



# Projektinhallintatyökalu Monday.comin käyttöoppaan luominen ohjelmatoimistolle

Jenna Pekkola

2024 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## **Projektinhallintatyökalu Monday.comin käyttöoppaan luominen ohjelmatoimistolle**

Jenna Pekkola  
Restonomi  
Opinnäytetyö  
Lokakuu / 2024

Jenna Pekkola

**Projektinhallintatyökalu Monday.comin käyttöoppaan luominen ohjelmatoimistolle**

Vuosi

2024

Sivumäärä

31

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajalle eli ohjelmatoimistolle käyttöopas projektinhallintajärjestelmä Monday.comin toiminnasta. Käyttöopas on suunnattu ohjelmatoimiston henkilökunnalle ja oppaaseen valitut ohjeet on kohdennettu kyseisen yrityksen toiveiden ja tarpeiden mukaan. Käyttöoppaan tavoitteena on helpottaa järjestelmän käyttöönottoa sekä toimia perehdytyksen tukena uusille työntekijöille. Käyttöopas sisältää yrityksen arkaluonteisia tietoja, joten sisältö on kuvattu opinnäytetyössä soveltuvilta osin.

Käyttöopas toteutettiin visuaalisena esityksenä Canva-työkalun avulla. Oppaasta tehtiin ohjelmatoimiston toiveiden mukaan tiivis ja helppolukuinen. Oppaaseen lisättiin runsaasti kuvia tukemaan ohjeita. Ohjeiden luomisessa pyrittiin välttämään pitkiä tekstejä ja suosittiin helppolukuisia luetteloita.

Opinnäytetyön kehittämismenetelmänä käytettiin testausta. Testaus suoritettiin käyttöoppaan tuleville käyttäjille eli osalle ohjelmatoimiston henkilökunnasta. Testauksessa käyttäjät pääsivät testaamaan käyttöopasta luomalla sen pohjalta oman projektinsa Monday.comiin. Tiedonkeruumenetelmänä opinnäytetyössä käytettiin kyselyä. Kyselyssä selvitettiin käyttöoppaan toimivuutta ja laatua. Kysely suunnattiin testaukseen osallistuneille henkilöille. Kysely toteutettiin sähköisenä Google Forms-työkalun avulla. Käyttöoppaaseen tehtiin kyselyn tulosten pohjalta viimeiset muokkaukset ja se palautettiin ohjelmatoimiston käyttöön. Ohjelmatoimiston vastuulla on käyttöoppaan päivittäminen sekä tallentaminen.

Asiasanat: Tapahtumatuotanto, ohjelmatoimisto, projektinhallinta, projektinhallintajärjestelmä, käyttöopas

Jenna Pekkola

**Creating a User Guide for the Project Management Tool Monday.com for a Production Agency.**

Year

2024

Pages

31

---

The purpose of this thesis was to create a user guide for the project management system Monday.com for the commissioner, a production agency. The guide is aimed at the agency's staff, and the selected instructions are tailored to the company's wishes and needs. The purpose of the guide is to facilitate the system's implementation and serve as an onboarding aid for new employees. It contains sensitive information and is therefore confidential.

The user guide was created as a visual presentation using the Canva tool. It was designed to be concise and easy to read, incorporating numerous images to support the instructions. Efforts were made to avoid lengthy texts, favouring easy-to-read lists.

The development method used in the thesis was testing. The testing was conducted with the future users of the guide, specifically some staff members of the production agency. The participants were able to test the guide by creating their own project on Monday.com. A survey was used as the data collection method to assess the guide's functionality and quality, targeting individuals who participated in the testing. The survey was conducted electronically using Google Forms. Final adjustments were made to the guide based on the survey results, and it was returned for the agency's use. The agency is responsible for updating and maintaining the guide.

**Keywords:** Event production, production agency, project management, project management system, user guide.

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Tapahtuma-ala ja ohjelmatoimisto .....	7
2.1	Tapahtuma-ala ja sen kehitys ja kasvu .....	7
2.2	Tapahtumat ja tapahtumaprosessi .....	9
2.3	Ohjelmatoimiston nykyinen toiminta sekä historia.....	11
3	Projektinhallinta ja järjestelmät .....	12
3.1	Projekti ja projektinhallinta.....	12
3.2	Projektinhallintajärjestelmät tapahtuma-alalla.....	15
4	Käyttöopas .....	17
4.1	Käyttöoppaan tarkoitus .....	17
4.2	Millainen on hyvä käyttöopas?.....	18
4.3	Monday.comin käyttöoppaan suunnittelu ja toteutus.....	19
5	Kehittämisen- ja tiedonkeruumenetelmät.....	21
5.1	Testaus .....	21
5.2	Testauksen toteutus .....	22
5.3	Kysely .....	23
5.4	Kyselyn toteutus ja tulokset.....	24
6	Yhteenveto ja pohdinta .....	25
	Lähteet.....	27
	Liitteet .....	29

## 1 Johdanto

Idea opinnäytetyön aiheelle syntyi toimeksiantajan aloitteesta. Ohjelmatoimisto oli juuri ottanut projektinhallintajärjestelmä Monday.comin käyttöön, mutta taito ja kokemus järjestelmän käytöstä puuttui. Ennen opinnäytetyöprosessin alkua ohjelmatoimistolla ei ollut lainkaan erillistä projektinhallintajärjestelmää käytössä. Projektinhallinta tapahtui eritellysti eri tiedostoissa ja järjestelmissä. Projektinhallintajärjestelmän tavoitteena on selkeyttää ohjelmatoimiston toimintaa ja yhtenäistää projektinhallintatapoja. Kaikki projektinhallinta oli opinnäytetyöprosessin alussa yrityksessä manuaalista työtä. Järjestelmän tavoitteena on vähentää manuaalista työtä ja automatisoida toimintoja.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda käyttöopas projektinhallintajärjestelmä Monday.comin toiminnoista ohjelmatoimistolle. Opinnäytetyö koostuu kirjallisesta raportista sekä toiminnallisesta osuudesta. Kirjallisessa osuudessa perehdytään tarkemmin tapahtuma-alaan, ohjelmatoimistoon ja sen toimintaan sekä käytettyihin tutkimus- ja kehittämismenetelmiin ja avataan työssä tuotetun käyttöoppaan sisältöä sopivilta osin. Toiminnallisessa osuudessa keskitytään luomaan Monday.com alustaan pohjautuva käyttöopas ohjelmatoimistolle.

Ohjelmatoimiston toiveena opinnäytetyön tekijälle oli esimerkkiprojektien kautta järjestelmän toimintamahdollisuuksien esittely käyttöoppaassa. Käyttöoppaan tavoitteena on antaa tietoa järjestelmästä ohjelmatoimiston työntekijöille sekä helpottaa ja nopeuttaa tiettyjen toimintojen tekemistä. Käyttöoppaan tavoitteena on myös toimia jatkossa tukena järjestelmän perehdytyksessä uusille työntekijöille.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyi projektinhallintajärjestelmä Monday.comin käyttöopas, joka jäi yrityksen käyttöön. Käyttöopas keskittyy erityisesti järjestelmän automaatioiden hyödyntämiseen sekä sen integroimiseen muihin yrityksen käytössä oleviin järjestelmiin. Käyttöoppaasta suoritettiin testaus ohjelmatoimiston työntekijöille. Testauksen jälkeen käyttöoppaan toimivuudesta kerättiin palautetta ja kehitysehdotuksia sähköisen kyselyn avulla. Lopullinen käyttöopas kehitettiin näiden palautteiden pohjalta loppuun. Opinnäytetyön tekijän vastuulla oli käyttöoppaan laatiminen, sen testaus ja viimeistely palautteen pohjalta. Kun käyttöopas on luovutettu ohjelmatoimistolle, he vastaavat itse sen päivittämisestä sekä jatkokäytöstä.

## 2 Tapahtuma-ala ja ohjelmatoimisto

Tässä luvussa käsitellään tapahtumaa käsitteenä sekä tapahtumateollisuutta. Luvussa perehdytään myös ohjelmatoimistojen toimintaan sekä tutkitaan niiden roolia artistin uralla ja sen kehityksessä. Luvussa käydään myös läpi ohjelmatoimiston historiaa ja kehitystä nykypäiväiseen toimintamuotoon.

### 2.1 Tapahtuma-ala ja sen kehitys ja kasvu

Tapahtumateollisuus on tapahtumien liikevaihtoa synnyttävää elinkeinotoimintaa. Tapahtumateollisuus työllistää n. 200 000 ihmistä n. 3200:ssa eri yrityksessä. Monet näistä ovat osa-aikaisia tai tapahtumakohtaisia työntekijöitä. Toimialan kokonaisarvo on 2,35 miljardia euroa. Näiden lukujen ulkopuolella tapahtumateollisuudella on myös merkittävä vaikutus majoitus- ravitsemus- sekä kuljetusaloille. Tapahtumien järjestäminen tuo tuloja esimerkiksi lähialueen hotelleille asiakkaiden yöpyessä tapahtumien läheisyydessä sekä ravintoloille tapahtuman asiakkaiden hyödyntäessä lähialueen palveluja. Myös asiakkaiden liikkuminen ympäri Suomea julkisella liikenteellä tapahtumien perässä tuottaa tuloja. Näitä tapahtumien järjestämisestä hyötyviä aloja kutsutaan tapahtumateollisuuteen kytkeytyviksi liiketoiminnan aloiksi. (Tapahtumateollisuus ry 2024a.)

Keväällä 2020 alkaneen koronapandemian vaikutukset ovat näkyneet monella tavalla poikkeavasti verrattuna useisiin talouskriiseihin. Ensisijaisia kärsijöitä talouskriiseissä ovat yleensä rakentamisala, teollisuus sekä rahoitusala. Koronapandemia iski kuitenkin rajuimmin palvelu-aloille, erityisesti yksityisiin yrityksiin. Pandemian aikana ihmisten kokoontuminen oli rajusti säädeltyä ja kiellettyä. Monet myös välttivät oma-aloitteisesti suurissa väkijoukoissa liikkumista taudin pelossa. Näistä rajoituksista suurimpina kärsijöinä olivat kaikki kokoontumista tukevat yritykset eli esimerkiksi messujärjestäjät, ohjelmatoimistot sekä manageripalvelut. (Ali-Yrkkö & Pajarinen 2021, 4-13.)

Tapahtumateollisuus oli ennen koronapandemiaa vahvassa kasvussa oleva ala. Uusia alan yrityksiä syntyi vuosittain yli 100 ja vakituisia työpaikkoja yli 1000. Koronapandemian aikana tapahtumateollisuus oli rajoitetuin toimiala. Sen toimintaa rajoitettiin yhtämittaisesti maaliskuusta 2020 alkaen noin muutaman vuoden ajan. Tämän kahden vuoden aikana toimialan liikevaihdosta katosi lähes 70 %. (Tapahtumateollisuus ry 2024a.) Alan yritysten kannattavuus laski samana aikana jopa n. 65 %. Tutkimuksen mukaan tapahtuma-alan sisällä oli kuitenkin merkittäviä eroja pudotuksissa. Messu- ja kongressijärjestäjät sekä ohjelmatoimistot ja manageripalvelut olivat rajoituksista eniten kärsineitä toimialoja. Vähemmällä pudotuksilla pandemiasta selvisivät esimerkiksi urheilutapahtumat. Tutkimus ei kuitenkaan sisällä esimerkiksi pandemian aikana lopettaneita yrityksiä. Myöhemmin myös näitä yrityksiä tarkastelemalla voidaan saada entistä tarkempi kuva koronapandemian vaikutuksesta alaan. (Ali-Yrkkö & Pajarinen 2021, 15-16.)

