



EDUSKUNNAN

TIEDON JA TIETÄMYKSEN HALLINTA

Loppuraportti

EDUSKUNNAN KANSLIAN JULKAISU 6 / 2001

Hankkeen johtoryhmän kirje lukijalle

Eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinnan hanke on tehty eduskunnan kanslian ja sen toiminnan kehittämisen näkökulmasta. Kansanedustajat ovat olleet työssä mukana asiakkaan roolissa, eräistä kansanedustajista ja heidän avustajistaan koostuneen työryhmän kautta.

Hankkeen aikana vahvistui käsitys konkreettisesti tietämyksen hallinnan tärkeydestä eduskunnalle ja sen toiminnalle. Eduskunnan valmius päätöksentekijänä reagoida nopeasti yhteiskunnallisiin muutoksiin ja sen perustehtävien tehokas hoitaminen edellyttää tiedon ja tietämyksen hallinnan jatkuvaa kehittämistä.

Eduskunnan kaltaisessa asiantuntijaorganisaatiossa tietämys on ennen kaikkea yksilöiden osaamista ja kokemusta, jolloin myös sen hallinnan tavoitteet liittyvät yksilöiden ja organisaation yksiköiden väliseen yhteistoimintaan ja tietämyksen jakamiseen. Toinen strateginen painopistealue on tiedon tehokas ja käyttäjälähtöinen hyödynnettävyys.

Jo pelkästään hankkeen aikainen eri organisaatioyksiköiden välinen tiivis yhteistyö osoittautui merkittäväksi tekijäksi tietämyksen hallinnan ja jakamisen edistäjänä. Eri organisaatioyksiköistä koostuneet työryhmät ja ristiin eri yksiköiden henkilöiden välillä toteutetut haastattelut edesauttoivat osaltaan raja-aitojen madaltumista ja yhteistyökulttuurin kehittymistä. Hankkeen kuluessa luotiin uutta toimintakulttuuria myös avoimempaan sisäiseen viestintään; hankkeesta ja sen etenemisestä tiedotettiin avoimesti Faktassa ja sieltä ovat löydettävissä myös hankkeen aikana syntyneet dokumentit.

Hankkeen aikana tuli esiin pohdittavia asioita myös laajemmin toiminnan kehittämiseen liittyen, mm. johtamis- ja esimiestaidot, toiminnan suunnittelu- ja ohjausjärjestelmä. Hankkeen aikana esiin tuodut asiat antavatkin eduskunnan linjaorganisaatiolle hyvän mahdollisuuden kehittää toimintaansa.

Kansanedustajien panos hankkeen läpiviennissä on ollut merkittävä. Tulevaisuusvaliokunnan KM-selvitys sekä hankkeen aikaisen työryhmän muotoilemat kansanedustajan KM-visio ja missio kuvaavat niitä toiminnallisia palvelutarpeita, joista saadaan kehittämisen perusta kanslian tuottamille palveluille.

Kansanedustajan vision aikajänteeksi on valittu vuosi 2004, jolloin seuraava eduskunta on työskennellyt vuoden ja ehtinyt jo vakiinnuttaa toimintatapojaan. Tavoitteena on, että jokainen kansanedustaja etenee tämän vision esittämän tavoitetilan suuntaan haluamallaan aikataululla. Tärkeää on kuitenkin määritellä osa näistä kansanedustajan toiminnan ominaispiirteistä yhteisiksi ja kansanedustajien valtaenemmistöä koskeviksi.

Missio on edustajan itsensä laatima kuvaus oman toiminnan painopistealueista. Edustaja itse toteuttaa missiota mm. oman työnsä organisoinnissa, avustajan työn koordinoinnissa sekä ulkoisessa viestinnässä. Eduskunnan organisaatiolle missio antaa tietoa, jota voidaan käyttää lähtökohtana tietotarjonnan kohdentamiseen ja priorisointiin. Missio auttaa organisaatiota sopeuttamaan tarjontaa yksittäisen edustajan tarpeisiin.

Oheisessa hankkeen loppuraportissa on kuvattu eduskunnan tietämyksen hallinnan nykytilaa ja tavoitetila sekä eduskunnan kanslian tietämyksen hallinnan visio. Tavoitetilan saavuttamiseksi on määritelty keskeisiä kehittämisalueita. Kehittämisalueisiin panostamalla voidaan kehittää edelleen nykyisinkin hyvin toimivia kanslian palveluja ja edistää tietämyksen, osaamisen ja kokemusten jakamista sekä organisaatioyksiköiden välistä yhteistyötä. Kehittämisalueille työryhmät ovat esittäneet myös konkreettisia hanke-ehdotuksia.

Hanke-ehdotuksissa mainituista asioista ovat jo käynnistyneet seuraavat:

- kansanedustajan lakikokoelma ja eduskunnan hallintosäännökset - ryhmätyöominaisuuksia tekstiarkistoon
- yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittämisen osalta keskuskanslia ja valiokunnat kehittävät yhteistoimintaansa
- tiedonkulun nopeuttaminen: tekstiviestien käyttö tiedottamisessa
- faktan sisältörakenteen ja palveluiden edelleen kehittämisen mahdollistavat tekniset muutostyöt
- faktan sisältöön liittyviä kehitystarpeita on toteutettu hankkeen aikana
- mobiiliviestinnän selvitys on käynnistynyt tietohallintolinjauksen osana
- tietämyksen hallinnan tavoitetilassa esille tuotu yhteisten, konkreettisten arvojen määrittely on myös lähtenyt liikkeelle osana henkilöstöstrategian valmistelutyötä.

JOHTORYHMÄN ESITYKSET JATKOTOIMENPITEISTÄ

Johtoryhmän mielestä hankkeen tuloksista tulee informoida koko eduskunnan organisaatiota.

Johtoryhmä esittää, että tietämyksen hallinnan kehittämisestä vastaa linjaorganisaatio ja työskentelyä ohjaa eduskunnan kanslian johtoryhmä. Johtoryhmä raportoi kehittämisalueiden ja hankkeiden etenemisestä kansliatoimikunnalle.

Johtoryhmä on vastaanottanut hankkeen loppuraportin kokouksessaan 18.4.2001. Raportti luovutetaan kansliatoimikunnalle 17.5.2001.

Helsingissä 30.04. 2001

Tiedon ja tietämyksen hallinta eduskunnassa -hanke

Johtoryhmä

(Johtoryhmään ovat kuuluneet puheenjohtajana lainsäädäntöjohtaja Keijo Koivukangas ja jäsenenä hallintojohtaja Kari T. Ahonen, kansanedustaja Markku Markkula sekä apulaispääsihteeri Jouni Vainio

Johtoryhmän kokouksiin ovat lisäksi osallistuneet työryhmien puheenjohtajat: eduskuntasihteeri Ari Apilo, tietopalvelupäällikkö Antti Rautava, tietohallintopäällikkö Olli Mustajärvi (siht.) sekä johtava konsultti Marita Hänninen, TietoEnator Oyj)

SISÄLTÖ

TIIVISTELMÄ.....	XIII
1 JOHDANTO	1
1.1 HANKKEEN YLEISKUVA	1
1.1.1 Hankkeen tavoitteet.....	1
1.1.2 Hankkeen organisointi.....	2
1.1.3 Hankkeen aikataulu ja työn eteneminen	2
1.2 LÄHTÖKOHDAT TYÖLLE	3
1.3 TYÖSKENTELYTAVAT	4
1.4 KÄSITTEET JA KÄYTETYT VIITEKEHYKSET	5
1.4.1 Yleistä.....	5
1.4.2 Tietämyksen hallinnan peruskäsitteet	7
1.4.3 Tietämyksen hallinnan ratkaisuihin liittyviä käsitteitä	8
1.4.4 Käytetyt viitekehykset.....	9
2 LÄHTÖTILANNE	12
2.1 TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOSVOIMAT JA HAASTEET	13
2.2 HAVAINTOJA TIETÄMYKSEN HALLINNAN NYKYTILASTA EDUSKUNNASSA	14
2.2.1 Vahvuuksia.....	15
2.2.2 Avoimia kysymyksiä ja heikkouksia	16
2.2.3 Tarpeita tietämyksen hallinnalle.....	17
3 TIETÄMYKSEN HALLINNAN TAVOITETILA..... VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.	
3.1 TOIMINNAN TAVOITTEET JA JOHTAMINEN TAVOITETILASSA.....	21
3.2 KULTTUURI JA ARVOT TAVOITETILASSA.....	21
3.3 PROSESSIT JA ORGANISAATIO TAVOITETILASSA	22
3.4 OSAAMINEN TAVOITETILASSA	23
3.5 SUHTEET TAVOITETILASSA	24
3.6 TEKNOLOGIA TAVOITETILASSA	24
3.7 KANSANEDUSTAJAT – ASIAKASNÄKÖKULMA TAVOITETILASSA	25
4 KEHITTÄMISALUEET JA HANKKEET.....	26
4.1 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN	28
4.1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutussuunnitteluprosessien kuvaaminen.....	29
4.1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen.....	29
4.1.3 Yksilön osaamisesta organisaation osaamista.....	29
4.1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt	30
4.1.5 Verkkotietopalvelut: Perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki.....	30
4.2 YHTEISTYÖN JA VUOROVAIKUTUKSEN KEHITTÄMINEN	31
4.2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen.....	31
4.2.2 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot.....	32
4.3 PALVELUTOIMINNAN KEHITTÄMINEN	32
4.3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi	33
4.3.2 Palveluiden kuvaaminen	35
4.4 VIESTINTÄ- JA PALVELUKANAVIEN KEHITTÄMINEN	36
4.4.1 Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen	37
4.4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittäminen	37
4.4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut.....	37
4.4.4 Televisio-ohjelmien digitaalilähettykset.....	37
4.4.5 Mobiiliviestintä	37
4.5 KEHITTÄMISALUEIDEN JA HANKKEIDEN VÄLISET YHTEYDET	39
5 TOIMEENPANO	42
5.1 KEHITTÄMISHANKKEIDEN AJOITTAMINEN	43
5.2 MUUTOKSEN JOHTAMINEN	44
5.3 MUUTOKSEN ORGANISOINTI	44
5.4 MUUTOKSEN SEURANTA.....	45
6 YHTEENVETO.....	46

LIITTEET:

- LIITE 1. HAASTATTELUYHTEENVETO
- LIITE 2. KANSANEDUSTAJA 2004 KM-VISIO
- LIITE 3. KANSANEDUSTAJAN MISSIOSTA
- LIITE 4. ESILLE TULLEET KEHITTÄMISTARPEET
- LIITE 5. HANKE-EHDOTUKSET
- LIITE 6. PIENET JA NOPEASTI TOTEUTETTAVISSA OLEVAT KEHITTÄMISTARPEET
- LIITE 7. YHTEENVETO HANKKEEN AIKANA PIDETYISTÄ TOIMITTAJATILAISUUKSISTA
- LIITE 8. TIETÄMYKSEN HALLINNAN TEKNISET APUVÄLINEET

Huom! Liitteet eivät ole eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta –hankkeen ydinryhmän tai johtoryhmän käsittelemiä tai hyväksymiä vaan ne ovat erillisten työryhmien työn tuloksia.

TIIVISTELMÄ

Tietämyksen hallinta on organisaatiossa olevan ja sinne hankittavan tiedon, tietämyksen ja osaamisen systemaattista kehittämistä ja hallintaa. Tietämystä hallitakseen organisaation täytyy olla tietoinen siitä, mitä tietämystä sillä on, missä se sijaitsee ja kuinka se on saatavissa. Käytännössä tietämyksen hallinta on tiedon keräämistä, jalostamista, tallentamista ja jakamista. Ainoastaan tietoa jakamalla voidaan luoda organisaatioon lisää tietämystä.

Eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta –hankkeen aikana konkretisoitui tietämyksen hallinnan tärkeys eduskunnalle ja sen toiminnalle. Jo pelkästään hankkeen aikainen eri organisaatioyksiköiden välinen yhteistyö osoittautui merkittäväksi tekijäksi tietämyksen hallinnan ja erityisesti sen jakamisen edistäjänä.

Tietämyksen hallinta edistää eduskunnan perustehtävien tehokasta hoitamista ja valmiutta päätöksentekijänä reagoida nopeasti yhteiskunnallisiin muutoksiin. Keskeisiä muutospaineita aiheuttavia tekijöitä ovat mm. tietotulva ja sen hallinta sekä tarve organisaation oppimiselle yhä nopeammin muuttuvassa toimintaympäristössä. Hankkeen aikana toteutetut haastattelut heijastivat voimakkaasti tätä näkemystä ja antavat myös eduskunnan linjaorganisaatiolle hyvän mahdollisuuden tarkastella toimintaansa.

Tämä tiedon ja tietämyksen hallinnan hanke on tehty eduskunnan kanslian ja sen toiminnan kehittämisen näkökulmasta. Kansanedustajat ovat olleet työssä mukana asiakkaan roolissa, eräistä kansanedustajista ja heidän avustajistaan koostuneen työryhmän kautta.

Tässä raportissa on kuvattu eduskunnan tietämyksen hallinnan nykytila ja tavoitetila sekä tietämyksen hallinnan visio. Tavoitetilasta on työryhmien ja haastatteluhavaintojen kautta muodostettu kehittämisalueita, joiden avulla voidaan kehittää edelleen nykyisinkin hyvin toimivia palveluja. Eduskunnan kanslia luo ja ylläpitää niitä palveluja, joita eduskunta valtioelimenä toimiakseen tarvitsee. Tietämyksen hallinnan osalta kanslian tehtävänä on koordinoida ja ylläpitää tiedonhankinnan kanavia ja menetelmiä, jotta kulloinkin tarvittavan tiedon ja tietämyksen saatavuus voitaisiin varmistaa.

1 HANKKEEN TAVOITTEET JA LÄHTÖKOHDAT

Eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinnan hanke toteutettiin ajalla 9/2000 - 3/2001. Hanke organisoitiin ydinryhmään ja neljään eri työryhmään: sisäinen tietopalvelu, eduskuntatyön suunnittelu, kansanedustajien ja avustajien ryhmä ja teknologia-ryhmä. Hanketta ohjasi johtoryhmä.

1.1 Hankkeen tavoitteet

Eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta -hankkeen tavoitteina oli:

- Luoda yhteinen viitekehys ja toiminnallinen visio tietämyksen hallinnalle eduskunnassa:
 - Määritellä tietämyksen hallinnalle yhteinen käsitteistö ja sisältö eduskunnassa.
 - Konkretisoida tietämyksen hallinnan toiminnalliset tavoitteet.
 - Konkretisoida käytettävissä olevat keinot ja luoda pohja tietämyksen hallinnan kehittymiselle.
- Tehdä tarvittavat ehdotukset toiminnan kehittämiseksi.
- Tehdä tarvittavat ehdotuksen tietotekniikan ja tietohallinnon kehittämiseksi.

1. Määritellä edellisiin liittyvät ratkaisuehdotukset konkreettiseksi muutosohjelmaksi.

1.2 Hankkeen lähtökohdista

Hankkeen lähtökohtana on ollut organisaatioiden strateginen muutostarve, joka on nähtävissä myös eduskunnan toiminnassa:

- Osaavien ihmisten yhä lisääntyvä arvo organisaatioiden toiminnalle: miten turvata toiminta niin, että se ei kuitenkaan ole riippuvaista yksittäisen yksilön osaamisesta ja miten korvata henkilön siirtyessä muualle menetetty osaaminen mahdollisimman nopeasti?
- Työn monimutkaistuminen ja vaativuuden lisääntyminen: miten saadaan kirjallisten ohjeiden rinnalle käyttöön myös kokemuspohjaista tietämystä tekemisen tueksi?

- Lisääntyvä tiedon tulva ja toisaalta tiedon tarpeen lisääntyminen: miten tunnistaa ja erottaa tiedon tulvasta olennainen ja tarpeellinen?

Tietämyksen hallinnassa on kyse tiedon ja osaamisen systemaattisesta paikallistamisesta, jalostamisesta, tallentamisesta ja jakamisesta organisaatiossa. Tämä tarkoittaa myös kykyä yhdistää ja kehittää jo olemassa olevaa tietämystä ja tietoa niin, että pystytään luomaan uutta lisäarvoa. Tämä edellyttää mm. jatkuvaa uudistumista ja oppimista omista ja toisten kokemuksista sekä avointa toimintakulttuuria. Haasteelliseksi tietämyksen hallinnan tekee se, että kaikkein arvokkain tieto on useimmiten dokumentoimaton, yksilöiden mielissä olevaa, kokemusperäistä tietämystä. Pitäisi saada luotua sellainen kulttuurillinen ja tekninen ympäristö, jossa tämä tietämys saataisiin muiden organisaation jäsenten hyödynnettäväksi.

Samalla kun ammattitaito- ja osaamisvaatimukset kasvavat eksponentiaalisesti, edellytetään organisaatioilta yhä tiukempaa taloudellisuus- ja tehokkuusseurantaa – ja toki myös tuloksia näillä osa-alueilla. Julkisuuden ja prosessien läpinäkyvyyden lisääntyminen tuovat oman lisänsä toiminnan kehittämisen haastavuuteen.

Verkostoituminen, monikulttuurisuus ja raja-aitojen madaltuminen lisäävät lainsäädännön tekemisen vaativuutta ja samanaikaisesti edellytetään, että se pysyisi yhä tiukemmin kehityksen mukana.

2 TIETÄMYKSEN HALLINNAN TAVOITETILA JA KEHITTÄMISALUEET

Hankkeen johtoryhmä määritteli eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinnan toiminnalliset tavoitteet seuraavasti:

- Tehostaa ja tukea eduskunnan ja kansanedustajien toimintamahdollisuuksia.
- Helpottaa ja nopeuttaa olennaisen ja tarpeellisen tiedon tunnistamista ja siten päätösten syntyä.
- Edistää toiminnan joustavuutta ja organisatoristen raja-aitojen madaltumista tukemalla henkilökohtaisen osaamisen kehittymistä ja kokemuseräisen, dokumentoimattoman tiedon jakamista.

Eduskunnassa on vahvat lähtökohdat tiedon- ja tietämyksen hallinnan kehittämiseksi. Fakta (eduskunnan intranet) on vakiinnuttanut asemansa tärkeänä eduskunnan sisäisenä tiedonjakokanavana. Eduskunnan tuottama kirjallinen aineisto on pääosin saatavilla verkon kautta ja suurelta osin rakenteisina asiakirjoina. Eduskunnan tietotekniikkainfrastruktuuri on myös pääosin hyvätasoinen ja toimiva.

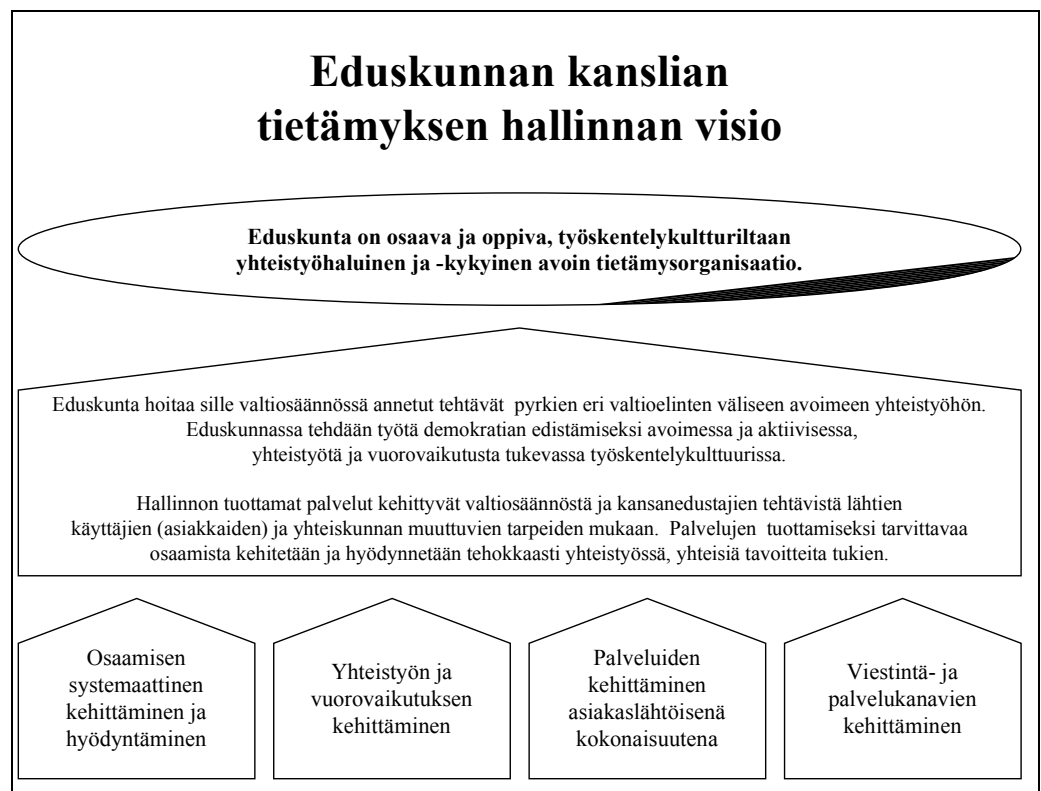
Suurimmat haasteet tietämyksen jakamisen, kehittämisen ja hallinnan osalta ovatkin enemmän toiminnan ja toimintatapojen kehittämisessä kuin tietotekniikassa, vaikka konkreettisimmat hankkeet kohdistuvatkin tekniikkaan.

Eduskunnan keskeisimpiä voimavaroja ovat osaaminen ja asiantuntijuus ja niiden kautta kyky turvata olennaisen ja oikean tiedon saanti ja käytettävyys oikeaan aikaan, oikeassa paikassa. Tietämyksen hallinnan keskeisiksi alueiksi ovatkin nousseet ennen kaikkea osaamisen kehittämiseen, tietämyksen jakamiseen ja tiedon hyödyntämiseen liittyvät asiat.

2.1 Tavoitetila

Tietämyksen hallinta on ennen kaikkea toiminnan asia. Tavoitetilan toteutuminen edellyttää toiminnan johdon sitoutumista ja toimeenpanon varmistamista soveltuvalla organisointitavalla.

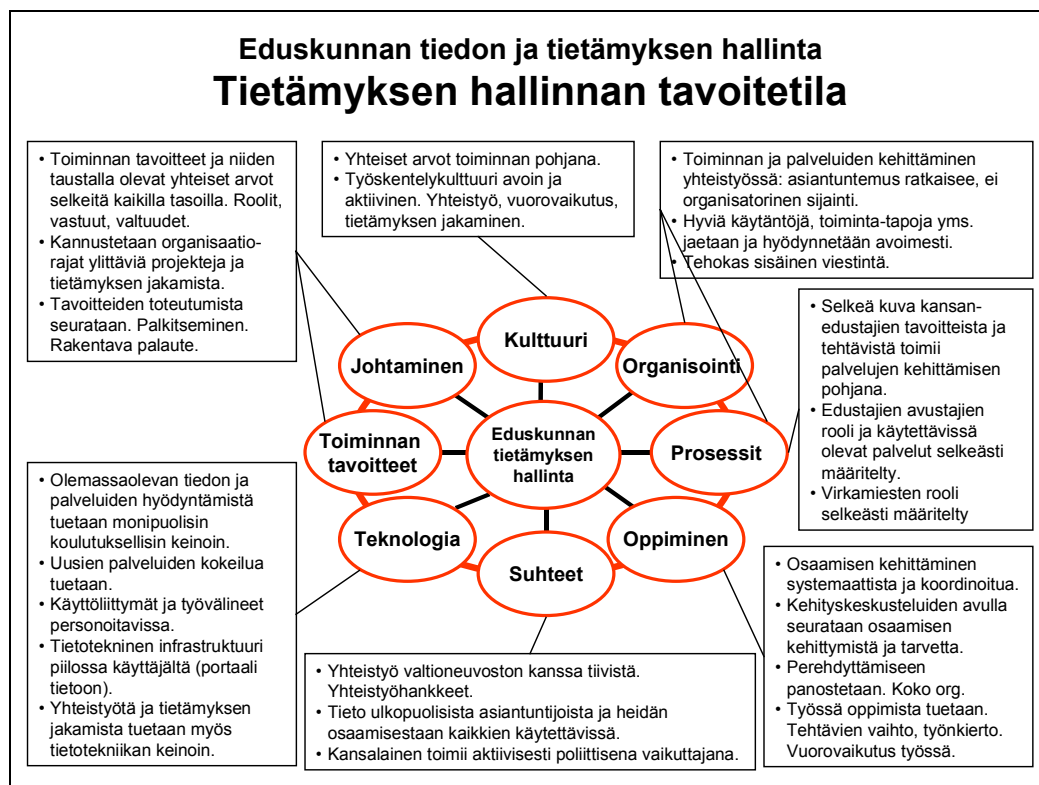
Työryhmä ehdottaa eduskunnan kanslian tietämyksen hallinnan visioksi ja tavoitetilaksi seuraavaa:



Kuva A. Eduskunnan kanslian tietämyksen hallinnan visio

Visiolla halutaan kuvata kiteytetysti sitä tulevaisuuden tilaa, jota aktiivisesti tavoitellaan ja jota tuetaan aktiivisin kehittämistoimenpitein.

Tavoitetila perustuu työryhmien työskentelyn ja haastattelujen kautta saatuihin havaintoihin. Seuraavassa tavoitetilaa on kuvattu tietämysorganisaation eri ulottuvuuksiin liittyen.



Kuva B. Eduskunnan tietämyksen hallinnan tavoitetila

Tavoitetilan ja kehittämistoimenpiteiden toteutumisen edellytyksenä on johtamistaitojen, menetelmien ja -kulttuurin aktiivinen kehittäminen. Työryhmä ehdottaakin erillisen johdon koulutusohjelman käynnistämistä tämän tavoitteen saavuttamiseksi.

2.2 Kehittämisaalueet ja hankkeet

Tietämyksen hallinnan edistämiseksi eduskunnassa on tavoitetilaa ja visiota tukevien kehittämisaalueiden ja hankkeiden toteuttaminen erittäin tärkeää. Kehittämisaalueet ovat:

1. Osaamisen kehittäminen

Keskeisimpiä eduskunnan työtä tukevia voimavaroja ovat osaaminen, asiantuntijuus ja niiden tehokas hyödyntäminen. Koska eduskunnan virkamiehistön ikärakenne on korkea, uhkaksi laadukkaan toiminnan

jatkumiselle muodostuu osaamisen siirtyminen ulos talosta, eläkkeelle. Toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi on tärkeää varmistaa yksilöiden osaaminen ja sen systemaattinen kehittäminen sekä osaamisen siirtyminen myös organisaation osaamiseksi.

Kuten kansanedustajat ja avustajat –työryhmän käsittelyssä on selkeästi tullut ilmi, on kyse suurelta osin myös jokaisen henkilön omasta halukkuudesta ja sitoutumisesta pitkäjänteiseen omien työtapojen ja –menetelmien kehittämiseen. Käynnistettävien pilottihankkeiden avulla on tarkoitus kehittää myös ns. työkalupakki-toimintamallia.

2. Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen

Tavoitteena on luoda käytännön toimintatarpeita (ja tavoitteita) tukeva yhteistyö- ja vuorovaikutuskulttuuri.

3. Palvelujen kehittäminen asiakaslähtöisenä kokonaisuutena

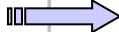
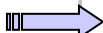
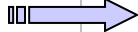
Tavoitteena on kuvata kanslian palvelut kokonaisuutena ja näin mahdollistaa palvelujen tuottamisen kehittäminen yhteistyössä niin, että käytettävissä olevia resursseja hyödynnetään mahdollisimman tehokkaasti ja kohdistetaan ne oikeisiin asioihin. Lähtökohtana palvelujen kuvaamiselle ja tavoitteelliselle kehittämiselle ovat asiakastarve ja johdon määrittelemät palvelutavoitteet. Kansanedustajien missio- ja visio-kuvaukset ovat pohja palvelutarpeiden täsmentämiselle. Näiden pohjalta voidaan täsmentää mm. tietopalveluihin liittyviä tarpeita esimerkiksi personoinnin osalta.

4. Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen

Tavoitteena on kehittää koordinoitusti erilaisia viestintä- ja palvelukanavia: teknisiä ja toiminnan palveluja niin, että palvelut ovat helposti ja käyttäjäystävällisesti tunnistettavissa ja saatavissa. Palvelukanavia kehitettäessä on huomioitava käyttäjätarpeiden ja osaamistasojen laaja kirjo eduskunnassa. Tavoitteena on käyttäjälähtöisen viestintä- ja palveluportaalin kehittäminen.

Vaikka eduskunnassa on tarjolla runsaasti tietoteknisiä välineitä, usein kuitenkin käyttäjillä ei ole riittäviä valmiuksia niiden monipuoliseen hyödyntämiseen. Välineiden systemaattista hyödyntämistä vaikeuttaa myös organisaation eri osien väliset korkeat raja-aidat sekä yhteisten tavoitteiden puuttuminen. Yhteiset tavoitteet ja matalat organisatoriset raja-aidat rohkaisisivat ihmisiä jakamaan tietämystään ja kokemuksiaan keskenään.

Taulukko A. Kehittämisaalueet ja hankkeet sekä niiden ajoittuminen

	2001	2002	2003
1. Osaamisen kehittäminen			
1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutussuunnittelu-proessin kuvaaminen			
1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen			
1.3 Yksilön osaamisen siirto organisaation osaamiseksi			
1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt			
1.5 Verkkotietopalvelut: perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki			
2. Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen			
2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen (pilottina keskuskanslia)			
2.2 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot (kartoitus, pilotointi)			
3. Palvelutoiminnan kuvaaminen			
3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi (pohjana kansanedustajien tarvemäärittäminen, visio ja missio)			
3.2 Palvelujen kuvaaminen (kokonaiskuvaus kansanedustajille tarjottavista palveluista)			
4. Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen			
4.1 Faktan sisältörakenteen ja palvelujen kehittäminen			
4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus			
4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut			
4.4 TV-ohjelmien digitaalilähetkset			
4.5 Mobiiliviestintä			

Näiden hankkeiden lisäksi kansanedustajien työryhmä ehdottaa seuraavia pilottihankkeita käynnistettäväksi:

- mobiilit päätelaitteet kansanedustajien työkaluna
- kansanedustajien e-tietokannat
- käyttäjäkartoitukset ja ohjelmistokokeilut
- uudet verkkotyökalut

Tulevaisuusvaliokunta on tarjoutunut vapaaehtoiseksi pilottiryhmäksi ehdotetuille kokeiluhankkeille.

Taulukko B. Hankkeiden arvioidut panostukset

Hankkeet	ulkoiset kustannukset	muut kustannukset
1. Osaamisen kehittäminen		
Osaamisen hallinta- ja koulutussuunnitteluprosessin kuvaaminen	n. 15-20 htp	
Koulutustarjonnan kehittäminen	n. 10 htp	
Yksilön osaamisen siirto organisaation osaamiseksi		toimintaa
Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt	n. 15-20 htp	e-learning
Verkkotietopalvelut: perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki	n. 15-20 htp	
2. Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen		
Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen		toimintaa
Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävien ratkaisuvaihtoehtojen kartoitus ja pilotointi	n. 10-15 htp	
Kansanedustajan lakikokoelma ja eduskunnan hallintosäännökset -ryhmyöminaisuuksia tekstiarkistoon	n. 5-10 htp	
3. Palvelutoiminnan kuvaaminen		
Palvelutarpeiden konkretisointi (pohjana ke-tarvemäärittäminen)	n. 10-20 htp	
Palvelujen kuvaaminen (kokonaiskuvaus kansanedustajille tarjottavista palveluista)	n. 15-20 htp	
4. Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen		
Tiedonkulun nopeuttaminen	n. 5-10 htp	lisenssikustannuksia
Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen	n. 30-40 htp	
Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus	tekniseen konsultointiin n.10 htp	
Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut	vaihtoehtojen selvittäminen: n.10 htp, pilotointi: n. 50-70 htp	lisenssikustannuksia 1000-3000 mk/käyttäjä
TV-ohjelmien digitaali-lähetys	n. 10 htp	
Mobiiliviestinnän linjaus	n. 10-15 htp	

3 TOIMEENPANO JA ORGANISOINTI

Muutoksen läpivienti edellyttää selkeää vastuutusta ja organisointia.

Tietämyksen hallinnan tavoitetilän edistämiseksi ja toimeenpanon varmistamiseksi työryhmä ehdottaa seuraavia vaihtoehtoisia organisointimalleja:

1. Tietämyksen hallintaan liittyvät asiat vastuutetaan linjaorganisaatiolle ja työskentelyä ohjaa kanslian johtoryhmä. Etuna tällä organisointimallilla on se, että tietämyksen hallinnan edistäminen on kokonaan linjaorganisaation vastuulla. Toisaalta johtoryhmätyöskentely edellyttää vielä kehittämistä ja uhkana on, että vain nyt tässä raportissa esitettävät konkreettiset hankkeet toteutuvat, eikä tietämyksen hallinta muuten etene eduskunnassa toivotulla tavalla.
2. Tietämyksen hallintaan liittyvät asiat ja niiden seuranta vastuutetaan tietohallinnon johtoryhmälle. Tietohallinnon johtoryhmän nimittäminen päävastuuseen eduskunnan tietämyksen hallinnasta saattaa antaa harhakuvan, että tietotekniikka olisi tässä asiassa keskeisimmässä roolissa. Tietämyksen hallinta on kuitenkin pääosin toiminnan kehittämistä ja tietotekniikka on vain tavoitteeksi asetetun määrätietoisen kehittämisen mahdollistaja.
3. Tietämyksen hallintaa edistämään perustetaan erillinen, määräaikainen tietämyksen hallinnan foorumi (työryhmä), joka toimii kiinteässä yhteistyössä linjaorganisaation kanssa. Ryhmä raportoi ja tekee toimenpide-ehdotukset kanslian johtoryhmälle, joka vastaa päätöksenteosta ja seurannasta. Työryhmän jäseniksi ehdotetaan valittavaksi edustajia eri toimintayksiköistä ja johdosta. Johdon toivotaan osallistuvan aktiivisesti ryhmän toimintaan. Ryhmän tukena voidaan tarvittaessa käyttää toiminnan edustajista koostuvia tukiryhmiä. Työryhmä tekee esityksen ryhmien käytöstä ja kokoonpanoista toiminnan käynnistyttyä. Tällä organisointitavalla pyritään varmistamaan tietämyksen hallinnan kehittyminen kokonaisuutena ja asioiden pysyminen vireillä eri puolilla organisaatiota.

Tietämyksen hallinnan kehittämisestä vastaavan organisaation vastuulla on (organisointimallista riippumatta):

- tietämyksen hallinnan tavoitteiden konkretisointi ja toimeenpanon aktivointi
- nimetyille kehittämisalueille suunniteltujen toimenpiteiden toteutuksen seuranta ja koordinointi
- kehittämisalueiden seurantavastuu

- tavoitetilaan liittyvien kehittämis ehdotusten analysointi ja hankkeiden valmistelu yhteistyössä linjaorganisaation kanssa.

Ulkopuolista asiantuntija-apua tarvittaneen monissa hankkeissa, mutta painopisteen tietämyksen hallinnan kehittämisessä on oltava eduskunnan omalla organisaatiolla. Kaikissa organisointimalleissa on lisäksi syytä vahvistaa kansanedustajien roolia keskeisimpänä asiakas- ja käyttäjätahona.

Tietämyksen hallinnan edelleen kehittämiseksi työryhmä ehdottaa,

- että tietämyksen hallinnan kehittämistä jatketaan työryhmän esittämän vision ja tavoitetilan pohjalta,
- että nimetyt kehittämisalueet valitaan toiminnan kehittämisen painopistealueiksi ja että aktiiviset kehittämistoimenpiteet käynnistetään näillä alueilla, ja
- että käynnistetään erillinen johdon koulutusohjelma johtamistaitojen, -menetelmien ja –kulttuurin aktiiviseksi kehittämiseksi.

1 JOHDANTO

Tässä dokumentissa kuvataan eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta – hankkeen eteneminen sekä työn tulokset. Kansliatoimikunta teki päätöksen hankkeen rahoittamisesta 21.6.2000 ja hyväksyi hankkeen organisaation ja tavoitteet 9.11.2000. Hanke aloitettiin syyskuussa 2000 ja se päättyi maaliskuussa 2001 toiminnan ja tietojärjestelmien kehitysehdotusten antamiseen.

Dokumentti jakautuu viiteen pääkappaleeseen, joista ensimmäisessä esitellään hankkeen taustat, toisessa kappaleessa kerrotaan tietämyksen hallinnan tilanteesta eduskunnassa, kolmannessa kappaleessa kuvataan eduskunnan tietämyksen hallinnan tavoitetila ja neljännessä kehittämisen painopistealueet. Viidennessä kappaleessa esitellään konkreettinen muutosohjelma eduskunnan tietämyksen hallinnan eteenpäin viemiseksi ja kuudes luku on yhteenveto.

1.1 Hankkeen yleiskuva

1.1.1 Hankkeen tavoitteet

Eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta -hankkeen tavoitteina oli:

- Luoda yhteinen viitekehys ja toiminnallinen visio tietämyksen hallinnalle eduskunnassa:
 - määritellä tietämyksen hallinnalle yhteinen käsitteistö ja sisältö eduskunnassa
 - konkretisoida tietämyksen hallinnan toiminnalliset tavoitteet
 - konkretisoida käytettävissä olevat keinot ja luoda pohja tietämyksen hallinnan kehittymiselle.
- Tehdä tarvittavat ehdotukset toiminnan kehittämiseksi.
- Tehdä tarvittavat ehdotuksen tietotekniikan ja tietohallinnon kehittämiseksi.
- Määritellä edellisiin liittyvät ratkaisuehdotukset konkreettiseksi muutosohjelmaksi.

1.1.2 Hankkeen organisointi



Kuva 1. Tiedon ja tietämyksen hallinta eduskunnassa –hankkeen organisointi

Käytetyn työskentelytavan etuna on ollut organisaatiorajojen rikkominen, mikä on edistänyt tiedon jakamista eduskuntaorganisaatiossa hyvinkin laajalle. Sama havainto tuli esille myös haastattelujen yhteydessä muiden vastaavien kehittämishankkeiden osalta.

1.1.3 Hankkeen aikataulu ja työn eteneminen

Ydinryhmä kokoontui 13 kertaa. Hankkeen aloittava kokous pidettiin 14.9.2000. Varsinainen työryhmien työ päättyi helmikuussa 2001. Hankkeen päätöskokous pidettiin 30.04.2001.

Hankkeen johtoryhmä kokoontui 4 kertaa. Lisäksi johtoryhmä on kokoontunut yhdessä ydinryhmän kanssa työpalaveriin 3 kertaa.

Työryhmät aloittivat työnsä lokakuussa ja päättivät työnsä tammikuussa. Lisäksi työryhmät osallistuivat omalta osaltaan asioiden kokoamiseen loppuraporttiin.

Hankkeen aikana järjestettiin 16 haastattelua, joissa haastateltiin eduskunnan virkamiehiä ja kansanedustajia. Haastatteluja tekivät yhteistyössä ydinryhmän jäsenet ja konsultit.

Hankkeen aikana järjestettiin kolme seminaaria, johon osallistuivat johtoryhmä, ydinryhmä ja työryhmien edustajia. Hankkeen aloituspäivä järjestettiin 25.9.2000 Otaniemessä. Ydinryhmä ja työryhmät työstivät hankkeen tuloksia yhteistyönä 14.12.2000. Ydinryhmä ja johtoryhmä työstivät tuloksia yhdessä 18.1.2001.

Tekninen työryhmä on järjestänyt lisäksi viisi (5) tilaisuutta, joissa toimittajat ovat käyneet esittelemässä tiedon ja tietämyksen hallintaan liittyviä tuotteitaan ja palveluitaan. Näiden esittelytilaisuuksien kohteina olivat Autonomy (13.11.2000), Lotus (30.11.2000), Radiolinjan langattomat palvelut (13.2.2001), Teamware ja Tiimiposti (13.2.2001) sekä Visual Systems web-ratkaisujen mahdollisuuksista (16.2.2001). Toimittajatilaisuuksista tehdyt muistiinpanot ovat tämän raportin liitteenä (ks. liite 7). Lisäksi TietoEnatorin konsultti kertoi tietämyksen hallinnan teknisistä apuvälineistä yleensä (ks. liite 8) ja Päivikki Karhula agenteista tietopalvelun tukena (esitys löytyy Faktasta KM-projektin sivuilta: <http://fakta.eduskunta.fi/fakta/kmprojekti/pk/index.html>).

1.2 Lähtökohdat työlle

Organisaatioiden toimintaympäristö ja yksilön työn luonne muuttuu, jolloin tarvitaan uusia tapoja tarkastella ja tukea toimintaa. Tietämyksen hallinta on yksi uuden, verkostoituvan talouden ja tietoyhteiskunnan hallinnan välineistä.

Taustalla on organisaatioiden strateginen muutostarve, joka on nähtävissä myös eduskunnan toiminnassa :

- Osaavien ihmisten yhä lisääntyvä arvo organisaatioiden toiminnalle: miten turvata toiminta niin, että se ei ole riippuvaista yksittäisen yksilön osaamisesta ja miten korvata henkilön siirtyessä muualle menetetty osaaminen mahdollisimman nopeasti?
- Työn monimutkaistuminen: miten saadaan kirjallisten ohjeiden lisäksi käyttöön myös kokemuspohjainen tietämys tekemisen tueksi?
- Lisääntyvä tiedon tulva ja toisaalta tarve: miten tunnistaa ja erottaa tiedon tulvasta olennainen ja tarpeellinen?

Tietämyksen hallinnassa on kyse tiedon ja osaamisen systemaattisesta paikallistamisesta, etsimisestä, tallentamisesta ja jakamisesta organisaatiossa. Tämä tarkoittaa myös kykyä yhdistää ja jalostaa jo olemassa olevaa tietämystä ja tietoa niin, että pystytään luomaan uutta lisäarvoa. Tämä edellyttää mm. jatkuvaa uudistumista ja oppimista omista ja toisten kokemuksista sekä avointa yrityskulttuuria. Haasteelliseksi tietämyksen hallinnan tekee se, että kaikkein arvokkain tieto on useimmiten dokumentoimaton, yksilöiden mielissä olevaa,

kokemusperäistä tietämystä. Pitäisi saada luotua sellainen kulttuurillinen ja tekninen ympäristö, jossa tämä tietämys saataisiin mahdollisimman hyvin muiden organisaation jäsenten hyödynnettäväksi.

Eduskunnan toiminnan tukena olevat perustietojärjestelmät, tietotekninen infrastruktuuri ja sovellusympäristö on hyvin kehittynyt ja näin monipuolisesti hyödynnettävissä muuttuvan toiminnan tueksi. Työn lähtökohtana onkin ollut selvittää, miten uutta tietoa voidaan luoda ja olemassa olevaa tietoa hyödyntää siten, että se antaa parhaan mahdollisen tuen eduskunnan työskentelylle.

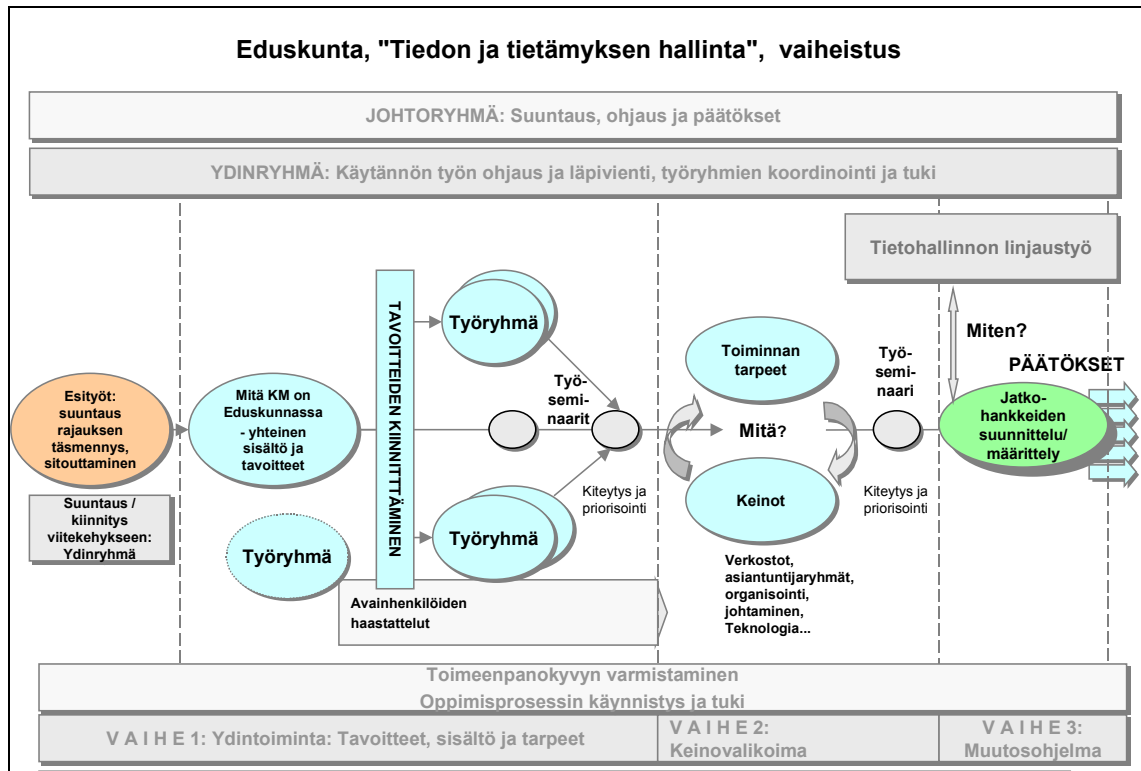
Työskentelyssä käytettiin hyväksi eduskunnassa aiemmin tehtyjen tietämyksen hallintaan liittyvien hankkeiden tuloksia, mm.: Tulevaisuusvaliokunta, Teknologian arviointeja 6, Avauksia tietämyksen hallintaan (Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2001); Tietopalvelun KM-selvitys (1999); Eduskunnan sisäisen viestinnän suunnitelma (Eduskunnan kanslian julkaisu 4/2000); Eduskunnan kirjasto ja kanslia (Eduskunnan kanslian julkaisu 7/1999); Eduskunnan tiedotusstrategia-työryhmän muistio (Eduskunnan kanslian julkaisu 3/1999).

1.3 Työskentelytavat

Tietämyksen hallinnan haasteellisuuden ja moniulotteisuuden takia eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta –hankkeessa lähdettiin liikkeelle useilla eri toiminnan osa-alueilla (ks. hankkeen vaiheistus, kuva 2). Näin pyrittiin takaamaan riittävän laaja katsantokanta käsiteltävään aiheeseen.

Työryhmiä perustettiin neljä: yksi ryhmä keskittyi tiedon ja tietämyksen hallinnan problematiikkaan eduskuntatyön suunnittelun, toinen sisäisen tietopalvelun, kolmas kansanedustajien ja avustajien sekä neljäs ryhmä tietotekniikan mahdollisuuksien näkökulmasta. Työryhmät toimivat itsenäisesti, mutta kommunikoivat keskenään eri foorumeilla sekä raportoivat säännöllisesti hankkeen ydinryhmälle etenemistään.

Työryhmätyöskentelyn lisäksi hankkeen aikana haastateltiin eduskunnan virkamiehiä ja kansanedustajia heidän kokemuksistaan ja näkemyksistään tietämyksen hallintaan liittyen. Haastatteluihin osallistui säännöllisesti yksi TietoEnatorin konsultti sekä yksi eduskunnan virkamies, joka oli ollut mukana joko jossain hankkeen työryhmistä tai sen ydin- tai johtoryhmässä. Etuna tällä käytetyllä menetelmällä on se, että eduskunnan virkamiehet (ja jossain määrin myös kansanedustajat) oppivat hieman paremmin tuntemaan toisiaan ja toistensa työtä. Tämä edistää tiedon ja tietämyksen jakamista organisaation sisällä, mikä oli myös yksi hankkeen välittömistä tavoitteista. Haastatteluyhteenveto on tämän raportin liitteenä (ks. liite 1)



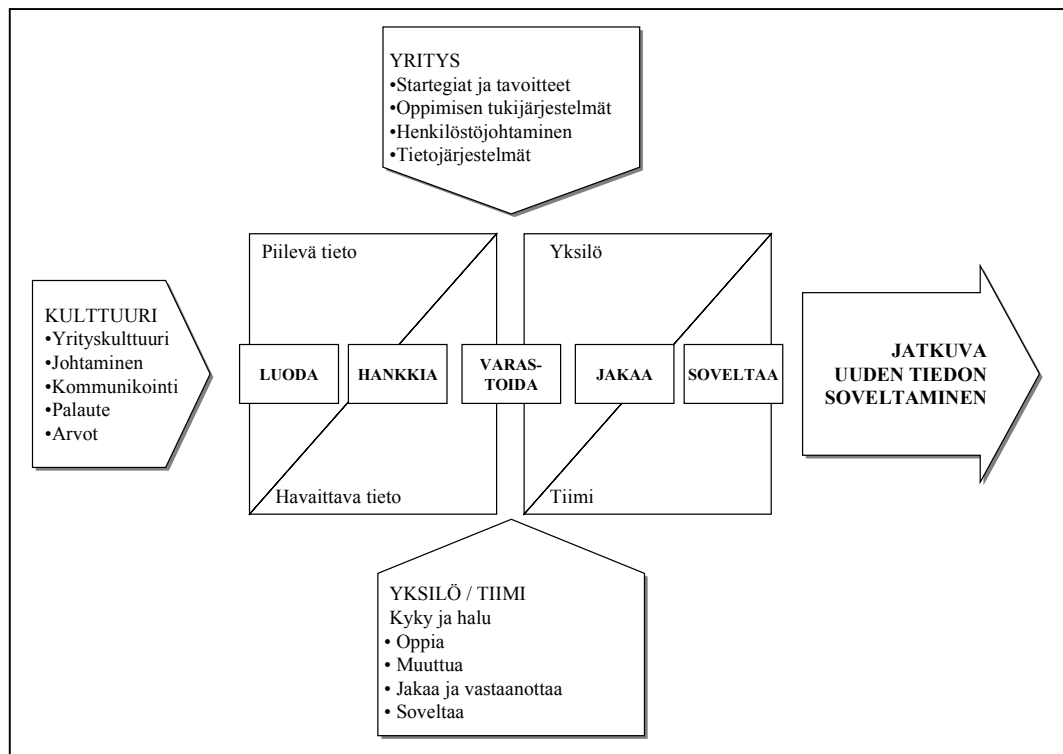
Kuva 2. Tiedon ja tietämyksen hallinta –hankkeen vaiheistus

1.4 Käsitteet ja käytetyt viitekehykset

1.4.1 Yleistä

Tiedon ja tietämyksen hallinta ja johtaminen on käsitteenä hyvin epämääräinen. Pentti Sydänmaanlakan kirjassa Älykäs organisaatio (2000) pyritään käsitettä konkretisoimaan seuraavan viitekehyksen avulla (ks. kuva 3).

Organisaation tulisi määritellä, mitä se tietämyksen hallinnalla tarkoittaa. Olennaisista osaa näyttelevät myös organisaation strategia ja toiminnan tavoitteet, sillä niiden avulla voidaan määritellä, mikä tietämys on organisaation toiminnalle tärkeää ja mikä vähemmän merkityksellistä. Tarvitaan myös oppimisen tukijärjestelmiä sekä henkilöstöjohtamista, joilla yksilöä ja tiimejä kannustetaan luomaan, jakamaan ja soveltamaan uutta tietoa ja tietämystä. Organisaatiokulttuuri luo puitteet koko tietämyksen hallinnalle. Myös organisaation arvojen tulisi tukea tiedon ja tietämyksen jakamista. Sydänmaanlakka (2000) mainitsee tärkeiksi tietämyksen jakamista tukeviksi arvoiksi mm. jatkuvan oppimisen, avoimuuden ja yksilön kunnioittamisen. Muita tärkeitä organisaatiokulttuurillisia, tiedon ja tietämyksen avointa jakamista siten myös tietämyksen menestyksestä hallintaa tukevia tekijöitä ovat osallistava johtaminen sekä avoin ja epämuodollinen kommunikaatio.



Kuva 3. Tiedon johtamisen viitekehys (P. Sydänmaanlakka, 2000)

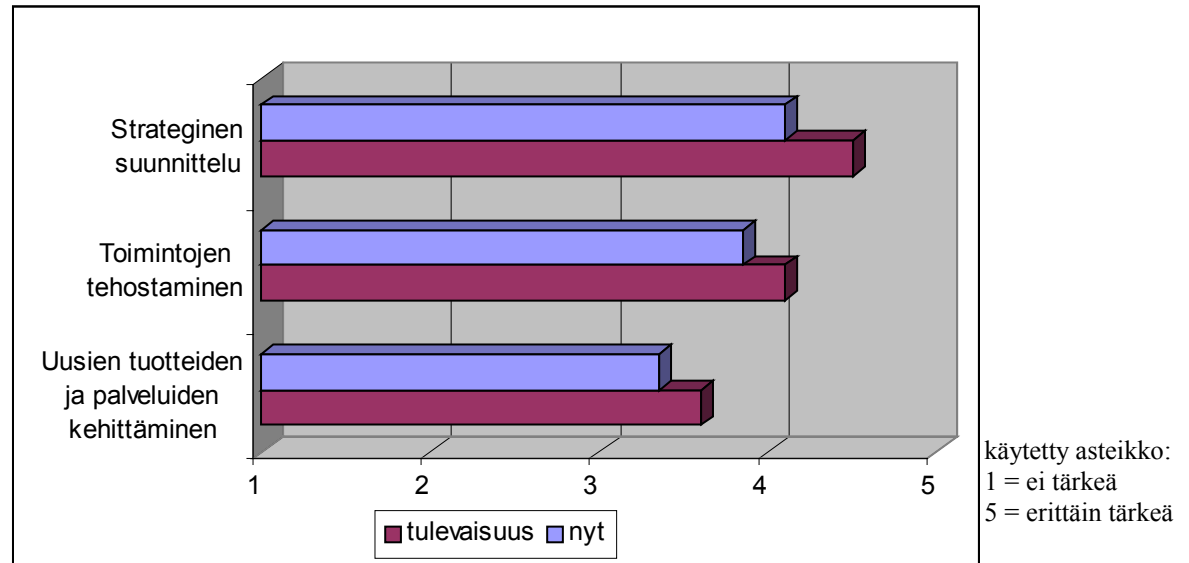
Market-Vision julkaisi tammikuussa 2001 tietämyksen hallinnan tilannetta Suomessa tarkastelevan tutkimuksen. Tutkimukseen haastateltiin 40 suomalaisen organisaation edustajia. Organisaatioista 36% edusti julkista sektoria, 25% teollisuutta ja palveluita kumpaakin ja 15% kauppaa.

