



Aloittelijasta osaajaksi: assistentin työrooli ja ammatillinen kasvu

Heidi Mäkiprosi

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomin tutkinto

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö

2024

Tiivistelmä

Tekijä Heidi Mäkiprosi
Tutkinto Tradenomi
Opinnäytetyön nimi Aloittelijasta osaajaksi: assistentin työrooli ja ammatillinen kasvu
Sivu- ja liitesivumäärä 32
<p>Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä käsiteltiin assistentin työtehtäviä valtionhallinnossa. Opinnäytetyön tavoitteena oli etsiä erilaisia työkaluja assistentin jatkuvaan kehittymiseen. Viikkoteemoja olivat omien työtehtävien priorisointi, kalenterinhallinta, reflektointi, ammatillinen käyttäytyminen, viestintä, hiljaisen tiedon hyödyntäminen, etätyö sekä Microsoft Teams.</p> <p>Päiväkirjamerkintöjä kirjattiin yhdeksän viikon ajan assistentin uran alkuvaiheessa olevan opiskelijan työtehtävistä. Päiväkirjamerkintöjen pohjalta tuotettiin viikkoanalyysit, joissa käsiteltiin kuluineita viikkoja teemojen mukaan. Tietoperustassa käytettiin sekä suomenkielistä että englanninkielistä kirjallisuutta.</p> <p>Pohdinnassa on esitetty kolme tärkeimmiksi kokemaani viikkoteemaa. Näitä olivat omien työtehtävien priorisointi, kalenterinhallinta sekä reflektointi. Lisäksi pohdinnassa on esitetty opinnäytetyöprosessista kokonaisuutena oppimani asiat sekä kehittämiskohteeni.</p>
Asiasanat Ammatillinen kehittyminen, assistentti, reflektointi

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	3
2.1	Oman nykyisen työ analysointi	3
2.2	Sidosryhmien esittely	4
2.3	Työpaikan vuorovaikutustilanteet	5
3	Seurantajakson raportointi viikkoanalyyseineen	6
3.1	Seurantaviikko 1 Omien työtehtävien priorisointi	6
3.2	Seurantaviikko 2 Kalenterinhallinta.....	9
3.3	Seurantaviikko 3 Reflektointi	11
3.4	Seurantaviikko 4 Ammatillinen käyttäytyminen	14
3.5	Seurantaviikko 5 Oman viestinnän pohtiminen	17
3.6	Seurantaviikko 6 Oman sähköpostiviestinnän kehittäminen	20
3.7	Seurantaviikko 7 Hiljaisen tiedon hyödyntäminen	22
3.8	Seurantaviikko 8 Etätöiden hyötyjen ja haittojen tarkasteleminen.....	24
3.9	Seurantaviikko 9 Microsoft Teamsin hyödyntäminen ryhmätyöskentelyssä	26
4	Pohdinta.....	30
	Lähteet.....	32

1 Johdanto

Tein päiväkirjamerkintöjä 40:n työpäivän ajalta 16.10.–15.12.2023. Työskentelen valtiolla määräaikaisena assistenttina vuoden 2023 loppuun asti. Tehtäväni on tukea muita saman yksikön sihteeritään niin, että johdon tukipalvelut toimivat mahdollisimman sujuvasti ja tehokkaasti. Opinnäytetyön tavoitteena on etsiä erilaisia työkaluja assistentin jatkuvaan kehittymiseen.

Johdon assistentin tehtävän ydin on helpottaa johdon työtaakkaa, ja assistentteja tarvitaan hoitamaan niitä päivittäisiä käytännön työtehtäviä, johon ei tarvita johtajien henkilökohtaista panosta. Johdon assistentti toimii myös yhteyshenkilönä johdon ja muun organisaation välillä. (Stroman, Wauson & Wilson 2014, luku 1.) Tärkeimpiä taitoja kyseisessä työtehtävässä ovat kyky yhteistyöhön muiden kanssa, sopeutuminen muuttuviin tilanteisiin sekä aikataulujen hallinta ja ennakointi. Assistentin roolissa tarvitaan myös ajantasaisia tietotekniikkataitoja.

Tehtäviini kuuluu esimerkiksi kokousvarausten tekeminen ja kokoustarjoiluiden tilaaminen, kalenterinhallinta, sähköisten työtilojen ylläpitäminen ja kokousaineistojen kokoaminen ja päivittäminen. Työni on pääasiassa toimistolla tehtävää läsnätyötä. Saatan johdon kokousvieraita oikeisiin kokoustiloihin sekä tapaamisten päätyttyä myös takaisin aulatiloihin, minkä jälkeen huolehdin vielä kokoustilojen siistimisestä. Toimenkuvaani kuuluu myös erilaiset tulostus-, skannaus- ja kopiointityöt, sekä muut päivittäiset toimistotehtävät.

Koen assistenttina olevani asiakaspalvelijan roolissa. Asiakaspalvelijan hengessä pyrin siihen, että viestintäni on avointa, ystävällistä ja helposti lähestyttävää. Haluan luoda itsestäni ammattimaisen mielikuvan sekä lähimmille työtovereilleeni että myös muille sidosryhmille, joiden kanssa olen tekemisissä. Tämän mielikuvan välittämisessä onnistunut viestintä on avainroolissa tavoitteeni saavuttamiseksi.

Haluan kehittyä monipuoliseksi asiantuntijaksi, ja ura valtionhallinnossa kiinnostaisi minua myös tulevaisuudessa. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö auttaa minua sekä löytämään työkaluja joka päiväisen työni tehostamiseksi että pitämään ammattitaitoani yllä myös jatkossa. Taulukkoon 1 olen kirjannut viikkoteemani, niihin liittyvät tietoperustan luvut, seurantaviikot sekä lopulliset ammatillisen kehittymisen tulokset.

Taulukko 1. Peittomatriisi päiväkirjaopinnäytetyön tekstinsisäisistä kytköksistä

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Oman ammatillisen kehittymisen tulokset
Tehokas työajan käyttö	3.1, 3.2	viikot 1 ja 2	Opin priorisoimaan tehtäviäni paremmin sekä hyödyntämään sähköistä kalenteria ajankäytön suunnittelusani.
Reflektointi ja ammatillinen käyttäytyminen	3.3, 3.4	viikot 3 ja 4	Otin tavakseni reflektioharjoituksen tekemisen ja pohdin omaa ammatti-identiteettiäni kehittymisen näkökulmasta.
Viestinnän kehittäminen	3.5, 3.6	viikot 5 ja 6	Harkitulla sanattomalla viestinnällä sekä huolitellulla kirjoitustyyllillä kehitän itsestäni ammatillaisen, joka onnistuu viestinnässä.
Hiljaisen tiedon hyödyntäminen	3.7	viikko 7	Sain oman kehittymisen kannalta tärkeää hiljaista tietoa kokeineilta kollegoilta.
Etätöiden hyötyjen ja haittojen tarkasteleminen	3.8	viikko 8	Työssäni etätö ei toimi jokapäiväisessä arjessa, mutta keskittymistä vaativissa tehtävissä etätö on hyvä ratkaisu.
Microsoft Teamsin hyödyntäminen ryhmätyöskentelyssä	3.9	viikko 9	Erialaisten tiimien työskentelyssä Teams on hyödyllinen ja monipuolinen alusta esimerkiksi tiedon jakamiseen.

Taulukon 1 ensimmäisessä sarakkeessa on eri teemaviikkojen tavoitteet, joihin olen kyseisenä ajanjaksona keskittynyt. Toisessa sarakkeessa on ne sisällysluettelon luvut, joista kyseisen ajanjakson tietoperusta löytyy. Kolmanteen sarakkeeseen on kirjattu, millä päiväkirjamerkintöjen viikoilla kyseistä teemaa on seurattu. Neljänteen sarakkeeseen olen koontanut hyvin tiiviisti teemaviikkojen ammatillisen kehittymisen tulokset.

2 Lähtötilanteen kuvaus

Olen tradenomin koulutukseen perustuvan työurani alkuvaiheessa ja kyseiseen työtehtävääni olen saanut kattavan perehdytyksen sekä ohjausta työharjoittelujaksollani edellisen viiden kuukauden aikana. Harjoittelujaksoni jälkeen sain vielä samasta tiimistä määräaikaisen työn, joka kestää vuoden 2023 loppuun asti. Tämän ajan käytän hyväkseni opinnäytetyön avulla, ja etsin viikkoteemojen avulla työkaluja jatkuvan kehittymisen ylläpitoon.

2.1 Oman nykyisen työ analysointi

Toimenkuvaani assistenttina kuuluu johdon sihteerien avustaminen niin, että ylimmän johdon tukipalvelut toimivat mahdollisimman tehokkaasti. Assistentin työtehtäviini kuuluvat esimerkiksi kokousvarausten sekä kokousvalmistelujen tekeminen, erilaisten tausta- ja kokousaineistojen kerääminen ja yhteen kokoaminen, virtuaalisten ryhmätyötilojen hallinta sekä sähköpostitilinen seuraaminen. Päivittäin eteen tulee myös ad hoc -tilanteita, jolloin käsillä oleva pulma on ratkaistava nopeasti ja tehokkaasti.

Assistentin työssäni on paljon erilaisia tehtäviä hoidettavana, joten hyvä aikataulujen hallinta on erittäin suuressa merkityksessä. Päiväni alkavat yleensä kalenterin läpikäymisellä, jotta hahmotan päivän kulun ja osaan huomioida tärkeimmät menot ja tehtävät. Kalenterinhallinta on tärkeää, sillä se auttaa minua koostamaan työtehtävistäni järkeviä kokonaisuuksia.

Virtuaalisten työtilojen hallinta on toinen olennainen osa työpäivieni kulkua. Huolehdin siitä, että tiedostot ja projektit ovat järjestyksessä, helposti saatavilla ja jaettavissa muun tiimin kanssa. Tarvittaessa hoidan myös tulosteet kokouksiin valmiiksi, mutta sähköisten materiaalien käyttö on pääasiallinen tapa tiedon jakamiseen.

Kokousvarausten tekeminen ja kokousvalmistelujen hoitaminen ovat myös säännöllisiä tehtäviäni. Varaan kokoustiloja tiimini jäsenille ja teen kokousmerkintöjä kalentereihin. Avustan kokousaineistojen kokoamisessa ja asiakirjojen jakamisessa osallistujille, osallistun myös esityslistojen valmisteluun ja muotoiluun. Tapaamiset saattavat olla lähikokouksia toimistolla, hybridikokouksia, tai kokonaan etäkokouksia. Toimistolla järjestettävien kokousten osalta usein myös varmistan ennen kokouksen alkua, että käytettävissä oleva kokoustila on siisti ja että tarvittava tekniikka toimii.

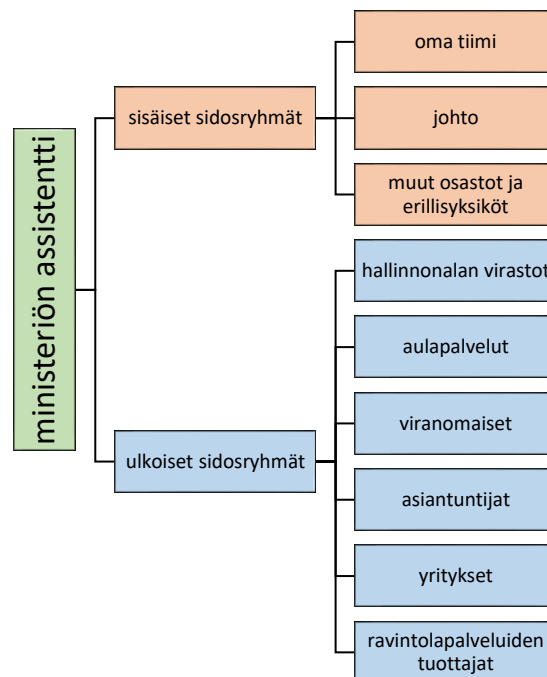
Sähköpostitilien seuraaminen on jatkuva tehtävä, joka vaatii huomioita päivittäin. Pitääkseni sähköpostilaatikat järjestyksessä, priorisoin ja luokittelen saapuvat viestit, poistan tarpeettoman postin ja huolehdin tärkeiden asioiden käsittelystä ajoissa. Sähköposti on erittäin tärkeä väline viestinnässä ja tiedonvaihdossa niin sisäisten kuin ulkoistenkin sidosryhmien välillä, joten sen jatkuva seuraaminen on välttämätöntä.

Edellä mainitut työtehtävät muodostavat työpäivieni kokonaisuuden. Näiden päivittäin toistuvien tehtävien lisäksi vastuulleni kuuluu joukko muiden, harvemmin toistuvien tehtävien hoito. Näitä ovat esimerkiksi matka- ja kululaskujen laatiminen M2-ohjelmalla sekä matkasuunnitelmien laatimisessa avustaminen.