Tapahtumateollisuuden elpyminen koronakriisin jäljiltä alkoi maaliskuussa 2022, kun viimeinen täyssulku päättyi ja liiketoiminnan rajoitukset poistuivat. Jo kesällä ja syksyllä 2022 alan elpyminen oli alkanut vauhdikkaasti ja tapahtumia oli ennätysmäärä. Syksyllä 2022 tuotetussa Tapahtumateollisuus ry:n jäsenkyselyssä suurin osa, lähes 90 % tapahtumateollisuuden yrityksistä ilmoitti myyntien olevan jälleen kasvussa. (Tapahtumateollisuus ry 2024a.)

Koronapandemian ja rajoitusten hellittäessä tapahtuma-ala kohtasi uusia ongelmia. Rajoitusten aikaiset irtisanomiset ja lomautukset johtivat monien alan osaajien siirtymiseen muille aloille ja aiheuttivat täten työvoimapulan. Ala ei tästä syystä päässyt rajoitusten jälkeen toipumaan parhaalla mahdollisella tahdilla. Työvoimapulan lisäksi omia ongelmia on tuonut myös yleinen inflaatio ja tuotantokustannusten nousu. Jos verrataan pelkästään vuosien 2022 ja 2023 välisenä aikana tapahtunutta tuotantokustannusten kasvua on se Euroopan laajuisesti ollut jopa 30 %. Tuotantokustannusten noususta huolimatta tapahtumat on pyritty pitämään saavutettavina ja hillitsemään pääsylippujen hintojen nousut. Tällä on pyritty varmistamaan, että positiivinen suuntaus pandemian jälkeisessä ihmisten ostokäyttäytymisessä jatkuisi ja asiakkaat löytäisivät jatkossakin tapahtumien pariin. (Tapahtumateollisuus ry 2024b.)

Keväällä 2024 taantuma on alkanut näkyä myös kuluttajatapahtumien myynnissä. Vuosien 2023-2027 hallitusohjelmaan on kirjattu monia veronkorotuksia. Tapahtuma-alaan eniten vaikuttavat veronkorotukset ovat yleisen arvonlisäveron korotus 24 prosentista 25,5 prosenttiin sekä alimman 10 prosentin arvonlisäverokannan korottaminen 14 prosenttiin. Arvonlisävero nousee 14 prosenttiin esimerkiksi majoituksissa, henkilöliikenteessä, liikunta- ja ohjelmapalveluissa sekä kulttuuripalveluissa (MaRa ry 2024). Molemmat veronkorotukset aiheuttavat väistämättä hintojen nousua jo kipurajalla oleville pääsylipuille, majoituksille sekä liikkumiselle. Yleisen arvonlisäveron korotuksen epäillään myös heikentävän ihmisten ostovoimaa ja aiheuttavan täten entistä suurempaa haittaa tapahtuma-alan tulevaisuudelle. (Tapahtumateollisuus ry 2024b.)

Tapahtuma-alalla työskentelevän henkilön työnimike on hyvin tyypillisesti tapahtumatuottaja. Tapahtumatuottajan lisäksi alalla työskentelee monia myös kulttuurituottajan nimikkeellä. Nämä ovat monessa tapauksessa rinnakkaisia nimikkeitä. Tapahtumatuottaja käsittää kuitenkin laajemman kirjon tapahtumia kuin kulttuurituottaja. Tapahtumatuottajat järjestävät kulttuuritapahtumien lisäksi esimerkiksi seminaareja, messuja sekä urheilutapahtumia. (Saksala 2015, 22-23.)

Tapahtumatuottajan työlle ominaista on työn projektiluonteisuus. Tapahtumatuottajan työ on luonteeltaan hyvin kiivastahtinen ja tehtävässä onnistuminen vaatii paineensietokykyä sekä kestäviä hermoja. Tapahtumatuottajan työhön kuulua monia eri vaiheita tapahtumasta riippuen. Tuottaja vastaa esimerkiksi artistien esiintymissopimuksista sekä henkilöstön palkkaamisesta. Mikäli tapahtumassa toimii talkoolaisia ja vapaaehtoisia, on usein heidän



perehdytyksensä, ruokailujen sekä vakuutusten järjestäminen tapahtumatuottajan vastuulla. Myös esimerkiksi tapahtuman markkinointi voi olla tapahtumatuottajan tehtävänä. Mikäli budjetissa on tilaa, voidaan useisiin näihin tehtäviin palkata myös ulkopuolista työvoimaa. Usein esimerkiksi markkinointi ja henkilöstön palkkaus voidaan ulkoistaa osaavalle ammattiavulle. (Saksala 2015, 23.)

## 2.2 Tapahtumat ja tapahtumaprosessi

Tapahtuma on tilaisuus, joka on aikaan ja paikkaan sidottu. Tapahtumat ovat suunniteltuja kokonaisuuksia, joiden kohderyhmänä on ihmiset, joiden arkirutiinien ulkopuolella tapahtuma on. Tapahtumille tyypillistä on niiden tavoitteiden määrittely. Tavoitteina voi olla tapahtuman mukaan esimerkiksi osallistujien kouluttaminen tai uuden tuotteen/palvelun esittely. Tapahtuma voi olla kertaluonteinen tai esimerkiksi vuosittain toistuva. Tapahtumien järjestämistapoja on monia. Perinteisesti tapahtumat on järjestetty fyysisessä tilassa, jossa osallistujat ovat kaikki paikan päällä. Viime vuosina on kuitenkin yleistynyt myös tapa järjestää etätapahtumia eli virtuaalisessa tilassa tapahtuvia tilaisuuksia. Tapahtumia voidaan luokitella esimerkiksi urheilu-, kulttuuri-, tiede- viihde- ja liiketoimintatapahtumiin (Ali-Yrkkö & Pajarinen 2021, 5.)

Tapahtuman järjestämistä kutsutaan tapahtumaprosessiksi. Tapahtumaprosessi koostuu kolmesta eri vaiheesta. Näitä vaiheita ovat suunnittelu- ja toteutusvaiheet sekä jälkivaihe. Tapahtumaprosessin kesto on yleisesti minimissään muutaman kuukauden, mutta tapahtuman koosta riippuen voi sen kesto olla jopa useita vuosia. Tätä lyhyemmässä ajassa voi olla vaikeaa toteuttaa tapahtumaa parhaalla mahdollisella tavalla. Samoja tapahtumaprosessin vaiheita voi hyödyntää laajasti erilaisissa tapahtumissa. Prosessi on luonteeltaan hyvin samalainen riippumatta siitä, onko tapahtuma fyysisessä tilassa tapahtuva vai verkkotapahtuma. (Wallo & Häyrinen 2022, 185-190.)

Tapahtumaprosessi alkaa suunnitteluvaiheella. Suunnitteluvaihe on tapahtuman onnistumisen kannalta erittäin tärkeä. Myös tapahtumien toteuttamisessa pätee sanonta ”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”. Jo suunnitteluvaiheessa kannattaa ottaa mukaan kaikki, jotka tapahtuman parissa tulevat työskentelemään. Tämä lisää tapahtuman onnistumisen todennäköisyyttä sekä varmistaa kaikkien tapahtumaan osallistuvien sitoutumisen. Osallistamalla tapahtumaan osallistuvia työntekijöitä jo suunnitteluprosessiin saadaan myös monipuolisempia näkökulmia ja ideoita. Suunnitteluvaiheessa kannatta kulkea läpi niin kutsuttu tapahtuman palvelupolku. Palvelupolulla tarkoitetaan tapahtuman kulkua alusta loppuun ja miten sen haluaisi kulkevan. Näin varmistetaan tapahtuman onnistuminen ja huomataan mahdolliset puutteet ja unohdukset. Tapahtuman suunnitteluvaiheessa tulee ottaa huomioon tapahtumaa varten tarvittavat suunnitelmat ja dokumentit. Näitä ovat esimerkiksi projektisuunnitelma, budjetti, riskianalyysi ja pelastussuunnitelma. (Wallo & Häyrinen 2022, 186-187.)

Suunnitteluvaiheen tapaamiset voivat olla projektin alussa esimerkiksi muutaman viikon välein tapahtuvia kokouksia. Prosessin edetessä tapaamiset tihenevät ja yhteydenpidosta tulee jatkuvaa. Tapahtuman suunnitteluun on olemassa monia eri työkaluja kuten Event Canvas ja ”Onnistuneen tapahtuman malli”. Kaikkien näiden työkalujen tavoitteena on helpottaa tapahtumaprosessia. Työkalut keskittyvät esimerkiksi tapahtuman tuloksellisuuden varmistamiseen sekä ainutlaatuisen kokemuksen luomiseen. Tärkeänä tavoitteena on myös saada luotua tapahtumasta kohdeyleisölle sopiva. (Wallo & Häyrynen 2022, 186-188.)

Suunnitteluvaiheen jälkeen tapahtumaprosessissa tulee toteutusvaihe. Toteutusvaiheen aikana tapahtuman suunnitelma muutetaan todeksi. Toteutusvaihe voidaan jakaa edelleen kolmeen vaiheeseen. Näitä ovat rakennusvaihe, itse tapahtuma sekä purkuvaihe. Rakennusvaihe on näistä vaativin ja aikaa vievin, sen toteuttamiseen voi mennä jopa tuplasti enemmän aikaa kuin itse tapahtumaan ja sen purkuun. Rakennusvaiheessa keskitytään tapahtuman konkreettiseen rakentamiseen suunnitelmien pohjalta. Toteutetaan esimerkiksi lavarakenteet, ääni- ja valotekniikka, tilojen somistus sekä tarvittavien laitteiden asettelu. Rakennusvaiheen huolellinen suunnittelu ja aikataulutus ovat tärkeitä. Tapahtumia varten vuokrataan usein tila tai tiloja, joiden hinta nousee vuokrauksen pidentyessä. Tästä syystä tapahtumilla on usein tiukka rakennusaikataulu ja rakentaminen tulee hoitaa tietyssä järjestyksessä. Useimmiten järjestys on suuremmasta pienimpään eli ensin rakennetaan lavarakenteet sekä muu suurempi infra. Tämän jälkeen tilaan voidaan tuoda tarvittavat laitteet ja pienempi tekniikka. Lopuksi tilan ollessa lähes valmis hoidetaan somistus ja esimerkiksi catering tarjoilut, jotta tapahtuma on valmis kävijöitä varten. Rakennusvaiheen aikataulutus ja suunnittelu tehdään kuitenkin aina tapahtumakohtaisesti, jotta voidaan ottaa huomioon kyseisen tapahtuman ja alihankkijoiden erilliset tarpeet. (Wallo & Häyrynen 2022, 197-199.)

Toteutusvaihetta helpottaa ennakoon järjestetty kenraaliharjoitus, jossa kaikki esiintyjät ovat läsnä. Kenraaliharjoitukset järjestetään usein tapahtumaa edeltävänä päivänä tai viimeistään samana päivänä ennen tapahtuman alkua. Näissä harjoituksissa käydään koko ohjelma läpi ja tarkistetaan muun muassa aikataulu, tarvittava rekvisiitta, tekniikan toimiminen sekä esiintyjien varmuus. Osa kenraaliharjoitusta on myös muusikoiden soundcheck, jonka aikana he testaavat oman tekniikkansa. Erityisen tärkeä kenraaliharjoitus on verkkotapahtumissa, jolloin tekniikan toimimisella on iso merkitys tapahtuman onnistumiselle. (Wallo & Häyrynen 2022, 201.)