Tutkimuksen mukaan suomalaisissa organisaatioissa yleisimmin käytössä olevat tietämyksen hallinnan periaatteet liittyvät tiedon julkaisua ja jakelua määrittäviin ohjeisiin ja sääntöihin. Tietämyksen hallinnalla pyritään ennen muuta toimintojen tehostamiseen ja organisaatioissa olevan tiedon turvaamiseen ja siitä katsotaan olevan apua myös organisaatioiden strategisessa suunnittelussa.

Tietämyksen hallinnan tietotekniset ratkaisut ovat suurimmalla osalla yrityksistä erilaisia intranet-pohjaisia ratkaisuja. Monilla on myös erilaisia tietovarastointijärjestelmiä ja työryhmäsovelluksia, joiden organisaatiot katsovat tukevan heidän tietämyksen hallintaansa.

Tulevaisuudessa todennäköisiä kehityskohteita ovat mm. henkilöstön kehittämiseen liittyvien periaatteiden luominen sekä tietämyksenhallinnan hyödyntäminen uusien tuotteiden ja palveluiden kehittämisessä. Lisäksi organisaatiot kokivat tarvetta kilpailija- ja kumppanitietojen parempaan hyödyntämiseen sekä organisaation oppimisen parantamiseen.

Kaikkiaan tutkimukseen osallistuneet organisaatiot katsoivat tietämyksen hallinnan merkityksen ja tärkeyden yhä korostuvan toiminnassaan. Kuvassa 4 on esitetty tietämyksen hallinnan merkitys julkisen sektorin organisaatioille eri osa-alueilla.



Kuva 4. Tietämyksen hallinnan tärkeys eri osa-alueilla / julkinen sektori (Market-Visio 2001)

1.4.2 Tietämyksen hallinnan peruskäsitteet

Tietämyksen hallinnassa (engl. knowledge management) on kysymys tiedon, taidon, osaamisen ja viestinnän viisaasta ja taitavasta huolenpidosta, hallinnoimisesta ja tavoitteellisesta johtamisesta.

Koska tietämyksen hallinta toiminnassa sovellettavina periaatteina on suhteellisen tuore ja monimutkainen, siitä ei ole olemassa vakiintuneita, yleisesti hyväksytyjä termimääritelmiä. Sen sijaan organisaatiot joutuvat itse ratkaisemaan, millä termeillä he tietämyksen hallinnasta puhuvat ja mitä tarkalleen ottaen sillä tarkoittavat.

Tulevaisuusvaliokunnan raportissa (Avauksia tietämyksen hallintaan, Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2001) tietämyksen hallinnan peruskäsitteet on jaettu viiteen: data – tieto/informaatio – tietämys – ymmärrys – viisaus. Oheiset määritelmät pohjautuvat Tulevaisuusvaliokunnan raportissaan esittämiin määritelmiin.

Data (engl. data)

Data on pienin tietoyksikkö ja se osoittaa objektien arvon paljastamatta kuitenkin asiayhteyttä, kontekstia, johon se liittyy. Data voi olla erilaisia koodeja, merkkejä ja signaaleja.

Tieto (engl. information)

Tieto on dataa, jolle on annettu merkitys sijoittamalla se johonkin asiayhteyteen ja liittämällä siihen tulkinta. Tietoa voidaan oppimisen ja omaksumisen kautta muuttaa tietämykseksi.

Tietämys (engl. knowledge)

Tietämys on sovellettua tietoa ja se mahdollista johtopäätösten teon, ennakkoinnin ja päätöksenteon. Tietämys on aina perusteltua ja prosessoitu osaksi olemassa olevia tiedollisia struktuureita. Jos tietämys erotetaan yhteydestään, kontekstistaan, se muuttuu tiedoksi, joka voidaan taas oppimisen ja omaksumisen kautta muuttaa takaisin tietämykseksi.

Ymmärrys

TuV:n raportissa ymmärrys määritellään seuraavasti: "Tietämys muuttuu ymmärrykseksi kokemusten kautta. Tietoon liitetään erilaisia selityksiä siitä, miksi jokin asia on tietyllä tavalla, ja miten se kytkeytyy muihin asioihin."

Viisaus

Viisaudella puolestaan tarkoitetaan ihmisen kykyä tietämyksensä, kokemustensa ja ymmärryksensä pohjalta luoda uutta tietämystä. Viisauteen liitetään usein kyky hyödyntää tietämystä harkitusti valittujen päämäärien edistämiseksi.

Näiden käsitteiden lisäksi tietämyksen hallintaan liittyy kaksi peruskäsitettä, joiden avulla voidaan tarkemmin käsitellä tietämyksen eri ulottuvuuksia.

Näkyvä tietämys (engl. explicit knowledge)

Näkyvä eli eksplisiittinen tietämys voidaan ilmaista formaalilla, systemaattisella kielellä ja sitä voidaan myös helposti välittää ihmisten kesken. Näkyvää tietämystä on esimerkiksi kirjoissa ja artikkeleissa.

Hiljainen tietämys (engl. tacit knowledge)

Hiljainen tietämys pohjautuu voimakkaasti yksilön uskomuksiin, näkemyksiin ja arvoihin sekä henkilökohtaisiin kokemuksiin. Tämän tietämyksen katsotaan olevan perusedellytys luovissa prosesseissa ja innovoinnissa.

1.4.3 Tietämyksen hallinnan ratkaisuihin liittyviä käsitteitä

Agentit

Agentit ovat pieniä itsenäisiä ohjelmia, jotka suorittavat yksittäisiä tehtäviä käyttäjän puolesta. Kehittyneemmät, ns. älykkäät agentit voivat oppia käyttäjän valintoista ja toiminnoista tai toisilta agenteilta. Toistaiseksi agenteja käytetään enimmäkseen hakemaan, analysoimaan ja organisoimaan järjestelmiin tallennettua tai Internetistä löytyvää tietoa.

E-learning

Tietotekniikan avustuksella tietoverkkojen yli tapahtuvaa opetusta. Voidaan toteuttaa perinteistä luokkaopetusta mukaillen (teoriaa, esimerkkejä, harjoituksia), ohjelmistoihin upotettuina avusteina (ns. help-toiminnot) tai simuloinnilla (käydään läpi kuvitteellinen tilanne, simuloidaan potentiaalista todellisuutta).

Mobiiliviestintä

Mobiiliviestinnällä tarkoitetaan langatonta viestintää. Langattomuuden avulla viestintää on mahdollista nopeuttaa merkittävästi ja parantaa viestinnän ajallista täsmällisyyttä ja tarkoituksenmukaisuutta.

Portaali

Portaali on tietoverkon palvelu, joka yhdistää useat toisiaan täydentävät, mahdollisesti eri tuottajien verkossa olevat palvelut yhdeksi toimivaksi kokonaisuudeksi. Portaali on houkutteleva käyttäjille siksi, että se sisältää usein suuren palveluvalikoiman. Palveluntarjoajalle portaali on houkutteleva siksi, että se takaa palveluntarjoajan näkyvyyden ja potentiaalisen asiakaskunnan sekä mahdollisuuden solmia kumppanuuksia ja kehittää uusia palveluja.

Profilointi ja personointi

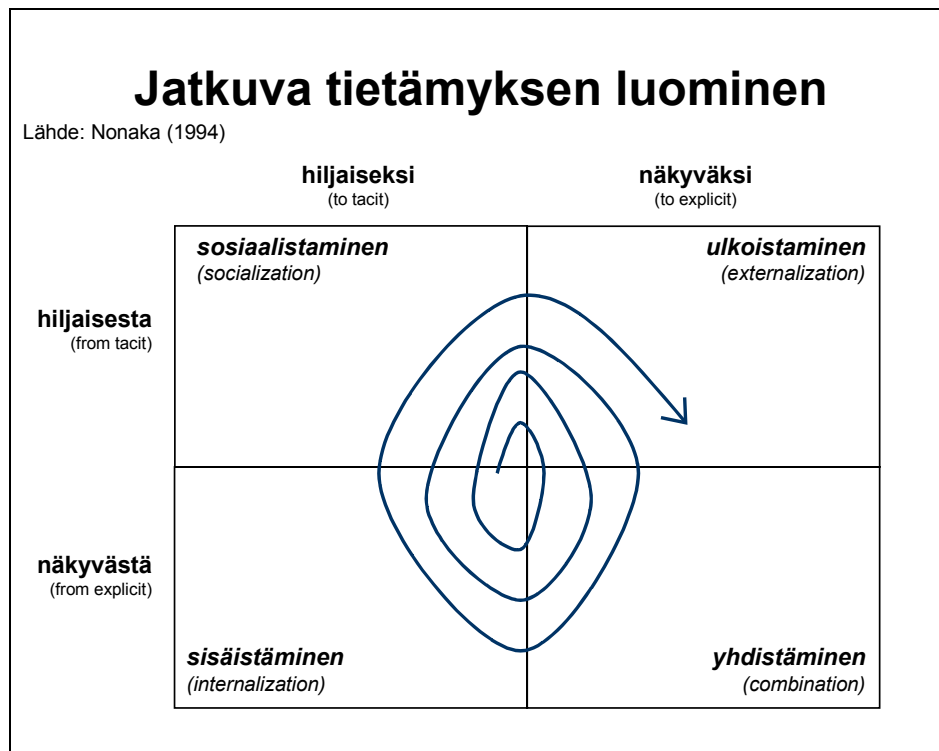
Profilointi ja personointi ovat tapoja muokata palveluita paremmin käyttäjien tarpeisiin sopiviksi. Profiloinnilla viitataan palvelutarjonnan automaattiseen muokkaamiseen ennalta määriteltyjen asiakasryhmien tarpeisiin sopivammiksi. Personointi on palvelutarjonnan räätälöintiä yksittäisen käyttäjän tarpeiden mukaisesti.

Push/pull -tekniikka

Push-tekniikassa tietoa pakotetaan tietyille käyttäjäryhmille erilaisia kanavia hyödyntäen. Esimerkki perinteisestä push-tekniikkaa hyödyntävästä toteutuksesta ovat erilaiset sähköpostijakelut. Pull-tekniikassa edellytetään käyttäjältä omaaloitteisuutta: käyttäjä pyytää tai hakee itse haluamansa tiedon erilaisia kanavia hyödyntäen.

1.4.4 Käytetyt viitekehykset

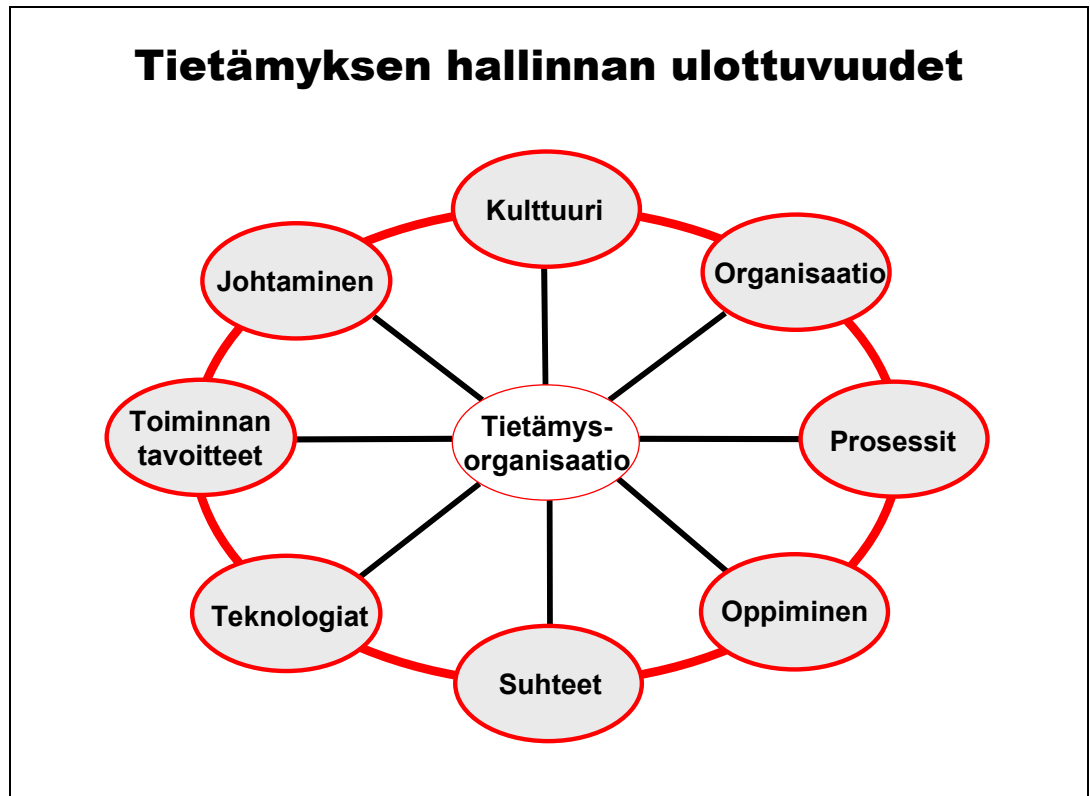
Tietämyksen hallintaa tulkittiin tässä työssä japanilaisen professorin Ikujiro Nonakan malliin tukeutuen. Kyseisellä mallilla pyritään tuomaan esille tietämyksen luomisen eri osa-alueita.



Kuva 5. Tietämyksen luomisen nelikenttä.

Tietämyksen luomista tarkastellaan hiljaisen ja näkyvän tietämyksen kautta. Yksilölle syntyy hiljaista tietämystä kun hän lukee tai muuten **sisäistää** uutta tietoa tai tietämystä. Jakaessaan oppimaansa tietämystä yksilö **sosiaalistaa** sitä ja synnyttää samalla toiselle ihmiselle uutta hiljaista tietämystä. Uutta hiljaista tietämystä voi tuottaa esimerkiksi tekemällä oppimalla. Kun hiljaista tietämystä formalisoidaan kirjalliseen eli näkyvään muotoon – esimerkiksi tehdään muistiota jostain opitusta asiasta – puhutaan tiedon **ulkoistamisesta**. Uutta näkyvää tietoa voidaan tuottaa **yhdistelemällä** paperille tai sähköiseen muotoon tallennettuja tietoja. Kierros alkaa taas uudestaan näkyvän (tallennetun) tiedon **sisäistämisestä**.

Tietämyksen hallinnassa olennaista on siis yksilön ajattelun ja osaamisen lisäksi kokemuksen jakaminen muiden yksilöiden kanssa sekä tietämyksen tallentaminen organisaatiossa laajemmin hyödynnettäväksi.



Kuva 6. Tietämyksen hallinnan ulottuvuudet

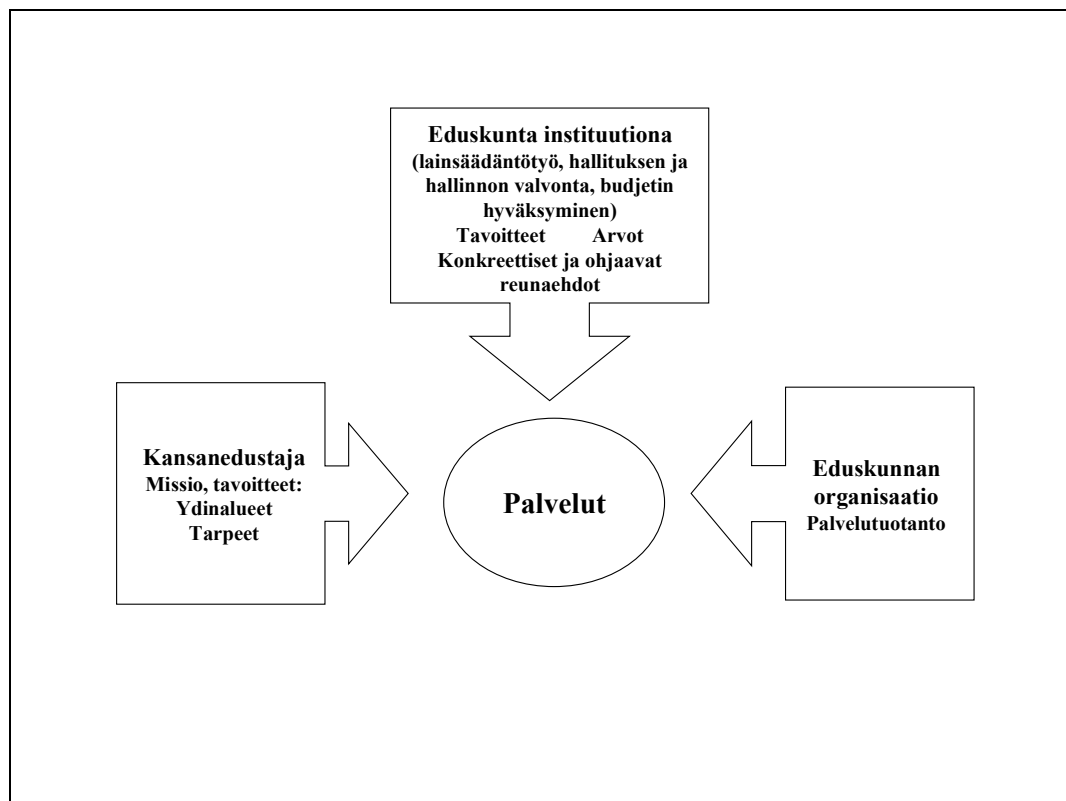
Haastatteluissa käytettiin lisäksi tukena oheista tietämyksen hallinnan ulottuvuuksia esittelevää kuvaa. Kuvalla pyritään havainnollistamaan sitä, kuinka tietämyksen hallinnassa teknologia on vain yksi osa-alue. Yhtä tärkeää on kehittää johtamista, prosesseja, organisaatiokulttuurin avoimuutta ja organisointia toiminnan tavoitteista lähtien raja-aitoja madaltamalla sekä tukea oppimista ja kaikkinaista verkostoitumista.

2 LÄHTÖTILANNE

Suomen perustuslain mukaan valtiotalta Suomessa kuuluu kansalle, jota edustaa valtiopäiville kokoontunut eduskunta. Eduskunnan kanslian tehtävänä puolestaan on luoda eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät. Käytännössä eduskunnan virkamiehistön toiminta on hyvin asiantuntijapainotteista, myös johtamisen osalta. Organisaatioyksiköt ovat itsenäisiä ja vaikka organisaatiossa arvostetaan asiantuntijuutta, tiedon, tietämyksen ja osaamisen jakamista ei ole riittävästi arvostettu. Merkityksellistä on sen sijaan perinteisesti ollut tiedon ja palveluiden luottamuksellisuus, oikeellisuus ja puolueettomuus.

Eduskunnassa työskentelee asiantuntijoita hyvin erilaisissa tehtävissä. Yksilöiden tiedon ja tietämyksen hallinnan tarpeet ja asetetut tavoitteet saattavat näin olla myös hyvin erilaisia. Kokonaisuuden tasolla voidaan kuitenkin tunnistaa yhteisiä tavoitteita, joista voidaan myös yksilöille johtaa konkreettiset ja toimintaa ohjaavat tavoitteet.

Kansanedustajilla on poliittisina toimijoina erilaiset tietämyksen hallintaan liittyvät tavoitteet kuin eduskunnan virkamiehistöllä. Tässä hankkeessa onkin keskitytty tarkastelemaan tietämyksen hallinnan tarpeita ja tavoitteita ennen kaikkea eduskunnan perustuslaillisten tehtävien ja kansanedustajien toimintaedellytyksiä turvaavia ja tukevia palveluja tuottavan virkamiesorganisaation näkökulmasta.



Kuva 7. Palveluiden tuottamiseen vaikuttavat tekijät

2.1 Toimintaympäristön muutosvoimat ja haasteet

Toimintaympäristöjen muuttuessa organisaatiot joutuvat kohdistamaan huomiotaan uudenlaisiin asioihin. Tietämyksen hallinta on noussut yhdeksi kaiken kokoisten ja tyyppisten organisaatioiden suurimmaksi haasteeksi.

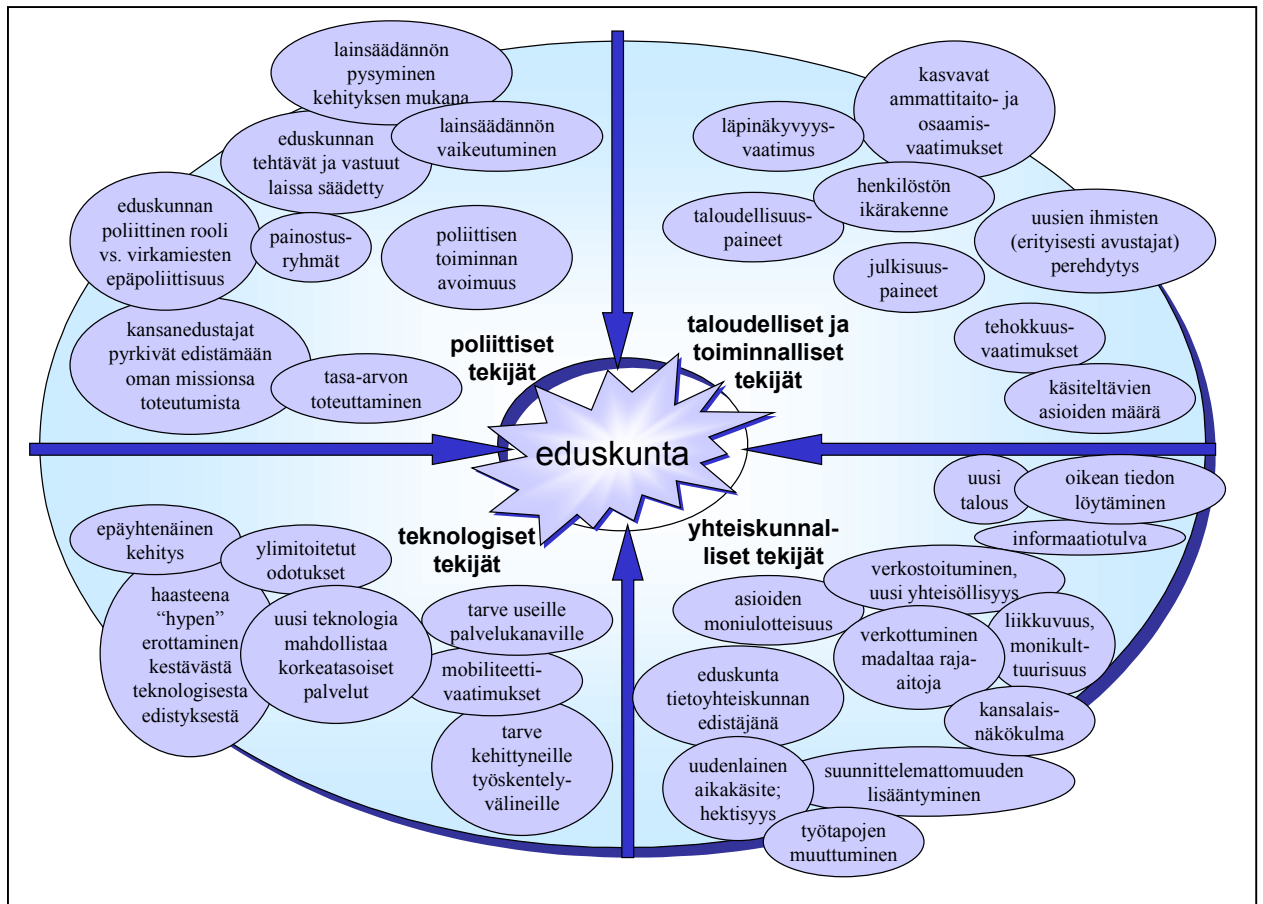
Tietämyksen hallintaan organisaatioita ajavat monet yhteiskunnalliset ja yleismaailmalliset ilmiöt. Verkostoituneessa maailmassa hallittavan tiedon määrä kasvaa jatkuvasti ja yksi keskeisimmistä tietämyksen hallinnan tavoitteista onkin pyrkiä tukemaan yksilöitä tietotulvan hallinnassa. Oikean tiedon löytäminen sillä hetkellä kun sitä tarvitsee on yhä kriittisempää ja siihen tarvitaankin systemaattisia välineitä ja keinoja.

Verkostoituminen myös madaltaa organisaatioiden välisiä raja-aitoja ja lisää yksilöiden liikkuvuutta ja monikulttuurisia yhteisöjä. Tällaisessa ympäristössä työskentely edellyttää uudenlaista tapaa toimia ja ajatella. Erityisesti tämä kehitys muuttaa aikakäsitettä – kaikki tulisi olla saatavilla heti – mistä johtuen hektisyys kasvaa kaikilla toimialoilla.

Samalla kun ammattitaito- ja osaamisvaatimukset kasvavat eksponentiaalisesti, edellytetään organisaatioilta yhä tiukempaa taloudellisuus- ja tehokkuusseurantaa – ja toki myös tuloksia näillä osa-alueilla. Julkisuuden ja prosessien läpinäkyvyyden lisääntyminen tuovat oman lisänsä toiminnan kehittämisen haastavuuteen. Lisäksi poliittiselta toiminnalta edellytetään uudenlaista avoimuutta, mikä on huomioitava jo toimintaa suunniteltaessa ja edelleen kehitettäessä.

Verkostoituminen, monikulttuurisuus ja raja-aitojen madaltuminen lisäävät lainsäädännön tekemisen vaativuutta ja samanaikaisesti edellytetään, että se pysyisi yhä tiukemmin kehityksen mukana.

Teknologian rooli on olla tukemassa ja edistämässä tätä kehitystä. Ihmiset vaativat kehittyneitä työskentelyvälineitä, mahdollisuuksia työskennellä siellä missä kulloinkin ovat, silloin kun heille sopii. Uusi teknologia mahdollistaa lisäksi korkeatasoiset palvelut, mutta toisaalta se lisää myös ihmisten eriarvoisuutta, kun uuden teknologian hyödyntämisvalmiudet ja –edellytykset eivät ole kaikilla samanlaiset. Lisäksi ihmisillä on epärealistisia, ylimitoitettuja odotuksia teknologian tämän päivän mahdollisuuksista, eikä ns. hypen erottaminen nopeasta, mutta kestävästä teknologisesta kehityksestä ole aina helppoa. Lisäksi useat tahot kehittävät samaan aihepiiriin omia standardejaan, jolloin teknologisten ratkaisujen yhteensovittaminen ei ole välttämättä kovinkaan helppoa.