Assistentin työssä tärkeitä taitoja ovat ajantasainen tietotekninen osaaminen, kyky oppia ja omaksumaa uusia toimintatapoja sekä taito mukautua muuttuviin tilanteisiin. Yleisimpiä päivittäin käytettäviä ohjelmia työssäni ovat kulu- ja matkalaskuohjelma M2, valtion asianhallintajärjestelmä VAHVA, Word, Excel ja Outlook-sähköposti. Asiakaspalvelutaidoista ja stressinsietokyvystä on hyötyä päivittäin muuttuvien aikataulujen, yllättävien tilanteiden ja erilaisten persoonien kanssa työskennellessä. Ammatillinen kehittymiseni on kuitenkin hyvin alussa vielä näin varhaisessa vaiheessa ja vähäisellä työkokemuksellani kyseisistä tehtävistä. Minulla on vielä paljon opittavaa siitä, minkälaisia prosesseja ja työvaiheita ministeriöön kuuluu. Opin päivittäin paljon uutta, ja usein parhaimmat opit tulevat hiljaisen tiedon kautta.

2.2 Sidosryhmien esittely

Tärkein sidosryhmäni päivittäisessä työssäni ovat oman yksikköni muut jäsenet, joiden kanssa teen tiiviisti töitä yhdessä. Yksikössäni on minun lisäkseni kolme johdon sihteerä sekä johtava asiantuntija. Tiimityö ja kommunikointi ovat tärkeitä, ja jokaisen jäsenen on tunnettava oma roolinsa ja tavoitteensa. Kuvassa 1 on kuvattuna assistentin työhön liittyvät tärkeimmät sidosryhmät.



Kuva 1. Assistentin tärkeimmät sidosryhmät ministeriössä

Saman ministeriön muut työntekijät ovat myös sisäisiä sidosryhmiä, jotka vaikuttavat organisaation toimintaan. Kommunikoin päivittäin muiden osastojen ja erillisyyksiköiden sihteerien ja assistenttien kanssa. Hyvä yhteistyö kaikkien kanssa edistää tehokasta toimintaa ja vaikuttaa positiivisen työilmapiirin muodostamiseen.

Ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi ministeriön hallinnonalan virastot ja toimistokiinteistön aulapalveluhenkilöt. Kiinteistössä toimii myös kokoustarjoiluita hoitava yritys. Tapahtumia ja tilaisuuksia varten yhteyttä pidetään erilaisten yksityisten palveluntarjoajien kanssa, esimerkiksi kukka-kaupan, ravintoloiden, kuljetusliikkeiden sekä tapahtumatuottajien kanssa. Tiivistä yhteistyötä tehdään koko valtioneuvoston kanssa.

2.3 Työpaikan vuorovaikutustilanteet

Assistentin työhön liittyy vahvasti vuorovaikutustilanteet, sillä johdon tapaamisten sopiminen ja kalentereiden hallinta kokonaisuudessaan tehdään yhteistyössä muiden kanssa. Työtovereiden kanssa toimiminen on avainasemassa, sillä assistentti tukee johdon ja tiimin sujuvaa toimintaa. Vuorovaikutus työtovereiden kanssa on monikanavaista. Yhteyttä pidetään esimerkiksi sähköpostilla, pikaviestimen välityksellä, puhelimitse ja kasvokkain toimistolla.

Johdon sihteerien ja assistenttien työhön kuuluu erilaisten kokousten ja tapaamisten sopiminen, joten sidosryhmätyöskentely on osa jokaista työpäivää. Kokouksia ja tapaamisia järjestetään paljon lähitapaamisten lisäksi myös hybridimallilla sekä kokonaan etänä. Teen työtäni pääasiassa läsnätyönä toimistolla, samoin kuten muutkin samaan yksikköön kuuluvat työntekijät. Vaikka iso osa sidosryhmätyöskentelystä hoituu sähköpostin välityksellä, nousee päivittäiset kohtaamiset työtovereiden kanssa toimistolla tärkeään asemaan. Tiedon ja myös hiljaisen tiedon siirtyminen on tehokkaampaa, kun kollegoja näkee paikan päällä toimistolla. Assistenttina myös otan vastaan vieraita ja ohjaan esimerkiksi talon ulkopuolisia osallistujia kokoustiloihin sekä saatan takaisin ala-aulaan.

Työssäni tarvitaan hyviä vuorovaikutustaitoja, sillä työpäiviin kuuluu paljon asiointia eri sidosryhmien kanssa. Assistentilta helposti pyydetään apua pulmatilanteissa, ja tämän vuoksi myös asiakaspalvelutaidot ovat tärkeitä. Tuntemattomien henkilöiden kanssa työskenneltäessä haasteena on aina sujuva kommunikointi niin, että kukin osapuoli kokee tulevansa kuulluksi ja kunnioitetuksi. Esimerkiksi vieraan ihmisen kanssa sähköposteja vaihtaessa olen huomannut, että viestien sävyyn tulee kiinnittää paljon huomioita, jotta viestin saaja lukee viestin positiivisessa sävyssä. Pikaviestintä käytetään talon sisäisten sidosryhmien välillä, ja tässä vuorovaikutuslajissa viestin sävy ja hyömiöiden käyttö on paljon vapaampaa, kuin esimerkiksi sähköpostitse käytävä viestinvaihto ulkoisten sidosryhmien kanssa.

3 Seurantajakson raportointi viikkoanalyysineen

3.1 Seurantaviikko 1 Omien työtehtävien priorisointi

Maanantai 16.10.2023

Viikkoni alkoi sähköpostin ja kalenterin avaamisella. Ensimmäiseksi tarkistin päivän kalenterimerkinnet ja muistiinpanot. Olen tottunut tekemään päivän tärkeimmistä muistettavista itselleni muistilapun, joten niin tein nytkin. Tämän jälkeen luin läpi saapuneet sähköpostit. Päivän aikana avustin kollegaani useissa erilaisissa pienemmissä tehtävissä, jotka liittyivät kokousjärjestelyihin, kokousvarausten tekemiseen sekä yksikön yhteisen sähköpostitilin postien käsittelyyn. Sitä mukaa, kun sain uusia työtehtäviä, pyrin pohtimaan eri tehtävien tärkeysjärjestystä. Osa tehtävistä kannatti suorittaa heti, esimerkiksi kokoustilavaraukset, sillä kokoushuoneet ovat toisinaan todella täyteen varattuja. Näin ollen tarvittava tila kannattaa varata heti, kun tietää sitä tarvittavan. Esimerkiksi matkalaskujen laatimisella ei ole samalla tavalla kiire, vaikka ne mahdollisimman nopeasti kannattaakin tehdä.

Tiistai 17.10.2023

Poissa

Keskiviikko 18.10.2023

Poissa

Torstai 19.10.2023

Aamupäivän ajan kävin läpi sähköposteja, tein tarvittavia päivityksiä sähköisiin työtiloihin ja järjestelin sähköisiä materiaaleja työtiloissa. Iltapäivällä tein alustavaa pohjaa Excel-taulukolle, johon koostan kevään 2024 tärkeimmät kokoukset sitten, kun niiden päivämäärät ovat tiedossa. Tällä tehtävällä ei ollut kiire, mutta pohja oli hyvä saada alulle, jotta taulukkoa pystyi sitten helposti täydentämään myöhemmin. Sähköpostitilejä sen sijaan tulee tarkkailla jatkuvasti, ja tarpeen vaatiessa tietyt postit tulee käsitellä mahdollisimman nopeasti. Näin ollen pidin taulukkotyöskentelyä toissijaisena tehtävänä, jota laadin silloin, kun aikaa oli.

Perjantai 20.10.2023

Sähköpostitilien tarkkailujen lisäksi menin omaa tarkistuslistaani läpi niistä asioista, mitä kuluvalle viikolla on pitänyt muistaa tehdä ja loin vastaavan tarkistuslistan seuraavan viikon asioista. Olen

tottunut pitämään kirjaa muistettavista asioista ja tehdä suunnitelmia myös paperille omaan vihkooni. Tämä auttaa minua hahmottamaan kokonaisuutta ja muistilistojen avulla mitään ei jää myöskään tekemättä. Nyt pyrin jaottelemaan tehtäviä etukäteen niin, että pohdin myös niiden tärkeysjärjestystä. Alustavasti järjestelin tehtäviä aloittaen tärkeimmästä. Seuraavalla viikolla pystyisin yhdistämään tähän myös uuden teeman sisällön, kun harjoittelen työtehtävien aikatauluttamista ja priorisointia sähköiseen kalenteriin.

Viikkoanalyysi

Assistentin työnkuvaan ja päiviin kuuluu monipuolisesti sekä lyhyitä, nopeasti suoritettavia tehtäviä että enemmän aikaa vieviä, pidempiä prosesseja. Tehtävien kiireellisyys voi vaihdella laidasta laitaan ad hoc -tilanteista vähemmän kiireellisiin. Assistentin urani alkuvaiheessa koen toisinaan haastavaksi tunnistaa, miten tehtäviä tulee priorisoida, jos samaan aikaan tehtäväksi tulee useita erilaisia asioita. Toinen haaste liittyy siihen, miten muistaa kaikki mahdolliset pienetkin tehtävät niin, ettei mikään unohdu ja jää tekemättä. Työtehtäviä voi olla hyvinkin paljon erilaisia, ja koska kaikki eivät toistu työssä joka päivä, niin helposti jotain saattaa unohtaa.

Oman työn priorisointia varten voi käyttää nelikenttämallia. Siinä työstettävät tehtävät asetellaan taulukkoon siten, että vasemmalle yläkulmaan sijoitetaan ne tehtävät, jotka ovat sekä kiireellisiä että tärkeitä. Nämä asetetaan tärkeysjärjestyksessä suurimmaksi niin, että ne tehdään heti pois päiväjärjestyksestä, eikä niitä jätetä roikkumaan myöhemmäksi. Oikeaan yläkulmaan sijoitetaan ne tehtävät, jotka ovat tärkeitä, mutta eivät kovin kiireellisiä. Nämä sijoitetaan tärkeysjärjestyksessä toiselle sijalle niin, että niiden suunnittelulle annetaan aikaa tänään, vaikka niiden hoitaminen jätetäänkin toiseen ajankohtaan. Matriisissa vasempaan alakulmaan laitetaan ne tehtävät, jotka ovat kiireellisiä, mutta eivät tärkeydessään kovin korkealla sijalla. Nämä tehtävät tulee tehdä kuluvan päivän aikana, mutta niitä ei tarvitse välttämättä alkaa toteuttaa juuri nimenomaisella hetkellä. Oikeaan alakulmaan laitetaan ne tehtävät, joilla ei ole kiire, eikä niitä ole asetettu kovin tärkeiksi. Tämä osa mallista toimii kuitenkin muistutuksena kaikille niille tehtäville, jotka olisi hyvä tehdä valmiiksi heti tai saattaa ainakin alulle heti, kun sopiva aika tulee. (France 2015, 123.) Kuvassa 2 on tehtävien nelikenttämalli, jota olen sovittanut omiin työtehtäviini sopivaksi.

<p>Tehtävät, jotka pitää tehdä heti, ei voi jättää myöhemmäksi.</p> <p>Tärkein prioriteetti.</p> <p>Esimerkiksi: kiireelliset kokouspäivitykset</p>	<p>Tehtävät, joita pitää suunnitella tänään, mutta voi toteuttaa joku toinen päivä.</p> <p>Toiseksi tärkein prioriteetti.</p> <p>Esimerkiksi: matkalaskujen teko</p>
<p>Tehtävät, jotka tehdään tämän päivän aikana.</p> <p>Kolmanneksi tärkein prioriteetti.</p> <p>Esimerkiksi: kokoushuonevaraukset ja seuraavan päivän materiaalien tulostaminen</p>	<p>Tehtävät, jotka pitää muistaa tehdä myöhemmin.</p> <p>Neljänneksi tärkein prioriteetti.</p> <p>Esimerkiksi: sähköisten dokumenttien arkistointi</p>

Kuva 2. Task-prioritization matrix (mukaillen France 2015, 123)

Nelikenttämallia voisin hyödyntää omassa työssäni sekä päivittäin että viikoittaisessa suunnittelussa. Helpointa olisi aloittaa mallin hyödyntäminen käyttämällä ruutuvihkoa, ja merkitsemällä sinne taulukkoon päivän tai viikon työtehtäviä. Tähän voisi hyödyntää myös teknisiä ratkaisuja, mutta yksinkertainen vihkomalli voisi auttaa jäsentämään ajatuksia paremmin, sillä näin olisi myös mahdollista vähentää tietokoneella käytettävää ruutu-aikaa. Itse koen, että opin tehokkaimmin silloin, kun kirjoitan asioita kynällä paperille, joten tämäkin auttaisi kenties muistamaan asioita paremmin. Haasteena on aloittelevana assistenttina tunnistaa, että mihin kiireellisyysluokkaan mahdolliset tehtävät kuuluvat.

Työn priorisointia helpottamaan on olemassa kaksi ohjaavaa neuvoa, jotka ohjaavat oikean asian tekemiseen. Ensimmäiseksi tulee pohtia, onko kyseinen tehtävä, jota olet suorittamassa, parasta käyttöä ajallesi juuri nyt. Tämän kysymyksen on tarkoitus ohjata miettimään, olenko priorisoinut asioita oikein. Toinen neuvo kehottaa välttämään nopeiden ja vähemmän tärkeiden työtehtävien tekemistä silloin, kun aikaa on enemmän käytettävissä ja oma vireystila on parhaimmillaan. Tätä tehokkaasti käytettävää vapaata aikaa ei tule tuhata helppoihiin, nopeasti ratkaistaviin tehtäviin, vaan aika ja energia olisi hyvä suunnata vaativampia tehtäviä kohtaa. Tällöin niiden tekeminen ei tunnu niin vaivalloiselta, kuin ehkä joskus muulloin tehtynä. (France 2015, 123.)

