

MUUTTUVA TILITOIMISTO - NÄIN LUOT MUUTOSMYÖTEISEN TYÖYMPÄRISTÖN

Opas tilitoimiston johdolle ja esimiehille

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Tilitoimistoalan muutos aiheuttaa epävarmuutta	4
1. Luo ohjaava tiimi	5
2. Viesti selvästi muutoksen syistä	6
3: Aseta mittarit, tavoitteet ja päämäärät	7
4: Tarjoa koulutusta ja tukea	7
5: Varmista vastuuvollisuus	8
6: Viesti muutoksesta jatkuvasti	8
Bonus: juhlista tavoitteiden saavuttamista	9

Lukijalle

Muutokset ovat yrityksen toiminnassa väistämättömiä, pienistä henkilöstömuutoksista aina fuusioihin tai yritysostoihin, ja ne vaikuttavat jokaiseen yritykseen jossain vaiheessa. Tilitoimistoihin vaikuttaa tällä hetkellä vahvasti alalla vallitseva murros - millaista työ tilitoimistoissa on esimerkiksi viiden vuoden kuluttua?

Johtajana teet joka päivä muutoksia, joiden uskot hyödyttävän tiimiäsi ja koko yritystäsi. Ottaen huomioon ihmisten luontaisen muutostavastaisuuden tehtäväsi voi olla haastava. Miten sinä varmistat, että tiimisi suhtautuu myönteisesti muutokseen työpaikalla? Tästä oppaasta saat vinkkejä siihen, kuinka johtaa hyvässä muutosvalmiudessa olevaa tiimiä, joka on valmis omaksumaan uusia työtapoja nopeasti. Perimmiltään kyse on siitä, kuinka saavuttaa liiketoiminnan tavoitteet ja parantaa sijoitetun pääoman tuottoa (ROI).

Antoisia lukuhetkiä toivottaa,
Visma Software Oy



Päivitetty 5.2.2019

Tilitoimistoalan muutos aiheuttaa epävarmuutta

Kuten moneen kertaan on jo todettu, ovat laskennan alan ammattilaisten sekä palkanlaskijoiden tehtävät katoavien töiden kärkijoukossa. Tieto ei varmasti ole keneltäkään mennyt ohi ja kuten sanonta kuuluu ”tieto lisää tuskaa”. Tilitoimistoissa työ muuttuu todella nopeasti, etenkin niiden tehtävien osalta, jossa puhtaasti manuaalinen työ muuttuu digitaaliseen muotoon. Haasteena on se mitä näiden tehtävien tilalle tulee.

Mieti ammatteja, joita ei ollut vielä hetki sitten olemassa. Tuntuuko edelleen oudolta, että joku voi tienata elantonsa julkaisemalla videoita tai kirjoittamalla blogeja? Yhtä lailla tilitoimistoissa voi syntyä työtehtäviä joita ei vielä ole olemassa. Ihmistä tullaan jatkossakin tarvitsemaan siellä missä vaaditaan luovaa ongelmanratkaisua, kriittistä ajattelua ja sosiaalista älykkyyttä. Kaikki ihmiset eivät kuitenkaan halua tai pysty tällaiseen, vaan kaipaavat työtä jossa on selkeät raamit ja selkeät rutiinit. Sellaista työtä, jota monet kirjanpitäjät ovat tehneet aiemmin.

Automaatiota eikä työn muutosta mikään voi estää, enintään sitä voidaan hidastaa. Mutta sujuisiko muutos jouhevammin, kun tilitoimis-

tossa on mietitty esimerkiksi viiden vuoden suunnitelma, jossa työn muutos otetaan huomioon?

Mikäli olet tilitoimistossa päättävässä tai esimiesasemassa, mieti mitä kirjanpitäjä tai palkanlaskija vastaisi kehityskeskustelussa kysyessäsi perinteisen ”Missä näet itsesi viiden vuoden kuluttua?”. Olisiko vastaus ”työttömänä, koska automaatio on vienyt työni” vai näkeekö työntekijä oman kehityspolkunsa työn muuttuessa. Oletteko ylipäättänsä keskustelleet siitä?