Kuva 8. Eduskunnan toimintaympäristön muutospaineita

2.2 Havaintoja tietämyksen hallinnan nykytilasta eduskunnassa

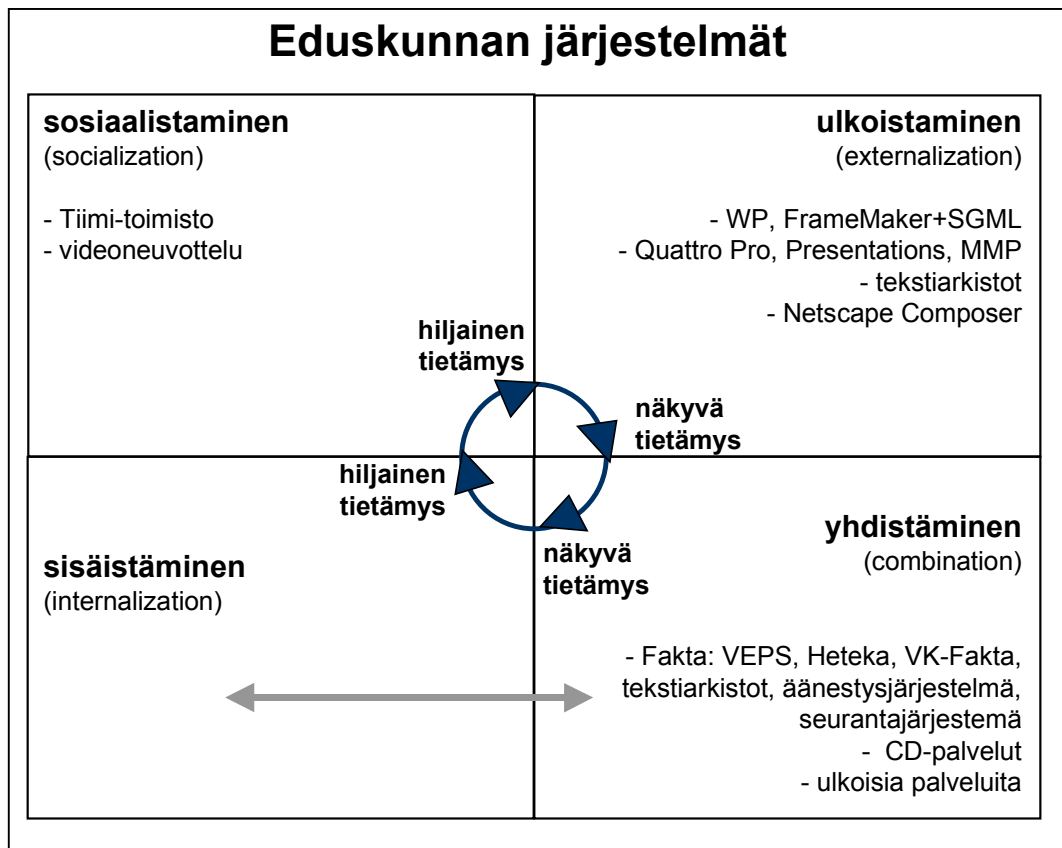
Eduskunnan toiminnalle tyypillisiä piirteitä ovat toiminnan nopeatempoisuus ja osittainen ennakoimattomuus, käsiteltävien asioiden laaja-alaisuus, kansanedustajien liikkuvuus ja vaalikausittain tapahtuva vaihtuvuus, sekä avustajien hyvin nopea kierto (monen avustajan työsuhte jää alle kuuden kuukauden mittaiseksi). Kaikki nämä tekijät asettavat tietämyksen jalostamiselle ja hallinnalle omat erityisvaatimuksensa.

Haastattelujen ja työryhmissä käytyjen keskustelujen avulla on seuraavissa kappaleissa kuvattu tietämyksen hallinnan tilannetta eduskunnassa. Haastattelujen laajempi yhteenveto sekä haastateltujen luettelo ovat tämän dokumentin liitteenä (ks. liite 1).

Eduskunta on instituutio, jolla on myös organisaationa pitkät perinteet ja kulttuuri. Toiminnan tehtävät ja tavoitteet on kirjattu perustuslakiin. Eduskunnan kanslian kannalta lakiin kirjatut tavoitteet eivät haastattelukommenttien perusteella kuitenkaan tunnu päivittäistasolla riittävän yksityiskohtaisilta, jotta ne ohjaisivat henkilöitä konkreettisesti heidän tehtävissään.

2.2.1 Vahvuuksia

Eduskunnassa on vahvat lähtökohdat tiedon- ja tietämyksen hallinnan kehittämiseksi. Fakta (eduskunnan intranet) on vakiinnuttanut asemansa tärkeänä eduskunnan sisäisenä tiedonjakokanavana, ja kaikki eduskunnan tuottama kirjallinen aineisto on pääosin saatavilla verkon kautta ja suurelta osin rakenteisina asiakirjoina. Eduskunnan tietotekniikkainfrastruktuuri on myös pääosin hyvätasoinen ja toimiva.



Kuva 9. Eduskunnan tietojärjestelmät

Eduskunnan kanslian henkilöstön palvelumentaliteetti on hyvä, valtiopäivätyötä pyritään tukemaan parhaalla mahdollisella tavalla. Organisaation pysyvyys ja jatkuvuus tuovat varmuutta oman työpaikan säilymisestä. Tiedon jakopaikkoina monet arvostavat eniten paikkoja, joissa tietoa ja tietämystä jaetaan epäformaalissa muodossa.

Mestari-kisällä –tyyppinen toiminta arvioitiin myös hyväksi, uudet työntekijät saavat kollegoiltaan ja eduskunta-organisaatiolta apua työsuhteen alkutaipaleella. Myös eduskunnan henkilöstölleen järjestämä kurssitarjonta arvioitiin hyväksi.

Eri yksiköiden organisaatiokulttuuri, toimintatavat ja toimintaympäristö vaihtelevat. Tämä voidaan nähdä myös vahvuutena ja mahdollisuutena oppia ns. parhaita käytäntöjä toimintayksiköiden välillä. Esimerkiksi kirjasto on perinteisesti osa pitkälle verkostoitunutta toimintaympäristöä ja edustaa tiedon hallinnan osalta pitkälle vietyä asiantuntemusta. Haastattelujen mukaan kirjastossa on myös kehitetty erilaisia tietämyksen jakamista edistäviä toimintamalleja. Yksiköiden väliset projektit ovat myös edistäneet hyvien käytäntöjen levittämistä organisaatiossa eri yksiköiden välillä.

2.2.2 Avoimia kysymyksiä ja heikkouksia

Hankkeen aikana tuli esille myös asioita, joihin tietämyksen hallinnalla pitäisi pyrkiä löytämään ratkaisuja. Suurimpina tietämyksen jakamista heikentävinä tekijöinä esille nousi yksiköiden kokojen kasvaminen sekä työn määrä ja sen sitovuus. Myös organisaation kulttuuri arvioitiin tietämyksen jakamisen kannalta jäykäksi: asiantuntijuutta arvostetaan ja omasta asiantuntijuudesta pyritään pitämään kiinni. Yksin puurtaminen on yleistä. Muiden työlle ja työn hedelmille ei ole aikaa eikä välttämättä kiinnostustakaan.

Eduskuntatalo on rakenteeltaan ja sijoittelultaan tiedon jakamista hankaloittava: tärkeät toiminnot sijaitsevat usein syrjäisissä paikoissa, pois tavallisilta kulkureiteiltä, mistä johtuen tietoa ei tule jaettua spontaanisti. Esimerkiksi tiedotuksen uusi sijainti on syrjäinen asiakkaisiin nähden. Tiedotuksen koettiin muutenkin toimivan osin liian hitaasti ja passiivisesti – etenkin ulkoisen tiedotuksen katsottiin joutuvan keskittymään liaksi median ylilyönteihin vastaamiseen.

Ulkoisessa viestinnässä on useita aktiivisia toimijaryhmiä. Niistä eduskuntatiedotuksen työ keskittyy ulkoisessa viestinnässä lähinnä yleisen eduskuntatiedon, lainsäädäntötyön ja eduskuntainstituution toiminnasta tiedottamiseen ja kansalaisten palveluun. Kohderyhminä ovat median ohella erilaiset sidosryhmät, asiantuntijat ja yksittäiset kansalaiset. Tiedotuksen yhtenä haasteena on vaikeaselkoisen lakitekstin ja lainsäädäntötyön prosessin avaaminen kansalaisten ymmärtämälle kielelle.

Kansanedustajat ovat itsenäisiä poliittisia toimijoita suhteessaan toimittajiin. Tiedottavien virkamiesten ja kansanedustajien viestinnälliset tavoitteet eivät näin ollen ole useinkaan samat. Tiedotuksen roolin ja tavoitteiden tarkempi määrittäminen viestinnän kokonaiskentässä ja suhteessa kansanedustajiin ja johtoon on tarpeen.

Jos halutaan että tiedotuksen rooli terävöityy palonsammutuksen sijasta ennaltaehkäisevään palontorjuntaan tulee sisäisen ja ulkoisen viestinnän suhdetta ja ennakoivaa tiedonkulkua ja koordinaatiota parantaa. Tavoitteellisen, eduskunnan julkikuvaa myönteisesti tukevan eri kohderyhmille suunnatun ulkoisen tiedotuksen perustuksen muodostaa ennakoiva ja hankaliakin asioita taustoittava avoin sisäinen tiedotus kaikilla viestinnän osa-alueilla. Sisäisen viestinnän kehittämistyö vaatii sekä välineiden että toimintatapojen arviointia. Nykytilassa resursseja ei ole käytetty hyödyksi riittävästi.

Kansanedustajat ja virkamiehet tuntevat toisiaan melko huonosti, mikä vaikeuttaa palvelujen kysynnän ja tarjonnan synkronointia. Lisäksi eduskuntaorganisaation kansanedustajille tarjoamien palvelujen tasoa ei ole kaikilta osin määritelty riittävän yksiselitteisesti (henkilöstön roolit vastuineen ja valtuuksineen ovat osittain epäselviä), mistä johtuen "prosessi vie" työntekijän helposti mennessään. Yksittäisten työntekijöiden työkuormia on tällaisessa tilanteessa vaikea ennustaa tai kontrolloida. Koko eduskunnan virkamiehistön osaamiset ja niihin liittyvät kehittämistarpeet pitäisi saada määritellyiksi tarkemmin.

Vaikka eduskunnassa on tarjolla monia erilaisia tietoteknisiä välineitä, henkilöstöllä ei ole riittäviä taitoja niiden monipuoliseen hyödyntämiseen. Muun muassa tarvittavan tiedon löytäminen Faktasta silloin kun sitä tarvitsisi koetaan haasteelliseksi. Välineiden systemaattista hyödyntämistä vaikeuttaa myös organisaation eri osien väliset korkeat raja-aidat sekä yhteisten tavoitteiden konkretisoinnin puuttuminen. Yhteiset tavoitteet ja matalat organisatoriset raja-aidat rohkaisisivat ihmisiä jakamaan tietämystään ja kokemuksiaan keskenään.

2.2.3 Tarpeita tietämyksen hallinnalle

Hankkeen aikana esille nousi useita selkeitä kehittämisajatuksia ja –tarpeita eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinnan parantamiseksi. Yksi selkeä motiivi tälle kehitykselle on eduskunnan virkamiehistön ikärakenne – kymmenen seuraavan vuoden aikana eläkeiässä on huomattava osa nykyisistä, pitkäaikaisista työntekijöistä ja heille karttuneen tietämyksen jakaminen tuleville työntekijöille on yksi eduskunnan kanslian suurimmista lähivuosien haasteista. Tätä tarkoitusta varten eduskunnan kanslian tulisi kehittää monia erilaisia tapoja jakaa ja tallentaa hyviksi koettuja käytäntöjä (tiedon uusiokäyttö). Yksi keino olisi systemaattisesti kehittää epäformaalin tiedon jakamista.

Haastatteluissa esiin tulleita muita tietämyksen hallintaan liittyviä tärkeitä kehittämistarpeita ovat mm. toiminnan ennakoitavuuden kehittäminen, ajankäytön tehostaminen kohdistamalla ja rajaamalla omia aktiviteetteja palvelu- ja roolimäärittysten avulla sekä tehostamalla rutiineja. Henkilöstön työkuormaa voitaisiin helpottaa myös rakentamalla erilaisia oppimis- ja osaamisverkostoja, joita hyödyntämällä osaaminen olisi tarpeen mukaan käytettävissä siellä, missä sitä kulloinkin kaivataan. Näin eduskunnassa olevaa ammattitaitoa voitaisiin hyödyntää ja kehittää tehokkaammin. Osaamisverkostojen avulla voitaisiin kehittää erilaisia välineitä osaamisen kehittämiseen sekä olennaisen tiedon erottamiseen tietotulvasta. Osaamistarpeiden määrittelyä helpottaisi eduskunnan kanslian tarjoamien palveluiden ja palvelutarpeiden määrittely sekä yhteisten, toiminnallisten tavoitteiden luominen.

Sisäistä tiedottamista kehittämällä voitaisiin jo olemassa olevia palveluita ja työkaluja saada paremmin hyödynnettyä. Tiedotuksen roolia tulisi myös kehittää eduskunnan kokonaistoiminnan kehittämisen yhtenä osana.

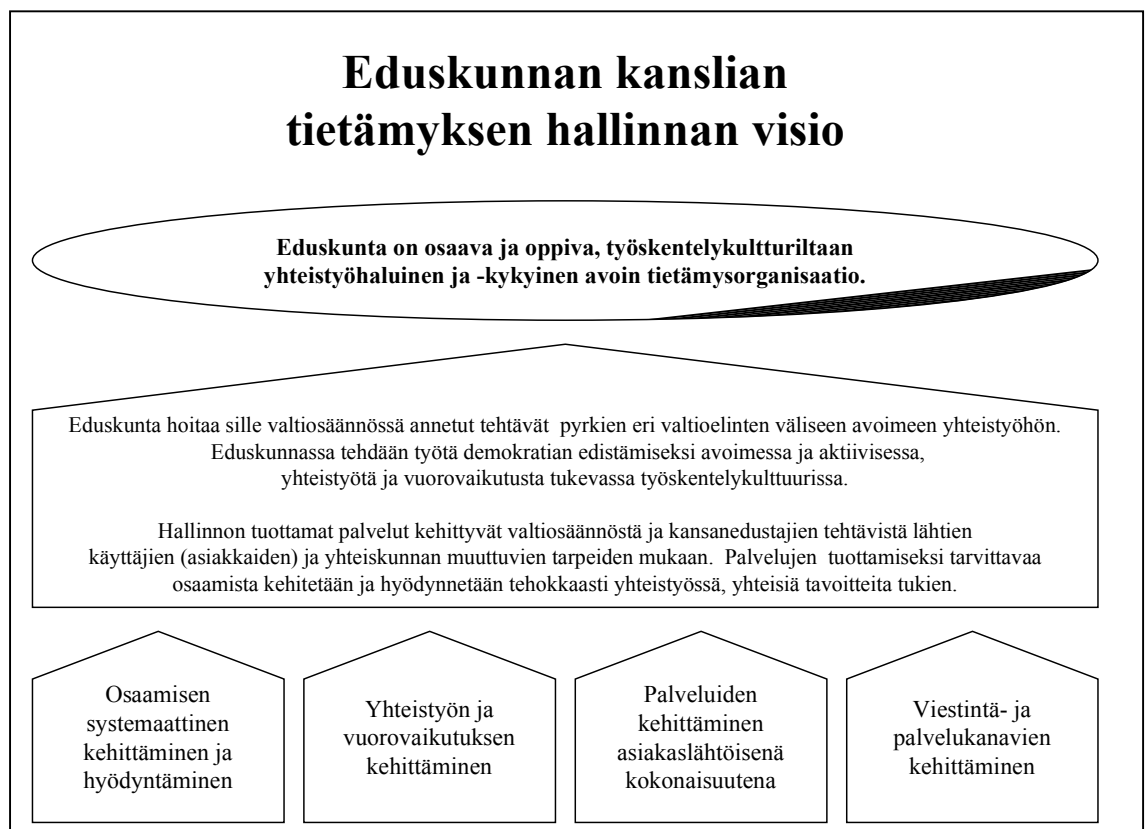
Muita esille tulleita tarpeita:

- Varamiesjärjestelmien tehostaminen toimintaedellytysten turvaamiseksi yllättävissäkin tilanteissa. Toimiva varamiesjärjestely ja ennakoitu osaamisen siirto auttaa turvaamaan toimintaa erilaisissa henkilöstön muutos- ja vaihtuvuustilanteissa (vrt. eduskunnan virkamiehistön ikärakenne).
- Muutosjoustavuuden lisääminen mm. työkierron mahdollistajana.
- Oppimismenetelmien ja -tapojen kehittäminen vastaamaan paremmin tarvetta.
- Houkuttelevan työympäristön luominen rekrytoinnin tueksi.
- Avustajan roolin tarkempi määrittäminen osana tietämysketjua.
- Kansanedustajien henkilökohtaisen tietämyksen hallinnan tukipalvelujen kehittämisen osana ns. työkalupakki-toimintamallinen kehittäminen.

3 TIETÄMYKSEN HALLINNAN TAVOITETILA

Eduskunnan ja kansanedustajien tehtävä on selkeästi perustuslaissa määritelty (lainsäädäntötyö, hallituksen toiminnan valvonta ja valtion talousarvion hyväksyminen). Eduskunnan virkamiesten tehtävänä on tukea tätä työtä parhaalla mahdollisella tavalla. Koska käytettävissä olevat resurssit ovat aina rajalliset, on pystyttävä keskittymään ja kohdentamaan olemassa olevat voimavarat oikeisiin asioihin.

Oikeiden asioiden valintaa joudutaan tekemään toiminnassa jatkuvasti sekä pitkän tähtäimen suunnittelussa että päivittäisissä työtilanteissa yksilötason valintoina. Näiden valintojen tekemiseksi ja yhtenäisen ja tehokkaan toiminnan turvaamiseksi, tarvitaan yhteisesti ymmärrettyjä ja konkreettisia tavoitteita, jotka ohjaavat sekä päivittäistä toimintaa että toiminnan kehittämistä. Konkreettisten tavoitteiden lisäksi on tunnettava olemassa olevien voimavarojen tila ja kehittämistarpeet, jotta kehittäminen voidaan kohdistaa kulloinkin oikeisiin kohteisiin.



Kuva 10. Eduskunnan kanslian tietämyksen hallinnan visio

Visiolla halutaan kuvata kiteytetysti sitä tulevaisuuden tilaa, jota aktiivisesti tavoitellaan ja jota tuetaan aktiivisin kehittämistoimenpitein.

Hankkeen johtoryhmä määritteli eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinnan toiminnalliset tavoitteet seuraavasti:

- Tehostaa ja tukea eduskunnan ja kansanedustajien toimintamahdollisuuksia.
- Helpottaa ja nopeuttaa olennaisen ja tarpeellisen tiedon tunnistamista ja siten päätösten syntyä.
- Edistää toiminnan joustavuutta ja organisatoristen raja-aitojen madaltumista tukemalla henkilökohtaisen osaamisen kehittymistä ja kokemuseräisen, dokumentoimattoman tiedon jakamista.

Eduskunnan keskeisimpiä voimavaroja ovat osaaminen ja asiantuntijuus ja niiden kautta kyky turvata olennaisen ja oikean tiedon saanti ja käytettävyys oikeaan aikaan, oikeassa paikassa.

Tietämyksen hallinnan keskeisiksi alueiksi ovatkin hankkeen työryhmien ja haastatteluhavaintojen kautta nousseet ennen kaikkea osaamisen kehittämiseen ja tietämyksen jakamiseen sekä tiedon hyödyntämiseen liittyvät asiat.

Tavoitetila perustuu työryhmien työskentelyn ja haastattelujen kautta saatuihin havaintoihin. Seuraavassa tavoitetilaa on kuvattu tietämysorganisaation eri ulottuvuuksiin liittyen.



Kuva 11. Eduskunnan tietämyksen hallinnan tavoitetila

3.1 Toiminnan tavoitteet ja johtaminen tavoitetilassa

Hankkeen aikana haastatteluissa ja työryhmien työssä tuli vahvasti esille johtamisosaamiseen liittyviä kehittämistarpeita. Asioiden johtaminen hallitaan, mutta ihmisten johtaminen on haasteellisempaa ja sen osaamista toivottiin vahvistettavan systemaattisella koulutuksella.

Toiminnan tavoitteiden, kuten arvojenkin on oltava selkeitä ja konkreettisesti ymmärrettyjä kaikilla toiminnan tasoilla, jotta voidaan turvata yhtenäinen ja luotettava toiminnan taso ja sen kehittämisen suunta. Eduskunnan virkamiestoiminnalle määritellään yhteiset arvot, jotka tukevat yhteistoimintaa ja tietämyksen jakamista. Tavoitetilaan pääsemiseksi on hyvä käyttää pohjana nyt johdon koulutuksen yhteydessä aloitettua arvokeskustelua ja laajentaa se organisaation eri tasoille, jotta arvoille saadaan laajasti aito sitoutuminen.

Eduskunnan toiminnassa luotettavuus on aina keskeinen arvo, joka on huomioitava johtamisessa ja kaikessa toiminnassa. Tämä asettuu välillä ristiriitaan tehokkuustavoitteiden kanssa.

Johtaminen voi tukea tietämyksen hallintaa ja jakamista tuomalla tietämyksen hallintaan liittyvät tavoitteet ja hyödyt esille riittävän konkreettisina, jotta ne ovat ymmärrettävissä myös päivittäisen toiminnan tasolla ja ovat linjassa keskenään. Toiminnalle asetettujen tavoitteiden kautta kannustetaan ja edistetään yhteistoimintaa ja tietämyksen jakamista. Näiden tavoitteiden toteutumista myös seurataan ja tavoitteita edistävää toimintaa palkitaan eri tavoin. Rakentavan palautteen avulla edistetään oikeanlaisen toimintakulttuurin syntyä.

Kanslian johtoryhmän toiminta perustuu tiedon ja tietämyksen jakamiseen ja yhteistyöhön (yli organisaatorajojen menevät projektit: käynnistys yhteistyössä, kehittämisvastuut, koordinointi). Johtoryhmätyössä painopistettä siirretään enemmän toiminnan suunnitteluun ja systemaattiseen seurantaan. Kokouksissa pyritään myös keskustelemaan enemmän eri yksiköissä meneillään olevista asioista ja yhteistyömahdollisuuksista.

Tavoitteena on, että tietämyksen jakamiseen ja kehittämiseen liittyvät hyödyt tiedostetaan kaikilla organisaatiotasolla, yksilötasolla saakka. Tätä kautta kasvaa motivointi yhteistyön edistämiseen.

Toiminnan kehittämisessä huomioidaan aktiivisesti yhteistyötavoitteet ja kannustetaan yhteisiä projekteja aktiivisesti yhteistyön suuntaan.

3.2 Kulttuuri ja arvot tavoitetilassa

Arvojen merkitys johtamisessa ja toiminnan ohjauksessa on suuri. Tällä hetkellä eduskunnan virkamiesorganisaatiolla on vahvat arvot, jotka perustuvat pitkään

perinteeseen ja määriteltyyn palveluideaan: "Heti ja hyvin". Keskustelua arvoista on kuitenkin käyty jatkuvasti, mm. johdon tammikuussa 2001 toteutetussa koulutusseminaarissa. Sisäisen viestinnän suunnitelmassa (eduskunnan kanslian julkaisu 4/2000) on ehdotettu eduskunnan yhteisiksi arvoiksi seuraavia:

- avoimuus
- luotettavuus
- ennakoivuus
- joustavuus
- palveluhenkisyys
- yhdessä toimiminen.

Tavoitetilassa organisaatiolla on vahvat yhteisesti ymmärretyt ja sisäistetyt arvot, jotka voisivat toimia ohjaavina sellaisissakin tilanteissa, joissa ei ole tai ei voi olla kirjallisia ohjeita.

Yhteisten arvojen puute heijastuu joissain tilanteissa yhteistoimintaa vaikeuttavana tai jopa estävänä. Toisaalta tavoitteiden ja arvojen suhteen on oltava selvä: vaikka palveluhenkisyys on eduskunnan keskeinen arvo, on tavoitteiden ohjattava tekemisen kuitenkin olennaisiin asioihin.

Tavoitetilassa työskentelykulttuuri on avoin ja aktiivinen ja se tukee yhteistyötä, vuorovaikutusta ja tietämyksen jakamista. Työkulttuurin kehittymistä tuetaan yhteisin arvoin. Kun yhteiset arvot on sisäistetty koko organisaatiossa, ohjaavat ne toimintaa.

Arvojen työstämisen pohjana voitaneen käyttää eduskunnan sisäisen viestinnän selvityksessä ehdotettuja arvoja.

3.3 Prosessit ja organisaatio tavoitetilassa

Toiminnan (ja palveluiden) kehittämistä tehdään yhteistyössä niin, että organisaatiossa olevia asiantuntija-/osaamisvoimavaroja hyödynnetään mahdollisimman tehokkaasti. Kun asiantuntemus saadaan tehokkaasti käyttöön, turvataan samalla myös asiantuntemuksen kehittyminen.

Eri yksiköissä käytössä olevia hyviksi koettuja toimintatapoja pyritään hyödyntämään myös muiden yksiköiden toiminnassa. Esimerkiksi hyviä kokemuksia työparityöskentelyssä, perehdyttämisessä tai tehtävien kierrossa voidaan soveltaa laajemminkin organisaatiossa.

Sisäisiä prosesseja ja yhteistyötä kehittämällä turvataan oikean tiedon ja tietämyksen kulku ja hyödynnettävyys myös ulkoisen ja sisäisen viestinnän tarpeisiin. Tehokas sisäinen viestintä on nähty keskeisenä keinona myös organisaation eri osien raja-aitojen madaltamisessa. Tämän kehittämisessä on

pohjana jo aiemmin tehdyt viestinnän kehittämiseen liittyvät selvitykset. Viestinnän keinoin voidaan edistää ja tukea toiminnan eri osa-alueiden keskinäistä tuntemista ja yhteistoimintamahdollisuuksia.

Tehokas sisäinen viestintä luo pohjan myös toimivalle ulkoiselle viestinnälle. Organisaation kokonaisviestinnän kentässä tehokkuus ja tuloksellisuus saavutetaan parhaiten silloin kun sisäisen ja ulkoisen viestinnän toimijat ja tuotantoprosessit ovat selkeästi koordinoituneet ja lähellä toisiaan. Ulkoisen viestinnän osaamista hyödynnetään tehokkaasti toiminnan tukena sidosryhmäsuhteiden hoidossa.

3.4 Osaaminen tavoitetilassa

Keskeisimpiä eduskunnan työtä tukevia voimavaroja ovat osaaminen, asiantuntijuus ja niiden tehokas hyödyntäminen. Hyvin merkittäväksi kehittämisaikana on sekä tavoiteasetannan että haastattelujen kautta noussut osaaminen ja sen systemaattinen kehittäminen sekä osaamisen ja osaajien hyödyntämiskyvyn kehittäminen.