Olen huomannut, että energisin ja tehokkain vuorokaudenaikani töissä on aamupäivällä ennen lounastaukoa. Matriisin avulla pystyn sijoittamaan tälle ajalle tehtäväksi kaikista tärkeimmät ja kiireellimmät tehtävät. Minun kannattaa esimerkiksi tehdä pikkutarkkaa, paljon keskittymistä vaativia työtehtäviä heti aamusta, jos se on mahdollista. Paperille piirrettyä matriisia voin pitää esillä työpis-

teelläni niin, että pystyn seuraamaan tekemättömiä tehtäviä ja vetämään aina tehdyt tehtävät kynällä yli. Matriisin käyttö antaa minulle vähä vähältä paremmin ymmärrystä siihen, miten tehtäviä pitää luokitella ja priorisoida silloin, kun tekemistä on paljon. Aluksi tehtävien luokittelu on hidasta ja niitä pitää miettiä tarkkaan, mutta lopulta tehtävien hahmottaminen helpottuu, kun työn jäsentämiseen on ehtinyt tottua ja oppia. Tämä tulee nopeuttamaan työskentelyäni tulevaisuudessa, kun osaan priorisoida asioita nopeasti ja teen suurinta tarkkuutta vaativia työtehtäviä siihen aikaan päivästä, kun se on optimaalista.

3.2 Seurantaviikko 2 Kalenterinhallinta

Maanantai 23.10.2023

Aloitin viikkoni käymällä läpi kalenterini sekä kuluvan päivän että tulevan viikon osalta. Viimeistelin myös viikon tarkistuslistani, jota olin hahmotellut valmiiksi jo edellisen viikon lopussa. Aamupäivällä kävin läpi sähköpostitilejä ja autoin kollegaani loppuvuoden kokousaikataulujen suunnittelussa. Iltapäivällä hoidin sähköpostitilien sisältöön liittyvien prosessien eteenpäin viemistä.

Harjoittelin suunnittelemaan omaa ajankäyttöäni, jotta saisin käytettyä työaikaani mahdollisimman tehokkaasti. Oma työnkuvani assistenttina on luonteeltaan sellaista, että muuttuvia tilanteita ja äkillisiä, etukäteen suunnittele mattomia tapahtumia tulee vastaan päivittäin. Tämä tarkoittaa väistämättä sitä, että työni usein keskeytyy, kun kollega pyytää auttamaan jossain. Työtäni kannattaa suunnitella etukäteen, mutta nopeita muutoksia päivän ja viikon aikatauluissa pitää sietää. Työaikaa suunnitellessa tehtävien väliin kannattaa jättää tarpeeksi tilaa, jotta yllättäen eteen tulevat, kiireelliset tehtävät eivät estäisi loppupäivän suunnitelmien toteutumista.

Tiistai 24.10.2023

Aamupäivällä kirjasin matka- ja kululaskuja M2-ohjelmalla ja samalla autoin kollegoitani nopeissa avustavissa tehtävissä. Iltapäivällä osallistuin yksikkömme tiimipalaveriin ja autoin viimeistelemään seuraavan päivän kokouksien kokousmateriaaleja. Varmistin sähköisistä työtiloista, että kaikki materiaalit ovat valmiina ja tarkistin, että kokoustilojen varaukset ja tarjoilutilaukset ovat kunnossa seuraavaa päivää varten.

Keskiviikko 25.10.2023

Sekä aamupäivällä että iltapäivällä autoin useissa eri kokousvalmisteluissa. Varmistin esimerkiksi, että kokoustilat olivat siistejä ja testasin, että tarvittava tekniikka toimii. Ohjasin vieraita kokoustiloihin ja kokouksen jälkeen myös takaisin ala-aulaan. Kokousten välillä hoidin sähköpostitilejä ja niihin liittyviä toimenpiteitä. Päivän lopuksi tarkistin vielä seuraavan viikon kalenterimerkinnot, sillä

olin loppuviikon poissa töistä. Aiemmin olin merkinnyt kalenteriini lähinnä isoimmat kokoukset ja mahdolliset koulutukset. Pienemmät tehtävät olen kirjoittanut paperille ja vetänyt niitä yli sitten, kun ne on tehty. Usein toistuvien työtehtävien osalta en ole aiemmin tehnyt kalenterimerkintöjä, vaan olen hoitanut tehtäviä heti silloin, kun on ollut aikaa.

Aloitin tekemällä suunnitelmat paperille, koska mielestäni siten oli helpompi hahmottaa kokonaisuutta ja samalla suunnittelin, miten voisin yhdistää tarkistuslistani asioita samaan kokonaisuuteen. Hahmottelin ajankäyttöäni jakamalla tehtäviä aamupäiville ja iltapäiville. Merkitsin itselleni ylös ne työtehtävät, jotka halusin saada tiettyssä ajassa tehtyä, esimerkiksi aikataulutin matka- ja kululaskujen tekemisen klo 9–11 välille. Pohdin myös tehtävien priorisointia ja luokittelin tehtävät neljään luokkaan edellisen viikon oppien mukaan. Lopulta siirsin suunnitelmat sähköiseen kalenteriin.

Torstai 26.10.2023

Poissa

Perjantai 27.10.2023

Poissa

Viikkoanalyysi

Sähköinen kalenteri on keskeinen työkalu päivien ja viikkojen suunnittelussa. Sen avulla voi hallita työkuormaa, varmistaa tärkeiden asioiden muistamisen ja lisätä oman ajankäytön hallinnan tunnetta. Johdon assistentin työssä kalenterin hallinta on yksi tärkeimmistä kokonaisuuksista, joita työnkuvaan kuuluu. Jotta aikataulujen hallinta ja toimintasuunnitelmien teko olisi mahdollisimman tehokasta ja selkeää, kannattaa työajan suunnitteluun panostaa.

Jokainen suunnitteluun käytetty minuutti säästää työaikaa jopa kymmenellä minuutilla. Kuuden P:n kaava (engl. Proper Prior Planning Prevents Poor Performance) tarkoittaa, että huolellisella ennakosuunnittelulla estetään heikko suoritus. (Tracy 2017, luku 2.) Tämän vuoksi työaikaa tulee suunnitella, jotta sen käyttö olisi mahdollisimman tehokasta. Itse huomasin, että suunnittelulla saavutan jäsennellympiä työpäiviä, jolloin saan enemmän asioita aikaan. Suunnittelun avulla siirtyminen työtehtävästä seuraavaan on nopeampaa, koska seuraavan tehtävän miettimiseen ei tarvitse silloin käyttää aikaa.

Uusia tehtäviä kannattaa merkitä kalenteriin sitä mukaa, kun niitä tulee (Sammalisto 2019, 45).

Tällä tavalla mitään tärkeää ei unohdu, kun se on kirjattu ylös. Tein seurantaviikolla kyseisellä ohjeella merkintöjä kalenteriini, ja se osoittautui tehokkaaksi. Kirjasin kalenteriin esimerkiksi ”tarkista

kokousten varaus ja tarjoilut”, jotta kalenterini muistutti minua tehtävän tekemisestä. Lisäsin merkintöjä yhä enemmän, ja samalla kalenteriin muodostui hyvin jäsennellysti seuraavankin viikon työsuunnitelma. Kun muistettava tehtävä oli kirjattu kalenteriin valmiiksi, oli sen ajankohtaa helppo siirtää ja pituutta lyhentää tai pidentää samalla, kun suunnitteli useita yksittäisiä tehtäviä isommaksi kokonaisuudeksi. Tällä tavoin lyhyemmät, vain vähän aikaa vievät tehtävät oli niputettu yhteen, joten niiden suorittaminen ei jakautunut hajanaisiksi töiksi koko päivälle. Tämä toi selkeyttä kalenterimerkintöihini ja auttoi minua pitämään työpäiväni tehokkaina ja järjestelmällisinä.

Viikon lopuksi kannattaa suunnitella seuraavan viikon kalenteri. Kun tietää seuraavan viikon aikataulut, ei työt häiritse viikonloppuna. (Sammalisto 2019, 45). Tein työviikon lopussa tehtävälistaa seuraavalle viikolle. Hahmottelin sen aikataulullisesti järkeväksi niin, että lyhyitä tehtäviä on niputettu yhteen. Tarkistin myös muut tulevat kalenterimerkinnät ja varasin työaikaa myös pidemmille tehtäville. Seuraavan viikon kalenterini hahmottui näiden oppien avulla selkeäksi. Kun merkitsin kaikki tehtävät kalenteriin, ei minun tarvinnut miettiä, unohtuiko jotain.

Aiemman seurantaviikon priorisointimallia ja kuluneen seurantaviikon suunnitteluohjeita hyödyntäen loin kalenteriini vielä värikoodit eri tehtäville sen mukaan, miten tärkeitä tai kiireellisiä kyseiset tehtävät ovat. Punaisella värikoodilla merkityt tehtävät pitää tehdä kuluvan päivän aikana, vaikka aikataulumuutoksia päivään tulisikin. Keltaisella värikoodilla merkityt tehtävät sen sijaan voi hoitaa vielä seuraavana päivänä, mutta viimeistään silloin. Näin ollen ne tulee vaihtaa punaisiksi, jos niitä joutuu siirtämään. Violetit kalenterimerkinnät ovat kokousmerkintöjä, niitä ei voi siirtää. Vihreällä värikoodilla merkityt tehtävät voi siirtää muutamalla päivällä eteenpäin, mutta niistä pitää merkinnän mukaan tarkistaa, milloin tehtävä pitää viimeistään olla tehtynä.

Tehokkaalla ajankäytön suunnittelulla koin, että päivistäni tuli jäsennellympiä. Tämä muutos kalenterin käytössä auttoi minua organisoimaan työpäiviäni entistä tehokkaammin ja varmistamaan, että kaikki tehtävät tulevat hoidettua suunnitellusti. Tavoitteenani on jatkaa tämän käytännön ylläpitämistä ja kehittää sitä entisestään tulevaisuudessa.

3.3 Seurantaviikko 3 Reflektointi

Maanantai 30.10.2023

Aamuni alkoi tulevan viikon kalenterin tarkistuksella ja suunnittelulla. Aamupäiväni käytin edellisen viikon lopulla tulleiden sähköpostien läpikäyntiin ja niihin liittyvien toimenpiteiden hoitamiseen. Iltapäivällä osallistuin uuden, alkuvuodesta lanseerattavan intranetin koulutukseen, jonka jälkeen jatkoin vielä työskentelyä sähköpostitilien kanssa.

Pidin työpäivän päätteeksi työajan päättymisen jälkeen itselleni reflektiohetken. Pohdin päivän aikana tekemäni työtehtävät ja analysoin niitä käyttäen hyväksi refleктоivia kysymyksiä. Loin harjoitusta varten itselleni Word-dokumentin, johon kirjasin päivien harjoitukset viikon ajalta. Koin, että kirjoittamalla ajatukseni ylös pelkän pohtimisen sijaan, saisin harjoituksesta enemmän irti. Kirjasin aluksi ylös päiväni kulun, jonka jälkeen vastasin edellä mainittuihin kysymyksiin. Päiväkirjamallinen pohdiskelu omasta suoriutumisesta työpäivän aikana auttoi kokoamaan ajatuksia.

Tiistai 31.10.2023

Aamupäivän aikana tein matka- ja kululaskuja M2-järjestelmään. Matkalaskuja tehdessä tulee olla huolellinen pientenkin yksityiskohtien merkitsemisten, oikeiden liitteiden lisäämisen ja tiliointitietojen valitsemisessa. Tämä vaatii minulta vielä jonkin verran harjoittelua, jotta työskentelystä tulee nopeampaa. Iltapäivällä autoin kollegoitani avustavissa tehtävissä, kuten kokousvalmisteluiden hoitamisessa, kalenterin suunnittelussa sekä päivittämällä tietoja Excel-taulukoihin. Hoidin myös sähköpostiliikennettä sekä sähköisten asiakirjojen hallinnointia.

Päivän päätteeksi pidin vielä pienen reflektiohetken pohtien, missä olin tänään onnistunut ja missä toimissani on mahdollisesti kehittymisen varaa. Huomasin, että kirjaamalla ajatuksiani ylös pystyin paremmin analysoimaan kehittymiskohteitani. Esimerkiksi koska en ole aiemmin työurallani laatinut matkalaskuja, on niissä itselleni monta uutta muistettavaa. Epävarmuuden myötä huomasin myös, että laskujen laatimiseen menee enemmän aikaa, kuin mitä niihin olisi tarkoitus käyttää. Työtäni helpottamaan laadin itselleni siihen selkeät ohjeet niitä kohtia varten, joiden täyttämässä olen epäroinyt. Tällä tavoin keksin ratkaisun tilanteeseen, joka on ollut minulla kehitystarpeena. Myöhemmin, kun matkalaskuja on laatinut enemmän, ei omia yksityiskohtaisia ohjeita luultavasti enää tarvitse. Alussa, kun laskujen tekoa vasta opettelee, niistä on hyötyä.