Itse tapahtumaa varten on tärkeää olla valmiiksi laadittu käsikirjoitus. Käsikirjoituksessa kerrotaan koko tapahtuman ajalta mitä, missä ja milloin tapahtuu. Käsikirjoituksessa käydään läpi esimerkiksi lavalla tarvittavat rekvisiitat, niiden toimitus ja poistaminen sekä juontajien puheenvuorot ja ajoitukset. Käsikirjoituksen tavoitteena on antaa lukijalle kokonaisvaltainen käsitys tapahtumasta ja sen kulusta. Käsikirjoituksen laatii usein projektista vastaava henkilö kuten tapahtumatuottaja tai projektipäällikkö. Lähes poikkeuksetta tapahtuman aikana tulee

muutoksia käsikirjoitukseen. Tällöin tulee olla tiedossa, kuka on vastaava henkilö, joka tekee lopulliset päätökset muutoksista. (Wallo & Häyrinen 2022, 194.)

Tapahtumaprosessin viimeinen osa on jälkivaihe. Jälkivaihe alkaa siitä hetkestä, kun järjestetty tapahtuma päättyy. Jälkivaiheeseen kuuluu tyypillisesti kiitosviestien lähettäminen yhteistyökumppaneille, alihankkijoille sekä työntekijöille. Tapahtuman onnistuessa erityisen hyvin ja saavuttaessa tavoitteet, on yhteistyökumppaneille viestin lisäksi hyvä lähettää myös esimerkiksi kiitoskukkia. Tapahtumat vaativat usein monen yrityksen yhteistyötä ja sen avulla toteutetaan onnistuneimpia tapahtumia. Hyvien yhteistyökumppaneiden löytäminen ja sitouttaminen helpottaa seuraavien tapahtumien järjestämistä ja parantaa onnistumisen mahdollisuuksia. Jälkivaiheessa myös kerätään palautetta tapahtumasta, sen onnistumisesta sekä parannettavista asioista. Palaute on hyvä kerätä sekä osallistujilta että tapahtumaorganisaatiosta. Palautteen saatuaan tapahtumajärjestäjä tekee näistä yhteenvedon. Yhteenvedon pohjalta analysoidaan tapahtuman onnistumista sekä pohditaan, mitä olisi voinut tehdä toisin. Palautteen kerääminen auttaa tapahtumajärjestäjää oppimaan onnistumisistaan ja virheistään sekä luomaan tulevaisuudessa entistä parempia tapahtumia. (Wallo & Häyrinen 2022, 226-228.)

Oleellisena osana jälkivaihetta on myös jälkimarkkinointi. Jälkimarkkinointia on esimerkiksi koostevideoiden tai tapahtumakuvien julkaisu sosiaalisessa mediassa. Jälkimarkkinointi on hyvä tapa syventää asiakkaiden kokemusta tapahtumasta entisestään muistuttamalla tapahtuman tunnelmasta ja muistoista. Jälkimarkkinointi on erittäin tärkeää toistuville tapahtumille. Edellisen vuoden kuva- ja videomateriaaleja voi käyttää herättämään asiakkaiden muistoja tapahtumasta ja sitouttamaan heidät tapahtuman kävijöiksi. (Wallo & Häyrinen 2022, 226-227.)

Jälkivaiheen vastuuseen kuuluu myös palkkojen ja laskujen maksaminen sekä muut tapahtuman jälkityöt ja velvoitteet. Velvoitteita voi olla esimerkiksi dokumenttien ja palautteiden arkistointi. Mikäli tapahtumalla oli sponsoreita tai yhteistyökumppaneita, haluavat he myös usein raportin tapahtuman tuloksista. (Wallo & Häyrinen 2022, 227.)

### 2.3 Ohjelmatoimiston nykyinen toiminta sekä historia

Ohjelmatoimistot ovat yleensä kulttuurialalla toimivia yrityksiä, joiden tärkein tehtävä on asiakkaiden eli artistien keikkamyynä sekä keikkojen käytännönjärjestelyjen hoitaminen. Ohjelmatoimistot myyvät ja tuottavat artistiensa keikkoja esimerkiksi festivaaleille tai klubi-keikoille. Ohjelmatoimistot toimivat usein myös itse tapahtumajärjestäjinä ja järjestävät esimerkiksi konserttialikiertueita. (Haarala 2021, 3.)

Ohjelmatoimistoilla on aiemmin mainittujen tehtävien lisäksi myös tärkeä rooli artistin suhdetoiminnan ylläpitämisessä. Artistin keikkojen myynnistä ja suhdetoiminnasta vastaa pääosin

ohjelmatoimistossa työskentelevä, artistille nimetty agentti. Agentin tulee tuntee artistin/bändi ja sen musiikki, jotta myynti tapahtuu mahdollisimman kohdistetusti oikeanlaisiin keikkapaikkoihin. Agenttien toiminta perustuu pitkälti suhteisiin alan toimijoiden kanssa. Keikkajärjestäjät eli promoottorit ovat yksi agenttien tärkeimmistä kontakteista keikkoja myydessä. Promoottorit valitsevat keikkapaikoissaan esiintyviä artisteja. (Haarala 2021, 4.)

Artistin uran kehitys vaatii myös osaamista esimerkiksi tuotannosta sekä talous- ja sopimuspuolelta. Tuotanto varmistaa keikkojen sujumisen olemalla yhteyshenkilönä keikkapaikan ja artistin välillä. Tuotanto vastaa agentin työn jälkeisestä keikkojen konkreettisesta sopimisesta, kuten aikatauluista. Talous- ja sopimuspuoli varmistaa artistin keikkojen tilitykset sekä varmistavat ohjelmatoimiston sekä artistien sopimusten oikeellisuuden. Ohjelmatoimistot tarjoavat usein kaiken tarvittavan pakettina, jolloin artistin tärkeimmäksi tehtäväksi jää musiikkiin keskittyminen. Ohjelmatoimistot mahdollistavat tämän toiminnan ottamalla artistin keikkapalkkiosta tietyn suuruisen komission. (Haarala 2021, 4.)

Ohjelmatoimistojen historia on hyvin moninainen. Ala on ollut merkittävässä kasvussa vasta 1980-luvulta alkaen ja ennen sitä, ohjelmatoimistoilla ei ole ollut toimintasääntöjä tai -säädöksiä. Ennen tätä, toiminta on ollut hyvin ammattitaidotonta ja monilta tekijöiltä on puuttunut osaaminen. 1980-luvulla perustettiin Suomen rocktoimistojen liitto, joka kokosi alan suurimmat toimijat yhteen. Tämä toi alan toimintaan järjestystä ja paljon kaivattuja yhteisiä pelisääntöjä. Ennen Suomen rocktoimistojen liiton perustamista, alalla oli jo Ohjelmatoimistojen yhdistys. Yhdistyksen toiminta ei kuitenkaan ollut aktiivista ennen 1990-lukua. (Lassila 2000, 89.)

Ohjelmatoimistojen alun aikaisesta toiminnasta ei juuri ole kirjoitettu kirjallisuutta. Myöskään 1980-luvun toiminnan liikevaihdoista ei ole tarkkoja lukuja saatavilla. Liikevaihdoista voidaan tehdä karkeita arvioita, jotka antavat osviittaa alan alkuaajan rahaliikenteestä. Alalla on ollut runsaasti ahneutta ja se yhdistettynä ammattitaidottomaan työntekijään, konkurssit olivat yleisiä. (Lassila 2000, 89.)

### 3 Projektinhallinta ja järjestelmät

Tässä luvussa käsitellään projektia sekä projektinhallintaa käsitteinä. Luvussa käsitellään projektinhallintaa sen kymmenen eri vaiheen kautta. Luvussa myös selvitetään, miten projektinhallinta näkyy ohjelmatoimiston päivittäisessä toiminnassa.

#### 3.1 Projekti ja projektinhallinta

Projekti on kertaluonteinen työkokonaisuus. Jotta työkokonaisuutta voi kutsua projektiksi, tulee sen täyttää tiettyjä projektin ominaispiirteitä. Projektilla pyritään saavuttamaan

kertaluonteinen tulos. Projektilla on yleisesti ottaen tietyt käskysuhteet. Projektipäällikkö on yksi projektin tärkeimpiä henkilöitä. Projektipäällikkö on vastuussa koko projektin sujumisesta ja onnistumisesta. Kaikissa projekteissa työntekijöiden ei tarvitse toimia suoraan projektipäällikön alaisuudessa. Yleinen käytäntö on, että työvoimaa ostetaan tarvittavaksi määräjäksi yrityksen ulkopuolelta. Tällöin projektiryhmän oma linjaesimies säilyy, eikä työntekijöiden tarvitse hyväksyttää kaikkea projektipäällikön kautta. (Pelin 2009, 25-26.)

Projektin niin sanottuna valtakirjana toimii projektisuunnitelma. Projektisuunnitelma vähentää turhaa ja aikaa vievää kommunikaatiota projektiryhmän linjaorganisaation välillä. Projektipäällikön ollessa kokenut tehtävissään, voi hänen toimintaansa myös luottaa. (Pelin 2009, 29.)

Projektinhallinta voidaan jakaa kymmeneen eri vaiheeseen. Ensimmäisenä vaiheena on tavoitteiden asettaminen. Jotta tapahtumasta saadaan johdonmukainen ja yhtenäinen kokemus, tulee tapahtuman tavoitteet olla selvät. Tavoitteita voivat olla esimerkiksi oikean kohdeyleisön saavuttaminen, taloudellinen onnistuminen tai laaja näkyvyys. Kun kaikki projektin vastaavat henkilöt ovat samalla linjalla tavoitteista, voidaan keskittyä oikeisiin yksityiskohtiin tavoitteiden saavuttamiseksi. (Saksala 2015, 171-172.)

Seuraava vaihe projektinhallinnassa on aikataulut. Aikataulutuksella varmistetaan tapahtuman järjestämisen realistisuus ja varaudutaan ongelmatilanteisiin kuten sairastumisiin. Kolmantena vaiheena on projektin vastuunjako. Jokaiselle projektin osiolla tulee määrittää vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on pitää huolta, että sovitut välitavoitteet onnistuvat ja aikataulu pitää. Kolmanteen vaiheeseen kuuluu myös organisointi. Päätetään, millaisia viestintäkanavia käytetään, kuinka usein pidetään yhteisiä osastojen välisiä kokouksia ja kuka raportoi kenelle projektin edetessä. (Saksala 2015, 173.)