Turvattomuuden tunne on yleensä se, joka aiheuttaa pelkoa ja vastarintaa, kun ihminen ei tiedä mitä tulee tapahtumaan. Varmistamalla että työntekijät näkevät valoa tunnelin päässä, varmistat myös henkilöstön tyytyväisyyden.

Kirjanpitäjä on kuin yrittäjän personal trainer, jonka tehtävä tulevaisuudessa on tukea yritysten kasvua ja hyvinvointia - työn merkitys koko yhteiskunnalle on siis merkittävä. Alan ammattilaisilla on reppu täynnä kokemusta, joka täytyy vain pukea uuteen muotoon ja tämä muutos vaatii suunnitelmallisuutta.

1. Luo ohjaava tiimi

Yksittäinen ihminen ei voi yksin viedä läpi isoja muutoksia, vaan siihen tarvitaan useista ihmisistä koostuvaa ohjaavaa tiimiä. Se on jokaisessa organisaatiossa erilainen, mutta on tiettyjä toistuvia asioita, jotka on hyvä ottaa huomioon, kun luot omaa tiimiäsi.

Oikeiden ihmisten valitseminen on tärkeää, koska heidän vastuunsa ovat moninaiset: he vastaavat muutokseen kannustamisesta, vastustuksen vähentämisestä, sitoutuneisuuden ja omistajuuden muodostumisesta ja lopulta koko muun organisaation voimaannuttamisesta.

Toimiakseen mahdollisimman hyvin muutosta ohjaavan tiimin tulisi olla

- ajattelultaan ja lähestymistavaltaan monipuolinen
- vaikutusvaltainen keinoissaan auttaa muita omaksumaan muutoksia
- luotettava.



2. Viesti selvästi muutoksen syistä

Kun muutosta ohjaava tiimisi on valmiina, seuraava vaihe on jakaa jokaiselle jäsenelle yksilöidyt tehtävät. Varmista, että kaikki tietävät toistensa tehtävät ja vastuut, jotta vältetään väärinymmärrykset ja päällekkäinen työ. Seuraavassa on esitetty muutama tapa, joilla saat ohjaavan tiimin toiminnan käyntiin:

1. Määritä, mitä kenenkin on tehtävä eri tavalla, mihin mennessä ja miten se on suoritettava.
2. Luo suunnitelma sen varmistamiseksi, että asianomaisilla ihmisillä on tarvittavat tiedot uusista tehtävistä/toimintatavoista suoriutumiseen.
3. Tarjoa referenssimateriaalia, jota käyttäjät voivat hyödyntää saadakseen asiat tehdyksi nopeasti ja oikein. Laadi esimerkiksi Aloitusopas, jossa kuvataan tarvittavat vaiheet.

**"Parhaiten eivät selviydy lajinsa vahvimmat tai älykkäimmät, vaan ne joilla on paras kyky sopeutua muutokseen."
– Charles Darwin**

3: Aseta mittarit, tavoitteet ja päämäärät

Tuo johtajia ja työntekijöitä lähemmäksi toisiaan. Muutosprosessissa juuri mikään ei ole tärkeämpää kuin viestintä johtajilta, jotka osaavat maalata selkeän ja luottamusta herättävän vision tulevaisuudesta.

Seuraavassa on muutamia vinkkejä siitä, kuinka varmistaa selkeä viestintä ja luoda myönteisiä tunteita tulevaa muutosta kohtaan:

Viestintä: kerro selkeät odotukset ja tärkeimmät viestit jokaisella tasolla sekä huolehdi työntekijöiden tiedottamisesta ja sitouttamisesta.

Koulutus ja tuki: kokoa tiiviitä, helposti ymmärrettäviä tietopaketteja, jotka tarjoavat työntekijöille mahdollisuuden kerryttää asiantuntemustaan silloin, kun se on tarpeen.

Käyttöönottotuki: järjestä tukitoimintoja, jotka palvelevat liiketoimintaa ja auttavat viemään muutoksen toimintaan menestyksekästästi.

4: Tarjoa koulutusta ja tukea

Joissakin tapauksissa työntekijät vastustavat muutosta. He ovat totuneet päivittäisiin rutiineihinsa. He tietävät, mitä heiltä odotetaan ja mikä heidän oma roolinsa on yrityksessä. Toisten on vaikea hyväksyä tuttujen asioiden muuttumista. Heillä ei ole halua opetella työtehtäviään uudelleen tai tehdä asioita uudella tavalla.