Keskiviikko 1.11.2023

Päivän aikana hoidin sähköpostitileihin liittyviä toimenpiteitä, järjestelin työtilamme arkistokaappeja siisteiksi sekä tein kokousvarauksia kollegan laatiman listan mukaan. Päivän loppuksi tein taas reflektioharjoituksen. Analysoimalla päivän kulun ja lukemalla omaa analyysiani, aloin huomata kehittämiskohteita toiminnassani. Huomasin esimerkiksi, että usein siirryin helposti tehtävästä toiseen niin, etten aina suorittanut tekemääni tehtävää loppuun, jos se ei ollut kiireellinen. Saatoin kirjoittaa kesken jääneen tehtävän ylös omaan vihkooni, ja sen jälkeen siirtyä seuraavaan tehtävään. Uusien sähköpostien saavuttua siirryin helposti vastaamaan niihin, vaikka ne olisivat voineet odottaa sen aikaa, että saan tehtyä edellisen työtehtävän loppuun. Tällä tavoin loin huomaamattani päiviini paljon keskeneräisiä tehtäviä, vaikka olisin voinut hoitaa tehtäviä kokonaisuuksina loppuun.

Torstai 2.11.2023

Aamupäivällä hoidin kokousjärjestelyjä ja osallistuin tiimipalaveriin. Iltapäivällä autoin kollegaani päivittämällä sähköisten työtilojen tietoja ja tekemällä pyydettyjä tehtäviä käyttäen Word- ja Excel -ohjelmia.

Havaittuani alkuviikosta itselläni toimintatavan, jossa herkästi keskeytin aloittamani työtehtävän siirtyäkseni seuraavaan, aloin keskittyä tämän toiminnan lopettamiseen. Pysin tekemään kesken olevan työtehtävän loppuun ennen seuraavan aloittamista, ellei jotain erityisen kiireellistä ilmaantunut kesken tehtävän suorittamisen. Tällä tavalla sain pidettyä työtehtäväni kokonaisuuksina, enkä niin helposti unohtanut mitään tehtävää kesken.

Perjantai 3.11.2023

Päivän aikana hoidin sähköpostiliikennettä ja tein kokousvalmisteluja. Autoin myös kollegoitani erilaisissa asiakirjanhallintatehtävissä ja taulukoiden laatimisessa. Viimeiseksi suunnittelin seuraavan viikon töitäni ja tein itselleni tarkistuslistaa asioista, joita täytyy muistaa tehdä. Päivitin kalenterimerkintäni niin, että käytin aiemmin oppimaani hyväksi ja kehitin seuraavasta viikostani järjestelmällisen kokonaisuuden.

Päivän päätteeksi analysoin tehtävien priorisointiosaamistani sekä omien aikataulujeni järkevyyttä. Tein seuraavan viikon ajankäyttösuunnitelmasta hieman erilaisen, ja pohdin muutamien tehtävien priorisointia uudestaan. Tätä harjoitustekniikkaa tulen käyttämään myös jatkossa aina silloin, kun työpäivän jälkeen ehdin jäädä vielä hetkeksi työpisteelleni tekemään analyysiä. Reflektointiin kannattaa kuluttaa tarpeeksi aikaa silloin kun sen aloittaa, jotta siitä saisi kaiken mahdollisen hyödyn irti. Reflektoinnin sivutuotoksena aloin myös huomata onnistumisia työskentelytavoissani ja oppimissessani. Olin osannut priorisoida suurimman osan tehtävistäni oikein, jolloin sain tehtyä tärkeimmät tehtävät hyvissä ajoin pois alta ennen määräajan umpeutumista. Onnistumisen tunne lisäsi myös motivaatiotani itseni kehittämiseen sen jälkeen, kun huomasin, että harjoituksista ja työn kehittämisen malleista on hyötyä.

Viikkoanalyysi

Kokemuksista voi oppia tehokkaammin, kun niitä tarkastelee jälkikäteen. Tarkastelu tarkoittaa tapahtumien ja omien toimien pohtimista. Reflektiivisyys on taito, jota voi ja tulisi kehittää. (Kupias & Peltola 2019, 66.) Reflektointi tehostaa oppimista, auttaa hahmottamaan tärkeät asiat ja keskittymään olennaiseen. Sen myötä tulee myös useita etuja, sillä se selkeyttää ajattelua, tukee ajanhallintaa, edistää ammatillista kasvua, kärsivällisyyttä ja pitkäjänteisyyttä sekä synnyttää mielenkiintoisia keskusteluja. (Huhtala 2017, 84.) Samalla, kun harjoittelin priorisoimaan töitäni sekä toteuttamaan tehokasta ajankäyttöä edellisten viikkojen oppien mukaan, opettelin myös refleктоimaan omia kokemuksiani.

Refleктоitaessa ei varsinaisesti tavoitella mitään, vaan se on itsessään tuloksellista. Negatiiviset ja kriittiset tunteet ovat sallittuja. Refleктоivia kysymyksiä ovat esimerkiksi: Miltä tuntuu? Mitä opit? Mikä mene hyvin? Mitä voisi tehdä vielä paremmin? (Huhtala 2017, 83.) Ratkaisukeskeinen lähestymistapa refleктоinnissa painottaa keinojen etsimistä ongelman ratkaisemiseksi sen sijaan, että syvennyttäisiin pelkästään ongelman perusteelliseen analysointiin ja sen juurisyihin. Usein on olemassa monia eri vaihtoehtoja ongelmien ratkaisemiseksi. Vaikka koko ongelmaa ei välttämättä voida ratkaista välittömästi, on mahdollista löytää tapoja edetä kohti ratkaisua pienin askelin. (Aho 2023, 175.)

Jo yhden viikon ajan tehtävillä refleктоioharjoituksilla huomasin oman kehittymiseni. Refleктоinti paitsi auttoi minua löytämään kehityskohteita työtavoissani, niin se auttoi minua myös muistuttamaan itseäni onnistumisistani. Koin, että on tärkeää iloita omaa kehittymistä ja kokea myös positiivisia onnistumisia. Kun huomasin työskentelytavoissani kehittämiskohteita, koin hyödylliseksi etsiä niihin keinoja juuri ratkaisukeskeisesti. Esimerkiksi epävarmuus matkalaskujen laatimisessa sai minut tekemään itselleni yksinkertaisen taulukko-ohjeen niitä kohtia varten, joissa koin vaikeuksia.

3.4 Seurantaviikko 4 Ammatillinen käyttäytyminen

Maanantai 6.11.2023

Aloitin viikkoni oman kalenterin läpikäymisellä ja tarkistin myös kollegoiltani, milloin he mahdollisesti tarvitsivat apuani. Aikaisempien viikkojen oppien avulla viikon suunnittelu ja työajan jaksottaminen tiettyjen tehtävien pariin on auttanut jäsentämään päiviäni paremmaksi ja tehostamaan työajan käyttöäni. Jakamalla sähköisen kalenterini kollegoilleni myös he pystyvä helposti suunnittelemaan työtään niin, että he voivat delegoida minulle tehtäviä suoraan kalenterini tyhjiin kohtiin.

Autoin aamupäivän kokousvalmisteluissa ja hoidin asiakirjojen hallinointiin liittyviä toimenpiteitä. Iltapäivällä hoidin sähköpostitileihin liittyviä tehtäviä sekä tein kokousvarauksia kollegan antaman aikataulun mukaisesti. Päivän lopuksi työajan päättymisen jälkeen käytin vielä omaa aikaani refleктоioharjoituksen parissa.

Tiistai 7.11.2023

Aamupäivällä laadin matka- ja kululaskuja M2-ohjelmalla. Olen laskujen laatimisessa vielä melko hidas, ja nyt hyödynsin edellisen viikon lopulla laatimiani ohjeita. Kaikkien pienten yksityiskohtien ja liitteiden tulee olla laskuilla sääntöjen mukaisesti, muutoin taloushallintayksikkö palauttaa laskun takaisin täydennettäväksi. Saadakseni laskut merkittyä kerralla oikein, käytin nyt aikaa ollakseni

niiden kanssa mahdollisimman huolellinen. Näin vältän sen, että joudun täydentämään niitä myöhemmin. Iltapäivällä osallistuin tiimini kanssa palaveriin, jonka jälkeen tein vielä sähköisiin työtiloihin liittyviä työtehtäviä.

Keskiviikko 8.11.2023

Päivän aikana hoidin sähköpostitileihin liittyviä tehtäviä. Tämän lomassa autoin kollegoitani erilaisissa avustavissa tehtävissä, kuten kokousjärjestelyissä, vieraiden saattamisella kokoustiloihin ja pois sekä kalenterisuunnittelussa. Päivän aikana minulla oli myös ongelmia tietotekniikan kanssa, jonka selvittäminen vaati aikaa.

Torstai 9.11.2023

Aamupäiväni käytin useiden pienten avustavien tehtävien tekemisessä, kun autoin kollegoitani. Esimerkiksi tulostin erilaisia kokousmateriaaleja, skannasin asiakirjoja ja tein sähköisten asiakirjojen hallinnointiin liittyviä tehtäviä. Iltapäivällä osallistuin sekä tiimipalaveriin että työhyvinvointiryhmän palaveriin. Näiden jälkeen tein vielä hetken töitä asiakirjojen muokkausten parissa. Kun päivän työaikani oli loppunut, käytin vielä omalla ajallani pienen hetken reflektioharjoituksen parissa.

Perjantai 10.11.2023

Aamupäivällä muokkasin ohjeiden mukaan valmiiksi kevään kokousten asiakirjapohjia ja tallensin ne sähköisiin ryhmätyötiloihin. Iltapäivällä autoin kokousvalmisteluissa ja tarkistin seuraavan viikon kokousten varaukset. Lopuksi suunnittelin seuraavan viikon kalenterin edellisten viikkojen oppeja hyödyntäen.

Viikkoanalyysi

Yksilön ammatillisen käyttäytymisen eri puolia ja osaamisvaatimuksia voidaan tarkastella seitsemän eri ryhmittelyn perusteella. Nämä ryhmät ovat ammattitaito, kehitymispyrkimys, vastuunotto, sosiaaliset taidot, ristiriitojen käsittelykyky ja tunteiden hallinta, työroolissa toimiminen sekä stressin- ja elämänhallinta. (Järvinen 2018, 28–29.) Pohdin näitä kriteerejä kohta kerrallaan, sillä ammatilliseen käyttäytymiseen liittyviä näkökulmia on oppimisprosessissa mielestäni tärkeää tarkastella ja ymmärtää. Haluan kehittyä ammattilaiseksi, joten jokaista kriteeriä yritän miettiä niin, että mitä tästä voi oppia.

Ammattitaidolla tarkoitetaan sitä, että työntekijä tekee työtehtävänsä hyvin ja työn jälki on laadukasta. Työntekijä on tietoinen siitä, mitä osaa, ja pyytää tarvittaessa apua tai etsii tarvittavan tiedon. (Järvinen 2018, 28.) Olen toiminut assistenttina vasta lyhyen ajan, ja joka päivä opin uutta. Pyrin suorittamaan minulle osoitetut työtehtäväni tehokkaasti ja tarkistamaan, että työ on tehty

huolella. Kun en jotain osaa tai tiedä, niin kynnys pyytää apua kollegalta on matala. Tavoitteeni on kehittyä ammattilaiseksi ja vähentämään avun pyytämisen tarvetta mahdollisimman. Jos saan palautetta virheistä, otan niistä opiksi. Olin esimerkiksi laittanut sähköiseen työtilaan asiakirjan väärillä tiedoilla. Saadessani palautteen tästä, otin opiksi, ja keskityin jatkossa huolellisuuteen vieläkin enemmän.

Toinen kriteeri ammatilliseen käyttäytymiseen on kehityspyrkimys. Työntekijä pyrkii kehittymään jatkuvasti oppimalla uutta, kehittämällä omaa osaamistaan ja työskentelytapoja. (Järvinen 2018, 29.) Kehitän ammatitaitoani keskittymällä työtehtäviini niin, että jatkossa ne sujuisivat mahdollisimman helposti ja nopeasti. Huomaan usein myös kehittäväni tehtäviäni miettimällä, miten oppisin jonkin asian nopeammin tai tekisin sen tehokkaammin. Esimerkiksi nopeuttaakseni vakiintuneita sähköpostiprosesseja olen laatinut itselleni valmiita tekstipohjia tarvittavilla tunnistetiedoilla niin, etten joka kerta joudu kirjoittamaan kaikkea uudestaan alusta loppuun. Tämä nopeuttaa sähköpostiprosessien eteenpäinviemistä valtavasti niiden postien kohdalla, jotka hoidetaan automaattisesti tietyn kaavan mukaan.

Kolmas kriteeri käsittelee vastuunottoa. Työntekijään voi luottaa ja hän hoitaa työtehtävänsä vastuullisesti kaikkien lakien, määräyksien ja ohjeiden mukaan. (Järvinen 2018, 29.) Ministeriön assistenttina kaikki työtehtävät tehdään lähtökohtaisesti tarkkojen säädösten mukaan. Toimintaa ohjaavat lait ja asetukset, eikä niistä poiketa. Esimerkiksi laatiessani matka- ja kululaskuja työskentelyäni ohjaava tarkat määräykset siitä, mitä liitteitä ja kertomuksia niissä tulee olla mukana, sekä miten ne tiliöidään oikein. Jos virheitä tulee, niin laskut palautuvat täydennettäväksi. Myös asiakirjoihin pitää tehdä tietyt tunnistetiedot ja saavutettavuustoimenpiteet, joten ne teen ohjeiden mukaisesti.