Neljäntenä on tärkeä muistaa riippuvuuksien hallinta. Suurissa projekteissa monet työt ovat riippuvaisia toisten töiden valmistumisesta. Aikataulut pitääkin suunnitella riippuvuudet huomioon ottaen eli tietyt työtehtävät tulee olla tehtyinä ennen kuin muita voi aloittaa. Viidentenä vaiheena on resursointi. On tärkeää määritellä projektin kannalta tarvittava osaaminen sekä mahdolliset apukädet, kuten vapaaehtoiset työntekijät. Resursoinnin selvittäessä tulee päivittää ja tarkentaa budjettia, jotta tiedetään, onko projekti mahdollista toteuttaa suunnitellusti vai tarvitaanko lisäbudjettia. Vaihtoehtoisesti voidaan myös päättää, mistä tingitään, jotta tapahtuma saadaan järjestettyä annetulla budjetilla. Resurssien selvittyä kuudentena vaiheena tehdään roolitus ja delegointi. Työnjako tehdään saatavilla olevilla henkilöstöresursseilla. Työnjaon selvittyä aloitetaan tehtävien delegointi. Delegointi on tärkeä osa projektia, sillä projektipäällikkö ei yksin saa kaikkea tehtyä. (Saksala 2015, 173-175.)

Seitsemäntenä vaiheena on riskien hallinta. Ennen projektin käynnistymistä on tärkeää tehdä riskianalyysi. Riskianalyysissä määritellään, mitkä ovat suurimmat riskit tapahtuman

epäonnistumiselle. Mikäli kyseessä on suuri projekti, on analyysi hyvä tehdä erikseen jokaisesta projektin osa-alueesta. Kun riskit on selvitetty, on tärkeä tehdä varasuunnitelmia ongelmatilanteille, jotta kaikki vastuuhenkilöt tietävät miten toimia tilanteen sattuessa. Työntekijöille on myös tärkeää tehdä selväksi, mitkä viranomaismääräykset ja lait projektia koskevat. Hyvällä perehdytyksellä välttyään jo monilta ongelmatilanteilta. (Saksala 2015, 175-176.)

Projektin alussa on tärkeää tehdä selkeä suunnitelma sisäisestä viestinnästä ja dokumentoinnista. Tässä kahdeksannessa vaiheessa sovitaan esimerkiksi pidettävät palaverit, keitä niihin osallistuu ja kuinka usein palavereita pidetään. Heti projektin alussa on myös hyvä sopia yhteisen viestintäkanavat, jonka kautta tiedot liikkuvat ajallaan sekä työntekijöiden kesken että sidosryhmille päin. Projektin dokumentointi kannattaa suunnitella jo heti alkuun, jotta sitä voidaan toteuttaa läpi projektin. (Saksala 2015, 176-177.)

Yhdeksäntenä vaiheena on tiedotus- ja markkinointisuunnitelman luominen. Sen luominen on tärkeä tehdä jo projektin suunnitteluvaiheessa. Näin voidaan varmistaa, että markkinointiin osataan varata riittävästi budjettia ja aikaa. Viimeisenä vaiheena on tärkeää luoda projektille selkeä rytmi. Projektin alkaessa pidetään aloituspalaveri. Projektin edetessä on muistettava seuranta ja ohjaus. Näiden avulla varmistetaan projektikokonaisuuden eteneminen ja onnistuminen. Projektin lopussa on tärkeää muistaa kiittää ja palkita työryhmä. Hyvä tapa palkita on esimerkiksi perinteinen karonkka, jossa projektiryhmä kerääntyy vielä kertaalleen yhteen. Projektin päättyessä on tärkeää kerätä palautetta sekä työntekijöiltä että sidosryhmiltä. Pohditaan mikä onnistui ja missä on syytä parantaa. Palautteet auttavat projektin järjestäjiä kehittämään projektinhallintataitojaan seuraavaa tilaisuutta varten. (Saksala 2015, 177-178.)

Projektien kautta yritysten johtaminen on nykyään yhä yleisempää. Tätä ei kuitenkaan hyödynnetä vielä täysin mahdollisuuksien mukaan. Projektien kautta johtaminen vapauttaa ja sitouttaa työvoimaa tarpeen mukaan. Yritys voi ostaa tiettyä projektia varten työvoimaa määrääjäksi. Näin yrityksen ei tarvitse pitää työntekijöitä jatkuvasti palkansaajina. Haittapuolena projektijohtamisessa on epävarmuus tulevasta. Projektia vastaanottaessaan työntekijät tietävät projektin olevan määräaikainen ja kertaluonteinen. Projektityöntekijänä toimiminen voi siis aiheuttaa stressiä ja huolta elannon jatkuvuudesta. (Pelin 2009, 29.)

Opinnäytetyön kohteena oleva ohjelmatoimisto hyödyntää myös osittain projektijohtamista työtapana. Suurin osa työntekijöistä ovat kokoaikaisella sopimuksella työskenteleviä. Projekteihin, jotka ohjelmatoimisto kustantaa itse, hyödynnetään usein kuitenkin yrityksen ulkopuolista apua. Ulkopuoliset projektityöntekijät ovat usein kyseisen kiertueen tai konsertin järjestämiseen erikoistuneissa yrityksissä työskenteleviä henkilöitä. Esimerkiksi kirkkotuotannoissa hyödynnettävillä projektityöntekijöillä on vahvaa osaamista ja kontakteja kyseisen alan muilta tekijöiltä. Näin varmistetaan paras asiantuntijuus ja lopputulos ilman, että yrityksen täytyy palkata työntekijöitä kokoaikaisiksi.

### 3.2 Projektiinhallintajärjestelmät tapahtuma-alalla

Projektin johtaminen on haastava prosessi, joka vaatii paljon organisointia. Projektin aikana projektipäällikkö vastaa esimerkiksi sen suunnittelusta, seurannasta sekä johtamisesta. Projektiinhallintatyökalu on hyvä tapa keskittää prosessin seuranta yhteen paikkaan kaikkien osallistujien nähtäville. Projektiinhallintajärjestelmän avulla osallistujilla on halutessaan itse mahdollisuus tarkistaa projektin etenemistä sekä aikataulua ja sen muutoksia. Tämä vähentää projektipäällikön kanssa viestimistä ja vapauttaa hänelle aikaa muuhun. Projektiinhallintajärjestelmä mahdollistaa usein myös projektiin liittyvien dokumenttien ja liitteiden lisäämisen yhteen paikkaan kaikkien osallistujien löydettäväksi. Projektiinhallintajärjestelmien käytön tavoitteena on yleisimmin ajan säästö ja prosessin helpottaminen. (Softia 2024.)

Projektiinhallintajärjestelmiä on monenlaisia ja kaikissa niissä on eroavaisuuksia. Projektiinhallintajärjestelmää pohtiessa tulee ottaa huomioon oman projektin tai projektien tarpeita. Suuri eroavaisuus ohjelmien välillä on hinta. Osa järjestelmistä on ilmaisia ja osa maksullisia. Maksulliset järjestelmät tarjoavat usein monipuolisempia toimintoja ja enemmän muokkausmahdollisuuksia kuin ilmaiset. Maksullisten hinta vaihtelee paljon. Osa järjestelmistä hinnoittelee tuotteensa esimerkiksi käyttäjämäärän mukaan. Mitä useammalle käyttäjälle projektissa on tarve, sitä kalliimmaksi järjestelmä tulee. Järjestelmillä on eroavaisuuksia myös niiden tarjoamissa ominaisuuksissa. Osa järjestelmistä tarjoaa esimerkiksi monipuolisemmat mahdollisuudet projektien visuaaliseen esittelyyn. Järjestelmää pohtiessa tulee myös ottaa huomioon, millaisia integraatiomahdollisuuksia siltä toivoo. Integraatiolla tarkoitetaan eri järjestelmien tai sovellusten yhdistämistä ja tietojen jakoa niiden välillä (Monday 2024a). Monet järjestelmät on mahdollista integroida muihin työkaluihin. Jos järjestelmältä toivoo integraatiomahdollisuuksia, kannattaa valinta tehdä sen mukaan, mitä järjestelmiä projektissa tai yrityksellä on jo käytössä. (Softia 2024.)

Projektiinhallintajärjestelmien keskeisiä toimintoja on esimerkiksi aikataulutus, resurssien hallinta sekä budjetointi. Suurien projektien kohdalla projektiinhallintajärjestelmän käytön tarkeys korostuu erityisesti resurssien hallinnassa. Suuren projektin osallistujien resurssien hallinnan seuraamista on lähes mahdotonta toteuttaa ilman projektiinhallintajärjestelmää. Projektiinhallintajärjestelmän käyttö helpottaa eri toimintojen kuten budjetoinnin ja aikataulutuksen yhdistämistä. Projektin budjetti on usein suoraan riippuvainen aikataulutuksesta ja sen onnistumisesta. Projektin aikataulun muuttuessa aiheuttaa se muutoksia myös budjettiin. Projektiinhallintajärjestelmän avulla on mahdollista yhdistää näiden seuranta ja vaikutukset ovat helpommin nähtävissä. (Pelin 2009, 335.)

Monday.com on vuonna 2012 alkunsa saanut projektiinhallintajärjestelmä. Järjestelmän perustajat turhautuivat ongelmiin, joita monet eri yritysten käyttämät alustat aiheuttivat. Monday.comin tavoitteeksi tuli manuaalisen tekemisen vähentäminen ja alustojen helpompi

yhdistäminen keskenään. Monday.com on voittanut useita palkintoja jo ensimmäisinä vuosiin kuten ”Vuoden lupaavin Startup-yritys maailmassa” ja ”Top 15 nopeimmin kasvaneista 500 yrityksestä”. Monday.com on yrityksillä käytössä yli 200:ssa eri maassa ja käyttäjiä sillä on yli 200 000. (Monday 2024a.)

Monday.com soveltuu monien eri alojen käyttöön sen monipuolisuuden ansiosta. Alusta muokautuu käyttäjän tarpeisiin ja se sisältää monipuoliset muokkausmahdollisuudet. Muokkausmahdollisuudet mahdollistavat järjestelmän käytön sekä pienissä että suurissa yrityksissä (Softia 2024). Järjestelmän tavoitteena on manuaalisen työn vähentäminen ja integroituminen muihin käytettäviin alustoihin. (Monday 2024a.) Monday.comin pystyy integroimaan jopa yli 200 eri sovellukseen ja järjestelmään. Integraatiot ovat mahdollisia muun muassa kaikkien Googlen järjestelmien kanssa kuten Gmail, Google Kalenteri sekä viestintäsovellus Slack. (Monday 2024b). Monday.com pystyy integraatioiden avulla luomaan monenlaisia automaatioita. Automaatiot ovat myös tärkeä osa Monday.comin käyttöä. Automaatioiden avulla Monday.com pystyy esimerkiksi lähettämään muistutusviestejä lähestyvistä määräpäivistä tai luomaan automaattisesti tapahtuman kalenteriin. Automaatioita pystyy myös luomaan itse oman tarpeen mukaan. (Monday 2024c.) Monday.com panostaa laajasti myös asiakastyytyväisyyteen ja pyrkii jatkuvasti parantamaan alustansa palautteiden perusteella (Monday 2024a).

Trello on projektinhallintajärjestelmä, jossa käyttäjät voivat esimerkiksi tehdä suunnitelmia, organisoida työvaiheita ja tutkailla projektin edistymistä visuaalisessa muodossa. Trello pyrkii kasaamaan päivittäiset tehtävät suuremmiksi kokonaisuuksiksi, jotta niiden hallinnointi helpottuu. Trelloa hyödyntämällä, yritykset voivat helpottaa projekteissa tehtävää yhteistyötä monella tavalla. Trello esimerkiksi kerää kaikki tehtävät yhteen koko tiimin näkyville ja antaa mahdollisuuden seurata tehtävien edistymistä. (Trello 2024.) Trello on myös moniin tapahtuma-alan toimintoihin soveltuva järjestelmä (Avecmedia 2021).