Siirtymävaihetta voi helpottaa tarjoamalla työntekijöille tukea ja koulutusmahdollisuuksia mahdollisia uusia vastuita ajatellen. Tässä vaiheessa kannattaa pyytää ohjaava tiimi apuun. He voivat auttaa työntekijöitä hyväksymään muutokset ja varmistaa, että siirtymävaihe sujuu niin hyvin kuin mahdollista.

"Luomamme maailma on ajattelumme tulosta. Sitä ei voi muuttaa muuttamatta ajatteluamme." – Albert Einstein

5: Varmista vastuuvollisuus

Kun muutos on tuotu käytäntöön, varmista, että ihmiset omaksuvat sen.

Muista, että matkalla tulee olemaan esteitä, koska muutos ei tapahdu yhdessä yössä. Virheitä ei tule pelätä – mutta niistä on opittava. Ihmisiä, jotka eivät sitoudu muutokseen, on kuitenkin vastuutettava toiminnastaan. Voit aloittaa asian käsittelyn keskustelemalla, mutta jos toiminta jatkuu, haluttomuus sitoutua muutokseen tulee käsitellä asianmukaisesti. Tämä koskee kaikkia. Kun yksi välttelee muutosta, tämä voi vetää muitakin mukanaan vastarintaan.

**"Vuoden kuluttua toivoisit, että olisit aloittanut tänään."
– Karen Lamb**

6: Viesti muutoksesta jatkuvasti

Kaikessa muutoksessa on pohjimmiltaan kyse viestinnästä. On tärkeää viestiä koko prosessin ajan, ei vain sen alussa tai lopussa.

Muista, ettei kyse ole vain siitä, että kerrot ihmisille mitä heidän tulee tehdä, vaan että kerrot myös tarkasti miksi muutoksia tehdään:

- Mikä muuttuu
- Mitä he voivat tehdä asian eteen
- Miten muutos toteutetaan
- Mitä muutoksella saavutetaan.

Hyvä aika kertoa näistä asioista on heti, kun muutostarpeesta on viestitty. Ihmiset alkavat spekuloida muutoksen taustalla olevilla syillä. Varmista, että sinulla on vastaukset valmiina. Myös tässä viestintä on avainasemassa. Viestimällä voit muistuttaa ihmisiä muutoksen tärkeydestä ja antaa positiivista palautetta oikeansuuntaisista edistysaskeleista.

Bonus: juhlista tavoitteiden saavuttamista

Älä unohda lopuksi nauttia työnne hedelmistä. Kun koko tiimi saa tunnustusta, tulevien muutosten läpi vieminen on helpompaa. Jatkuva muutos on välttämättömyys, jotta liiketoiminta voi kehittyä ja kukoistaa – tai ylipäänsä selviytyä.

Onnistumisen huomiointi myös edistää luottamusta, tulevaan suuntautumista, tiimin yhteishenkeä ja etenkin motivaatiota lähteä uudelleen samaan prosessiin.

Muutos voi olla haastavaa, etenkin kun kyse on kirjanpidon kaltaisesta toimialasta, jolla riskinottoa on tyypillisesti vältelty. Jotta muutoksia saadaan toteutettua menestyksekkäästi, muutoksenhallintasuunnitelman laatiminen ja sen noudattaminen koko projektin ajan on olennaista. Tämä lievittää stressiä ja vähentää vastustusta, joita osa tiimin jäsenistä voi osoittaa.



Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

Tilaa uutiskirje

Ratkaisumme tilitoimistoille - Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on sähköinen taloushallinto-ohjelma, joka tekee sinun työstäsi sujuvampaa. Se automatisoi tilitoimiston rutiinit ja vapauttaa aikaa tärkeimpään – asiakastyöhön.

Lue lisää

Kiinnostuitko?

Vastaamme mielellämme yrityksesi ohjelmistotarpeisiin liittyviin kysymyksiin.

Ota yhteyttä

Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjauksen (ERP) ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja tilitoimistoille ja pk-yrityksille. Palvelemme suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä ammattitaidolla huomioiden kuitenkin aina suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla ohjelmistopalveluita, jotka mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