Neljäs ammatillisen käyttäytymisen kriteeri liittyy sosiaalisiin taitoihin. Työntekijä osoittaa hyvää yhteistyökykyä, on ystävällinen jokaiselle ja tulee toimeen kaikkien kanssa. (Järvinen 2018, 29.) Assistenttina koen olevani asiakaspalvelija. Työni on auttaa muita johdon sihteereitä suoriutumaan työstään tehokkaasti. Ennen assistentin työtä olen ollut 15 vuotta asiakaspalvelutehtävissä, joten uusien ihmisten tapaaminen ja erilaisten persoonien kanssa työskentely on minulle tuttua. Koen vahvuudekseni sen, että tulen erilaisten ihmisten kanssa toimeen, enkä helposti menetä malttiani missään tilanteessa. Yhteistyökyky on erittäin tärkeä osa päivittäisiä toimintojani, sillä työhöni liittyy paljon sidosryhmätyöskentelyä ja kohtaan päivittäin erilaisia ihmisiä.

Viides kriteeri ammatillisessa käyttäytymisessä on ristiriitojen käsittelykyky ja tunteiden hallinta. Ratkaisuhakuisuus on työntekijälle lähtökohta ongelmatilanteissa, eikä hän reagoi suurilla tunteilla pulmatilanteisiin. Työntekijä on asiallinen ja harkitseva, eikä menetä malttiaan konfliktitilanteissa. Hän pystyy antamaan ja vastaanottamaan palautetta. (Järvinen 2018, 29.) Olemustani kutsutaan usein erittäin rauhalliseksi, jonka uskon olevan hyvä ominaisuus assistentin työssä. Kohdatessani

ongelman, pysähdyn ensin pohtimaan, miten sen ratkaisen. Tyynenä pysyminen hankalassa tilanteessa auttaa usein selviytymään ongelmasta nopeammin, sillä energiaa ei kulu liialliseen tunnekuohujen läpikäymiseen. Olen omaksunut itselleni rauhallisen työroolin, joka pysyy päällä myös hankalissa tilanteissa. En ole nykyisessä työssäni kohdannut hankalia sosiaalisia tilanteita tai mitään sellaisia ongelmia, joissa minun olisi tarvinnut miettiä tunteideni hallintaa.

Kuudes kriteeri käsittelee työroolissa toimimista. Työntekijä ymmärtää työrooliin liittyvät odotukset ja hän käyttäytyy ammattimaisesti. Hän pystyy pitämään yksityisasiat erillään työasioista. (Järvinen 2018, 29.) Aiemmin vertasin assistentin roolia asiakaspalvelijan rooliin, ja se pätee myös tässä. Koen, että assistenttina ammattimaiseen käytökseeni kuuluu olla ystävällinen, avulias sekä olla toimistolla siistissä vaatetuksessa ja huoliteltuna. Jos joku pyytää apuani, pyrin auttamaan mahdollisuuksien mukaan sen sijaan, että valittelisin kiirettäni tai kieltäytyisin auttamasta. Koen myös, että muiden auttaminen on hyvä tapa oppia uutta ja verkostoitua, jos esimerkiksi joku oman yksikköni ulkopuolelta pyytää apuani. Esihenkilöltäni olen saanut positiivista palautetta siitä, että olen ymmärtänyt työhöni liittyvät myös kirjoittamattomat odotuksen hyvin.

Seitsemäs ja viimeinen kriteeri liittyy stressin- ja elämänhallintaan. Työntekijä sietää mahdollista työstä aiheutuvaa kuormitusta ja painetta. Hän osaa huolehtia työ- ja vapaa-ajan oikeasta tasapainottamisesta ja virkistyy työnajan ulkopuolella. (Järvinen 2018, 29.) Tässä minulla on vielä opeteltavaa, sillä monesti huomaan miettiväni työasioita vapaa-ajalla. Monesti pohdituttavat asiat liittyvät johonkin työn tekemisen prosessiin niin, että mietin, miten voisin tehdä jotain nopeammin tai paremmin. Urani alkuvaiheessa tämä ei toisaalta ole huono piirre, sillä olen vielä vahvasti oppimisuhteessa työni kanssa, ja kehittyminen vaatii asioiden tarkkaa pohdintaa, eikä tätä voi rajata ainoastaan työajalle. Jatkossa minun tulee kuitenkin kiinnittää huomioita siihen, etteivät työasiat kantaudu liikaa vapaa-ajalleni, jotta en kuormitu. Palautuminen on tärkeää, ja tätä tukisi esimerkiksi jokin mielekäs harrastus.

Koin hyödylliseksi pohtia ammatilliseen käyttäytymiseen liittyviä eri näkökulmia. Assistentin rooliin sisältyy paljon tietoteknistä osaamista, mutta myös kirjoittamattomia odotuksia. Itse näen assistentin palvelualttiina, yhteistyökykyisenä ja ratkaisukeskeisenä moniosaajana, jolla on useita erilaisia taitoja. Tällaiseksi pyrin myös itse kehittymään.

3.5 Seurantaviikko 5 Oman viestinnän pohtiminen

Maanantai 13.11.2023

Viikon teemassani pohdin omaa viestintääni. Rajaan tällä viikolla kirjoitetun viestinnän pois, sillä siihen keskityn seuraavalla viikolla. Tämän viikon teemaani kuuluvat muille näkyvät, sanallisen ja sanattoman viestinnän osat, kuten siisti vaatetus, muiden tervehtiminen ja iloinen asenne. Myös

eleet, ilmeet ja äänenkäyttö sisältyvät samaan kategoriaan. Näihin asioihin aloin kiinnittää kulu-
neella viikolla erityistä huomioita löytääkseni mahdollisia kehityskohteita työskentelyyni.

Viikkoni alkoi auttamalla kollegaani useiden eri kokousten kokousjärjestelyissä sekä sähköisten ko-
kousmateriaalien päivittämisessä. Saatoin esimerkiksi kokousvieraita tiloihimme sekä kokouksen
jälkeen pois kiinteistöstä. Tässä yhteydessä pohdin omaa viestintääni ja sitä, minkälaisen mieliku-
van annan itsestäni. Pyrin iloisella olemuksellani vaikuttamaan positiivisesti muiden päivän kulkuun
ja olemaan vieraiden silmissä edustava.

Päivän aikana autoin myös tekemällä tulevien kokousten kokousvarauksia ja tulostamalla erilaisia
materiaaleja. Iltapäivällä keskityin sähköpostitilien parissa työskentelemiseen. Kollegan antaessa
minulle tehtäviä mietin viestintääni myös tässä suhteessa. Pyrin vastaanottamaan tehtävät innolla
ja kysymään tarvittavat lisätiedot. Näin viestin, että koen työni tärkeäksi ja pyrin tekemään sen
mahdollisimman hyvin. Pienetkin kommunikointihetket muiden kanssa ovat tärkeitä, varsinkin kun
vielä aloittelevana assistenttina luon itsestäni ammattimaista mielikuvaa.

Tiistai 14.11.2023

Aamupäivällä työskentelin sähköpostitilien parissa sekä laadin muutaman matka- ja kululaskun
M2-ohjelmalla. Iltapäivällä työskentelin sähköisten kokousmateriaalien parissa tekemällä erilaisia
asiakirjojen muokkauksia kollegan antaman ohjeen mukaan. Jouduin jonkin verran pyytämään
apua, jotta osasin tehdä muokkaukset oikein. Tällöin pyrin koostamaan mahdolliset kysymykset
yhteen ja kysymään ne kerralla, jotta en keskeyttäisi muiden työtä jatkuvasti. Avokonttoritilat luovat
myös viestinnälle haasteita, sillä puhuminen viereiselle kollegalle saattaa häiritä muita.

Keskiviikko 15.11.2023

Päivän aikana tein erilaisia asiakirjoja ja taulukoita Word- ja Excel-ohjelmaa käyttäen, päivitin erilai-
sia asiakirjoja sekä työskentelin sähköpostitilien parissa. Vaikka päivä kului pääasiassa tietoko-
neen ääressä, kiinnitin huomiota kuitenkin viestinnällisiin asioihin silloin, kun juttelin esimerkiksi
kollegan kanssa tai tervehdin ohikulkevaa työntekijää.

Torstai 16.11.2023

Aamupäivällä tein useita pieniä erilaisia tehtäviä kollegan ohjeen mukaan, kuten tarviketilauksia,
asiakirjojen päivityksiä sekä skannaamalla ja arkistoimalla erilaisia kokousasiakirjoja. Iltapäivällä
osallistuin yksikkömme viikkokokoukseen, jonka jälkeen kävin vielä läpi sähköpostitilien sisältöjä ja
tein niihin liittyviä tarvittavia toimenpiteitä. Yksikkökokoukseen osallistumisen koin mahdollisuutena

viestinnällisestä näkökulmasta. Olemalla läsnä, kuuntelemalla ja osallistumalla yhteiseen keskusteluun pystyin vaikuttamaan erittäin paljon siihen, miten minut koetaan tiimin jäsenenä.

Perjantai 17.11.2023

Aamupäivän ajan autoin kokousjärjestelyissä, työskentelin sähköpostien parissa ja päivitin sähköisiä työtiloja saamieni ohjeiden mukaan. Iltapäivällä suunnittelin seuraavan viikon aikatauluani ja tein merkinnät kalenteriini edellisten viikkojen tapaan. Lopuksi tein vielä päivityksiä sähköisiin asiakirjoihin sekä tarkistin päivän päätteeksi viimeiset sähköpostit.

Viikkoanalyysi

Kuluneella viikolla keskityin tarkkailemaan omaa viestintääni kokonaisuutena, rajaten pois kuitenkin kirjoitetun viestinnän. Pohdin omaa vuorovaikutustani niin kasvokkain tapahtuvissa kohtaamisissa kuin puhelinkeskusteluissakin. Viestintää ja vuorovaikutusta tapahtuu koko ajan (Juholin 2022, 137). Rakentaakseni itsestäni ammattilaisen ja luodakseni hyvä verkostot sidosryhmiini, mietin viestintääni tarkasti.

Ihmiset pyrkivät ymmärtämään ja tulemaan ymmärretyiksi osana jokapäiväistä työtään. He jakavat tärkeää tietoa, tuottavat ideoita, antavat ja vastaanottavat palautetta sekä tekevät päätöksiä. Samalla he pyrkivät määrittelemään ja saavuttamaan yhteisiä tavoitteita sekä rakentamaan ja ylläpitämään työsuhteita työtovereiden, työntekijöiden, esimiesten ja asiakkaiden kanssa. Tällöin yhteistyö tapahtuu viestinnän kautta. Korkealaatuinen ja tehokas viestintä on tarpeen näiden työssä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi, olivatpa ne sitten henkilökohtaisia, vuorovaikutuksellisia, tiimityöhön liittyviä tai organisaatioon liittyviä. (Mikkola & Valo 2020, 165.)

Työyhteisöviestintä on suomenkielinen käsite, joka on otettu käyttöön korvaamaan tai toimimaan vaihtoehtona sisäiselle viestinnälle tai tiedottamiselle. Sisäisen viestinnän ja tiedottamisen käsitteet rajaavat viestinnän yleensä työyhteisön sisälle, kun taas työyhteisöviestintä viittaa laajemmin siihen, että viestintä ulottuu työyhteisön ulkopuolelle ja käsittää myös erilaiset verkostot. (Juholin 2022, 134.) Ihminen viestii kielen avulla, ja viestinnällä pyritään vaikuttamaan muiden ihmisten ajatteluun, asenteisiin, arvoihin ja tekemisiin. Kielen lisäksi sanaton viestintä, kuten ilmeet, eleet, ääni ja kehon kieli, vaikuttaa merkittävästi. Sanaton, visuaalinen ja auditiivinen viestintä voivat välittää merkityksiä joskus tehokkaammin kuin sanat. (Juholin 2022, 26.)

Työni on pääsääntöisesti toimistolla tehtävää läsnätyötä. Tämä asettaa vaatimuksia esimerkiksi siistille vaatetukselle työpäivän ajaksi. Koen, että asianmukaisella ulkoasulla pystyn vaikuttamaan muille itsestäni annettavaan ammattimaiseen mielikuvaan, ja tähän olen pyrkinyt kiinnittämään huomioita. Muiden tervehtiminen toimistolla, iloinen ja reipas olemus ovat osa viestintääni, ja näihin

pystyn helposti vaikuttamaan päivittäin. Pysin kohtaamaan niin tutut kuin vieraatkin henkilöt toimistolla iloisesti ja tervehtimään jokaista. Toisinaan huomaan istuvani työpisteeni äärellä huonossa ryhdissä ja havahdun välillä miettimään, miltä se näyttää mahdollisesti ohikulkeville henkilöille. Nostamalla sähköpöydän tason seisontakorkeudelle ja työskentelemällä seisoen huomaan, että se vaikuttaa heti omaan olotilaani siitä, minkälaisen visuaalisen viestin annan muille. Työpäivien aikana pyrinkin työskentelemään ainakin osan päivästä seisoen.