Severa on monipuolinen projektinhallintajärjestelmä, jolla on mahdollista seurata projektien etenemistä ja katteita reaaliajassa. Severassa on mahdollista luoda projekteja itse tai käyttää valmiita projektisuunnitelmia. Järjestelmässä pystyy luoda projektin, jonka voi jakaa kaikkien osallistujien nähtäville. Severassa on helppo vertailla aiempien projektien toteutuneita katteita, työmääriä ja resursointia uusiin tarjouksiin. Vanhojen projektien lisäksi voit vertailla Severassa projektin edistymistä, kannattavuutta sekä muita tärkeitä lukuja automaattisesti ilman manuaalista kokoamista. Tämä tekee projektin raportoinnista helppoa ja nopeaa. Severassa on mahdollista myös ylläpitää kalenteria, johon saa aikataulutettua kaiken. Kalenteritapahtumiin saa myös hälytykset, jotta tehtävien määräpäivien ja palavereiden muistaminen helpottuu. Severan avulla on mahdollista tutkailla koko tiimin aikataulutusta ja resursointia. Järjestelmä näyttää tiimiläisten työkuormasta koosteen, jolloin projektin johtajan on helpompi kiinnittää huomiota tiimiläisten kuormittaviin aikoihin. (Severa 2024.)



Severa on saanut erityisen positiivista palautetta sen käyttäjäkokemuksesta. Severa on käyttäjien mukaan järjestelmänä hyvin mietitty kokonaisuus, joka ”tukee kaikkia projektin vaiheita myynnistä tuntikirjauksiin, seurantaan ja laskutukseen”. (Severa 2024.)

## 4 Käyttöopas

Tässä luvussa käydään läpi mikä on käyttöopas. Luvussa myös otetaan selvää mihin käyttöopasta hyödynnetään. Selvitetään myös, miten oikeaoppinen käyttöopas luodaan sekä mitä sen suunnittelussa tulee ottaa huomioon. Viimeisessä alaluvussa avataan tarkemmin opinnäytetyön tuotoksena syntynyttä Monday.comin käyttöopasta. Käyttöoppaan sisältäessä yrityksen arkaluonteisia tietoja, luvussa keskitytään kuvailemaan oppaan sisältöä sekä rakennetta sopivilta osin.

### 4.1 Käyttöoppaan tarkoitus

Ennen ohjeen tai käyttöoppaan tekoa tulee pohtia sen tavoite ja tarkoitus. Jotta voidaan sanoa, että käyttöopas on tarkoituksenmukainen ja tarpeellinen, tulee tekijän pystyä perustelemaan sen tarve itselleen sekä muille. Käyttöoppaan tarpeen pohtimiseen ja ideointiin voi käyttää työkaluna esimerkiksi miellekarttaa, johon listataan visuaaliseen muotoon aiheeseen liittyviä ongelmia, joita oppaalla pyrittäisiin ratkaisemaan. Käyttöoppaan tarpeeseen voi vaikuttaa esimerkiksi aiemmin kirjoitetut ohjeet ja oppaat. Mikäli kyseisestä aiheesta on jo kirjoitettu opas, ei välttämättä ole tarpeellista tai kannattavaa kirjoittaa samoja asioita uudestaan. Oman oppaan kirjoittamista voi kuitenkin pohtia uudesta näkökulmasta. Hyödyllistä on pohtia myös, onko aiemmin kirjoitettu opas edelleen ajankohtainen ja paikkansa pitävä. Vanhan ohjeen ongelmana voi olla tietojen virheellisyys, mikäli opasta ei ole tekemisen jälkeen päivitetty. (Paakkunainen 2021, 6-7.)

Käyttöoppaan suunnittelussa tulee ottaa huomioon, mikä on oppaan tavoite. Tavoite vaikuttaa esimerkiksi oppaan sisältöön. Oppaan tulee sisältää kaikki asiat, joita lukijan tulee ottaa huomioon saavuttaakseen oppaan tavoitteen. Tietojen hyödyllisyyttä tulee myös katsoa kriittisesti. Turhat tiedot haittaavat enemmän lukijaa. (Kankaanpää & Piehl 2011, 296.)

Käyttöopasta suunniteltaessa tulee pohtia, mitä asioita oppaassa on tarkoituksen mukaista kertoa. Harvoin käyttöopas käsittää kaiken mahdollisen ohjeistuksen kyseisestä aiheesta. Tämä tekisi käyttöoppaasta sekavan ja liian laajan. (Paakkunainen 2021, 6.)

#### 4.2 Millainen on hyvä käyttöopas?

Käyttöoppaan tyyliin vaikuttaa moni asia. Merkittävänä tekijänä on kohdeyleisön ikä. Pienet lapset vaativat enemmän lyhyitä sanallisia ja kuvallisia ohjeita kun taas vanhemmat pystyvät keskittymään pidempiin teksteihin. (Haapala ym. 2011, 352-353.) Nuorille ja kouluikäisille suunnattu ohje taas voi toimia paremmin sen ollessa kirjoitettu nuorten käyttämällä puhekielellä yleisen kirjakielen sijaan. Mikäli ohjeistus on valtakunnallisesti laajempi ja tavoitteena on saavuttaa kohdeyleisöä kaikista ikäluokista, on se paras pitää mahdollisimman lyhyenä ja ytimekkäänä. (Paakkunainen 2021, 10.)

Käyttöopasta suunniteltaessa tulee ottaa huomioon sen kohdeyleisö. Kelle käyttöopas on suunnattu? Kun ohjeen kohdeyleisö on tiedossa, tulee pohtia, miten ohje toteutetaan. Tuotetaanko ohjeesta konkreettinen painettu versio vai ainoastaan elektroninen. Ohjeen ollessa elektronisessa muodossa, se tavoittaa huomattavasti helpommin suuremman yleisön. Painettu versio on myös kustannuksiltaan suurempi kuin elektroninen. Painetun ohjeen kustannuksiin vaikuttaa muun muassa materiaalin tulostaminen, taittaminen ja jakelu. (Paakkunainen 2021, 9-12.)

Aiheen rajaaminen on tärkeä vaihe käyttöoppaan suunnittelua. Rajaamalla aiheen oikein, käyttöoppaasta saadaan tarkoituksen mukainen ja järkevä kokonaisuus. Jos oppaaseen yrittää sisällyttää kaikki asiat, jotka liittyvät oppaan aiheeseen, tulee siitä herkästi loputon ja sekava. Tällainen ohje ei palvele lukijaa eikä tue oppaan tavoitteen saavuttamista. Mikäli lukija saa ohjeesta ensimmäisellä lukukerralla sekavan kuvan, todennäköisyys ohjeen käyttöön jatkossa pienenee huomattavasti. (Paakkunainen 2021, 6.)

Hyvä käyttöopas on looginen ja ymmärrettävä, informatiivinen kokonaisuus. Loogisuuteen vaikuttaa vahvasti oppaan rakenne. Epälooginen rakenne vaikuttaa haittaavasti oppaan lukukokemukseen. Rakenteeseen tulee kiinnittää huomiota kaikessa oppaan tekemisessä. Rakenne näkyy esimerkiksi lauserakenteessa sekä kappaleiden järjestyksessä. Lauseiden ollessa pitkiä ja vaikealukuisia, käyttäjän mielenkiinto ohjeen lukemiseen voi lopahtaa nopeasti. Parhaan lopputuloksen oppaaseen saa, kun kirjoittaa yksinkertaista selkeää tekstiä. Tekstissä kannattaa välttää vaikeita sanoja ja monimutkaisia lauserakenteita. Oikeinkirjoitus on myös merkittävä tekijä oppaan luotettavuudessa. Oikeinkirjoitusvirheet voivat heikentää lukijan luottamusta lukemaansa oppaaseen ja sen tietojen paikkansa pitävyyteen. Kirjoitusvirheet myös vaikuttavat tekstin ymmärrettävyyteen ja luettavuuteen. (Paakkunainen 2021, 9-12.)

Iso osa rakennetta on myös otsikointi. Otsikot näkyvät lukijalle lähes heti oppaan avatessa, mikäli opas sisältää sisällyksen. Hyvään otsikointiin kannattaa panostaa. Otsikot antavat lukijalle ensimmäisen käsityksen oppaan sisällöstä ja jäsentelystä sekä herättävät lukijan mielenkiinnon oppaan sisältöön. Mikäli otsikointi on epäonnistunut, lukija voi sen perusteella tehdä myös päätöksen jättää oppaan lukematta. Tarkka otsikointi myös helpottaa oppaan lukemista.

Mikäli otsikot on mietitty tarkoituksen mukaisesti sisällön mukaan, saa lukija niistä tiedon, missä ohjeessa on vastaus hänen ongelmaansa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 316.)

Sisällys on yksi parhaista tavoista lisätä ohjeen helppolukuisuutta. Sisällys toimii oppaan tiivistelmänä, josta lukija näkee, mitä oppaassa tullaan käsittelemään sekä missä järjestyksessä ja suhteessa asiat ovat toisiinsa nähden. Sisällyksen avulla ohjeen lukija löytää etsimänsä tiedon nopeasti. Lukija voi etsiä vain tiettyä ohjeen kohtaa eikä tällöin jaksa selata koko opasta läpi vaan haluaa löytää vastauksen nopeasti. (Paakkunainen 2021, 13.) Sisällys kertoo lukijalle myös sivumäärän eli kuinka laajasti tai suppeasti aiheita on käsitelty (Hirsjärvi ym. 2009, 254).

Kätevä tapa lisätä oppaan informatiivisuutta pitäen kuitenkin opas helppolukuisena, on erilaisten kuvioiden lisääminen. Kuvioiksi kutsutaan kaikkia muita tekstin havainnollistamiskeinoja paitsi taulukoita. Kuviot voivat olla esimerkiksi diagrammeja, käyriä, pylväitä, karttoja tai valokuvia. Kuvioita ei kuitenkaan kannata lisätä ilman perusteltua syytä. Kuviota pohtiessa tulisikin kysyä itseltään, onko se tarpeellinen. Mikäli sama asia on ilmaistu tekstissä ja kuvio vain toistaa samaa, ei se välttämättä ole kannattava lisäys luettavuuden kannalta. Jos kuvio vähentää pitkää tekstiä ja esittää halutun asian tiiviisti, voi sen käyttäminen helpottaa lukukokemusta. Kuvio täytyy valita oikein tarpeen kannalta. Kuviota käyttäessä, tulee pohtia, minkä tyyppinen kuvio sopii tilanteeseen parhaiten. Joitakin lukuja on helpompi esittää esimerkiksi piirakkadiagrammilla, kun taas toisiin tietoihin sopii paremmin pylväsdiagrammin. (Hirsjärvi ym. 2009, 328-330.)

#### 4.3 Monday.comin käyttöoppaan suunnittelu ja toteutus

Ohjelmatoimistolle tuotettu käyttöopas sisältää yrityksen arkaluonteisia tietoja ja sen sisältö on kuvattu työssä soveltuvilta osin. Käyttöopas sisältää ohjeet muutamien tärkeimmiksi katsottujen toimintojen käyttöön. Monday.com alustalta löytyy omia ohjevideoita järjestelmän perustoiminnoista, joten näiden lisäämistä käyttöoppaaseen ei katsottu tarpeelliseksi. Käyttöoppaassa on keskitytty tarkempiin ohjeistuksiin, joita järjestelmän käyttäjät ohjelmatoimistossa tarvitsevat. Käyttöopas keskittyy pääosin automaatioiden sekä integraatioiden tekemiseen Monday.comin ja Google-alustojen kuten Gmailin, Google Driven ja Google Kalenterin välillä.