Yhtenä konkreettisena kehittämistoimenpiteenä on haastatteluissa ehdotettu, että lainsäädäntöpuolella keskuskanslia ja valiokunnat yhdistettäisiin saman johtajan alaisuuteen. Keskittämällä samanlaista osaamista yhteen paikkaan, tuettaisiin tehokkaammin sen systemaattista kehittämistä ja jakamista.

Koska eduskunnan virkamiehistön ikärakenne on korkea, uhkaksi laadukkaan toiminnan jatkumiselle muodostuu osaamisen siirtyminen ulos talosta, eläkkeelle. Toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi on tärkeää varmistaa yksilöiden osaamisen siirtyminen myös organisaation osaamiseksi.

Kehittämisaikojen toiminnalliset tarpeet, pitkälti haastatteluihin pohjautuen, kohdistuvat sekä

- a) yksilön mahdollisuuteen kouluttautua ja kehittää omaa osaamistaan ohjatusti että
- b) yksilön osaamisen siirtämiseen organisaation osaamiseksi.

Osaamiseen ja sen kehittämiseen liittyviä tarpeita tuli esiin suurimmassa osassa haastatteluja. Vaikka yksilöllä onkin vastuu oman osaamisensa aktiivisesta kehittämisestä, on samalla kuitenkin johdon vastuu koordinoita ja turvata osaamisen kehittyminen ja ylläpito kokonaistasolla. Toiminnan kokonaisuuteen liittyvät tavoitteet ja yksilölliset tarpeet on saatava kohtautettua oikein suunnitellussa oppimistarjonnassa (mm. vaihtoehtoisia, myös itseopiskelua tukevia muotoja) ja oppimisympäristöjen suunnittelussa (koulutuspalvelut ja -muodot). Perehdytyskoulutukseen, sen suunnitteluun ja läpivientiin on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Osaamisen kehittämiseen - samoin kuin myös arvoihin - liittyvää keskustelua on käyty johdon koulutusseminaarin yhteydessä tammikuussa 2001. Keskustelussa

esiin tuodut asiat ja painotukset on hyvä huomioida kehittämistoimenpiteitä tarkennettaessa.

Organisaatio tukee työssä oppimista. Tehtävien vaihtamista ja työn kiertoa tuetaan aktiivisesti. Toiminnan "parhaita käytäntöjä" haetaan ja levitetään yksiköiden sisällä ja soveltuvasti yksiköidenkin välilläkin aktiivisesti.

Asiantuntijat ovat aktiivisessa yhteistyössä keskenään, jolloin toisilta oppiminen on mahdollista ja hedelmällistä. Parhaita käytäntöjen leviämistä tuetaan. Yksilön osaamisen siirto organisaation osaamiseksi helpottaa kehittämällä esimerkiksi työparityöskentelyä ja mentorointi-toimintaa.

Tavoitteiden toteutuminen ilmenee mm. toiminnan luotettavuuden paranemisena, kun tehtäviin liittyvä olennainen osaaminen ja tieto on tunnistettu ja tehokkaasti esimerkiksi sijaisuutta hoitavan käytettävissä. Lisäksi organisaatiossa voidaan helpommin tunnistaa ja mallintaa myös ns. parhaita käytäntöjä (engl. best practises), joita jakamalla voidaan yhtenäistää ja tehostaa toimintaa sekä edistää organisaation oppimista, sekä samalla - tietämyksen hallinnan kehittämisen yhteydessä - kehittää osallistujien näkemystä ja tietämystä muun organisaation toiminnasta ja toimintatavoista.

3.5 Suhteet tavoitetilassa

Eduskunnalla on huomattavasti erilaisia ulkoisia sidosryhmiä. Ulkoisten sidosryhmäsuhteiden hoitoon tarvittava tieto on laajasti käytettävissä.

Yhteistyö valtioneuvostoon kanssa on jatkuvaa ja eduskuntatyötä tukevaa. Eduskunnassa on käytettävissä ajantasainen tieto tulevista käsiteltävistä asioista ja niiden aikataulusta. Yhteistyötä valtioneuvostoon tiivistetään muissa asioissa, ja eduskunta osallistuu tarvittaviin yhteistyöhankkeisiin valtioneuvoston kanssa. Esimerkiksi jos valtioneuvoston piirissä lähdetään rakenteistamaan valtioneuvoston piirissä tuotettavia valtiopäiväasiakirjoja, on eduskunnalla tarjottavana huomattavasti tietämystä hankkeen tueksi.

Tieto ulkopuolisista asiantuntijoista tai muista kontakteista on kaikkien tiedon tarvitsijoiden käytettävissä. Käytettävissä on tiedot asiantuntijoista, heidän asiantuntemuksestaan ja asiakokonaisuuksittain tieto asiantuntijoista, joita on kuultu.

3.6 Teknologia tavoitetilassa

Olemassa olevan dokumentoidun tiedon ja palveluiden tehokasta hyödyntämistä tuetaan tietotekniikan ja oikeanlaisen koulutuksen keinoin ("hyödyntämiskoulutus"). Käyttäjille tarjotaan jatkossakin sovelluskoulutusta

(tekstinkäsittely, sähköposti, taulukkolaskenta, Faktan ja Internetin käyttö, FrameMaker+SGML -ohjelman käyttö yms.). Yksiköille ja henkilötasollekin räätälöidään koulutusta, jossa panostetaan käyttäjien työhön ja tehtäviin toimintoihin, esimerkiksi kartoitetaan kymmenen käyttäjän oman toiminnan kannalta olennaisinta asiaa, ja sitten panostetaan näiden asioiden koulutukseen. Tietotekniikan kouluttajat tuntevat myös käyttäjien työtehtävät ja osaavat keskittyä koulutuksessa käyttäjien kannalta olennaisiin asioihin. Uusien palvelujen kokeilua tuetaan. Faktaan liitetään tarpeen mukaan uusia käyttäjiä tarjoavia palveluita, joita voidaan ensin pilotoida pienemmällä ryhmällä. Esimerkiksi tietojen hakupalveluita voitaisiin kehittää.

Käyttöliittymät ja työvälineet on suunniteltu tukemaan myös yksilöllisiä tarpeita ja ovat käyttäjälähtöisiä.

Teknologian osalta on päästy eroon teknologista "saarekkeista". Eduskunnan tietojärjestelmät ovat integroitavissa muihin tietojärjestelmiin. Esimerkiksi eduskunnan tuottamat valtiopäiväasiakirjat tuotetaan rakenteisina asiakirjoina SGML-muodossa, jolloin asiakirjojen vaihtaminen eri sidosryhmien välillä on helppoa riippumatta eri tahoilla käytettävistä tekstinkäsittelyohjelmista.

Eduskunnan tietojärjestelmät toimivat käyttäjän kannalta loogisesti yhdessä siten, että käyttäjän ei tarvitse tietää, mitä tietojärjestelmää hän kulloinkin käyttää. Esimerkiksi Faktassa selailtavasta valtiopäiväasiakirjasta (tuotettu FrameMaker+SGML -ohjelmalla) pääsee katsomaan siihen liittyviä asiakirjoja, istuntopöytäkirjoja, täysistunnon seurantajärjestelmän tuottamaa päätöspöytäkirjaa ja asian käsittelytietoja (VEPS-järjestelmästä). Seurantajärjestelmän tuottamasta päätöspöytäkirjasta päästään katsomaan myös äänestysjärjestelmän tuottamia äänestysivuja.

3.7 Kansanedustajat – asiakasnäkökulma tavoitetilassa

Kansanedustajan tavoitteista ja tehtävistä on selkeämpi kuva ja se toimii palvelujen kehittämisen pohjana. Eduskunnan kansanedustajille tarjoamat palvelut on sovitettu turvaamaan eduskuntatyön sujuvuus ja tukemaan edustajan tavoitteiden saavuttamista olemassa olevien resurssien puitteissa. Toiminnan muuttuvia tarpeita analysoidaan yhteistyössä sopivan palvelukokonaisuuden ja -tason määrittämiseksi ja kehittämiseksi. Tieto- ja viestintätekniikan nopea kehitys on mahdollistanut tehokkaat tukipalvelut jokaiselle kansanedustajalle siten, että kansanedustajat kehittävät omia työ- ja toimintatapojaan ns. kansanedustajan työkalupakki-toimintamallia hyväksikäyttäen. Eduskunnassa on saavutettu yhteinen näkemys siitä, mitä edustajien tarpeita pitää tukea, jolloin voidaan määrittää yhteinen pohja tarjottavalle palvelutasolle.

Kansanedustajan avustajan rooli ja käytettävissä olevat palvelut on selkeästi määritetty.

4 KEHITTÄMISALUEET JA HANKKEET

Tiedon ja tietämyksen hallinnan hankkeessa toimintaa tarkasteltiin eri yhteyksissä toiminnan kokonaistavoitteiden kautta. Tietämyksen hallinnan tavoitetilaa on edellä kuvattu perustuen toiminnan kokonaistavoitteisiin ja seuraavaan kysymyksenasetteluun:

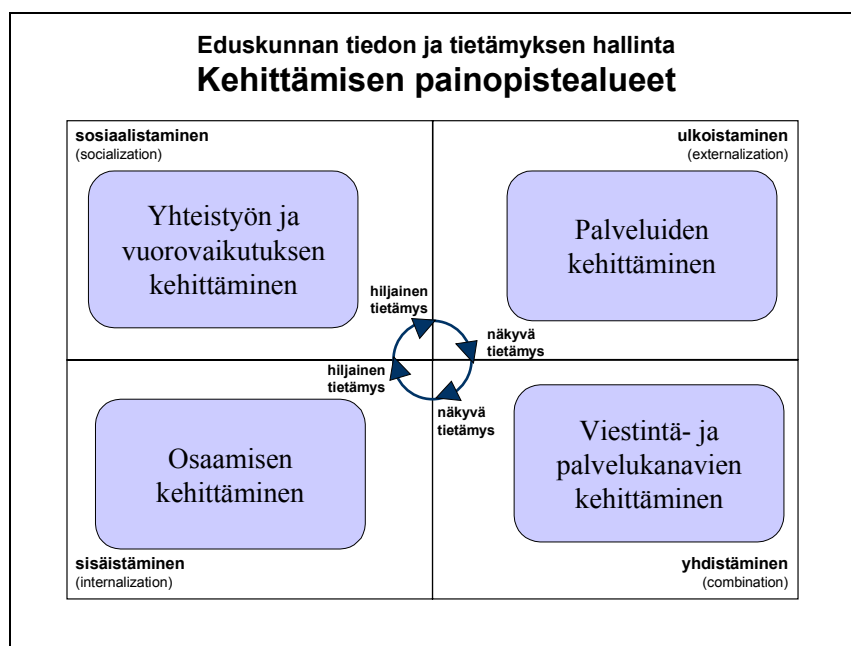
- Mikä on keskeistä ja olennaista, jotta toimintaa voidaan ylläpitää ja kehittää yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi?
- Mitkä ovat ne tietämyksen ja tiedon hallintaa liittyvät keinot, joilla on merkitystä tavoitteiden saavuttamisessa?

Haastattelujen ja työryhmätyöskentelyn avulla kartoitettiin eduskunnan tietämyksen hallinnan nykytilaa ja eduskunnan toimintaympäristöön liittyviä muutos- ja kehittämistarpeita. Näiden avulla on johdettu keskeiset kehittämisalueet ja tehty hankkeistusehdotukset.

Kehittämisalue kuvaa sitä toiminnan aluetta, joka projektin aikana on noussut tärkeäksi ja jossa nähdään kehittämistarpeita. Kehittämisalueita kyetään viemään eteenpäin omina, hallittuina kokonaisuuksina. Eri kehittämisalueet yhdessä ja erikseen tukevat tavoitteiden toteutumista. Kehittämisalue voi toteutusmielessä koostua yhdestä tai useammasta toisiinsa liittyvästä hankkeesta ja/tai projektista.

Alla olevassa taulukkoon on koottu tunnistetut kehittämisalueet ja niihin liitetyt osa-alueet. Varsinaiset hanke-ehdotukset ovat raportin liitteenä (ks. liite 5).

Alla olevassa kuvassa on esitetty, kuinka kehittämisen eri painopistealueet (kehittämisalueet) kattavat kaikki tietämyksen luomisen vaiheet.



Kuva 12. Kehittämisen painopistealueet

Taulukko 1. Kehittämisaalueet ja niihin liittyvät hankkeet

KEHITTÄMISALUEET			
1. Osaamisen kehittäminen	2. Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen	3. Palvelutoiminnan kehittäminen	4. Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen
1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutus-suunnitteluprosessin kuvaaminen	2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutus-tarpeiden kuvaaminen - keskuskanslia	3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi, pohjana kansanedustajien tarvemäärittäminen (visio, misio)	4.1 Faktan sisältörakenteen ja palvelujen kehittäminen
1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen	2.2 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot - kartoitus - pilotointi	3.2 Palvelujen kuvaaminen - kokonaiskuvaus kansanedustajille tarjottavista palveluista	4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus
1.3 Yksilön osaamisen siirto organisaation osaamiseksi			4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut
1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt			4.4 TV-ohjelmien digitaalilähettykset
1.5 Verkkotietopalvelut: Perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki			4.5 Mobiiliviestintä

Oheisessa taulukossa on esitetty, kuinka eri kehittämishankkeet tukevat eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinnan tavoitteita. Hankkeiden numeroiden ja nimien vastaavuus näkyy edellisellä sivulla olevasta taulukosta, tavoitteet on kirjattu tarkemmin kappaleeseen 3 Tietämyksen hallinnan tavoitetila.

Näiden hankkeiden lisäksi kansanedustajien työryhmä ehdottaa seuraavia pilottihankkeita käynnistettäväksi:

- mobiilit päätelaitteet kansanedustajien työkaluna
- kansanedustajien e-tietokannat
- käyttäjäkartoitukset ja ohjelmistokokeilut
- uudet verkkotyökalut

Tulevaisuusvaliokunta on tarjoutunut vapaaehtoiseksi pilottiryhmäksi ehdotetuille kokeiluhankkeille.

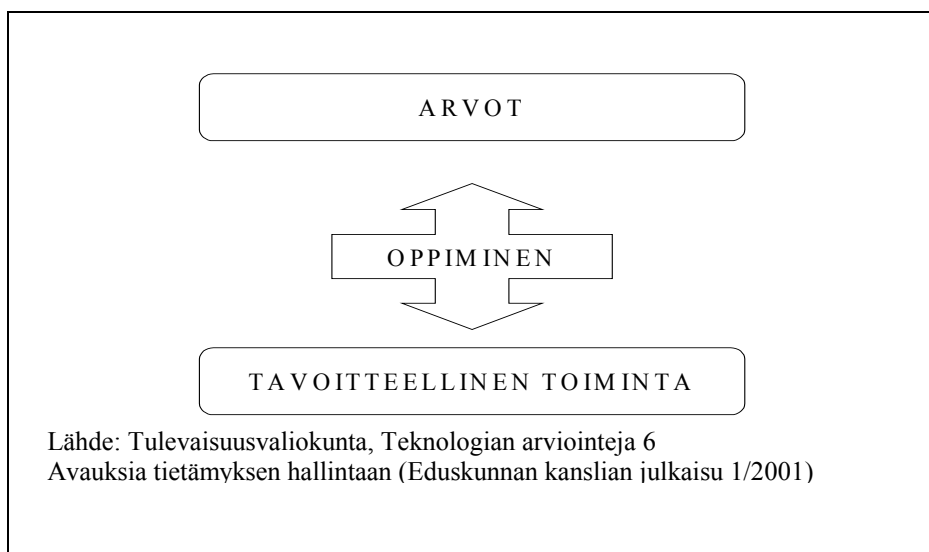
Taulukko 2. Tietämyksen hallinnan tavoitteet ja kehittämishankkeet

Tavoite Hanke	Eduskunnan ja kansanedustajien toimintamahdollisuuksien tehostaminen ja tukeminen.	Olellaisen ja tarpeellisen tiedon tunnistamisen ja siten myös päätöksenteon helpottaminen ja nopeuttaminen.	Toiminnan joustavuuden ja organisatoristen rajoitusten madaltumisen edistäminen.
1.1	X		X
1.2	X		X
1.3	X		
1.4	X		X
1.5		X	
2.1			X
2.2	X	X	
3.1	X	X	X
3.2	X	X	X
4.1	X	X	X
4.2	X	X	X
4.3	X	X	
4.4	X		
4.5	X	X	

Seuraavissa kappaleissa on kuvattu eri kehittämisalueiden sisältöjä ja tavoitteita. Varsinaiset hanke- ja projektiehdotukset ovat erillisenä liitteenä. Erillisiä hankkeita tai projekteja voidaan viedä eteenpäin omina kokonaisuuksinaan. Tärkeää on kuitenkin nähdä keskinäiset liittymät ja eri hankkeiden mahdollinen tuki toisilleen ja merkitys koko kehittämisalueen edistämässä.

4.1 Osaamisen kehittäminen

Keskeisimpiä eduskunnan työtä tukevia voimavaroja ovat osaaminen, asiantuntemus ja niiden tehokas hyödyntäminen.

**Kuva 13. Tietämyksen hallinnan peruselementit yksilön kannalta**

Kehittämisaalueen edistämiseksi ehdotetaan käynnistettäväksi seuraavia kehittämistoimenpiteitä.

4.1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutussuunnitteluprosessien kuvaaminen

Tavoitteena on konkretisoida eri osapuolien roolit, vastuut ja valtuudet osaamisen kehittämisessä sekä määritellä mm. kehityskeskustelujen merkitys koulutustarpeiden tunnistuksessa ja koulutuksen suunnittelussa.

Lisäksi hankkeessa kuvataan koulutussuunnittelu osana osaamisen kehittämistä. Koulutussuunnittelun tavoitteena on saada koulutustarpeet ja -tarjonta kohtaamaan sekä sisällöllisesti (mitä koulutusta ja kenelle) että ajallisesti (milloin).

4.1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen

Hankkeessa suunnitellaan koulutuksen rakenne sellaiseksi, että sen avulla turvataan koulutussuunnitelmassa määritellyt perusvalmiudet kaikille ja tuetaan kurssien yms. koulutuksen liittymistä toisiinsa (koulutusputki-ajattelu):

- perehdyttämiskoulutus (kaikille, osittain jopa pakollista)
- syventävä koulutus (ei kaikille, edellyttää ehkä peruskoulutusta)
- yksilölliseen kehittymiseen liittyvä koulutus ja kansanedustajien yksilöllisen kehittymisen tukipalvelut

Lisäksi hankkeessa suunnitellaan perehdytyskoulutuksen toteutus. Tässä yhtenä tärkeimpänä kohderyhmänä on nähty kansanedustajien avustajat, joiden rooli ja integroituminen muuhun organisaatioon on ollut haasteellista. Ryhmän vaihtuvuus on suurta ja toisaalta myös rooli ja vastuut vaatisivat täsmentämistä.

Toimeenpano edellyttää johdon määrittelemiä linjauksia, osaamisen kehittämisen painopisteitä ja koulutukseen osallistumisen kriteerejä.

4.1.3 Yksilön osaamisesta organisaation osaamista

Tavoitteena turvata toiminnan muutosjoustavuus ja luotettavuus kaikissa tilanteissa varmistamalla riittävän osaamisen saatavuus.

Hankkeessa tulisi selvittää, mitä sellaista osaamista, tietoa, tietämystä, kokemusta yksilöillä on, joka on merkityksellistä ja tärkeää myös muille? Miten tätä osaamista voitaisiin siirtää sellaiseen muotoon, että myös muu organisaatio voisi sen oppia?

Esimerkkejä useille yksiköille arvokkaasta tietämyksestä:

- prosessiosaaminen: prosessien kuvaus
- parhaiden käytäntöjen kuvaaminen ja siirto myös muiden käyttöön
- välineosaaminen: vinkkipalstat, näin käytät Faktaa tehokkaammin, näin käytät mind map –työkalua
- asiantuntijuus: asiantuntijaverkostot/ tapaamiset, mestari – kisälli -toiminta, työparityöskentely, mentorit jne.

Hanke-/kehittämisehdotuksena esitetään, että valiokuntalaitoksen sisällä käynnistettäisiin pilottiprojekti, jossa kokeiltaisiin mm. parhaiden työtapojen kuvausta ja jakamista sekä asiantuntijaverkostoja.

Hanke-ehdotuksena esitetään myös, että käynnistettäisiin pilottihanke ryhmätyöominaisuuksien liittämistä tekstiarkistoon koskien kansanedustajien lakikoelmia ja eduskunnan hallintosäännöksiä. Kansanedustajat ovat Tulevaisuusvaliokunnan työryhmän mukaan kiinnostuneita toimimaan hankkeessa pilottiryhmänä (ks. hanke-ehdotus liitteessä 7).

4.1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt

Hankkeessa selvitetään mahdollisuudet koulutuksen (sekä ulkoinen että sisäinen koulutus) keskitettyyn koontiin ja tarjonnan esittämiseen niin, että käyttäjä selkeästi löytää omaan kehityssuunnitelmaansa ja koulutustarpeisiinsa tarjolla olevat kurssit.

Hankkeessa selvitetään myös koulutuksen ja oppimisen tukena (ajasta ja paikasta riippumaton käyttö) käytettävien teknisten ratkaisujen hyödyntämismahdollisuudet eduskunnassa. Käytännössä hankkeessa tulisi selvittää mm. mitä osia koulutustarjonnasta voidaan toteuttaa (sisältötuotannon vaatimukset ja vastuu huomioiden) verkko-opetuksena (engl. e-learning) ja mille kohderyhmille.

Verkko-opetuksen hyödyntämiseen tuli ideoita useista tiedon ja tietämyksen hallinta -hankkeen työryhmistä. Verkko-opetusta voitaisiin hyödyntää mm. avustajan kouluttamisessa (ns. avustajan ajokortti) sekä esimerkiksi toimistotyökalujen ja sähköpostin käytön opettamiseen. Lisäksi henkilöstöopas voitaisiin tehdä verkko-opetusvälinein.

4.1.5 Verkkotietopalvelut: Perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki

Sisäisen tietopalvelun työryhmän ehdottamassa hankkeessa keskitytään selvittämään oppimis- ja tukitarpeita verkkotietopalveluihin liittyen sekä kartoittamaan mahdollisuuksia tarpeiden täyttämiseen - resursoinnin ja tarjolla olevien ratkaisujen näkökulmasta.

Hankkeen tavoitteena on luoda yhtenäinen, perusteltu verkkotietopalvelujen koulutuksen ja tuen kehittämissuunnitelma tuleville vuosille.

Erittäin tärkeä osa-alue on oppimistarjonnan muovaaminen yksittäisten ihmisten tarpeiden pohjalta. Tämä tarkoittaa eriasteista perehdytystä, räätälöidysti eri asiakasryhmille, henkilökohtaista perehdytystä ja tukea sekä ryhmäkoulutusta eri muodoissa. Tätä silmälläpitäen on selvitettävä:

- itseopiskelujärjestelmien mahdollisuudet
- mahdollisuudet vastata erityisesti avustajakunnan koulutuksen kehittämistarpeisiin.

Pelkkien verkkotietopalvelujen lisäksi hanketta voi olla tarve laajentaa koko Faktan perehdyttämiskysymyksiin.

4.2 Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen

Kehittämisa alueen tavoitteena on luoda käytännön toimintatarpeita (ja tavoitteita) tukeva ja toimiva yhteistyö- ja vuorovaikutuskulttuuri.

Kehittämisa alueella keskeisiä kysymyksiä ovat:

- Mikä tieto ja tietämys on olennaista, keiden kanssa se pitää jakaa?
- Millä keinoin tietoa ja tietämystä eduskunnassa tulevaisuudessa halutaan jaettavan?
- Miten johto voi tukea tällaisen kulttuurin kehittymistä?
- Mikä rooli arvoilla voi olla tässä yhteydessä?

4.2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen

Eri toimintayksiköiden ja yksilöiden kannalta (asiantuntijatyö) tärkeää on tunnistaa merkitykselliset suhdeverkot ja niihin liittyvä olennainen tietämys. Tarpeiden tunnistamisen kautta voidaan analysoida käytettävissä olevia keinoja, joita voivat olla mm. erilaiset tapaamiset (viralliset tai epäviralliset) ja niiden sisältö, verkostot, sisäiset tai ulkoiset tiedotteet, käytössä olevien tiedotuskanavien uudenlainen käyttö, keskustelupalstat, parhaiden käytäntöjen tunnistus ja levittäminen, jne.

Valituilla toiminta-alueilla voidaan kokeilla erilaisia käytäntöjä ja niiden toimivuutta.

Eduskuntatyön suunnittelun työryhmä on esittänyt konkreettisia ehdotuksia yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittämiseksi keskuskansliassa. Projektin voisi käyttää tätä lähtökohtana ja keskuskansliaa ensimmäisenä kuvattavana alueena.

Hankkeessa tulee huomioida tehdyt sisäisen ja ulkoisen viestinnän suunnitelmat. Siinä voidaan myös hyödyntää useissa tietohallintahankkeissa tehtyjä kuvauksia yksikkörajat ylittävistä työprosesseista.

4.2.2 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot

Projekti keskittyy kartoittamaan ja selvittämään yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden teknisiä tukimahdollisuuksia.

Tavoitteena kartoittaa erilaisten ryhmätyövälineiden soveltuvuutta eduskunnan yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeisiin ja esittää suunnitelma ratkaisuvaihtoehtojen kehittämiseksi.

Hankkeen tehtävänä on toiminnan tarpeita vastaavien teknisten vaihtoehtojen kartoitus jaratkaisuvaihtoehtojen pilotointi sekä esitys valinnasta.

Selvityksessä on huomioitava myös muista hankkeista tulevat ryhmätyöohjelmistoihin kohdistuvat tarpeet. Joitain kehitystarpeita on listattu tämän raportin liitteenä olevaan kehittämistarpeiden luetteloon (ks. liite 4).

4.3 Palvelutoiminnan kehittäminen

Kehittämisalueen tavoitteena on kehittää palvelujen tuottamista yhteistyössä niin, että käytettävissä olevia resursseja hyödynnetään mahdollisimman tehokkaasti oikeisiin asioihin.

Palveluilla tarkoitetaan tässä yhteydessä kansanedustajille suunnattujen palveluiden lisäksi myös muita sekä sisäisiä, että mahdollisesti ulkoisille asiakkaille suunnattuja palveluja. Eduskunnan virkamiesten tuottamille palveluille on selkeä säädöspohja. Säädökset eivät kuitenkaan määrittele konkreettisesti palvelujen tuottamisen tapoja ja tasoa, vaan ne on määriteltävä toiminnassa sille tasolle, että ne ohjaavat käytännössä eri osapuolien odotuksia ja toimintamahdollisuuksia.