3.6 Seurantaviikko 6 Oman sähköpostiviestinnän kehittäminen

Maanantai 20.11.2023

Päiväni kului pääasiassa sähköpostitilien parissa, sähköisten työtilojen hallinnoimisessa sekä asiakirjamuokkauksia tehdessä. Viikon teemaani liittyen kiinnitin erityistä huomiota sähköisen viestinnän taitoihini. Työhöni kuuluu paljon viestintää sekä sisäisten että ulkoisten sidosryhmien kanssa. Suurin osa viestinvaihdosta tehdään sähköpostin välityksellä, mutta myös pikaviestinsovellusta käytetään lyhyissä yhteydenotoissa. Luodakseni itsestäni ammattimaisen kuvan sekä tutuille että tuntemattomille yhteyshenkilöilleni, pohdin paljon sitä, miten kirjoitan. Halusin panostaa esimerkiksi ilmaisuni selkeyteen ja oikeinkirjoitukseen. Olin jo aiemmin laittanut itselleni nettiselaimen pikavalintaan Kotimaisten kielten keskuksen sivut, jotta pääsin nopeasti tarkistamaan esimerkiksi oikeinkirjoitustani.

Tiistai 21.11.2023

Viikkoni jatkui maanantain tapaan suurelta osin sähköpostitilien parissa. Tein myös kollegan pyynnöstä kokousvarauksia sekä arkistoin sähköistä kokousmateriaalia. Tein päivän päätteeksi työajan loppumisen jälkeen vielä reflektioharjoituksen pohtimalla omaa sähköistä viestintääni. Mietin, missä olin mielestäni onnistunut ja miten sitä voisi parantaa. Avukseni käytin samoja kysymyksiä, joiden avulla olin tehnyt aiemmatkin reflektioharjoitukseni. Pohdin esimerkiksi, että ystävälliseen sävyyn kirjoittaminen onnistui minulta melko luontevasti, mutta tiiviin ja ytimekkään viestin luomisessa oli haasteita. Käytin viesteissäni usein liikaa täytesanoja, ja viestin ydin ei aina sijainnut viestien alussa. Kiinnitin huomiota myös siihen, että tunnistin nämä asiat jo viestejä kirjoittaessani, jolloin aloin korjaamaan viestiä vielä useaan otteeseen. Tämä taas vaikutti lopulta työni tehokkuuteen, kun viestien kirjoittamisessa kului enemmän aikaa, kuin mitä niihin olisi ollut tarvetta käyttää.

Keskiviikko 22.11.2023

Aamupäivän aikana autoin kollegaani erilaisten kokousmateriaalien koostamisessa sekä tein kullaskuja M2-ohjelmalla. Iltapäivällä osallistuin työhyvinvointiryhmän etäkokoukseen sekä tein töitä

sähköpostitilien parissa. Sekä etäkokouksessa että sähköpostien kanssa mietin jälleen kirjoittamiani viestieni kokonaisuutta. Toistin saman huomion kuin edellispäivänä, eli että minulla on parannettavaa varsinkin viestien rakenteessa, sillä helposti täytän viestejä turhilla täytesanoilla ja kierroilmaisuilla sen sijaan, että menisin suoraan asiaan. Tätä pyrin jatkossa välttämään.

Torstai 23.11.2023

Aamulla tein kokousvalmisteluja sekä autoin kollegaa kalenterisuunnittelussa. Tein tulevia kokouksia varten kokoushuonevarauksia sekä päivitin kalenterikutsuja. Päivän aikana tein tehtäviä sähköpostitilien parissa sekä päivitin sähköisiä asiakirjoja. Sähköinen viestintä osui teemaksi sopivasti juuri tälle viikolle, sillä muutamat kollegani olivat etänä samaan aikaan, kun itse olin toimistolla. Viestimme paljon pikaviestimen avulla, ja myös tässä huomasin, että omaan kirjoitustyyliin tulee keskittyä tarpeeksi. Pikaviestimen välityksellä viestinvaihdosta tulee helposti todella arkityylistä, jolloin oikeinkirjoitus katoaa ja viesteistäni tulee epäselviä. Vaikka kommunikoimme paljon myös tällä tavalla, niin opin, että myös tällöin viestien oikeinkirjoitukseen ja tyyliin kannattaa panostaa. Näin vältymme epäselvyyksiltä. Iltapäivällä autoin vielä seuraavan päivän tapahtumajärjestelyissä.

Perjantai 24.11.2023

Työpaikallamme vietettiin Lapset mukaan töihin -päivää, jonka järjestelyihin osallistuin aamulla jakamalla paikalle tuleville lapsille nimikoituja kulkulupia. Päivän aikana tein paljon kokousjärjestelyjä, koostin kollegan ohjeiden mukaan erilaista kokousmateriaalia yhteen ja suunnittelin seuraavan viikon kalenteriani. Päivän aikana sähköpostiviestejä kirjoittaessani huomasin, että olin jo kehittynyt kirjoittamaan nopeasti tiiviitä ja ystävällisiä viestejä ilman, että ne sisälsivät paljon turhia täytesanoja tai monimutkaista viestirakennetta. Koin, että keskittymällä viikon ajan tämän osa-alueen kehittämiseen muutosta oli jo tapahtunut.

Viikkoanalyysi

Sähköpostiviestejä kirjoittaessa kannattaa kiinnittää erityistä huomiota siihen, että vastaanottajakenttään valitsee oikean nimen. Helposti käy niin, että sähköpostisovellus tarjoaa useita eri vaihtoehtoja, joilla on samankaltainen nimi tai osoite. Liitteet kannattaa liittää heti alussa, sillä muuten ne helposti unohtuvat viestiä lähettäessä. Liitteet kannattaa myös avata ennen lähettämistä tarkistaakseen, että liite on oikea. (France 2015, 63.) Virheitä voi tapahtua aina, ja kuvailun kaltaisia virheitä olen tehnyt muutan kerran. Kehittyäkseni ammattilaiseksi viestinvaihdossa ja välttääkseni virheiden tekemisen sähköpostien lähettämisessä väärille vastaanottajille tai unohtamalla liitteen, minun kannattaa aina viestinluomisen alussa laittaa perusteet kohdilleen ennen itse viestin kirjoittamisen aloittamista. Näin huolehdin siitä, ettei virheitä tapahdu yksinkertaisissa teknisissä asioissa. Tämän jälkeen voin keskittyä itse viestin muotoilemiseen.

Työtehtäviin liittyvässä sähköpostinvaihdossa on syytä huomioida tilanteeseen sopiva tervehdys. Viestin ydin kannattaa sijoittaa heti viestin alkuun, jotta vastaanottaja ymmärtää, mitä viesti koskee. Viesti kannattaa myös lukea asettamalla itsensä vastaanottajan näkökulmaan. Tällä tavalla voi vastata valmiiksi mahdollisiin lisäkysymyksiin ja välttää turhan sähköpostiliikenteen, kun vastaanottajat lähettäisivät tarkentavia lisäkysymyksiä. Oikeinkirjoitukseen ja ammattikielen käyttämiseen kannattaa panostaa. Jos jotain kohtaa viestissä haluaa korostaa, kannattaa suuraakkosten sijaan käyttää kirjainten lihavoitinta. Otsikon on syytä olla täsmällisesti aihetta kuvaava. (France 2015, 62.) Kuluneella viikolla kiinnitin erityistä huomiota viesteissäni otsikointiin ja siihen, että muotoilin viesteistäni ytimekkäitä sekä sisällöllisesti laadukkaita. Keskityin kirjottamaan tarjoamani informaation selkeästi ja kieliopillisesti oikein. Huomasin, että tekemäni valmiiksi muotoiltu allekirjoitus yhteystietoineni sisälsi väärin suuria alkukirjaimia, joten korjasin sen Kotimaisten kielten keskuksen ohjeiden mukaiseksi. Minun kannattaa keskittyä urani alkuvaiheessa tarkasti kielenhuoltoon viesteissäni, sillä parannettavaa on kuluneella viikolla ollut paljon. Kun oikeinkirjoituksesta tulee luonnollinen osa kirjoitustyyliäni, minun ei jatkossa tarvitse käyttää niin paljon voimavaroja kyseisen asian miettimiseen. Tämä tulee sujuvoittamaan työtäni huomattavasti ja tällöin työajan käyttöni on paljon tehokkaampaa.

3.7 Seurantaviikko 7 Hiljaisen tiedon hyödyntäminen

Maanantai 27.11.2023

Viikkoni alkoi perinteiseen tapaan tulevan viikon kalenterin tarkistamisella ja muokkasin ohjelmaani hieman sen mukaan, miten kollegani tarvitsivat apuani tämän viikon aikana. Käytin aikaani sähköpostitilien läpikäymiseen ja niihin liittyviin prosesseihin. Päivän aikana autoin kollegaa kokousvausten tekemisessä sekä päivitin materiaaleja sähköisiin työtiloihin. Viikon teemaani liittyen päätin alkaa päivittäin huomioimaan mahdollisia hiljaisen tiedon siirtymiseen liittyviä tekijöitä. Tietyissä työvaiheissa kysyin päivän aikana erittäin kokeneilta kollegoiltani esimerkiksi tarkentavia kysymyksiä tiettyihin toimintamalleihin. Miksi teet tämän asian juuri näin -kysymyksellä pyrin oppimaan lisää ja saamaan hiljaista tietoa. Erilaisiin toimintatapoihin löytyi usein perustelut siitä, että pystyn joko helpottamaan omaa työtäni tai mahdollisesti keventämään muiden työtaakkaa.

Tiistai 28.11.2023

Aamupäivällä autoin kokousjärjestelyissä sekä puoliltpäivin osallistuin kokoukseen, jossa suunnitelimme sähköpostitileihin liittyvien prosessien kehittämistä ja selkeyttämistä. Koska hallinoin useita erilaisia sähköpostitilejä, joihin niihin tulee suuret määrät postia, on tärkeää, että prosessit niiden käsittelyssä ovat selkeitä ja yhdenmukaisia. Kokoukseen osallistuvilta sain paljon arvokasta

hiljaista tietoa yhteisten sähköpostitilien hallinointiin liittyvistä käytänteistä, kuten esimerkiksi valmiiksi nimettyjen luokittelujen käyttämisestä sekä kansiorakenteista. Paljon tietoa on toki myös eksplisiittisessä muodossa, mutta hiljainen tieto auttaa silti ymmärtämään monia asioita paremmin.

Keskiviikko 29.11.2023

Aamupäivällä työskentelin lähinnä sähköpostitilien parissa sekä tein muutaman kululaskun M2-ohjelmalla. Iltapäivällä aloitin työstämään kollegan ohjeilla Excel-taulukkoa. Lähdin luomaan taulukkoa tarvittavien lähtötietojen perusteella ja lisäämään tietoa sitä mukaa, kun sitä löysin. Excel-taulukkojen luominen ja ylläpitäminen on minulle yksi mukavimmista työtehtävistä, joita mielelläni tekinsin enemmänkin. Tämän taulukon parissa tulisin työskentelemään noin kahden viikon ajan, jolloin sen tulisi olla valmiina. Tarvittavat tiedot etsin sekä omista järjestelmistämme sekä internetistä. Kollegan kanssa kävimme läpi käteviä tapoja tarvittavien tietojen löytämiseen taulukkoon, ja samalla opin lisää erilaisia tiedonhaun menetelmiä, joita juuri tässä tehtävässä tarvitsin.

Torstai 30.11.2023

Päiväni kului poikkeuksellisesti suurelta osin toimistolla erilaisten tilaisuuksien ja kokousten järjestämiseen liittyvissä tehtävissä, joten päätetyöskentely ja normaalien työtehtävien hoitaminen jäivät vähemmälle. Tapahtumajärjestelyiden lomassa tarkistin säännöllisesti kuitenkin tärkeimmät sähköpostit. Päivän aikana ehdin kuitenkin pohtia hiljaisen tiedon merkitystä edellisen ammattini kautta, sillä olen aiemmin ollut mukana erilaisten tilaisuuksien järjestämisessä. Nyt pääsin hyödyntämään omaa hiljaista tietoaani.

Perjantai 1.12.2023

Aamupäivällä valmistelin muutaman ensiviikon alun aineistoja sekä päivitin sähköisten työtilojen dokumentteja. Iltapäivällä työskentelin sähköpostitilien parissa, suunnittelin seuraavan viikon kalenteriani ja loppupäivän ajan päivitin Excel-taulukon tietoja. Koska pääsin päättämään työpäiväni hieman tavanomaista aiemmin, ehdin vielä työajan päättymisen jälkeen tehdä pienen reflektioharjoituksen. Tarkkaillessani kuluneen viikon aikana ja myös aiemminkin nykyisiä lähimpiä kollegoitani hiljaisen tiedon näkökulmasta, huomasin oppineeni työssäni sekä aikaisemmalla harjoittelujaksollani huomattavan paljon asioita pelkästään hiljaisen tiedon perusteella. On monia työtapoja ja käytänteitä, joita voin tehokkaasti hyödyntää työssäni ollakseni tehokkaampi. Huomasin myös, että kannattaa kysyä syitä ja perusteluja tietyille toimintatavoille ja näkökulmille. Niiden takana on usein päteviä perusteluja siihen, miksi jokin asia tehdään siten, kuten se nykyisellään tehdään.