Käyttöopas toteutettiin Canva-työkalulla. Ohjelmatoimiston toiveena oli saada käyttöopas visuaaliseen muotoon, jota on miellyttävä lukea. Tästä syystä päädyttiin Canva-työkaluun. Canva-työkalulla toteutettua käyttöopasta on myös mahdollista muokata jatkossa samalla ohjelmalla, mikäli ohjelmatoimisto näin haluaa.

Ulkoasulta käyttöopas haluttiin pitää mahdollisimman yksinkertaisena ja helppolukuisena. Käytetyt värit ovat hyvin neutraaleja ja vaaleita. Tekstit on kirjoitettu mustalla, selkeällä

fontilla vaalealle pohjalle. Tekstejä tukemaan on myös lisätty useita kuvia selkeyttämään ohjeita. Kuvien asettelut on suunniteltu niin, että ne eivät peitä tekstejä tai vaikeuta lukemista. Oppaan jokaisella ohjesivulla on vähintään yksi havainnollistava kuva. Kuvat on otettu näyttökaappauksina opinnäytetyön tekijän Monday.comiin luomasta pohjasta.

Käyttöoppaan sisällön suunnitteluprosessi aloitettiin pohtimalla tarkemmin aiheet, jotka oppaaseen on tarkoitus sisällyttää. Aiheiden pohjalta rakennettiin alustava sisällys, joka hyväksytettiin ohjelmatoimiston edustajalla. Sisällyksen ollessa valmis, alettiin tutustumaan projektinhallintajärjestelmään ja sen toimintoihin.

Valmiissa käyttöoppaassa on yhteensä 17 sivua. Sivumäärään on laskettu mukaan kaikki sivut eli myös kansilehti ja sisällys. Käyttöopas alkaa kansilehdellä ja sisällyksellä (liite 1), jotka ovat sivut 1 ja 2. Sisällyksessä on eritelty 10 eri aihekokonaisuutta, joista oppaassa kerrotaan. Otsikot on valittu projektinhallintajärjestelmän toimintojen mukaan. Tämän on tarkoitus helpottaa lukijaa löytämään vastaus tarvitsemaansa toimintoon. Oppaan kolmannella sivulla on yleistä tietoa, joka lukijan on hyvä tietää ennen oppaan lukemista sekä järjestelmän käyttöä. Tämä sivu on otsikoitu ”yleistä”. ”Yleistä” -diassa on linkkejä opetusvideoihin, jotka tulee katsoa ennen käyttöoppaan käyttöä. Ohjevideot ovat Monday.comin ammattilaisten luomia. Videoissa selitetään järjestelmän toimiminen tiivistetysti pääpiirteittäin. ”Yleistä” -sivulla kerrotaan myös tiivistetysti mitä opas pääosin sisältää. Sivulla neljä käydään tiivistetysti läpi Monday.comin perusrakenne. Sivun tavoitteena on auttaa lukijaa ymmärtämään, mistä osista järjestelmä koostuu ja missä suhteessa ne ovat toisiinsa. Sivulla 5-7 on havainnollistava ”hyödyntämisesimerkki”. Sivujen tavoitteena on näyttää konkreettisesti, mitä järjestelmällä voi tehdä ja antaa vinkkejä, miten käyttäjät voivat luoda omien tarpeidensa mukaisia To Do -listoja Monday.comiin.

Sivuilla 8-11 ja 15-16 on ohjeita eri sarakkeiden eli columnien käyttöön, kuten tagien sekä statuksen. Näiden sivujen tarkoituksena on informoida lukijaa toimintojen olemassaolosta ja antaa vinkkiä, miten opinnäytetyön tekijä koki niiden käyttämisen hyödyllisenä. Näin käyttäjät voivat halutessaan ottaa myös itse kyseiset toiminnot käyttöön. Sivulla 12-14 on tarkempi ohjeistus Monday.comin integroimisesta Google Kalenteriin ja automaattisten ilmoitusten aktivoinnista. Sivulla ohjeistetaan tekstin sekä kuvien avulla, mistä järjestelmästä löytää oikeat valinnat, jotta integraatio toimii halutulla tavalla. Sivulla myös ohjeistetaan automaation luominen, jolla Monday.com luo Google Kalenteriin automaattisesti tapahtuman. Viimeisellä sivulla on vinkkejä muista hyödyllisiksi katsotuista toiminnoista, joita käyttäjät voivat tarvita. Vinkeissä on linkki Monday.comin sivulla, josta löytyy ohje kyseiseen toimintoon.

## 5 Kehittämis- ja tiedonkeruumenetelmät

Tässä luvussa käydään läpi opinnäytetyössä käytettyjä kehittämis- ja tiedonkeruumenetelmiä. Kehittämismenetelmänä opinnäytetyössä käytettiin testausta. Tiedonkeruumenetelmänä työssä hyödynnettiin sähköistä kyselyä.

### 5.1 Testaus

Testauksessa pyritään selvittämään, toimiiko testauskohde tarkoituksen mukaisesti sen toimintaympäristössä. Testaus toteutetaan aina tapauskohtaisesti valituilla keinoilla. Testauksen tavoitteena on tuottaa uutta oleellista tietoa testattavasta kohteesta. Uuden tiedon pohjalta on tarkoitus kehittää ja parantaa testauskohdetta. Testaus itsessään ei paranna tai heikennä testauskohteen laatua tai toimivuutta. Testauksessa löytyvät viat ovat jo olemassa olevia eli testaus ei luo näitä testattavalle kohteelle. Testaus toimii apuna kohteen ongelmien tunnistamiseen. (Rytkönen & Kakkonen 2023, 16.)

Testauksessa saatava tieto eli testitulokset on tarkoituksenmukaista välittää henkilölle tai henkilöille, joiden vastuulla on testauskohteen laadun arvioiminen sekä sen kehittäminen ja parantaminen. Näitä päätöksiä tekevät henkilöt ovat usein esimerkiksi johtoryhmää tai tuotepäälliköitä. Päätöksenä testitulosten pohjalta voidaan esimerkiksi muuttaa projektin aikataulua tai kohderyhmää. Mahdollisia kohteita testaukselle on monia. Testauksen avulla voidaan tuottaa lisää tietoa esimerkiksi valitusta palvelusta, aineistosta tai liiketoimintaideasta. Myös ihmisten ymmärrystä tietyistä aiheista voidaan testata sekä kokemuksia tietyn tuotteen käyttäjiltä. (Rytkönen & Kakkonen 2023, 16-17.)

Testaus on jatkuvaa tekemistä ja tulisi liittää projektiin jo hyvin aikaisessa vaiheessa. Testausta voi ja kannattaa tehdä jo kohteen suunnittelu ja määrittely vaiheessa. Tällöin kohteen laatua on helppo kehittää alusta saakka ja kehitys etenee varmemmin oikeaan suuntaan. Testausta tehdessä testauskohde tulee olla jo olemassa. Esimerkiksi ohjelmistotestausta tehdessä, ohjelmistoa tulee olla ohjelmoitu jo jonkin verran ja se on viety testiympäristöön. Näin testausta on mahdollista tehdä. (Rytkönen & Kakkonen 2023, 16-17.)

Testaus koostuu kahdesta eri vaiheesta, joita ovat tarkistaminen ja tutkimus. Nämä ovat toisiinsa täydentäviä työvaiheita, jotka tulee suorittaa paremman toiminnan varmistamiseksi. Tarkistaminen on tunnettujen tai haluttujen toimintojen ja vikojen tunnistamista. Tarkastamisessa keskitytään varmistamaan, että testauskohde toimii halutulla tavalla. Pelkkä tarkastaminen voi kuitenkin luoda valheellisen varmuuden tunteen testauskohteen laadusta. Hyvä testaaja osaa tarkastamisen lisäksi myös tutkia testauskohdetta. Tutkimisessa keskitytään haastamaan ja kyseenalaistamaan kohdetta uusien, ennestään tuntemattomien vikojen ja uuden tiedon löytämiseksi. Testauskohteen tutkiminen kannattaa aina, sillä vain pieni osa testauskohteen vioista on testaajalla ja kehittäjillä ennestään tiedossa. Tutkiminen tuottaa

huomattavasti perusteellisempia tuloksia testauksesta kuin pelkkä tarkastaminen. (Rytönen & Kakkonen 2023, 17.)

Mahdollisia testejä on rajaton määrä, mutta testausaika ja -kapasiteetti on usein rajattu. Testaus on usein pienien näytteiden ottoa projektin eri vaiheissa. Kaikkia mahdollisia olosuhteita testauskohteen käytölle on käytännössä mahdotonta testata. Tällaiseen ei ole resursseja juuri koskaan. Mahdollisista testeistä tulee valita parhaiten testauskohteeseen sopivat ja hyödyllisimmät. Valinta käytettävistä testeistä voidaan tehdä esimerkiksi tiedossa olevien riskien ja ymmärryksen tai aikataulun perusteella. Testauksen kohteena oleva tuote tai palvelu ja sen käyttötarkoitus määrittelee myös testausta. Testauksen määrällä ja laadulla on suuria eroja, jos testataan esimerkiksi sairaalakäyttöön tulevaa laitetta tai ilmaispeiliä. Sairaalakäyttöön tulevalla laitteella on suurempi tarve toimia oikein ja laadukkaasti, kuin ilmaispeilillä. Testien valintaan vaikuttaa myös testaaja. Jokaisella testaajalla on olettamuksia kohteen toiminnasta ja vioista sekä testien tuloksista. Nämä kaikki ovat asioita, jotka vaikuttavat tehtävien testien valintaan. (Rytönen & Kakkonen 2023, 17-19.)

## 5.2 Testauksen toteutus

Käyttöoppaan valmistuttua ohjelmatoimiston henkilökunnalle järjestettiin testaustilaisuus. Testaustilaisuuteen osallistui opinnäytetyön tekijä sekä 10 ohjelmatoimiston henkilökunnan jäsentä, joista yksi oli opinnäytetyöstä vastaava ohjaaja toimeksiantajan puolelta. Tilaisuus kesti noin 2 tuntia ja järjestettiin ohjelmatoimiston tiloissa, jossa kaikki osallistujat olivat paikan päällä. Tilaisuuden aikana osallistujat pääsivät tutustumaan käyttöoppaan sisältöön ja rakentamaan sen avulla itselleen oman projektin järjestelmään.

Testaustilaisuus aloitettiin esittelemällä opinnäytetyön aihe ja prosessin tavoite. Ohjelmatoimiston edustaja selvitti osallistujille, miten projektinhallintajärjestelmä on tarkoitus ottaa yrityksessä käyttöön. Työntekijöille käytiin läpi, mitkä yrityksen osastot osallistuvat alusta asti järjestelmän käyttöön ja mille osastoille käyttöönottoa pohditaan tulevaisuudessa. Testaus eteni opinnäytetyön tekijän ohjaamana. Ohjelmatoimistolle luotu käyttöoppas heijastettiin yleisesti näkyville. Kaikki testaajat etenivät samaa tahtia projektin luomisen kanssa. Projektina luotiin käyttöoppaan pohjalta jokaiselle osallistujalle oma To Do -lista, joka integroitiin Google Kalenteriin ja lisättiin yleisimmät automaatiot. Osallistujat saivat esittää opinnäytetyön tekijälle kysymyksiä järjestelmästä sekä käyttöoppaasta koko tilaisuuden ajan sekä halutessaan sen jälkeen.