Kehittämisalueeseen liittyvät hankkeet keskittyvät seuraaviin osa-alueisiin:

- kansanedustajien palvelutarpeiden konkretisointi missio/visio-ajattelun pohjalta
- eri yksikköjen palvelujen kuvaus ja koottu, synerginen palvelukokonaisuus, jossa huomioitu voimavarojen - ennen kaikkea osaamisen - tehokas ohjaus ja käyttö
- edellytyksenä johdon täsmentämät toiminnan (palvelutuotannon) konkreettiset tavoitteet/rajaukset palvelutehtävien ja palvelutavoitteiden pohjaksi.

Tuloksia:

- palvelukuvaukset, asiakkaiden ja organisaation eri osien tietoisuuden parantaminen eri osapuolien tuottamista palveluista
- yhteistyön kehittäminen sitä kautta, että palvelujen tuottamista jouduttaisiin suunnittelemaan yhdessä > synergiaa, tehokkuutta, raja-aitojen madaltaminen
- eduskunnan virkamiesten tuottamien palveluiden kokonaisuuden ja keskinäisen synergian hahmottaminen.

4.3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi

Ensimmäisessä vaiheessa projektissa keskitytään palvelutarpeiden konkretisointiin ja kuvaamiseen kansanedustajien mission ja vision pohjalta. Kuvausten yhteydessä pyritään määrittelemään eri palveluihin liittyvä palvelutaso. Tavoitteena on löytää ja rajata palvelutuotannon pohjaksi keskeiset käyttäjätarpeet.

Tehtävät:

- Määritellään käyttäjät/asiakkaat (sisäiset /ulkoiset asiakkaat).
- Määritellään käyttäjätarpeet käyttäen pohjana mm. kansanedustajien kuvaamaa missiota ja visiota.
- Konkretisoidaan kansanedustajien palvelutarpeet yhteistyössä kansanedustajaryhmän kanssa.

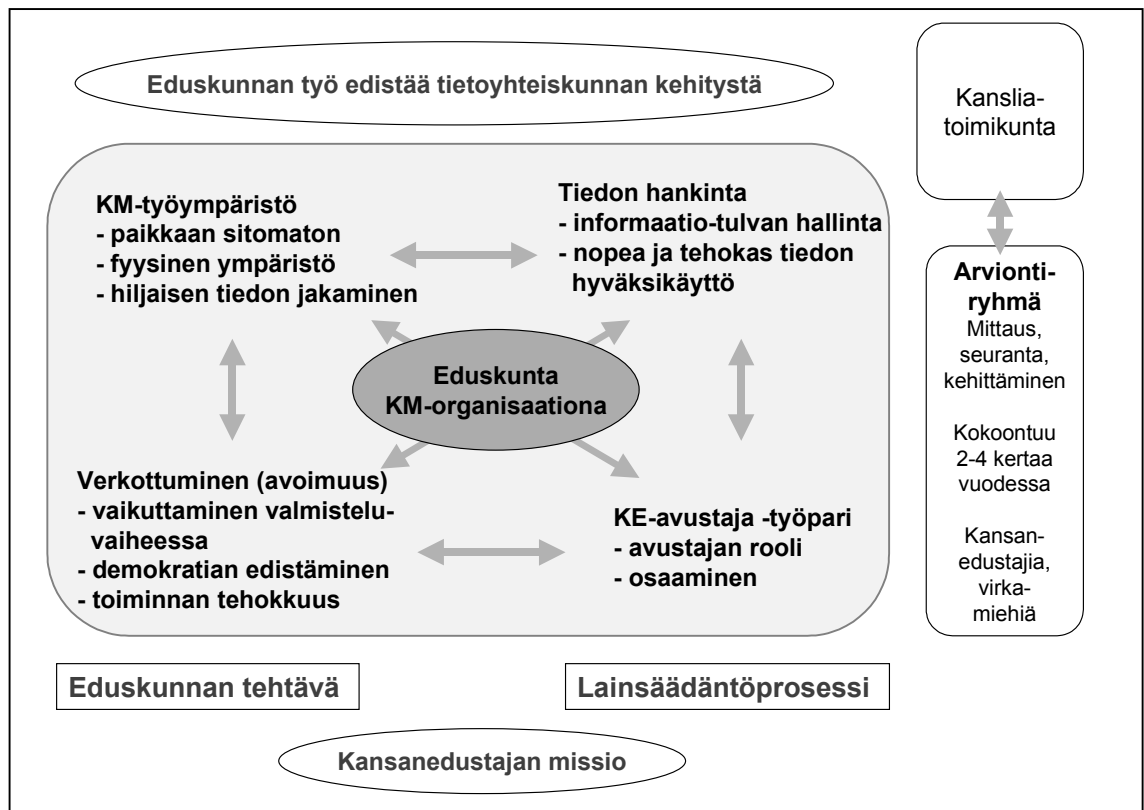
Hankkeen onnistuminen edellyttää johdon täsmentämiä linjauksia palvelutavoitteiksi ja mahdollisiksi niihin liittyviksi rajauksiksi.

4.3.1.1 Kansanedustajan KM-visio

Kansanedustajat ja avustajat -työryhmä laati keskuudessaan koosteen kansanedustajan työn arvioidusta kehittymisestä. Tämän KM-vision kulmakiviksi ryhmä pelkisti:

1. Kansanedustajalla on selkeä missio.
2. Avoimuus edistää demokratiaa ja kansalaisten mielenkiintoa politiikkaan.
3. Kansanedustajan oma ammatillinen kehittyminen on määrätietoista.
4. Kansanedustajan työ on innovatiivista.
5. Virkamieskunnan rooli kansanedustajan tukena vahvistuu.
6. Tiedonhankinta ja hyödyntäminen on nopeaa ja tehokasta.

Visio on kiinnitetty tämän hankkeen tavoitteisiin alla olevassa kuvassa. Kansanedustaja 2004 KM-visio Kansanedustajat ja avustajat -työryhmän esittämässä muodossa on tämän raportin liitteenä (ks. liite 2).



Kuva 14. Kansanedustajan KM-vision kulmakiviä

4.3.1.2 Kansanedustajan missio

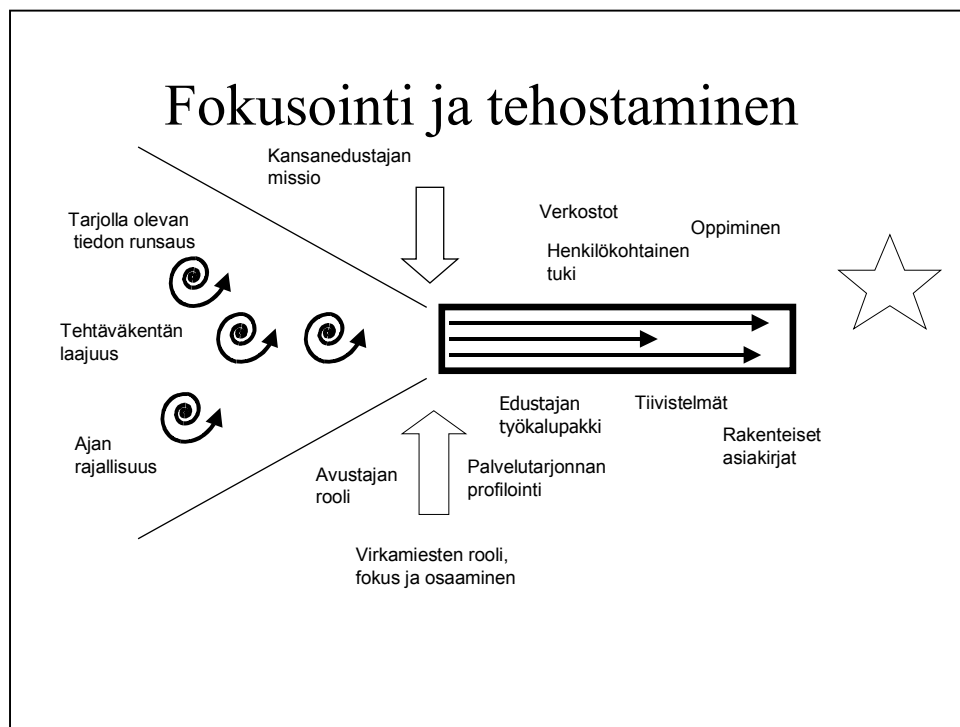
Tietämyksen hallinnan ehkä suurimpaan ongelmaan, tietotulvan hallintaan, kansanedustajat ja avustajat -työryhmä ehdottaa hyödynnettäväksi kansanedustajan missiota. Missio on edustajan itsensä laatima kuvaus hänen toimintansa painopistealueista. Edustaja itse käyttää missiota mm. oman työnsä organisointiin, avustajan työn koordinointiin sekä ulkoiseen viestintään.

Eduskunnan organisaatiolle missio antaa tietoa, jota voidaan käyttää pohjana tietotarjonnan kohdentamiseen ja priorisointiin. Missio auttaa organisaatiota sopeuttamaan tarjontaa yksittäisen edustajan tarpeisiin.

Kansanedustajan missiota voidaan hyödyntää mm. seuraavilla alueilla

- edustajan oman työn organisointi
- tiedostorakenteet
- sähköpostin organisointi
- paperidokumenttien arkistointi
- avustajan ja edustajan välisen työn helpottaminen
- helpottaa uuden avustajan perehtymistä edustajan työkenttään, osoittaa fokusalueet
- yhteinen tapa säilyttää tietoa

- edustajan ja virkamieskunnan välinen yhteistyö
- toimii edustajan työnkuvauksena ja ydinalueiden osoittajana →
- mahdollistaa proaktiivista toimintaa (esim. tietohallinto voisi laitteistoasennuksen yhteydessä luoda valmiita tiedostorakenteita, tuoda selaimeen kirjanmerkkejä jne.)
- tukee "omaosaaaja" -järjestelmän kehittämistä (esim. kirjasto)



Kuva 15. Kansanedustajan mission hyödyntäminen

Missio esiintyy lähtökohtien määrittäjänä ja voimavarojen käytön suuntaajana useammissa muutosohjelmissa.

Ajatuksia kansanedustajan missiosta Kansanedustajat ja avustajat –työryhmän laatimassa muodossa on tämän raportin liitteenä (ks. liite 3).

4.3.2 Palveluiden kuvaaminen

Kokonaiskuvaus eduskunnan palveluista, tavoitteena luoda päätöksentekijöille mahdollisuus kokonaistehokkuuden arviointiin ja edelleen kehittämiseen.

Projektissa keskitytään eri yksiköiden palvelujen ja niiden tuottamisen edellyttämien osaamis- tai muiden tarpeiden kuvaamiseen niin, että samalla huomioidaan yhteistyömahdollisuudet (osaamisten hyödyntäminen) eri yksiköiden välillä.

Vaiheessa 1 kanslian yksiköt kuvaavat palvelunsa ja palvelujen tuottamisen edellyttämät osaamiset. Palvelujen kuvausta varten luodaan yhtenäinen malli keskinäisten yhteistyömahdollisuuksien tunnistamiseksi.

Vaiheessa 2 eri yksiköt kuvaavat yhteistyössä eduskunnan kanslian palvelukokonaisuuden, jossa on huomioitu yhteistyön kautta saavutettavat tehokkuus- ja laatutekijät.

Palveluiden kuvaamisen tavoitteena on toiminnan synergian ja tehokkuuden kehittäminen niin, että olemassa olevia voimavaroja hyödynnetään mahdollisimman tehokkaasti. Yhteistyöprojektin kautta tavoitteena on myös organisatoristen rajojen madaltaminen.

Projektin tehtävänä on:

- yhteisten toiminta-/palvelualueiden tunnistus
- yhteisten prosessien kuvaus tai yhteistyöalueiden sopiminen (osaamisten hyödyntäminen, jakaminen ja kehittäminen)
- käyttäjälähtöisten palvelukuvausten tuottaminen.

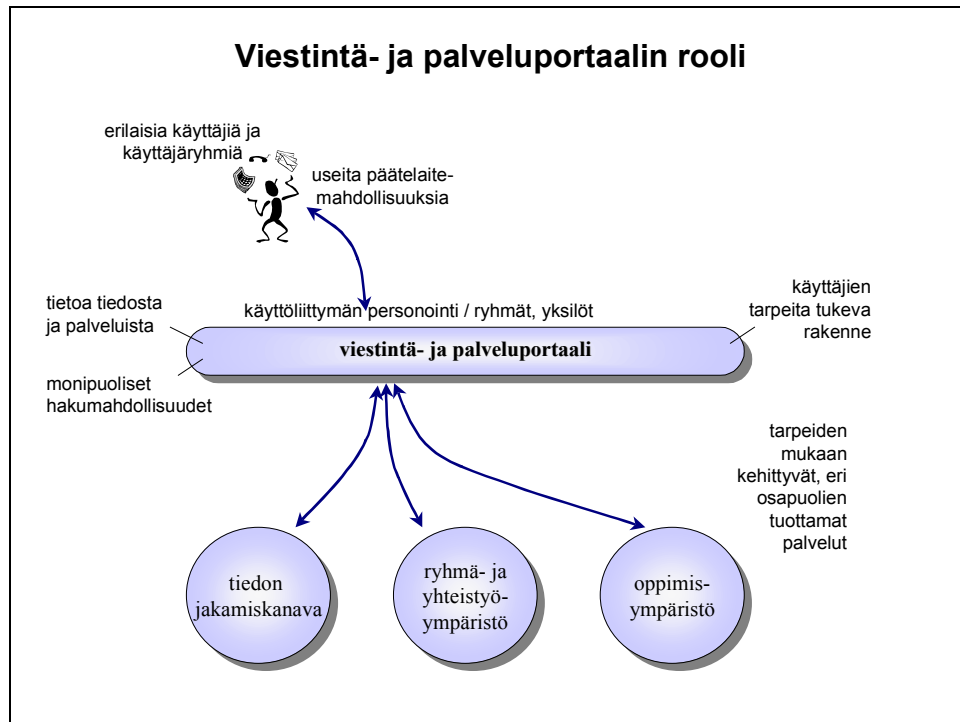
Onnistuakseen projekti edellyttää, että johto on täsmentänyt linjaukset palvelutavoitteiksi.

4.4 Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen

Kehittämisa alueen tavoitteena on kehittää erilaisia viestintä- ja palvelukanavia: teknisiä ja toiminnan palveluja niin, että palvelut ovat helposti ja käyttäjäystävällisesti tunnistettavissa ja saatavissa. Palvelukanavia kehitettäessä on huomioitava erilaiset käyttäjätarpeet ja osaamistasot. Pitkän tähtäimen tavoitteena on käyttäjälähtöisen viestintä- ja palveluportaalin kehittäminen.

Eduskunnassa keskeinen viestintä- ja palvelukanava on Fakta. Tiedon ja tietämyksen hallinta -hankkeen aikana on useissa eri yhteyksissä tullut esille runsaasti erilaisia Faktaan liittyviä kehittämistarpeita ja -ideoita.

Kehittämisa alueeseen liittyen päätavoitteena on Faktan rakenteen, sisällön ja palveluvuuden kehittäminen niin, että se mahdollistaa ja tukee tietämyksen ja tiedon hallinnan tavoitteita: tiedon löytämistä ja tehokasta hyödynnettävyyttä (saavutettavissa palvelujen kautta), tiedon ja tietämyksen avointa jakamista sekä yksilöiden ja organisaation osaamisen kehittämistä.



Kuva 16. Viestintä- ja palveluportaalin rooli

Kehittämisalueen päätehtävänä olisi ensimmäisessä vaiheessa selvittää, mitä nämä tavoitteet tarkoittavat käyttöliittymän, palvelujen (esim. oppimisen tuki, oppimisympäristöt, keskusteluryhmät, tiedon haku tms.) ja sisäisten prosessien (esimerkiksi sisäinen viestintä) osalta.

Kehittämisalueelle nyt tunnistettujen hankkeiden lisäksi on syytä ja tarpeen tarkastella ja koordinoita viestintä- ja palvelukanavien kehittämistä kokonaisuutena, joka riittävän laajasti huomioi toiminnan tarpeet. Sisäisen ja ulkoisen viestinnän selvitykset ja kehittämistarpeet ovat olennainen pohja kehittämisalueen edistämisessä.

4.4.1 Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen

Hankkeen tulisi ensimmäisessä vaiheessa etsiä keinoja tukea tietämyksen hallinnan tavoitteita ja tarpeita Faktan sisältörakenteen avulla, pyrkiä helpottamaan eri järjestelmiin tallennetun tiedon löytämistä ja tietämyksen ja osaamisen jakamista, asiantuntijan löytämistä ja ulkopuolisen tiedon keräämistä.

Hankkeessa pitäisi myös selvittää, miten Faktaa, eduskunnan viestintä- ja palveluportaalia, voitaisiin profiloida eri käyttäjille ja käyttäjäryhmille heidän tarpeitaan paremmin palvelemaan.

4.4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittäminen

Hankkeessa keskitytään Faktan verkkotietopalvelujen kehittämistarpeiden ja mahdollisuuksien kartoittamiseen.

Hankkeen tavoitteena on luoda yhtenäinen, perusteltu verkkotietopalvelujen kehittämissuunnitelma tuleville vuosille.

4.4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut

Hankkeessa keskitytään selvittämään tarjolla olevia mahdollisuuksia tiedon tulvan hallintaan. Tämä sisältää oleellisen, keskeisen tiedon seulomisen sekä sovittujen lähteiden aktiivisen seurannan, sovittujen aiheiden mukaan.

Hankkeen tavoitteena on luoda yhtenäinen, perusteltu seuranta- ja seulontapalvelujen kehittämissuunnitelma tuleville vuosille.

4.4.4 Televisio-ohjelmien digitaali-lähetykset

Hankkeen tavoitteena on selvittää digitaali-lähetyksen vaikutukset sisäisen tietopalvelun videointipalveluun.

4.4.5 Mobiiliviestintä

Palvelujen etäkäytön ja viestinnän tarpeiden ja mahdollisuuksien ja käyttöön liittyvien teknisten ratkaisuvaihtoehtojen selvitys välittömästi käynnistettävän pilotin avulla:

- palvelujen etäkäyttö, seuranta- tms. palvelun aktivointi etäyhteyden yli
- viestintä (uudesta tiedosta, alkavasta kokouksesta tms. informointi)
- sähköpostin, kalenterin, puhelinluettelon lukeminen/päivittäminen etäyhteyden yli.

Mobiiliviestinnän linjaus on tarpeen tehdä seuraavan vaalikauden alkuun mennessä.

4.5 Kehittämisalueiden ja hankkeiden väliset yhteydet

Monet hankkeet palvelevat useampaa kuin yhtä kehittämisaluetta. Näitä yhteyksiä on taulukossa kuvattu seuraavasti:

- XXX Keskeisin yhteys
- XX Hyvin tärkeä yhteys
- X Merkittävä yhteys

Hankkeet	Kehittämisalueet				Vastuu	Ajoitus
	osaamisen kehittäminen	yhteistyö ja vuorovaikutus	palvelutoiminnan kehittäminen	viestintä- ja palvelukanavat		
1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutusprosessien kuvaaminen	xxx				Hallintotoimisto	aloitetaan heti (2Q2001)
1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen	xxx		xx	x	Hallintotoimisto	aloitetaan heti (2Q2001)
1.3 Yksilön osaamisen siirto organisaation osaamiseksi	xxx	xx		x	Kanslian johtoryhmä	aloitetaan heti (2Q2001)
1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt	xxx		x	xx		aloitetaan 4Q2001, koulutustarjonnan kehittämis-hankkeen päätyttyä
1.5 Verkkotietopalvelut: perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki	xxx		xx	x	Sisäinen tietopalvelu	aloitetaan 1Q2002
2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen	x	xxx	x	x	Kanslian johtoryhmä	aloitetaan 3Q2001
2.2 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot		xxx		x	Tietohallinto-toimisto	aloitetaan 4Q2001, yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaamis-hankkeen päätyttyä

Monet hankkeet palvelevat useampaa kuin yhtä kehittämisaluetta. Näitä yhteyksiä on taulukossa kuvattu seuraavasti:

XXX Keskeisin yhteys
 XX Hyvin tärkeä yhteys
 X Merkittävä yhteys

Hankkeet	Kehittämisalueet				Vastuu	Ajoitus
	osaamisen kehittäminen	yhteistyö ja vuorovaikutus	palvelutoiminnan kehittäminen	viestintä- ja palvelukanavat		
3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi		x	xxx	x	Kanslian johtoryhmä	aloitetaan heti (2Q2001)
3.2 Palveluiden kuvaaminen		xx	xxx	xx	Kanslian johtoryhmä	aloitetaan heti (2Q2001)
4.1 Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen			x	xxx	Faktan kehittämis-organisaatio	aloitetaan 2Q2001, synkronointi verkkotietopalveluiden kehittämisen linjauksen kanssa
4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus	x		xx	xxx	Sisäinen tietopalvelu	aloituskokous kesäkuussa 2001, täysipainoisesti 3-4Q2001
4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut	x		xx	xxx	Sisäinen tietopalvelu	aloitetaan 3-4Q2001, verkkotietopalveluiden kehittämisen linjauksen edistyttyä
4.4 TV-ohjelmien digitaali-lähetykset			x	xxx	Sisäinen tietopalvelu	aloitetaan 1Q2002
4.5 Mobiiliviestintä		x	x	xxx	Tietohallinto-toimisto	aloitetaan heti (2Q2001) mobiiliviestinnän linjauksen työstämisellä

5 TOIMEENPANO

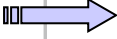
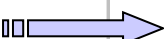
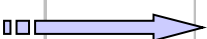
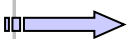
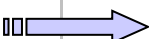
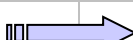
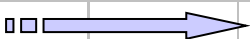
Tietämyksen hallinnan tavoitetilan saavuttaminen edellyttää toimintaan ja toimintatapoihin liittyvää muutosta ja aktiivista muutoksen johtamista. Tulevaisuusvaliokunnan raportissa (Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2001) mainitaan kuusi edellytystä tietämyksen hallinnan toteutumiseksi organisaatiossa. Ensiksi on määriteltävä käsitteet siten, että organisaatiossa yleisesti tiedetään, mistä puhutaan. Toiseksi on kartoitettava, mitä ja millaista tietoa organisaatiossa on ja mitä se tarvitsee. Lisäksi pitäisi pystyä mittaamaan organisaatiossa olevaa tietämystä ja siinä tapahtuvaa kehitystä sekä tukemaan tiedon ja tietämyksen luomista ja levittämistä. Tietämystä pitäisi myös johtaa sen elinkaari huomioiden. Tietämyksen hallinnassa ovat tärkeitä myös erilaiset työkalut, jotka tukevat muita tietämyksen hallinnan toteuttamisen osa-alueita.

Muutoksen läpivienti edellyttää yhteistä sitoutumista tavoitetilaan ja kehittämisalueiden edistämiseen. Läpiviennin varmistamiseksi ehdotetaan seuraavien toimenpiteiden käynnistämistä tai varmistamista:

1. Laaditaan tietämyksen hallinnan tavoitetilan viestintäsuunnitelma.
2. Varmistetaan nyt alkaneen muutosprosessin jatkuminen kehittämisalueiden vastuutuksella ja hankkeiden resursoinnilla niin, että asia ei häviä jokapäiväisten asioiden alle.
3. Käynnistetään ensi vaiheessa toteutettaviksi ehdotetut hankkeet.
4. Seurataan johdon tasolla aktiivisesti kokonaisuuden toteutumista.

Seuraavassa on esitetty yhteenveto kehittämisalueisiin liittyvistä hankkeista ja niiden ajoittumisesta sekä työryhmän ehdotukset organisointitavoista.

5.1 Kehittämishankkeiden ajoittaminen

		2001	2002	2003
1. Osaamisen kehittäminen				
	1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutussuunnittelu-prosessin kuvaaminen			
	1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen			
	1.3 Yksilön osaamisen siirto organisaation osaamiseksi			
	1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt			
	1.5 Verkkotietopalvelut: perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki			
2. Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen				
	2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen (pilottina keskuskanslia)			
	2.2 Yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot (kartoitus, pilotointi)			
3. Palvelutoiminnan kuvaaminen				
	3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi (pohjana kansanedustajien tarvemääritys, visio ja missio)			
	3.2 Palvelujen kuvaaminen (kokonaiskuvaus kansanedustajille tarjottavista palveluista)			
4. Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen				
	4.1 Faktan sisältörakenteen ja palvelujen kehittäminen			
	4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus			
	4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut			
	4.4 TV-ohjelmien digitaali-lähetykset			
	4.5 Mobiiliviestintä			

Kuva 17. Kehittämisaalueet ja hankkeet sekä niiden keskinäinen ajoittaminen

5.2 Muutoksen johtaminen

Tietämyksen hallinta on aihealue, joka liittyy lähes kaikkeen organisaation toimintaan. Tietämyksen hallinta ei ole oma erillinen toimintonsa tai rajattu osaamisalue. Joissakin vahvasti tietämyksenhallintaan panostavissa yhteisöissä ulkopuolisen havainnoijan onkin lähes mahdollon löytää tietämyksen hallintaa terminä tai ilmiönä.

Paras tapa hyödyntää tietämyksen hallintaa on sisällyttää sen elementtejä kaikkeen toimintaan - ilman että siitä pitkällä tähtäimellä muodostuu omaa erillistä funktiota tai osaamiskeskittymää. Alkuvaiheessa erillinen tukioorganisaatio saattaa kuitenkin olla tarpeen.

Tietämyksen hallinnan edistäminen, tavoitetilaa edistävän muutoksen aikaansaaminen edellyttää pitkäjänteistä ja tavoitteellista työskentelyä. Hankkeiden ja projektien kautta käynnistetään osa muutoksista, mutta kokonaisuus edellyttää myös yli näiden menevää vastuunkantoa ja tarkastelua. Koko tavoitetilalle ja muutosohjelmalle on saatava sitoutuminen ylimmältä johdolta. Paitsi hankkeiden ja projektien osalta, niin myös kehittämisaalueiden (tavoitetilan) seurannasta on sovittava ylimmän johdon kanssa.

Hanke-ehdotuksissa on otettu kantaa myös niiden resursointiin ja organisointiin. Selkeiden hankevastuiden lisäksi tarvitaan vastuiden nimeämistä myös kehittämisaueille.

Tulevaisuusvaliokunta on lupautunut toimimaan pilottina tietämyksen hallintaan liittyvissä hankkeissa. Hyvän pohjan tähän antaa valiokunnan perehtyneisyys aiheeseen sen tekemän tietämyksen hallinta -selvityksen kautta.

5.3 Muutoksen organisointi

Muutoksen läpivienti edellyttää selkeää vastuutusta ja organisointia. Työryhmässä on ollut esillä erilaisia vaihtoehtoja organisointimalleiksi. Organisoititavalla pyritään edistämään kehittämistoimenpiteiden aktiivista seurantaa yli yksikkörajojen sekä yhteistoiminnan kautta myös yksikkörajojen madaltumista.