Viikkoanalyysi

Hiljainen tieto on henkilökohtaista tietoa, joka on sulautunut yksilön kokemukseen ja sisältää ai-neettomia tekijöitä, kuten henkilökohtaiset uskomukset ja näkökulmat sekä arvot. Se ei ole helposti nähtävissä tai ilmaistavissa, ja siksi sitä on vaikea artikuloida muodollisella kielellä ja viestiä. Hil-jaista tietoa voidaan jakaa kahteen ulottuvuuteen. Ensimmäinen on tekninen ulottuvuus, joka käsit-tää epävirallisen ja vaikeasti määriteltävän, henkilökohtaisen taidon. Toinen on kognitiivinen ulottu-vuus, joka koostuu sisäisistä malleista, uskomuksista ja havainnoista, jotka ovat niin syvästi juurtu-neita, että otamme ne itsestäänselvyyksinä. (Ichijo & Nonaka 2006, 298.)

Hiljainen tieto voi olla passiivista, joka ilmenee, kun ylläpidetään tehokkaita rutiineja ja toistetaan toimivia ratkaisuja ilman erityistä vaivaa. Aktiivinen hiljainen tieto mahdollistaa kokeneelle asiantun-tijalle luovan toiminnan ja uusien ratkaisujen löytymisen hyödyntämällä aiempaa kokemusta. Aktii-vinen hiljainen tieto on pitkän ajan kuluessa kehittynyttä ja hienostunutta tietoa. Kun osaaminen automatisoituu ja hiljaisen tiedon määrä kasvaa, vapautuu resursseja. Näitä asiantuntija hyödyntää uuden oppimiseen ja osaamisalueensa laajentamiseen. (Kupias & Salo 2014, 232.)

Koska olen aivan assistentin työurani alkuvaiheessa, hiljaisella tiedolla on valtava vaikutus kaikkiin työtapoihini. Koitan oppia mahdollisimman paljon kokeneilta kollegoiltani erilaisista tavoista tehdä työtehtäviä, ja muokata niistä itselleni optimaalisimmat tavat. Koen, että minun kannattaa olla itse aktiivinen ja kysyä mahdollisimman paljon syitä tietyille työtavoille.

3.8 Seurantaviikko 8 Etätöiden hyötyjen ja haittojen tarkasteleminen

Maanantai 4.12.2023

Viikkoni alkoi kalenterin tarkistamisella sekä sähköpostitilien läpikäymisellä. Suunnittelin päiväni niin, että pystyn olemaan seuraavan päivän etätöissä. Työni koostuu pääosin toimistolla tehtävästä lähityöstä, sillä päivän aikana pitää esimerkiksi kirjata johdolle saapuvat kirjepostit, tulostaa ko-kousmateriaalia tai vaikka noutaa johdon vieraita aulasta työ- tai kokoushuoneisiin. Etätöypäiviä pystyy kuitenkin toisinaan tekemään tilanteen sen salliessa. Tänään esimerkiksi tulostin ja skanna-sin erilaisia materiaaleja, sillä tällaisia tehtäviä en pysty tekemään etätöissä ollessani. Tarkistin sähköpostitilit ja hoidin niihin liittyviä prosesseja. Iltapäivällä päivitin sähköisiä työtiloja sekä tein tie-donhakuja kollegan ohjeiden mukaan. Ennen töistä lähtöä varmistin, että minulla on mukana kaikki tarvittavat työvälineet etätöypäivää varten.

Tiistai 5.12.2023

Pidin etätöypäivän. Aamupäivällä tein ohjeiden mukaan erilaisten kokousten esityslistapohjia seu-raavaa kevättä varten valmiiksi. Kokouksia on useita erilaisia, ja jokaiseen piti päivittää esimerkiksi

valmiiksi päivämäärä, kellonaika, osallistujalista sekä kokouspaikka ja mahdollinen etälinkki valmiiksi. Iltapäivällä tein pääosin tiedonhakuja kollegan ohjeiden mukaan, ja täytin tietoja luomaani Excel-taulukkoon. Osallistuin sekä yksikköni viikkopalaveriin että työhyvinvointiryhmän kokoukseen. Ennen työpäivän loppua tarkistin vielä sähköpostitilit ja tein niihin liittyviä tarvittavia toimenpiteitä. Päivän aikana huomasin, että tehtäviin keskittyminen oli monella tapaa jopa helpompaa kuin toimistolla, sillä kukaan ei kävellyt työpisteeni ohi, ja äänimaailmakin oli hiljaisempi kuin avokonttorilla. Toisaalta huomasin, että hiljainen tieto ei liiku samalla tavalla kuin toimistolla työskennellen, sillä kollegoihin tulee oltua yhteydessä lähinnä vain silloin, kun on jotain asiaa.

Keskiviikko 6.12.2023

Poissa

Torstai 7.12.2023

Aamupäivällä autoin kokousjärjestelyissä sekä jatkoin tiedonhakuja ja tietojen täyttämistä Excel-taulukkoon. Iltapäivällä tein matka- ja kululaskuja M2-ohjelmalla, hoidin sähköisten asiakirjojen arkistointia asianhallintajärjestelmä VAHVA:an sekä päivitin erilaisia yhteystietotaulukkoja. Lopuksi työskentelin vielä sähköpostitilien parissa.

Perjantai 8.12.2023

Aamupäivällä työskentelin sähköpostitilien parissa sekä päivitin kokouskalentereita kollegan ohjeiden mukaan. Iltapäivällä tein vielä viimeiset tiedonhaut Excel-taulukkoa varten ja lopuksi suunnittelin seuraavan viikon kalenteria ja ajankäyttöäni.

Viikkoanalyysi

Etätyöskentelyssä on monia hyviä puolia työntekijän näkökulmasta, kuten esimerkiksi työmatkaan kuluvan ajan ja rahan säästäminen, työn mahdollistaminen myös niille, jotka eivät syystä tai toisesta voi tulla toimistolle ja esimerkiksi joustavuuden tuomat hyödyt, kun vapaa-ajan ja työajan yhteensovittaminen helpottuu (Grace 2020, alaluku Etätyön hyödyt). Työnantajan näkökulmasta etätyön positiiviset puolet ovat esimerkiksi toimitilojen kustannusten säästöissä, työtehon ja työn tuottavuuden parantumisessa ja rekrytointivalttina työpaikan houkuttelevuuden lisääntymisessä (Kuisma & Sauri 2023, 34).

Etätyöskentelyyn liittyy myös haasteita. Työntekijän kannattaa tehdä itselleen tarkat rajat työajan ja vapaa-ajan välille, jotta työpäivät eivät veny liian pitkiksi. Oma työaika kannattaa määritellä tarkkaan sekä itselle, että työtovereille ja muille sidosryhmille. Myös oman työpisteen luominen auttaa

vetämään rajan työminän ja vapaa-ajan minän välille. (Grace 2020, alaluku Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen.) Viestiminen ja kanssakäyminen työtovereiden kanssa on erilaista kuin lähitöissä toimistolla. Viestiminen tapahtuu puhelimella, kirjoittamalla tai videoyhteydellä, ja tällöin tunteiden näyttäminen ja tunnistaminen digitaalisten välineiden avulla on haastavampaa. Lyhyet, suorasukaiset viestit pikaviestimellä voivat johtaa väärinkäsityksiin. Tällöin kannattaa miettiä omaa viestinnän tyyliä ja mahdollisesti kehittää sitä ystävällisemmäksi. Myös kanavan pohtiminen on suotavaa, sillä ihmiset vastaanottavat ja ymmärtävät tiedot eri tavalla esimerkiksi pikaviestimessä kuin videopuhe- lussa. Digitaalisten välineiden avulla viestiminen voi olla myös stressaavaa, sillä etäkeskustelussa pitää olla eri tavalla tarkkaavainen kuin toimistolla tapahtuvassa kanssakäymisessä. (Haapakoski, Niemelä & Yrjölä 2020, 86–87.)

Kun lähityökaverini on esimerkiksi etänä ja itse olen toimistolla, niin suuremmalla todennäköisyy- dellä kommunikointi jää huomattavaksi vähäisemmäksi kuin silloin, kun olemme samaan aikaan toimistolla. Työtehtävistä riippuen etätöön ja lähityön edut ja huonot puolet vaihtelevat. Itselleni koen tällä hetkellä paremmaksi lähityön, sillä ollessani vasta työurani alussa tällä alalla ja näissä työtehtävissä, koen oppivani monesti paljon enemmän kuin silloin, kun olen lähitöissä. Tämä oppi- misen tunne liittyy varmasti myös hiljaisen tiedon välittymiseen sekä siihen, että koen viestinnän olevan avoimempaa ja nopeampaa silloin, kun olemme lähikollegoiden kanssa toimistolla samaan aikaan. Toisaalta etätöypäivät toisinaan tuovat mukavaa vaihtelua ja keskittymistä vaativissa tehtä- vissä etätö on itselleni parempi vaihtoehto.

3.9 Seurantaviikko 9 Microsoft Teamsin hyödyntäminen ryhmätyöskentelyssä

Maanantai 11.12.2023

Aloitin viikkoni tuttuun tapaan kalenterin tarkistamisella sekä sähköpostitilien läpikäymisellä. Aamu- päivän aikana tein matka- ja kululaskuja M2-ohjelmalla, tulostin kollegan pyynnöstä erilaisia ko- kousmateriaaleja sekä päivitin sähköisten työtilojen aineistoja. Loppupäivän aikana tutustuin uu- teen, kehitteillä olevaan Kampukseen ja siihen liittyvän Teams-ryhmän keskusteluihin.

Työpaikallani otetaan vuoden 2024 alkupuolella käyttöön uusi, päivitetty intranet, jossa julkaistaan esimerkiksi ohjeita, uutisia ja tiedotteita. Uudistusta varten on luotu yhteinen Teams-kanava, jossa rajattu ryhmä tulevia käyttäjiä pääsee kommentoimaan ja kertomaan huomioitaan ja kehitysehdo- tuksiaan uudistuksesta. Teams-kanavan kautta pääsin katsomaan tulevan intranetin eri toimintoja ja sivuja. Ryhmän Teams-kanavalla pystyin lukemaan muiden jättämiä kommentteja ja kehityseh- dotuksia sivuston rakenteesta ja sisällöstä. Tällaisessa kehitystyössä, jossa kehittämisprojektiin osallistuu useita eri henkilöitä eri ministeriöistä, Teams-ryhmä on erinomainen kanava tiedon ja

viestin vaihtoon. Uuden intranetin kehittäjät julkaisevat aihekohtaisesti uudet linkit Teams-ryhmän sivuilla, jonka perään voi kirjoittaa kommentteja ja kehitysehdotuksia.

Koska uudistus on suuri ja sisältöä on paljon, on myös ryhmän Teams-sivuille tullut paljon uutta sisältöä, kommentteja ja huomioita. Huomasin, että koska tällä Teams-sivulla paljon päivityksiä tehdään Yleinen-kanavalle, on lopputuloksena hieman vaikeasti jäsenneltävä kokonaisuus, kun paljon tietoa, linkkejä ja kommentteja on yhtenä jatkumona etusivulla. Jatkossa kehittäisin tätä niin, että luodaan vieläkin enemmän kanavia ja alakanavia sisällön mukaan. Laajempi alakanavien käyttö auttaisi tiedon löytämisessä paremmin, ja osallistujat pystyisivät löytämään oman substanssiosaamisensa keskustelut ja linkit nopeammin.

Tiistai 12.12.2023

Aamupäivän aikana tein töitä sähköpostitilien parissa, autoin kokousvalmisteluissa ja jatkoin uuden intranetin kehittämiseen liittyvän Teams-kanavan keskustelujen ja kommenttien läpikäyntiä. Iltapäivällä osallistuin yksikkömme viikkopalaveriin, jonka jälkeen hoidin vielä muutamien asiakirjojen skannauksia ja sähköisiä arkistointeja. Päivän loppuun tarkistin vielä työhyvinvointiryhmän Teams-kanavan mahdolliset päivitykset. Tälle ryhmälle Teams-kanava on luotu kuluneen syksyn aikana. Puheenjohtaja on luonut kanavia esimerkiksi eri tapahtumia varten, mikä auttaa jäsentämään kokonaisuutta paremmin ja myös etsimään tietyn aihealueen uuden päivitykset nopeasti. Tyhy-ryhmän kokoukset pidetään lähtökohtaisesti etäkokouksina, ja kanavan perustamisen myötä on siirrytty käyttämään Skype-palaverien sijaan kyseistä Teams-kanavaa myös kokouksissa. Tällöin myös kokousten aikana käydyt chat-keskustelut tallentuvat kanavalle. Tämä on ollut hyödyllistä esimerkiksi silloin, kun tiettyyn aihealueen keskusteluun liittyen chat-keskustelussa jaettu tieto tai linkki on ollut saatavilla vielä kokouksen jälkeenkin. Tiedostot-osiossa voidaan jakaa esimerkiksi kokousten esityslistoja tai pöytäkirjoja. Myös esimerkiksi kehitysideoille on oma tiedostonsa, jonne voi käydä kirjaamassa mieleen tulevia työhyvinvointiryhmän toimintaan liittyviä ideoita tai toiminnan kehittämiskohteita.