Testauksen tavoitteena oli testata käyttöoppas henkilöillä, joille se on tulossa käyttöön ja kerätä heiltä palautetta ja kehitysehdotuksia oppaasta. Testauksen jälkeen käyttöoppaaseen tehtiin viimeiset muokkaukset ja parannukset ennen viimeisen version luovuttamista ohjelmatoimistolle. Suurimmat muutokset, joita oppaaseen testauksen jälkeen tehtiin, olivat tarvittavien ohjekuvien lisääminen sekä aiheiden esitysjärjestyksen muuttaminen.

### 5.3 Kysely

Kysely on eniten käytetty tiedonkeruumenetelmä yhteiskuntatieteellisessä tutkimuksessa. Kysely on menetelmänä toimiva erityisesti sen nopean toteuttamisen ansiosta. Kyselyillä on helppo tuottaa nopeasti lukuihin perustuvaa tietoa eli se on kvantitatiiviseen tutkimukseen sopiva kehittämismenetelmä. Kysely on menetelmänä hyvin monipuolinen. Kyselyissä, kuten kaikissa menetelmissä on myös heikkoutensa. Mikäli kyselyä ei suoriteta henkilökohtaisesti, vastaajien vakavuutta ja suhtautumista ei voida mitata. Kyselystä ei myöskään tule ilmi, kuinka onnistuneet vastausvaihtoehdot ovat. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 121-122.)

Kyselytyyppejä on monia erilaisia ja tutkijan tulee aina valita parhaiten omaa tutkimustaan tai kehittämistyötään vastaava tyyppi. Tyyppejä on muun muassa postitse lähetettävät kyselylomakkeet, vuorovaikutukselliset haastattelut ja sähköiset kyselyt. Kyselytyyppien erot liittyvät esimerkiksi niiden vaativiin resursseihin sekä tutkijan ennakkotietoon. Jokainen kyselytyyppi vaatii kuitenkin jonkin verran pohjatietoa aiheesta. Kyselylomakkeen luominen on käytännössä mahdotonta, mikäli tutkijalla ei ole lainkaan pohjatietoa aiheesta. (Ojasalo ym. 2014, 121.)

Kyselyn tyyppi vaikuttaa myös vahvasti siihen, millaisia kysymyksiä voidaan esittää. Henkilökohtaisesti tehtävissä kyselyissä vuorovaikutus haastattelijan ja haastateltavan välillä voi vaikuttaa esimerkiksi negatiivisesti haastateltavan vastauksiin arkaluonteisista kysymyksistä. Arkaluonteisia aiheita voivat olla esimerkiksi henkilön terveys, päihteiden käyttö tai seksuaalisuus. Näitä kysymyksiä sisältäviin kyselyihin voi saada todenmukaisemmat vastaukset esimerkiksi sähköisellä kyselyllä, jossa ei ole suoraa vuorovaikutusta haastattelijan ja haastateltavan välillä. Toisaalta vuorovaikutuksesta voi olla apua tietopohjaisten kysymysten ja mahdollisten vastausvaihtoehtojen ymmärtämisen kannalta. Haastattelijan ollessa valvomassa tilannetta, haastateltava voi kysyä tarkentavia kysymyksiä tai varmistaa ymmärtäneensä kysymyksen oikein. (Ojasalo ym. 2014, 121-122.)

Ensimmäinen vaihe kyselymenetelmässä on tavoitteiden ja havaintoyksiköiden määrittäminen. Tavoitteiden määrittely on tärkeää, sillä niiden avulla määritellään tutkimuksen kohteena oleva ilmiö. Mittauksen kohteet ovat nimeltään havaintoyksiköitä. Havaintoyksiköitä on esimerkiksi asiakastytyväisyyttä mittaavassa kyselyssä kyseisen palvelun asiakkaat. Havaintoyksiköitä määrittämällä saadaan siis rajattua ja tarkennettua kyselyiden kohteet. (Ojasalo ym. 2014, 122.)

Kaikkia mitattavana kohteena olevia havaintoyksiköitä kutsutaan perusjoukoksi. Luotettavinta ja paikkansa pitävintä tietoa saadaan mittaamalla tulokset koko perusjoukosta. Perusjoukko on siis esimerkiksi kaikki kyseisen palvelun asiakkaat. Mikäli kyselyllä on mahdollista kysyä kaikilta asiakailta samat kysymykset, tuottaa tämä todennäköisesti luotettavinta mahdollista tietoa. Perusjoukon ollessa hyvin suuri, koko perusjoukon mittaaminen voi kuitenkin olla

mahdotonta. Mittauksessa, jossa pyritään selvittämään esimerkiksi suomalaisten mielipidettä tietystä asiasta, ei ole mahdollista tai kannattavaa mitata koko perusjoukkoa. (Ojasalo ym. 2014, 122.)

Sähköiset kyselyt ovat yleistyneet viime vuosina runsaasti. Niiden tuottamiseen on nykyään saatavilla monia yksinkertaisia ja ilmaisia sovelluksia. Sovellukset tarjoavat usein myös mahdollisuuden saatujen tulosten analysointiin ja esittämiseen graafisessa muodossa. Sähköisten kyselyiden selkeimmät edut näkyvät tavan nopeudessa, edullisuudessa ja reaaliaikaisuudessa. Verrattuna esimerkiksi postitettaviin kyselylomakkeisiin, sähköisessä kyselyssä kuluja ei synny lomakkeiden painosta tai postituksesta. Välittömästi saatava palaute on myös mahdollistanut reaaliaikaisen reagoimisen esimerkiksi tapahtumien asiakaspalautteisiin. Näin ongelmia on pystytty korjaamaan jo tapahtumien aikana. Sähköisten kyselyjen mukauttaminen on myös helpompaa kuin paperisten. Kysely voi ohjata vastaajan vastausten mukaan oikeaan kysymykseen, joka vähentää turhan datan määrää. (Ojasalo ym. 2014, 128-129.)

Sähköisten kyselyjen helppoudella on myös negatiivisia vaikutuksia. Kyselyiden nopea ja halpa toteutus on lisännyt kyselyjen määrää valtavasti. Tämä on aiheuttanut kyselyväsymystä vastaajilla ja vastaajien määrä on vähentynyt huomattavasti. Kyselyn sisältävät sähköpostit jäävät usein roskapostikansioon, joka on omalta osaltaan vähentänyt kyselyihin vastaamista. (Ojasalo ym. 2014, 129.)

#### 5.4 Kyselyn toteutus ja tulokset

Testauksen pohjalta osallistujille toteutettiin kysely käyttöoppaaseen liittyen. Kyselyn tavoitteena oli selvittää käyttöoppaan toimivuus eri osa-alueilla. Kysely toteutettiin Google Forms työkalulla sähköisenä kyselynä. Google Forms työkaluun päädyttiin, sillä ohjelmatoimisto käyttää päivittäisessä työskentelyssä Googlen ohjelmia. Täten Google Forms on vastaajille tutumpi ohjelma kuin esimerkiksi Microsoftin vastaava työkalu. Tuttua ohjelmaa käyttämällä pyrittiin madaltamaan vastaamisen kynnystä. Linkki kyselyyn jaettiin kaikille testaukseen osallistuneille ja vastausaikaa annettiin viikko. Kyselyyn vastasi kuusi henkilöä 10:stä testaukseen osallistuneesta. Kyselyn kysymysten (liite 2) osa-alueita olivat sisällön kattavuus, sisällön hyödyllisyys, kuvaohjeiden hyödyllisyys, oppaan luettavuus sekä ulkoasun selkeys. Viimeisenä kohtana annettiin osallistujille myös ”vapaa sana”, jossa osallistujat saivat antaa omin sanoin palautetta oppaasta.

Kysely pyrittiin pitämään tiiviinä ja helposti vastattavana, jotta vastauksia saataisiin mahdollisimman monelta osallistujalta. Tätä pyrittiin edistämään esimerkiksi jättämällä avointen kysymysten määrä mahdollisimman pieneksi ja suosimalla valmiita vastausvaihtoehtoja. Kyselyyn sisällytettiin ainoastaan viisi kysymystä ja ”vapaa sana”. Kaikki viisi kysymystä merkittiin pakollisiksi, eli vastaaja ei voinut jättää yhtäkään kysymystä väliin.



Kyselyssä käytettiin vastausvaihtoehtoina lineaarista asteikkoa. Asteikko numeroitiin numeroilla 1-5. Numero 1 tarkoitti vastaajan olevan täysin eri mieltä väittämän kanssa ja numero 5 vastaajan olevan täysin samaa mieltä. Vastausvaihtoehtoiksi pohdittiin myös ”kyllä” ja ”ei” valintoja. Lineaariseen asteikkoon kuitenkin päädyttiin sen monipuolisuuden vuoksi. Lineaarinen asteikko antaa vastaajalle enemmän vaihtoehtoja, eikä vastausten tule olla yhtä ehdottomia, kuin ”kyllä” ja ”ei” vastausvalintojen kanssa.

Kysymykseen oppaan kattavuudesta tuli eniten hajontaa vastauksissa. 50 % vastaajista antoi arvosanaksi 4, 33,3 % antoi arvosanan 5 ja 16,7 % antoi arvosanan 3. Kysymykseen sisällön hyödyllisyydestä äänet jakautuivat puoliksi arvosanojen 4 ja 5 välille eli molemmat saivat 50 % äänistä. Käyttöoppaan sisältämät kuvat koettiin hyvin selkeästi hyödyllisiksi, sillä 83,3 % vastaajista olivat väitteestä täysin samaa mieltä eli antoivat arvosanan 5. Ainoastaan 16,7 % antoi arvosanan 4. Käyttöoppaan helppolukuisuus jakoi myös äänet tasan arvosanojen 4 ja 5 välille, eli 50 % ja 50 %. Samoin käyttöoppaan ulkoasun selkeys jakoi äänet tasan arvosanojen 4 ja 5 välille, 50 % molemmille.

”Vapaa sana” osio keräsi pääosin positiivista palautetta. Kommentteja tuli kolmelta vastaajalta. ”Vapaa sana” osion perusteella testajat pitivät erityisesti oppaan tiiviyydestä sekä visuaalisuudesta. Ohjeisiin liitetyt kuvat koettiin hyödyllisiksi ja opasta selkeyttäviksi. Esiin nousi myös oppaan kirjoitustyyli. Oppaaseen ei kirjoitettu lainkaan pitkää leipätekstiä vaan pyrittiin suosimaan lyhyesti ja ytimekkäästi ranskalaisin viivoin ilmaisua. Tämä oli myös testaajille mieluista. Viimeisen sivun linkkejä nettisivuille lisäohjeisiin pidettiin myös hyvänä lisänä oppaan ohjeistuksiin. Kommenteissa huomautettiin, ettei opas ole kaiken kattava. Kyseisessä kommentissa otettiin kuitenkin myös huomioon, ettei tavoitteena ollut luoda koko järjestelmän kattavaa opasta vaan kasata vinkkejä alkuun pääsyyn ja tällaisen oppaan luomisessa oli onnistuttu.