Tietämyksen hallinnan tavoitetilan edistämiseksi ja toimeenpanon varmistamiseksi työryhmä ehdottaa seuraavia vaihtoehtoisia organisointimalleja:

1. Tietämyksen hallintaan liittyvät asiat vastuutetaan linjaorganisaatiolle ja työskentelyä ohjaa kanslian johtoryhmä. Etuna tällä organisointimallilla on se, että tietämyksen hallinnan edistäminen on kokonaan linjaorganisaation vastuulla. Toisaalta johtoryhmätyöskentely edellyttää vielä kehittämistä ja uhkana on, että vain nyt tässä raportissa esitettävät konkreettiset hankkeet toteutuvat, eikä tietämyksen hallinta muuten etene eduskunnassa toivotulla tavalla.
2. Tietämyksen hallintaan liittyvät asiat ja niiden seuranta vastuutetaan tietohallinnon johtoryhmälle. Tietohallinnon johtoryhmän nimittäminen päävastuuseen eduskunnan

tietämyksen hallinnasta saattaa antaa harhakuvan, että tietotekniikka olisi tässä asiassa keskeisimmässä roolissa. Tietämyksen hallinta on kuitenkin pääosin toiminnan kehittämistä ja tietotekniikka on vain tavoitteeksi asetetun määrätietoisen kehittämisen mahdollistaja.

3. Tietämyksen hallintaa edistämään perustetaan erillinen, määräaikainen tietämyksen hallinnan foorumi (työryhmä), joka toimii kiinteässä yhteistyössä linjaorganisaation kanssa. Ryhmä raportoi ja tekee toimenpide-ehdotukset kanslian johtoryhmälle, joka vastaa päätöksenteosta ja seurannasta. Työryhmän jäseniksi ehdotetaan valittavaksi edustajia eri toimintayksiköistä ja johdosta. Johdon toivotaan osallistuvan aktiivisesti ryhmän toimintaan. Ryhmän tukena voidaan tarvittaessa käyttää toiminnan edustajista koostuvia tukiryhmiä. Työryhmä tekee esityksen ryhmien käytöstä ja kokoonpanoista toiminnan käynnistyttyä. Tällä organisointitavalla pyritään varmistamaan tietämyksen hallinnan kehittyminen kokonaisuutena ja asioiden pysyminen vireillä eri puolilla organisaatiota.

Tietämyksen hallinnan kehittämisestä vastaavan organisaation vastuulla on (organisointimallista riippumatta):

- tietämyksen hallinnan tavoitteiden konkretisointi ja toimeenpanon aktivointi,
- nimetyille kehittämisalueille suunniteltujen toimenpiteiden toteutuksen seuranta ja koordinointi,
- kehittämisalueiden seurantavastuu sekä
- tavoitetilaan liittyvien kehittämis ehdotusten analysointi ja hankkeiden valmistelu yhteistyössä linjaorganisaation kanssa.

Ulkopuolista asiantuntija-apua tarvittaneen monissa hankkeissa, mutta painopisteen tietämyksen hallinnan kehittämisessä on oltava eduskunnan omalla organisaatiolla.

5.4 Muutoksen seuranta

Kanslian johtoryhmä koordinoi ja seuraa toiminnan kehittämistä myös tietämyksen hallinnan tavoitetilan osalta.

Tietämyksen hallinnan kehittämisalueiden ja niihin kuuluvien hankkeiden edistymisraporttien ja kehittämis ehdotusten perusteella johtoryhmä seuraa säännöllisesti kehittämisalueiden ja niihin liittyvien hankkeiden edistymistä ja päättää tarvittavista toimenpiteistä.

Johtoryhmän jäsenillä on oman toiminta-alueensa osalta vastuu tavoitetilan edistämisestä ja muutoksen toimeenpanosta.

6 YHTEENVETO

Tietämyksen hallinta on organisaatiossa olevan ja sinne hankittavan tiedon, tietämyksen ja osaamisen hallintaa. Tietämystä hallitakseen organisaation täytyy olla tietoinen siitä, mitä tietämystä sillä on, missä se sijaitsee ja kuinka se on saatavissa. Ainoastaan tietoa jakamalla voidaan luoda organisaatioon lisää tietämystä.

Eduskunnan tiedon ja tietämyksen hallinta –hankkeen aikana havaittiin konkreettisesti tietämyksen hallinnan tärkeys eduskunnalle ja sen toiminnalle. Jo pelkästään hankkeen aikainen eri organisaatioyksiköiden välinen yhteistyö osoittautui merkittäväksi tekijäksi tietämyksen hallinnan ja jakamisen edistäjänä.

Eduskunnan perustehtävien tehokas hoitaminen ja valmius päätöksentekijänä reagoida nopeasti yhteiskunnallisiin muutoksiin edellyttää kehittynyttä tietämyksen hallintaa. Keskeisiä muospaineita aiheuttavia tekijöitä ovat mm. tietotulva ja sen hallinta sekä tarve organisaation oppimiselle, jotta voidaan varmistaa eduskuntaorganisaation toimintavarmuus yhä vaativammaksi muuttuvassa toimintaympäristössä. Hankkeen aikana toteutetut haastattelut antavat eduskunnan linjaorganisaatiolle hyvän mahdollisuuden tarkastella toimintaansa.

Tämä tiedon ja tietämyksen hallinnan hanke on tehty eduskunnan kanslian ja sen toiminnan kehittämisen näkökulmasta. Kansanedustajat ovat olleet työssä mukana asiakkaan roolissa, eräistä tulevaisuusvaliokunnan jäsenistä ja heidän avustajistaan koostuneen työryhmän kautta.

Tässä raportissa on kuvattu eduskunnan tietämyksen hallinnan nykytila ja tavoitetila sekä tietämyksen hallinnan visio. Tavoitetilasta on työryhmien ja haastatteluhavaintojen kautta muodostettu kehittämisalueita, joiden avulla voidaan kehittää edelleen nykyisinkin hyvin toimivia palveluja. Eduskunnan kanslia luo ja ylläpitää niitä palveluja, joita eduskunta valtioelimenä toimiakseen tarvitsee. Tietämyksen hallinnan osalta kanslian tärkeimpiä tehtäviä on koordinoita ja ylläpitää tiedon hankinnan kanavia ja menetelmiä, jotta kulloinkin tarvittavan tiedon ja tietämyksen saatavuus – myös yksilöiden välillä – voitaisiin varmistaa.

Tietämyksen hallinnan edistämiseksi eduskunnassa on tavoitetilaa ja visiota tukevien kehittämisalueiden ja hankkeiden toteuttaminen erittäin tärkeää. Kehittämisalueet ja niihin liittyvät hankkeet ovat:

- osaamisen kehittäminen
 - osaamisen hallinta- ja koulutussuunnitteluprosessien kuvaaminen
 - koulutustarjonnan kehittäminen
 - yksilön osaamisesta organisaation osaamista
 - koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt

- yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen
 - yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen
 - yhteistyötä ja vuorovaikutusta edistävät tekniset ratkaisuvaihtoehdot
- palvelutoiminnan kehittäminen
 - palvelutarpeiden konkretisointi
 - palveluiden kuvaaminen
- viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen
 - Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen
 - Faktan verkkotietopalveluiden kehittäminen
 - tiedon seuranta- ja seulontapalvelut
 - televisio-ohjelmien digitaali-lähetykset
 - mobiiliviestintä

Tietämyksen hallinta on ennen kaikkea toiminnan asia. Tavoitetilan toteutuminen edellyttää toiminnan johdon sitoutumista ja toimeenpanon varmistamista soveltuvalla organisointitavalla.

HAASTATTELUT

Oheisena on kooste hankkeen yhteydessä tehdyistä haastatteluista. Haastattelut tehtiin saman kysymysrungon pohjalta. Viitekehyksenä käytettiin tietämyksen hallinnan ulottuvuudet -kuvaa ja havainnot on koottu yhteen samoihin ulottuvuuksiin ryhmiteltyinä. Haastatteluhavainnot ovat osa nykytilaa kuvaavassa kappaleessa. Haastatteluhavaintojen lisäksi nykytilaan on liitetty myös muita hankkeen aikana esille nousseita huomioita ja havaintoja.

Sisältö:

- Haastattelusaate
- Haastatteluiden yhteenveto
- Haastattelut

31.10.2000

Hyvä haastateltava

Tietämyksen hallinnan tarkoituksena on edistää oppimista ja tiedon sekä osaamisen jakamista oikeille ihmisille oikeaan aikaan. Seuraavassa on kuvattu tietämyksen hallintaan liittyviä toimenpiteitä esimerkein.

Tietämyksen hallintaa on:

Oman osaamisen välittäminen työtovereille ja yhteistyökumppaneille keskustelemalla ja tekemällä töitä yhdessä

Tietojen ja osaamisten yhdistäminen ja pelkistäminen jaettavaksi muille

Menettelytavat parhaiden käytäntöjen jakamiseksi muiden kanssa

Uuden tiedon sisäistäminen niin, että siitä tulee osa päivittäistä toimintaa

Systemaattisten tapojen kehittäminen tiedon ja osaamisen etsintään, jakamiseen ja ymmärretyksi tekemiseen

Eduskunnassa on käynnistynyt "Tiedon ja tietämyksen hallinta" –hanke. Tavoitteena on löytää ne tieto- ja tietämysalueet, joita kehittämällä voitaisiin edelleen parantaa toiminnan laatua ja tehokkuutta. Projektin esite löytyy seuraavan linkin avulla: <http://fakta.eduskunta.fi/KMprojekti/>

Kokonaisuutena tietämyksen hallinta on moniulotteinen asia. Siihen liittyy useita näkökulmia

- miten hyvin organisaation johtaminen ja kulttuuri tukevat tiedon jakamista ja jatkuvaa oppimista ?
- miten hyvin rakenteet, prosessit ja tietojärjestelmät mahdollistavat tiedon jakamisen ja oppimisen ?
- miten hyvin verkostoja hyödynnetään ?
- miten tietämyksen hallinta näkyy organisaation tavoitteissa ?

Hankkeen ensimmäisiin tehtäviin sisältyy avainhenkilöiden haastattelut. Näissä kartoitetaan haastateltavien näkemyksiä nykytilanteesta ja toimintaympäristössä tapahtuneiden sekä odotettavissa olevien muutosten asettamista vaatimuksista.

31.10.2000

Haastattelussa käsiteltävät asiat

1. Yleisarvio tietämyksen hallinnasta yleensä Eduskunnassa sekä omalla tehtäväalueella?
2. Mitkä ovat keskeisimmät osaamisalueet, tietotarpeet ja ongelmat päivittäisissä tehtävissäsi Eduskunnassa ?
3. Mitkä ovat tehtäväalueellasi tapahtuvat keskeisimmät muutokset, jotka vaikuttavat tietämyksen hallintaan ?
4. Näkemys
 - hyvin toimivasta tiedon ja tietämyksen hallinnasta omalla tehtäväalueellasi Eduskunnassa?
 - teknologian tarjoamista uusista mahdollisuuksista ?
5. Tiedon ja tietämyksen hallinnan kehittämiseltä odotetut hyödyt ja/ tai mahdolliset riskit ?

Ajankäytön tehostamiseksi haastateltavan on hyvä pohtia ylläolevia kysymyksiä jo etukäteen. Myöskin kysymyslistan ulkopuolisia asioita voidaan ottaa esiin sikäli kun ne tukevat projektin tavoitteita.

Haastattelijoina ovat :

Nimi

Organisaatio

Puhelin

TOIMINNAN TAVOITTEET

- Ympäristövaliokunta tekee poliittisen ja substanssiarvioinnin ympäristöasioita koskevien hallituksen esitysten ja EU-lainsäädäntöön liittyvien asiakirjojen hyväksyttävyydestä. Käsittelytapa on säädetty laissa. Substanssiin liittyviä taustatietoja valiokuntalaisten ei tarvitse etsiä, koska perustiedot ovat hallituksen esityksessä ja EU-asiakirjoissa. Hyvä yleissivistys (globaalit megatrendit, globaalin talouden toiminta, EU:n poliittinen agenda, Suomen poliittinen agenda, Suomen taloudellinen tilanne) auttaa arvioimaan käsiteltävien asioiden yhteiskunnallista merkitystä. Tarvittava lisätietämys tulee asiantuntijakuulemisten kautta.
- *Kanslian selkeä rooli:* Auttaa kansanedustajaa täyttämään tehtävänsä.
- Yhteiset tavoitteet on, mutta ei nähdä tarpeelliseksi jakaa keinoja.
Organisaatioyksiköiden vuorovaikutuksen lisääminen: työnkierto, yhteistyö, tutustuminen eri yksiköiden toimintoihin (yksilö- ja yksikkökohtaisia eroja paljon).
Tarvittavat organisaatiotiedot: Tieto henkilöistä, asiantuntijoista, osaamisesta. Toimialaan liittyvät säännöt ja määräykset: tulkintakyky, mutta miten tulkitaan: tulkinnan tueksi aiemmat päätökset ja ohjeet. Tietopalvelut.
- *Edustajan tehtävä:* Mikä? Tähän ei löydy tukea, perehdytystä...
- Asioiden hyvä hallinta (ml. vanhat asiat, jotka eivät järjestyksessä) – teknologia voisi auttaa: omat asiahakemistot, omat linkkihakemistot.
- Yhteiset työmenetelmät. Systemaattiset tavat tehdä yhteistyötä. Osaamisen varmistava koulutus.
- Kurinalaisuus. Brainstorming. Eri tehtävissä tarvitaan erilaista tietoa - lähestymistavat ovat erilaiset; yhdessä työstäminen. Luotettava teknologia. Teknologia tarjoaa tuotantovälineet, jotka vähentävät manuaalista työtä.

JOHTAMINEN

- Tiedon ja tietämyksen jakamisen kannustamisessa olisi varmasti vielä parannettavaa, yleisesti ottaen asenne ja kulttuuri ovat kuitenkin hyvin positiiviset. Johtamisella voitaisiin ehkä osaltaan vaikuttaa myös siihen, että ihmiset oppisivat kysymään helpommin apua toisiltaan. Johtamiseen liittyvänä haasteena haastateltava näki vastuun jakamisen. Töitä pitäisi delegoida enemmän, että ihmiset (esittelijät) uskaltaisivat itsekkin ottaa enemmän vastuuta.
- *Toiminnan kehittämisen haasteellisuus:* Valmius muutoksiin huono. Korkea muutosvastarinta – olevan puolustaminen. Kanslian sisäinen työyhteisön kehittäminen käynnissä. *Muutosjohtaminen:* Tarve kehittää toimintaa on. Kuinka seurata ja todentaa esim. KM-kulttuurimuutosta? Muutokset voisivat olla

syvällisempiä – kulttuurin ja johtamiskäytännön synteesi.

Kehittäminen/uudistaminen on suuri haaste johdolle!: Virkamiestä kunnioitetaan – lakisääteinen asema. Johdolla ei yrityksistä tuttuja välineitä ohjata/korjata suuntaa (porkkana/ruoska). Palkat määräytyy senioriteetin mukaan. *Tehokkuus*: Potentiaalia kehittämiseen on.

- *Tiedotus johtamisen välineenä*: Alikehittynyt alue!
Tiedotusstrategia: Linjausta siitä, mitä pitää tiedottaa/saa tiedottaa, ei ole tehty.
Johtamiskulttuuri: ”Asiat tulee esille yllättäen” → tarvitaan ennakointia ja formaalisuuden sulattamista. Vaatisi säännöllisiä tulevaisuuden ideointia ja työstöpalavereja, jottei lainsäädäntö vie huomiota liiaksi pois muista asioista.
- *Suunnitelmallisuus ja kuorman tasaaminen*: VN:n mallit ja toiminta rajoittaa työn suunnittelua ja kuormituksen tasauksen mahdollisuuksia.
- *Johtamisjärjestelmät ja –kulttuuri*: Palkitsemismenetelmiä ei käytössä joustavasti: osaamisen jakaminen, miten saadaan motivoitua?
Johtamistaidoissa kehittämistä: Esimiehet valittu asiantuntemuksen perusteella, ei johtamistaitoja.
- Haasteena tulee olemaan asian saaminen osaksi johtamista. Siinä pitää käyttää kaikkia kanavia ”talon” johtoa myöten. Tietämyksen saaminen hallintaan koskee myös eduskuntaa. Se on väline uudistumiseen ja sitä on osattava käyttää. Hankkeen ajoitus on onnistunut.
- Kuka määrää, mitä tehdään? Kun luodaan järjestelmä, ei anneta valtaa valvoa. Palkkausjärjestelmäkin on este tietämyksen hallinnan kehittämiseksi. On oltava palkitsemiskeinoja - esim. yhteisiä tilaisuuksia.
- Kiire on osin itse aiheutettua ”Liikaa puheita” (edustajan puheoikeus). Työjärjestysmuutokset olleet positiivisia. Oltava myös hiljaisempia hetkiä.
- *Resurssien suuntaus*: Panos-tuotos-suhteet esiin ja tarvittaessa painopisteen siirrot...

JOHTAMINEN

- Johto: Kansliatoimikunta, samoin puhemiesneuvosto etäisiä. Samaten virkamiesjohto. Omana linkkinä on ryhmä.
- Yhteistyö: Edustajien ja virkamiesten tulisi tuntea toisensa paremmin. Yhteiset tilaisuudet. Virkamiesten ”aktivointi”. Palveluhalukkuus ei ole ongelma!
- Hallintojohtajalla on kerran viikossa palaveri toimistopäälliköiden kanssa n. 45 min. hallintojohtajan ”briefaamiseksi”. Hallintojohtajan tärkein tehtävä on varmistaa, että toimistopäälliköt onnistuvat työssään.

KULTTUURI

- Tiedon panttausta ei havaittavissa. Kaikkien ei vain ole välttämätöntä saada kaikkea tietoa siitä, mitä eduskunnan seinien sisällä tapahtuu (tietotulva).
- Yksikön ilmapiiri on positiivinen ja henkilösuhteet tuntuvat olevan kunnossa. Kollegalta kysytään helposti apua ongelmatilanteessa, eikä pyörää tarvitse siksi keksiä uudestaan. Yksi parhaista tiedonjaon kanavista on yhteinen kahvio, jossa vapaan keskustelun lomassa on usein paljastunut tarvittavan tiedon lähteitä. Yksikössä ei yleisesti ottaen pantata tietoa, joskin eroja tiedon jakamisen avoimuudessa on henkilöstä riippuen. Tällä hetkellä suurimpana riskinä yksikön avoimelle kulttuurille haastateltava koki tulossa olevan yksikön jakautumisen kahteen eri toimitilaan. Tämän seurauksena kaikkia yksikön työntekijöitä ei enää voi tavoittaa yhden kahvihuoneen kautta. Jako kahteen toimitilaan poistunee eduskunnan lisärakennuksen myötä arviolta vuonna 2003. Tilanteeseen on jo mietitty erilaisia keinoja, joilla varmistaa avoimen kulttuurin säilyminen. Eräitä tällaisia keinoja ovat mahdolliset koko yksikön yhteiset kokoukset kuukausittain tai hieman useamminkin sekä eräänlaisen tukikohdan perustaminen. Tukikohdan tavoitteena olisi tarjota ihmisille paikka, josta löytää tietoa ja tavata toisessa toimipisteessä työskenteleviä kollegoita. Lisäksi haasteena on se, että yksikön koko on jatkuvasti kasvanut. 20 hengen yksikössä tiedon jako on huomattavasti rennompaa ja avoimempaa kuin 50 hengen yksikössä. Tällaisessa tilanteessa pitää etsiä uusia, vaihtoehtoisia yhteydenpitokeinoja.
- *Tiedon jakaminen:* Toimii hyvin edustajien välillä ja EK-ryhmässä. Oppipoikakisälli-malli. Pysyvyys: Eduskunta edustaa pysyvyyttä, jo EK-talo tekee sitä.
- *Tietohallinto:* Parantunut palvelukyky ja dynamiikka – TK usein ajurina uusissa asioissa. Tuntuu ohjaavan toiminnan kehittymistä joskus jopa liikaa (muiden ajureiden puutteesta johtuen). *Yleisesti:* Muutosten aikaansaaminen virkamieskulttuurissa on haastavaa – virkamiehen työsuhte ja -ehdot!
- *Tiedotuksen rooli:* Passiivinen, ei käytetä riittävän proaktiivisesti, suunnitelmallisesti. Journalistien kyvyt hankkia tietoa aliarvioidaan. *Juristikulttuuri:* Tiedotus on tavoitteiltaan osin ristiriitainen toiminta lainsäädännön kanssa. Tiedotus tulkitsee asioita (sisällön selkeyttäminen, yksinkertaistaminen) ja toimii vuorovaikutuksellisesti.
Tieto on valtaa: Luottamuspuola: Tiedotuksen pelätään vuotavan asioita mediaan. Pystyäkseen valmistautumaan ja täyttämään tehtävänsä tiedotus tarvitsee ennakkotietoja, vinkkejä ja heikkoja signaaleja. ”Tässä talossa on vähän salaista tietoa”
Eduskunnan kahvila ei ole entisensä: Kahvila oli ennen kohtaamispaikka/tiedon jakamispaikka – nykyisin hiljainen lounasajan ulkopuolella.
- *Henkilöstö ”juuttuu” taloon:* Paljon pitkänlinjan työntekijöitä – hidastaa kulttuurin kehittymistä? Kuinka taklata? Eläkeikää lähestyvien joukko VK-sihteeristössä! Lokeroituminen: Tapahtunut EK:n omin päätöksiin. Kiire ja tiukasti ohjelmoitu aikataulu vähentää vapaamuotoista kanssakäymistä ja pohdintaa.

- *Eduskunnan toiminnan kehittyminen:* Menettelyt yksinkertaistuneet – poliittisen ilmapiirin muutosten ansiosta. Yhteistyö asiakohtaisesti yli puoluerajojen on lisääntynyt. *Jatkuvuus:* EK:n edustettava jatkuvuutta ja riittävässä määrin staattisuutta.
EK:n omat lakialoitteet: Pinnalla oleva ”uusi” asia – roolin hakua?
- *Tiedon jakaminen:* Paljon epävirallista toimintaa, jossa tavataan ja keskustellaan. Kulttuuri ei tue tiedon jakamista, koska tieto on asiantuntijan valtaa. Tiedon jakamisen pitäisi olla tehokasta. Poliittiset ryhmät eivät jaa tietoa: valtaa...
Organisaatiokulttuuri jäykkää: Valtiontalouden tarkastusvirasto tulossa, ei halua saada integroitua... Traditio. Itsenäiset yksiköt/asiantuntijat.
Lisärakennus: Hajauttaa organisaatiota maantieteellisesti: miten tiedonkulku- tarpeet ja -käytännöt muuttuvat?
- Toimintakulttuuri ei tue tiedon jakamista. Aktiivista tiedonvälitystä kollegoiden välillä pitäisi edistää. Ilmapiiri: ”saa oppia kantapään kautta ja virheistä huomautetaan”. Ei avoin kulttuuri.
- Tietämyksen hallinnan hidasteena ovat perinteet ja pitäytyminen perinteisissä toimintatavoissa. Viime vuosikymmen on ollut kansainvälisentoiminnan voimakasta uudistumisen aikaa. On tullut uusia sisäisiä toimijoita kuten kansan-edustajien avustajat ja ympäristö muuttuu. Lisäksi ikäpolvien kuilu on tieto-tekniikan alalla kasvanut ja valmiudet modernien järjestelmien käyttämiseen vaihtelevat ikäryhmittäin. Hyvin toimiva tietämyksen hallinta tarvitsee jonkun ”paimentamaan” asiaa ja aktivoimaan uusiin asioihin, esim. henkilöstöpäällikön (ATK-yksikön lisäksi). ATK luo toiminnalle puitteet ja ylläpitää käyttövälineitä. Keskeistä on, että sisältö rakentuu niin, että kaikki kokevat sen hyödylliseksi ja että se koetaan sellaiseksi järjestelmäksi, johon halutaan itse tuoda jotain sisään - vain näin KM:stä tulee elävä. Miten motivoidaan järjestelmän piirissä olevat itse aktiivisesti tuomaan järjestelmään uutta ”tietämystä” ja näin pitämään järjestelmä elävänä ja kehittyvänä?
- Mitä hallintokulttuuri on? Kiinnostus muiden tekemiseen on vähäistä. Virkamiehet eduskunnassa eivät riittävästi arvosta itseään ja tekemisiään. Ei olla yhtä mieltä tekemisistä. Jos asia koskee kansanedustajia sitä ei kyseenalaisteta. Vallalla on ”separoitumisen henki”.
- *Kiire asioihin!* Esim. VK-työssä pienistäkin asioista tulee suuria → vie aikaa, haittaa työtä. Istunnot lisääntyneet. VK-työ vie pahimmillaan 4h/d. Palaverista toiseen...Ei aikaa pohtia asioita. Ei aikaa kentän hoitamiseen. EU tuonut lisätyötä: Asiakirjat paksuja ja huonosti käännettyjä → on luotettava esittelijän sanaan.
- *Edustaja – virkamies –jaon jyrkkyys:* Tuulahdus menneisyydestä
- *Työyhteisö:* Ottaa hyvin vastaan uuden edustajan. ”Edustajan eteen tehdään töitä”.
Jatkuvuus: Vanha kulttuuri näkyy ja on tarpeen: ”säilyttää arvokkuus” – ei haittaa uusia ajatuksia ja tarvetta seurata ympäristöä sopivalla tasolla kehittämisessä.

- Tiedon jakamisen ja hankkimisen edellytykset ovat olemassa, mutta hyödynnetäänkö niitä?
- Hallinto-osaston motto on ”heti ja hyvin” eli on oltava tieto, on osattava ja oltava valtuudet.
- EU-sihteeristössä asioista keskustellaan palavereissa, käytävällä – epämuodollisesti.

ORGANISAATIO

- Nykyinen systeemi toimii hyvin. Työtaakan jakajaksi toinen kokenut juristi, jolla olisi mahdollisimman monipuolinen kokemus ja tietämys ympäristöpolitiikasta ja – juridiikasta, mielellään myös EU:n toiminnasta.
- Yksikössä on tehty tiettyjä jaotteluita erityisosaamisalueittain, mutta mitään merkittäviä organisatorisia, tiedon jakamista ja avoimuutta estäviä raja-aitoja ei haastateltavan mukaan ole havaittavissa. Muun eduskunnan suuntaan yksiköstä ei ole juurikaan henkilökohtaisia suhteita – sen sijaan esimerkiksi valiokunnat kuulevat usein oikeusasiamiehen toimiston asiantuntijoita mietintöjensä tueksi.
- *Valiokuntatyö:* OK. Eduskuntaryhmä: Seniorien mentorointi toimii – tukee jatkuvuutta. *Valiokunnat:* Valiokuntaneuvokset & valmistelevat virkamiehet tukevat toimintaa hyvin.
- *Toiminnan haavoittuvuus:* Toimivaa varamiesjärjestelmää ei ole – sairaustapaukset tms. Vaikeita hoitaa. Haaste KM:lle !!!
Haasteena osaava nuori polvi: Kulttuurin on muututtava jotta organisaation harmaantuminen saadaan hallittua.
- *Meneillään oleva muutos:*
(+) johdon kiinnostuksen tiedotukseen toivotaan kasvavan – etäännyttää päätöksenteon ytimeä – tiedonkulku vaarassa heiketä ja hidastua → tiedotuksen pitää olla lähellä johtoa (ymmärtää taustat, syyt).
(-) henkilösiirrot saattaa heikentää kompetenssien hyödynnettävyyttä – uudet toimitilat tiedon välittymisen kannalta huonot (huoneet ulkopuolisten käyttämän käytävän varrella).
Viestinnän ja kirjaston suhde: Vaarana negatiivinen kilpailu – reviiriajattelu. Kirjasto näkee viestinnän kirjallisena, viestintä pääosin suullisena, vuorovaikutuksellisena viestintänä.
Pelissäännöt puuttuvat: Tiedotuksen rooli epäselvä edustajien silmissä. Esim. Edustajien sivujen teko/päivitys ei kuulu tiedotukselle. Eduskunnan imagolle ulospäin ei ole kaikin osin ohjeistusta (edustajien sivut).
Sisäinen tiedotus: Kevyellä panostuksella: ei juurikaan toimituksellista aineistoa → ei kiinnostavaa. On paikka sisäiselle lehdelle joka kertoo tapahtumista, taustoittaa ja rakentaa yhteenkuuluvuutta. Nyt ei ole resursseja eikä päätöksiä tästä.