Keskiviikko 13.12.2023

Aamupäivällä autoin kollegoita erilaisissa pienissä avustavissa tehtävissä, kuten esimerkiksi skannaamalla ja tulostamalla erilaisia asiakirjoja, tekemällä kokoushuonevarauksia sekä tilaamalla kokoustarjoiluja. Lisäksi työskentelin myös sähköpostitilien parissa. Iltapäivällä osallistuin palaveriin, jonka jälkeen tein palaverissa sovittuihin asioihin liittyviä hallinnollisia tehtäviä.

Torstai 14.12.2023

Pidin etäpäivän, jonka aikana tein paljon erilaisten taulukoiden ja yhteystietoluetteloiden päivitystä sekä hoidin sähköisten asiakirjojen arkistointia asianhallintajärjestelmä VAHVA:an. Päivän aikana pidin yhteyttä lähimpiin kollegoihini pikaviestimen välityksellä, joka on vakiintunut keskustelukanava kahdenvälisille keskusteluille. Pohdin kuitenkin oman Teams-kanavan perustamista yksiköllemme, jota voisi hyödyntää esimerkiksi viikkopalaverien esityslistan laatimisessa sekä pienimuotoisten pöytäkirjojen tallentamisessa. Vapaamuotoisiin viikkopalavereihin jokainen yksikön jäsen voisi käydä lisäämässä mieleen tulevia asioita esityslistalle, jolloin niistä voidaan puhua yhdessä kokouksessa. Pöytäkirjat auttaisivat tiedon hallinnassa, sillä tällöin myöhemmin voisi käydä tarkistamassa, mistä kokouksessa puhuttiin ja mitä asioista sovittiin.

Perjantai 15.12.2023

Osallistuin työpajaan, jossa käytiin läpi tulevaan työnkuvaani liittyviä, ensi vuoden alussa voimaan tulevia teknisiä muutoksia. Tätä muutosta varten tullaan myös perustamaan oma Teams-kanava viestintää ja tiedonjakoa varten. Koen, että se tulee olemaan varmasti tarpeellinen työväline. Pohdin, että kanava olisi ehkä voitu perustaa jo nyt erilaisten ohjeiden jakamisen sekä sujuvamman tiedottamisen näkökulmasta.

Viikkoanalyysi

Microsoft Teams on monipuolinen yhteistyöalusta, joka tarjoaa useita eri ominaisuuksia ja työkaluja helpottamaan virtuaalityötä ryhmien kesken. Sitä voidaan hyödyntää keskustelualustana, virtuaalokokouksissa, tiedostojen jakamisessa ja reaaliaikaisessa yhteistyössä. Teams erottuu muista yhteistyökaluista laajan valikoiman sisäänrakennettujen sovellusten, kolmannen osapuolen sovellusten ja käyttäjille tarjottavien mukautettavien sovellusten ansiosta. (Kondameda 2023, luku 1.)

Teamsin käyttöön opastamiseen ja mahdollisimman monipuoliseen hyödyntämiseen on olemassa useita erilaisia oppaita ja ohjeita niin painettuina kirjoina, elektronisina kirjoina kuin Youtube-videoina. Valtioneuvostossa Teamsin välityksellä työskenneltäessä tulee muistaa ottaa huomioon salassa pidettävän aineiston ja turvaluokitellun aineiston ohjeiden mukainen käsittely.

Toistaiseksi Teamsin käyttöön on jäänyt vähemmälle työssäni, mutta sitä ollaan yhä etenevässä määrin ottamassa työkaluksi erilaisille työryhmille ja kokoonpanoille. Oma huomioni kohdistuu tiimini yhteisen Teams-kanavan luomiseen, jota voin ehdottaa perustettavaksi. Tärkein apu siitä tulisi aiemmin mainitsemani esityslistan sekä pöytäkirjojen osalta, joita voisi tallentaa tiedostoihin. Tämä auttaisi esimerkiksi sellaisiin tilanteisiin, jos pitkän ajan päästä mietittäisiin, että mitä jostain aiheesta on aiemmin keskusteltu ja sovittu. Tällä hetkellä pöytäkirjaa ei tehdä, mutta toivoisin tähän muutosta. Myös esityslistan näkyminen kaikille ja mahdollisuus asioiden lisäämiseen siihen voisi olla hyvä kehityssuunta tiimin jatkoon kannalta. Tiedostoihin voi tallentaa esimerkiksi erilaisia ohjeita

ja muistiinpanoja, joita on hyvä säilyttää pidempäänkin. Yhteisen kanavan etuna on myös se, että tiimin kokoonpanon muuttuessa asiakirjat jäävät kuitenkin talteen, niitä voidaan hyödyntää myös myöhemmin ja tiedot ovat saavutettavissa kullekin tiimin sen hetkiselälle jäsenelle.

4 Pohdinta

Ammatillisessa kehityksessäni on opinnäytetyön kirjoittamisen aikana tapahtunut suuri positiivinen muutos. Opittavaa on vielä paljon, mutta seurantaviikkojen teemojen avulla opituista teorioista ja työkaluista on hyötyä myös jatkossa. Vahvan ammatti-identiteetin rakentuminen uudessa työssä ja uudella alalla vie aikaa, mutta lähtökohdat ovat nyt hyvät, ja minulla on valmiudet kehittyä työssäni ammattilaiseksi.

Olen seurantaviikkojen aikana kehittynyt reflektoinnissa, ja kokenut tämän erityisen tehokkaaksi menetelmäksi omien työtapojeni kehittämiseksi. Reflektoinnin avulla olen pystynyt sekä huomaamaan kehityskohteita työtavoissani että antamaan itselleni positiivista palautetta onnistumisista. Jatkuvan reflektoinnin avulla huomaan myös kehitykseni myös siitä, että kehitettävät kohteet ja ajatukset omasta suoriutumisesta muuttuvat ja muokkautuvat.

Toinen opinnäytetyöprosessin myötä itselleni käyttöön tullut hyödyllinen työkalu on priorisoinnin nelikenttämalli, jota olen oppinut hyödyntämään. Priorisoinnin avulla teen tarpeellisia työtehtäviä oikealla hetkellä, jotta asiat etenevät tärkeysjärjestyksessä. Toki priorisoinnin taito omassa työssä kehittyy myös luonnollisesti ajan kanssa, mutta varsinkin työuran alkuvaiheessa koen tällä olleen suuri merkitys työtehtävieni järkevässä jäsentelyssä.

Kolmas hyödyllinen, kehittymistäni edistänyt työkalu on työajan suunnittelu. Kalenterinhallinta auttaa minua jäsentämään työpäiväni tehokkaiksi kokonaisuuksiksi, eikä aikaa tarvitse tehtävien välillä käyttää seuraavan työtehtävän valitsemiseen. Työajan suunnittelun ja priorisoinnin yhdistämisellä olen kokenut merkittävän muutoksen työpäivieni tehokkuudessa. Kun käytän ensin aikaa työtehtävieni priorisointiin ja ajoitan ne kalenteriin etukäteen, minulle jää päivittäin paremmin aikaa myös ad hoc -tehtäville. Tällä vältän myös mahdollisen stressin syntymisen, sillä työpäiväni eivät kuormita minua mahdollisilla aikataulumuutoksilla niin paljon.

Myös muut viikkoteemat koin hyödyllisiksi, sillä ammatillisen kehittymisen kannalta omaa työntekoa on tärkeää tarkastella monen eri osa-alueen näkökulmasta. Hiljaisen tiedon hyödyntäminen varsinkin uran alkuvaiheessa on tärkeää, ja siihen kannattaa kiinnittää myös paljon huomiota. Olemalla itse aktiivinen kysymällä kollegoilta apua työtapojen kehittämiseen ja tarkkailemalla muiden toimintatapoja, saavuttaa luultavasti enemmän, kuin jos ei itse aktiivisesti tekisi kehittymisen eteen mitään. Assistentin työssä viestintä on tärkeä osa työtehtäviä, joten myös viestinnällisten näkökulmien pohtimisen koin hyödylliseksi. Olen esimerkiksi oppinut kirjoittamaan sähköpostiviestejäni tehokkaasti niin, että ne ovat sekä ytimekkäitä että ystävälliseen sävyyn kirjoitettua. Olen oppinut välttämään turhien täytesanojen käyttöä ja sijoittanut asian ytimen heti viestin alkuun.

Koska työni on pääasiassa toimistolla tehtävää työtä, olisin voinut korvata etätyötä käsittelevän viikkoteeman jollain omaa nykyistä työtäni paremmin tukevalla aiheella. Toisaalta koin etätyön pohittamisen tarpeelliseksi mahdollisten tulevaisuuden työtehtävien kannalta. Etätyö on myös ajankohdainen keskustelunaihe työelämässä yleensä, joten siksikin koin tämän näkökulman tärkeäksi.

Motivaatio ei yksin riitä päämäärien saavuttamiseksi, vaan tarvitaan myös toimeenpanon taitoa, eli volitiota (Kupias & Peltola 2019, 73). Päiväkirjamerkintöjen valmiiksi tekemisen jälkeen opinnäytetyön eteneminen hidastui, ja kokonaisuuden saattaminen loppuun venyi alkuperäisestä aikataulustaan. Viimeisen viikkoanalyysin jälkeen pidin työstäni taukoa, jotta jaksoin palata kirjoitustyön pariin. Opinnäytetyön tekeminen työn ohessa oli toisinaan melko raskasta, vaikkakin kokonaisuudessaan kuitenkin palkitsevaa. Alkuperäisen aikataulun pettäessä opin tästä sen, että projekti kannattaa saattaa kerralla loppuun. Vaikka se tuntui sillä hetkellä vaikealta ja työläältä, ei työn edistäminen myöhemmin kuitenkaan tehnyt kirjoitustyöstä yhtään helpompaa. Minun kannattaakin kehittää itsessäni volitiota.

Opinnäytetyöprosessin avulla opin yhdistämään teoriaa ja käytäntöä, kuten esimerkiksi työn priorisoinnin nelikenttämallin hyödyntämisen. Opinnäytetyöprosessi opetti minulle myös itseni johtamista, sillä päiväkirjamerkintöjen tekeminen, tietoperustan etsiminen ja viikkoanalyysin laatiminen piti tehdä aina ajallaan sunnuntai-iltaan mennessä. Tämä vaati toisinaan itseni kannustamista, sillä aina kirjoitustyö ei ollut helppoa. Vaikka opinnäytetyön lopullisen version valmistuminen venyikin yli tavoiteaikataulun, sain viikkomerkinnot kuitenkin aina tehtyä valmiiksi ajallaan, mikä oli erittäin palkitsevaa. Olen löytänyt itselleni hyödyllisiä työkaluja tulevalle työuralleni, ja tämä oli myös projektin alkuperäinen tavoitteeni. Koska kehittymistä tarkastelujaksolla on tapahtunut paljon, antaa tämä myös innostusta jatkuvaan oppimiseen ja oman osaamisen kehittämiseen tulevaisuudessa.

Lähteet

Aho, T. 2023. Kokeilukulttuuri. Alma Talent. Helsinki. E-kirja. Luettu: 30.10.2023.

France, S. 2015. The Definitive Personal Assistant and Secretarial Handbook. 3. uudistettu painos. KoganPage. Lontoo.

Grace, P. 2020. Etätyökirja. Aula & Co. Helsinki. E-kirja. Luettu: 5.12.2023.

Haapakoski, K., Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsnä etänä. Alma Talent. Helsinki. E-kirja. Luettu: 6.12.2023.

Huhtala, M. 2017. Aikaansaajan asenne. Kauppakamari. Helsinki.

Ichijo, K. & Nonaka, I. 2006. Knowledge Creation and Management: New Challenges for Managers. Oxford University Press. New York. E-kirja. Luettu: 26.11.2023.

Juholin, E. 2022. Communicare! Ota viestinnän ilmiöt ja strategiat haltuun. 8. uudistettu painos. Infor. Helsinki.

Järvinen, P. 2018. Ammatillinen käyttäytyminen. Alma Talent. Helsinki.

Kondameda, G. 2023. Customizing Microsoft Teams. Packt Publishing. Birmingham. E-kirja. Luettu: 12.12.2023.

Kuisma, J. & Sauri, P. 2021. Etätyö ja monipaikkaisuus Suomessa. KAKS – Kunnallisan alan kehittämissäätiö. E-kirja. Luettu: 3.12.2023.

Kupias, M. & Salo, M. 2014. Mentorointi 4.0. Alma Talent. E-kirja. Luettu: 27.11.2023.

Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. Gaudeamus. Helsinki.

Mikkola, L. & Valo, M. 2020. Workplace communication. Taylor & Francis. New York. E-kirja. Luettu: 14.11.2023.

Sammalisto, S. 2019. Viisas pääsee vähemmällä 2.0. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 19.10.2023.

Stroman, J., Wauson, J. & Wilson, K. Administrative Assistants's & Secretaries's Handbook. 2014. 5. uudistettu painos. American Management Association. New York. E-kirja. Luettu: 21.1.2024.

Tracy, B. 2017. Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. 3. uudistettu painos. Berret-Koehler Publishers. San Francisco. E-kirja. Luettu: 22.10.2023.