Kyselyn perusteella voidaan siis todeta käyttöoppaan olleen testaajien mielestä suhteellisen hyvä. Monet osa-alueet saivat useita arvosanoja 5 eli ”täysin samaa mieltä”. Ainoastaan yhdessä kysymyksessä annettiin arvosanaksi 3, kaikissa muissa alin arvosana oli 4. Kirjallisissa kommentteissa palaute oli ainoastaan positiivista.

## 6 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyöprosessi aloitettiin helmikuussa 2024. Tällöin sovittiin toimeksiantajan kanssa opinnäytetyön aihe, käyttöoppaan sisältö sekä prosessin aikataulu. Prosessi alkoi keväällä 2024 tietoperustan kirjoittamisella. Kesällä 2024 luotiin opinnäytetyön tuotoksena käyttöopas toimeksiantajalle. Projektinhallintajärjestelmä Monday.com oli sekä toimeksiantajalle että opinnäytetyöntekijälle täysin uusi eikä kumpikaan ollut käyttänyt sitä ennen

opinnäytetyöprosessin aloittamista lainkaan. Käyttöoppaan luomisen alussa aikaa kului runsaasti järjestelmään tutustumiseen ja sen ohjeiden lukemiseen. Käyttöoppaan kasaaminen aloitettiin ensin Word-tiedostoon ja lopullinen visuaalinen versio tehtiin sen tiedoston pohjalta. Tietojen siirtäminen ja muuttaminen Word-tiedostosta Canva-pohjaan vei ylimääräistä aikaa prosessissa. Mikäli käyttöoppaan toteutustapa olisi päätetty heti prosessin alussa, olisi se nopeuttanut tekemistä.

Opinnäytetyön kehitysmenetelmänä käytettiin testausta. Testauksen kohteena toimi opinnäytetyön tuotoksena syntynyt projektinhallintajärjestelmä Monday.comin käyttöopas. Testaus suoritettiin osalle ohjelmatoimiston henkilökunnasta. Testauksen osallistujat valikoituivat sen perusteella, ketkä työntekijöistä tulevat projektinhallintajärjestelmää sekä käyttöopasta tarvitsemaan työssään. Opinnäytetyössä käytettiin kyselyä tiedonkeruumenetelmänä. Testauksen jälkeen kerättiin palautetta sähköisen kyselyn avulla käyttöoppaan sen hetkisestä toimivuudesta ja laadusta. Kysely pidettiin tiiviinä, jotta mahdollisimman moni testaajista saatiin vastaamaan siihen. Kyselyssä oli yhteensä viisi kysymystä. Kaikki kysymykset olivat oppaan eri osa-alueiden toimivuuteen liittyviä. Kyselyssä tuli ilmi muutamia kehityskohteita oppaan selkeyteen ja laatuun liittyen. Kyselyn pohjalta tehtiin lopulliset muokkaukset oppaaseen ja opas luovutettiin ohjelmatoimiston käyttöön loppukesästä 2024. Raportointi käyttöoppaan luomisesta ja tietoperustan viimeistely toteutettiin syyskuussa 2024. Koko opinnäytetyön tekoon käytettiin noin 8 kuukautta.

Opinnäytetyön tekijän vastuu käyttöoppaan luomisprosessissa päättyi käyttöoppaan palauttamiseen ohjelmatoimistolle. Ohjelmatoimiston omalla vastuulla on oppaan hyödyntäminen sekä mahdollinen päivittäminen. Opinnäytetyön teko oli monivaiheinen prosessi. Haastavin osuus prosessista oli käyttöoppaan sisällön suunnittelu ja rajaaminen. Käyttöoppaan toivottiin olevan tiivis ja tarkasti kohdennettu ohjelmatoimiston kaipaamiin toimintoihin. Monday.com on järjestelmänä hyvin monipuolinen ja tarjoaa käyttäjille valtavan määrän eri toimintoja. Näiden toimintojen karsiminen ja vain muutamien tärkeimpien valitseminen oppaaseen osoittautui aikaa vieväksi. Opinnäytetyö prosessin mielekkäin osa oli itse käyttöoppaan laatiminen. Ohjelmatoimisto toivoi käyttöoppaasta visuaalista kokonaisuutta, jota on helppo ja mielekäs seurata. Näiden toiveiden pohjalta oppaaseen lisättiin runsaasti visuaalisia elementtejä sekä kuvia järjestelmästä. Kuvien tavoitteena oli lisätä oppaan helppolukuisuutta sekä ymmärrettävyyttä, sillä kukaan käyttöoppaan käyttäjistä ei ollut aiemmin käyttänyt järjestelmää.

Voidaan todeta, että opinnäytetyön tavoite saavutettiin ja käyttöopas järjestelmän käyttöön saatiin luotua ohjelmatoimiston toiveiden mukaisesti. Testauksessa ja kyselyssä saatiin selville oppaan olevan testaajien ja tulevien käyttäjien mielestä ohjelmatoimiston tarpeiden sekä toiveiden mukainen.

## Lähteet

### Painetut

Frissen, R., Janssen, R. & Luijer, D. 2016. Event Design handbook, Systematically design innovative events using the Event Canvas. Amsterdam: BIS Publishing.

Haapala, V., Hellström, I., Kantola, J., Kaseva, T., Korhonen, R., Kärki, H., Maijala, M., Mustonen, H., Saarikivi, J., Salo, M. & Torkki, J. 2011. Särnä - Suomen kieli ja kirjallisuus. 3. painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja - Opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen yrityskirjat Oy.

Moilanen, T., Ojasalo, K. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät - Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOY.

Pelin, R. 2009. Projektinhallinnan käsikirja. 6. painos. Helsinki: Projektijohtaminen Oy Risto Pelin.

Rytkönen, M. & Kakkonen, K. 2023. Act 2 Lead - Ohjelmistotestauksen johtamisen käsikirja. Tuusula: Ketterät Kirjat Oy.

Saksala, E. 2015. Tuottajan käsikirja. Helsinki: Like Kustannus Oy.

Wallo, H. & Häyrynen, E. 2022. Tapahtuma on tilaisuus. 6. painos. Helsinki: Tietosanoma / Art House Oy.

### Sähköiset

Ali-Yrkkö, J. & Pajarinen, M. 2021. Tapahtuma-alan rooli Suomen taloudessa. ETLA-raportti. Viitattu 23.7.2024. <https://www.etla.fi/wp-content/uploads/ETLA-Raportit-Reports-116.pdf>

Avecmedia. 2021. Tapahtuman järjestäminen: työkalupakki kuntoon! Katso hyödyllisimmät sovellukset ja ohjelmat. Viitattu 31.7.2024. <https://avecmedia.fi/tapahtumat/tapahtuman-jarjestaminen-tyokalupakki-kuntoon-sovellukset/>

Haarala, L. 2021. Ohjelmatoimistojen rooli työnantajaketjussa - SKAALA-toimialahankkeen selvitystyö 2021. Muusikkojen liitto. Viitattu 13.3.2024. [https://www.muusikkojen-liitto.fi/wp-content/uploads/2022/06/LIITE4\\_Ohjelmatoimistojen\\_rooli\\_tyonantajaketjussa\\_SKAALA-Selvitystyö\\_SOA\\_tekija\\_Laura\\_Haarala.pdf](https://www.muusikkojen-liitto.fi/wp-content/uploads/2022/06/LIITE4_Ohjelmatoimistojen_rooli_tyonantajaketjussa_SKAALA-Selvitystyö_SOA_tekija_Laura_Haarala.pdf)

MaRa ry. 2024. Eduskunnan valtiovarainvaliokunnan verojaostolle. Viitattu 23.7.2024. <https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/JulkaistuMetatieto/Documents/EDK-2024-AK-25258.pdf>

Monday. 2024a. So how did Monday.com come to be? Viitattu 2.8.2024. <https://monday.com/p/about/>

Monday. 2024b. Integrations. Viitattu 2.8.2024. <https://monday.com/integrations>

Monday. 2024c. Automations. Viitattu 2.8.2024. <https://monday.com/features/automations>

Paakkunainen, T. 2021. Millainen on hyvä ohje? - Ohje oppaan tekijälle. Poliisi Ammattikorkeakoulu. Tampere. Viitattu 2.8.2024. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/496184/ON\\_Paakkunainen.pdf?sequence=2&isAllowed=y](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/496184/ON_Paakkunainen.pdf?sequence=2&isAllowed=y)

Severa. 2024. Severa - Projektinhallintatyökalu. Viitattu 16.9.2024. <https://severa.fi/ominaisuudet/projektinhallintatyokalu/>

Softia. 2024. Projektinhallintatyökalu - 9 suosittua vaihtoehtoa esittelyssä. Viitattu 16.9.2024. <https://softia.fi/projektinhallinta/projektinhallintatyokalut-esittely/>

Tapahtumateollisuus ry. 2024a. Mitä on Tapahtumateollisuus? Viitattu 18.7.2024. <https://www.tapahtumateollisuus.fi/mita-on-tapahtumateollisuus/>

Tapahtumateollisuus ry. 2024b. Tapahtumateollisuus ry:n kirjallinen asiantuntijalausunto koskien luonnosta hallituksen esitykseksi eduskunnalle laeiksi arvonlisäverolain ja Ahvenanmaan maakuntaa koskevista poikkeuksista arvonlisävero- ja valmisteverolainsäädäntöön annetun lain 18 b ja 22 a §:n muuttamisesta. Viitattu 23.7.2024. [https://www.tapahtumateollisuus.fi/wp-content/uploads/2024/07/Tapahtumateollisuus-ry-lausunto-koskien-VN\\_24054\\_2023-arvonlisaverosta-19.7.2024.pdf](https://www.tapahtumateollisuus.fi/wp-content/uploads/2024/07/Tapahtumateollisuus-ry-lausunto-koskien-VN_24054_2023-arvonlisaverosta-19.7.2024.pdf)

Trello. 2024. Tietoa Trellosta. Viitattu 31.7.2024. <https://trello.com/about>

## Liitteet

Liite 1: Käyttöoppaan sisällysluettelo .....	30
Liite 2: Palautekysely .....	31

## Liite 1: Käyttöoppaan sisällysluettelo



# SISÄLLYS

- 
- s. 3 Yleistä
  - s. 4 Monday.com rakenne
  - s. 5 Hyödyntämisesimerkki / To Do -lista
  - s. 8 Person Column
  - s. 9 Tags
  - s. 11 Status
  - s. 12 Google Kalenteri
  - s. 15 Subitems
  - s. 16 Table
  - s. 17 Muita vinkkejä!
-

## Liite 2: Palautekysely

Käyttöopas on sisällöltään riittävän kattava *						
	1	2	3	4	5	
Täysin eri mieltä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Täysin samaa mieltä
Käyttöoppaaseen on valittu alkuun pääsemisen kannalta tärkeimmät ohjeet ja vinkit *						
	1	2	3	4	5	
Täysin eri mieltä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Täysin samaa mieltä
Käyttöoppaan sisältämät kuvat olivat hyödyllisiä *						
	1	2	3	4	5	
Täysin eri mieltä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Täysin samaa mieltä
Käyttöopas on helppolukuinen *						
	1	2	3	4	5	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Käyttöopas on ulkoasultaan selkeä *						
	1	2	3	4	5	
Täysin eri mieltä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Täysin samaa mieltä
Vapaa sana:						
Pitkä vastausteksti						