- *Konttorista virastoksi:* Organisaatio kasvanut 80 → 400 h yhden työsukupolven aikana.
Tuki kansanedustajalle: Käytössä paljon tukea: ryhmäkanslia, tietopalvelu, avustajat...- JOS VAIN OSAA HYÖDYNTÄÄ.
Avustajat: Rooli haussa (ei virkamies, ei edustaja)... Ongelmana vaihtuvuus: rutiinia ja osaamista ei synny. Osa ottaa enemmän poliittista roolia kuin kohtuullista?
- *Organisaatorakenteet:* Eduskunnassa jäykkä organisaatio, raja-aidat yksiköiden välillä korkeita, resurssit on sidottu, ei voi siirtää tai vaihtaa tehtävistä toiseen. Toisaalta on myös turvallisuustekijä, kun voi luottaa, että työpaikka ja tehtävät säilyvät. Ainoastaan organisatoristen muutosten kautta muutoksia henkilöihin. Työnkierrosta hyviä kokemuksia: voi olla hyvä keino myös parhaiden käytäntöjen jakamiseen. Omalla alueella tiedon jakaminen perustuu kontakteihin ja palaverikäytäntöihin: toimii; tehokkuutta voi kehittää.
Tiedon jakaminen: Hallinto-osastolla olennainen tieto leviää päätöksinä ja ohjeina. Ei sisäisiä käytäntöjä, jotka olisivat jaettavissa. Kansliatoimikunnan kautta asiat tulevat hyvin jakoon/tietoon; perustuu esityslistoihin ja päätöksiin: miten valmisteilla olevat asiat? Hallintojohtajan päätösluettelolista: tätä kautta tieto leviää nopeasti verkon kautta. Kaikki tstot raportoivat toimistaan, hyvä tiedonvaihtokeino; voisiko ottaa muille yksiköille mallia? Puhemiesneuvosto: ptk:t nyt verkossa. Henkilökohtaisella tasolla voi edistää jakamisen kulttuuria
Organisaation muutoksia: Tieto- ja viestintäyksikön perustaminen; tavoitteena, että tiedonkulku parantuu. Sisäisen viestinnän kehittämishanke. Uusi yksikkö mukaan organisaatioon - Valtiontalouden tark.virasto: Miten integroidaan?
- *Organisaation raja-aidat:* päällekkäisiä osaamisia eri yksiköissä: miten voitaisiin hyödyntää ja kehittää synergiassa? Ilmapiiri ei tue yhteistyötä organisaatio-yksiköiden välillä; valiokunnissa päällekkäistä osaamista. KV-yksikkö oman alueensa asiantuntija. Valiokunnissa samaa toimintaa, mutta silti ei tehdä yhteistyötä (vaatii kehittämistä). "Osaamisten" tunnistaminen ja hyödyntäminen myös horisontaalisesti (yli org. rajojen) pitäisi olla mahdollista; nyt ei mahdollista/sallittua/hyväksyttyä...
- Tällä hetkellä eduskunnassa kierto tehtävästä toiseen on vähäistä.
- *Maakunnan vs. pk-seudun edustaja:* Maakunnan edustajalla 2 työmaata! Tämä unohtuu usein.
Palvelut: Palveluita ei tunneta! → "tilanne kaoottinen". Virkamiesten palvelumentaliteetti on hyvä.
Avustaja: Auttaa kiireen hallinnassa – riippuu tosin paljon avustajan valmiuksista
- *Tiedotus:* EK:n oman tiedotuksen oltava aktiivisempi ja vastattava median ylilyönteihin.
Avustajat: Rooli edelleen haussa sekä edustajan että virkamiesten kannalta → työnsuunnittelu ja ohjaaminen haasteellista, avustajan yhteydenpito ja asioidenhoito joskus hankalaa. Myös virkamiehille paremmat tiedot avustajista ja heidän roolista.
Henkilökunta: Hyvä palveluasenne!
Kirjasto: "Omat" informaatikot: Hyvä järjestelmä, mutta voisivat olla enemmän

proaktiivisia.

- *Tietopalvelu:* Hyvä. Usein nopeampi kanava kuin netti.
Kirjasto: Etäinen, fyysisestikin kaukana. Avustaja käyttää...
Ryhmäsihteeristö: Hyvä tuki ja apu. Ryhmän tilatkin hyvät.
Oma työhuone: Pieni omaan ja avustajan käyttöön.
- Oma työhuone: Pieni omaan ja avustajan käyttöön.
- Valiokuntalaitos on perinteinen organisaatio, jossa ei nähtävissä muutoksia. Apulaissihteeri-kuvio PeV:ssä on antoisa (muissa valiokunnissa työnjako viety pidemmälle) - toimisiko muualla? Yhteistyötä valiokunnan puheenjohtajan kanssa voisi kehittää. Aikatauluyhteistyötä voisi tiivistää - nyt kysellään aikatauluista. Menettelytapa-asioita selvitetään.
- Eri organisaatioiden eriytyminen. Riskejä: Resurssien riittävyys - tarvittavan henkilötyöpanoksen irrottaminen toiminnan henkilöiltä; turhautuminen; tulevaisuus valiokunnan uskottavuus?

PROSESSIT

- Käsittelytavat ja –prosessi on määritelty Suomen laissa. Asioiden käsittelyvauhtiin ei aina voi vaikuttaa, mikäli joku muu toimija viivästyy joko poliittisista tai muista syistä.
- Tällä hetkellä töitä tuntuu olevan hieman liikaa, oman tilanteen hallinta on hetkestä hetkeen selviytymistä enemmänkin kuin järjestelmällistä etenemistä. Oikeusasiamiehen toimistoa työstävät pääasiassa kantelut (v.1999 n. 2660 kpl), jossain määrin myös omat aloitteet (v. 1999 n. 40 kpl). Omat aloitteet lähtevät tarkastuksissa tehdyistä havainnoista ja eri medioista poimituista tarpeista.
- *Tiedonvälitys:* Puhuminen/keskustelu on tärkein työväline jota sähköiset välineet ei korvaa. *Ajan rajallisuus:* Rutiinit työllistää. Tiedon hyödyntämisen rajana on aika.
- *Oleellisen määrittely ja löytäminen on kynnyskysymys!!:* Henkilökohtainen arkistointi jää yleensä keskeneräiseksi eikä tue tiedon hallintaa (=ei yhteisiä malleja/runkoja). Bookmarkit ei ratkaise koska näitä kertyy yleensä liikaa. TEHOSTAA, FOKUSOIDA → AJANKÄYTTÖ!!!
Tilintarkastuksen ajankohtaisteemat: Vuosittain vaihtuvat teema-alueet . Haku on manuaalista: automatisoidut valvontatoiminnot hyödyksi!? Vaatisi tuen valvonnan fokusoimiseksi riittävästi.
Hiljaisen tiedon lähteet: Pääasiassa tilintarkastaja-kansanedustajilta. Säännölliset tapaamiset ministeriöiden johdon kanssa.
Ongelma Kansanedustajien kohdalla: KE-tilintarkastajat vaihtuvat 4 vuoden välein jotta riippuvuuksia ei synny liiallisesti. Ongelmana on epäjatkuvuus-tilanteen hallinta ja tiedonhallinnan systematiikka.

Tiedon ja työn tulosten uudelleenhyödyntäminen – tiedon kerryttäminen: Toisten työn tulosten hyväksikäyttö heikkoa. Tiedot löytyy periaatteessa raporteista ja mietinnöistä – käytännössä tiedon löytäminen on ongelmallista ja johtaa helposti pyörän uudelleenkeksimiseen ”jota EK:ssa tehdään paljon” (viittaus AC:n tietokantoihin). ”Tämä viesti on tullut VVM:stäkin!!”

Valmistelijan tiedon lähteet: Ministeriöt, yliopistot, asiantuntijat.

”Ollaan Ministeriön tiedon varassa”: Vaatii ristiintarkistuksen – lausunnot asiantuntijoilta.

- *Politiikka vaikuttaa tiedottamiseen:* Edustajien omat tavoitteet eivät ole aina yhteneviä Eduskunnan tavoitteiden kanssa.
Tuottaja ja toimittaja samassa roolissa: Tiedotus päivittää suoraan tiedot ja artikkelit → nopeus.
Yhteenvedot, tiivistelmät: Riskialttiita, koska pitkäänkin hiotut yksityiskohdat saattaa hävitä.
Fakta tiedon jakelukanavana: Ei riittävä koska lukijat seuraavat sisältöä ja sen muutoksia satunnaisesti
- *Mahdollisuus kehittää KM:n avulla:* Onko mahdollisuuksia? Vrt. nykytaso ja voimassa olevat rajoitteet mm. VN:n osalta. ”EK on vain osa päätösketjua”, ”vaikea ottaa tätä projektia vakavasti”. *Valiokuntatyö:* VK-työn perusohjeisto on kirjallisena valiokuntaoppaassa. Menettelytapaohje on ainakin ajatustasolla kehitteillä (käytännöt eri tilanteissa, kokemukseen perustuen).
- *VN vs. valiokunnat:* Ei kannata luoda tukevaa rinnakkaisorganisaatiota VN:lle (ministeriöt) → asiantuntija/valmistelijavarojen lisääminen tuskin tarpeen.
Valiokuntien työn yhtenäistäminen: VK:t haluavat olla itsenäisiä – perustuu paljolti kokeneiden VK-neuvosten omiin malleihin. Tekn. Yhteistoiminta on OK – vrt. tilanteet, jossa useampi VK työstää samaa pykälää.
- Tietopalveluiden osalta huomioitava sekä asiantuntijoiden kautta saatavat palvelut että itsenäiskäyttö. Palaverikäytännöt tehokkaiksi.
Viestintäsuunnitelma: Oikea henkilöstölehti mukana suunnitelmissa, ei saavuttanut hyväksyntää. Vaatii resursseja. Olisiko verkkolehdestä alku henkilöstölehdelle? Eri viestintämuodoilla oma paikkansa: paperi- ja suullinen viestintä molemmat tarpeen. AVAC-info? mahdollistaa ruudulle tiedotteiden jaon PUSHina.
- Synteesin tekeminen keskeinen ammattitaito. VK-sihteri voi tukea edustajien valmiuksia tehdä hyviä päätöksiä.
- Kvy:ssä on käytössä check-listoja ja ”sapluunoita” asioiden hoitamiseen. Tiedon on oltava täysin luotettavaa. On tutkittava kaikki yksityiskohdat. Mm. puheita valmisteltaessa on tunnettava kansanedustajien poliittinen ajattelu ja poliittiset prioriteetit. Työssä korostuu ehdottoman luottamuksellisuuden, suoruden ja lojaliteetin merkitys. Julkisuuteen päin puolestaan korostuu avoimuus ja se, että kaikki toiminta kestää täydellisen julkisen tarkastelun. (Eduskunta on lasikaappi.)
- Turvallisuuteen liittyvien asioiden saaminen hallintaan. Toimivuuden kannalta oleellisten asioiden koostaminen. Turvallisuuteen liittyviä asioita ei tarpeeksi

harjoitella, vaan luotetaan, että toimivat ilman harjoittelua. Turvallisuussuunnitelma tekeillä - sisältää piirustuksia, ohjeita ja kaavioita. Tulee turvallisuustehtävissä olevien käyttöön. Tulee sisältämään konkreettisia asioita. Ensin luuranko, jota sitten täydennetään. Tarvitaan sisällysluettelo ja paikka (mm. väestösuoja), johon turvallisuussuunnitelma viedään ja jossa se ylläpidetään.

- *Informaatiotulva*: Pitää pystyä keskittymään: erikoistuminen, erityisesti VK-työssä. *VK-työ ja asiantuntijat*: Pitkiä puheenvuoroja – joskus sisälukua, aineisto tulee vasta palaveriin ja laajana. Tiivistelmät! Keskustelua ei dokumentoida. Lausunnot saatava verkkoon – jos tietoturva taattavissa. Käsittelyn aikana suljetulla alueella. Helpottaa omaa arkistointia.
- *Valiokuntatyö*: Ryhmään tuloa helpottaa yhteiset tapahtumat, esim. VK:n matkat → työ lähtee tehokkaammin alkuun kun verkosto on kunnossa. Työmenetelmissä tehostamista: Asiantuntijoiden kuulemiseen tiivistelmät ja esitysmetodien kehittäminen. ”Turhaa puhetta” voisi vähentää – parlamentarismien sääntöihin puuttumatta. *Ryhmäkanslian toiminta*: Valmistella käsittelyssä olevien asioiden taustat niin että edustaja pystyy muodostamaan nopeasti kuvan päätösvaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista. Nykyrooli tässä suhteessa liian vaatimaton. *Paperia...*: Syntyy liikaa – ei aikaa esim. kirjoille.
Valmisteluvaihe: Asioihin vaikuttaminen valmisteluvaiheessa on lähes mahdotonta!

PROSESSIT

- *Valiokuntatyö*: HaV:lla heti alkuun yhteinen tapahtuma → hitsasi joukon yhteen. PeV -uusille vaikea päästä sisään.
Asiantuntijat VK:ssa: Kuulemisten määrä ja laajuus oli yllätys. On hyvä asia. Yhteenvedot ja tiivistelmät ei ole hyvä ajatus. Asiantuntijoille ei anneta riittävästi valmisteluaikaa → Selkeämmät pelisäännöt VK-työlle.
- Eduskunnassa on panostettu paljon tiedonhallintaan - keinot ovat olemassa, mutta niiden käyttö on satunnaista. Johdonmukaisuus kannanotoissa on tärkeä - Asiahakemisto valiokuntien kannanotoista, mm. miten PeV on suhtautunut laissa edellytettyyn ratkaisuun (OM:ssä menossa hanke perustuslaista ja sen tulkinnoista).
- *Menettelytavat – systematiikka*: kansliatoimikunnan asioiden läpikäynti kokousta edeltävänä maanantaina; tiistaina puhemiehen kanssa pöytäkirjaluonnoksen pohjalta läpikäynti ja asioiden ratkaisut (ml. vaihtoehdot); kahvikeskustelu (n. 20 min) tulevista asioista ennen kansliatoimikunnan kokousta; kansliatoimikunnan kokouksessa valmisteltu pöytäkirja tarkistetaan ja allekirjoitetaan (n. 20 min) ja viimeiseksi pöytäkirja Fakta - substanssi näkyy asiasta (perusteet liitteissä, joita ei viedä Faktaan).
Kehitettävää: Hallinto-osaston toimistokokouksien systematiikka? Hallintotoimisto kokoontuu epäsäännöllisesti; tili-, kiinteistö- ja tietohallintotoimistoilla palaverit viikoittain. Systemaattiset, hyvin valmistellut kokoukset puuttuvat osalta eduskunnan organisaatiota?? On vain informaatiota jakavia kokouksia. Yhteisiä menettelytapoja

tarvitaan.

Hallintojohtajan esittely (4 toimistopäällikköä ja vastaaja): muodolliset päätökset vievät vain 5 minuuttia johtuen hyvästä valmistelusta, jatkuu osastokokouksena, jossa keskustellaan. Perustuu paljon aktiiviseen tiedon vaihtoon ja seurantaan sähköpostin avulla.

Avoin käsittely opettaa. Yhteiset työmenetelmät. Tarvittavat tiedot saatava jokaiselle palvelutiskille.

- EU:n säädösvalmisteluun liittyvät tiedostot - Eurooppa-tasolla ok, mutta Suomessa puutteelliset; valtionhallinto ei käytä, aineisto puutteellista, standardien ja koodausten käytössä puutteita.
400-700:n valmistelussa olevan asian hallinta - rekisterien puutteellisuus. Miten saada asiat tehtyä työaikana (nyt 7 päivää viikossa, 20 tuntia päivässä) - pitkällä aikavälillä KM-teknologiasta voisi olla hyötyä.

OPPIMINEN

- Yleissivistystä voi hankkia seuraamalla valikoituja julkaisuja ja päivittäin tiedotusvälineitä. EU:n asioiden kehityksen seuraamista helpottaa päivittäinen bulletin-tyyppinen EU:n tiedote, jonka haastateltava on tilannut itselleen tietopalveluiden kautta. Juridiikan erillistä koulutusta ei tarvitse, koska kaikki muutokset ympäristölakeihin kulkevat haastateltavan kautta. Koulutus sinällään olisi enemmänkin henkistä virkistäytymistä, mutta työn sitovuus (lähes päivittäiset valiokunnan kokoukset) estää yleensä osallistumisen.
- Koulutusta on tarjolla runsaasti mutta sen hyödyntäminen on kärsinyt eniten viime vuosina. Sen tärkeyttä ammattitaidon ylläpitäjänä ei epäillä, mutta kouluttautumiseen ei myöskään yksikön johdon taholta patisteta. Kiireellisten työtehtävien painaessa päälle koulutukseen jää usein menemättä. Mikäli joku on käynyt seminaarissa tai osallistunut muuhun koulutukseen, raportoi tämä henkilö kokemuksistaan sanallisesti jälkeensä yhteisessä kahvitilaisuudessa. Oikeuskanslerin toimiston kanssa oikeusasiamiehen toimistolla on ollut yhteisiä kursseja. Joskus on myös epävirallisesti keskusteltu mahdollisuudesta kierrättää työntekijöitä mainittujen toimistojen välillä uusien kokemusten ja vaihtelun tarjoamiseksi työntekijöille, mutta toistaiseksi ajatus on jäänyt keskustelun tasolle.
- *Yleisesti:* Aika rajoitteena, kehittymismahdollisuudet jää vähälle käytölle.
Perehdyttäminen EK-työhön: Hyvä, mutta tarjonnan pitäisi olla jatkuvaa – ei vain edustajakauden alussa.
Verkko-oppiminen: Ihmisten välillä tapahtuva oppiminen tärkeämpää.
- *Tietotekniikkakoulutus:* Tarjonta kehittynyt ja hyvä. Ongelma on eniten koulutusta tarvitsevien saaminen oppiin. *Profiloinnit:* Hakujen ym profilointi saattaa heikentää innovaatiota kun ei enää ”eksytä kirjastoon”.
Sisäinen tiedon jakaminen: Sisäisiä tiedonjakamisproseduureja ei tullut esille.
Koulutus: Rahaa budjetoidaan, ei selkeää suunnitelmallisuutta. Aikaan/paikkaan

sitominen ei suuri ongelma.

- *Koulutustarjonta*: OK. Perehdyttäminen, itseopiskelu, ulkopuoliset kouluttajat...
- Ikärakenne tuo vaihtuvuuspiikin henkilöstöön 2010 > miten saadaan turvattua tietämyksen siirto? Lisärakennus antaa ehkä enemmän tiloja koulutukseen ja henkilöstökokouksille: miten hyödynnetään? Koulutusorganisaatio ei voi käskää, tarjoaa mahdollisuuksia: koordinointi vaikeaa, yksiköt itsenäisiä päätöksissään. Henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat pohjautuen kehityskeskusteluihin.
- *Osaamisen kehittäminen, koulutusmahdollisuudet*: Kieliopetus järjestetty hyvin. Mahdollisuus omaehtoiseen kouluttautumiseen ja osaamisen kehittämiseen annettu ja hyvät resurssit.
Kehitettävää: koulutustarjonnasta enemmän tietoa koordinoitusti, nyt joutuu itse haalimaan tiedot tarjonnasta. Osaamisen kehittäminen ei koordinoitua, asiantuntijan omassa varassa. Miten saada tila uudistuksille, ei jatkuvaa muutosta: koulutuksen suunnittelu tärkeää. Myös sisäinen koulutus voisi olla koordinoitumpaa ja ohjatumpaa: johdon/esimiesten ohjaus, tarpeiden ennakointi, kun nähdään tulevia muutoksia, koulutuksen ajoittaminen hiljaisiin aikoihin.
Tiedon organisointi ja jakelu kunnossa.
- *Lainsäädäntötyö*: osaamisen kehittämiseksi koottua tietoa koulutustarjonnasta, koulutuksen koordinointi. Miten saada tila uudistuksille, ei jatkuvaa muutosta: koulutuksen suunnittelu tärkeää.
Tiedon ja tietämyksen jakaminen kollegoiden kesken tärkeää: Nyt harvoin sihteeristön kokoontumisia, voisi olla säännöllisesti tiedonvaihdon merkeissä. Yhteisöllisyyden kehittäminen, vahvistaminen. Parhaiden käytäntöjen jakaminen, kehittämällä työtapoja lisätään tehokkuutta ja yhteinen (ja oma) osaaminen kehittyy. Esimerkkinä parhaista käytännöistä: valiokunnille yhtenäisen mallin mukaan materiaalit (vakio). Tutor/mentor -toiminta. Olennaista pystyä hyödyntämään aiemmin tehtyä työtä: aiemmat päätökset, lausunnot, antaa argumentoinnille perusteita.
- Uusien henkilöiden perehdyttäminen työtehtäviin vaatii vielä kehittämistä. Ei ole "henkilöstöjohtajaa". Kvy:ssä panostetaan nyt kehityskeskusteluihin. Niissä on tullut esille, että kv:n tehtävissä on omat osaamisvajauksensa. On mm. hallittava yhä useampia kieliä (nykyiset kielikurssit ovat hyviä), on seurattava kansainvälistä politiikkaa ja tunnetta Suomen ulkopoliittiset linjaukset kuin myös kansainvälinen protokolla. Kansainvälisissä yhteyksissä on osattava esiintyä ja tiedettävä, miten asiat on esitettävä, myös yhä yleisemmäksi käyvässä sähköpostissa.
- On oltava oppimisen edellytykset; vieläkin tyrmätään perusteltua koulutukseen hakeutumista.
- *Profilointi*: Koulutuksen kohdennuttava paremmin – omien osaamisten mukaan.
Ajoitus: Tammi- ja elokuu ovat parhaita koulutuskuukausia – käytettävä esim. intensiivisessioihin.
Mestari-kisälli: "Kummikansanedustaja" uudelle edustajalle? Hyvä oppimismalli, ongelmana löytää edustaja johon luottamussuhde – ei voi määrätä → "vapaa haku".

Perehdytyskoulutus: Liikaa kerralla – mahdoton omaksua. Pitäisi tapahtua jaksoissa. Kaikkea ei opi kirjoista → henkilökohtainen ohjaus.

- *Avustajan koulutus:* OK. *Työhönopastus:* Hyvä, tosin kerralla tuli paljon tietoa. Tarve jatkuvaan perehdytykseen ja kertaukseen.
- Valiokuntasihteeristöllä on mm. koulutukseen liittyen kokouksia, mutta ei mitään säännöllistä - teema-, ongelman ratkaisutilaisuuksia voisi olla. Valiokuntasihteerien työ on yksinäistä, eikä tiedon jakaminen ole luonnollista. Asiantuntijoiden taso ei ole välttämättä riittävä.
- Avustajien perehdyttäminen on orientoivaa. Koulutuksen varmistettava osaaminen.
- Kielikurssit hyviä, mutta koulutuksen systematiikka puuttuu. EU-asioissa muutos on jatkuvaa.

SUHTEET / VERKOSTOT

- Pitkään alalla toimineena tuntee kaikki oikeat henkilöt, verkostot ovat luonnollinen osa toimintaa. Verkostoja haastateltava tarvitsee eniten asiantuntijakuulemisten järjestämisen yhteydessä, muuten ei juurikaan. On ymmärrettävä, mihin tahoihin hallituksen esityksillä on vaikuttavuuksia ja sitä kautta etsittävä asiantuntijat kuulemisiin. Ehdotuksia kuultavista asiantuntijoista tulee varsin usein myös kansanedustajilta. Säännöllisesti haastateltava on yhteyksissä vain hallituksen esitysten päävalmistelijoihin saadakseen tarkennuksia yksittäisiin esitysten kohtiin. Eduskunnan sisällä haastateltavalla ei ole laajoja verkostoja substanssimielessä, koska hän on ainoa ympäristölakiasioihin perehtynyt. Ulkopuolisten kanssa keskustelu on vähäistä, koska valiokuntakäsittelyn ydin on siinä, miten valiokunta suhtautuu asiaan. Puolivuosittain valiokunnat saavat hallitukselta luettelon tulossa olevista hallituksen esityksistä. Valiokunnan ja ministerin keskinäisissä tapaamisissa (ns. Ministerikahveilla) luettelon toteutumisaikataulu täsmentyy. EU:n tulevasta lainsäädännöstä saa ennakkotietoa komission vuosittaisesta työohjelmasta ja puheenjohtajamaan ohjelmasta, joka tehdään puolivuositain. Vuosittain hallitus tekee n.250 esitystä. EU:lta vastaavia tulee vuosittain kutakuinkin saman verran. Ympäristövaliokunnan osuus näistä on 30-40 asiaa.
- Erityisesti erikoisalojen sisällä tiedonvaihto on hyvä ja näissä 2-3 hengen ryhmissä ollaan hyvin tietoisia siitä, mitä toiset ovat tehneet. Laajemmin yksikön sisällä tieto siitä, mitä on tehty tai kuka tietää, ei kuitenkaan ole parasta mahdollista. Ihmissuhteet yksikössä ovat kuitenkin hyvät ja tunnelma rento. Oikeuskanslerin toimiston kanssa tehdään yhteistyötä jo kanteluiden suhteen: tarkistetaan, onko kantelu lähetetty molemmille, ja jos näin on, kummalle kantelu on tullut ensin. Koko henkilöstön tasolla oikeusasiamiehen toimiston ja oikeuskanslerin toimiston työntekijät tapaavat keskimäärin kerran vuodessa, muuten yhteistyötä tehdään lähinnä henkilötasolla. Toimistoilla on lisäksi suora pääsy toistensa diaareihin, mikä helpottaa tietojen hakemista ja tarkistamista. Lisäksi yhteistyötä tehdään jonkin

verran oikeusministeriön lainvalmisteluosaston kanssa, tässäkin tapauksessa lähinnä henkilötasolla. Muita yhteistyötahoja ovat mm. Tietosuojavaltuutetun toimisto, ministeriöt ja eri oikeusasteet (korkein oikeus, korkein hallinto-oikeus).

- *Kansalaiset*: E-mail on helppo tapa aralle lähestyä edustajaa. Myös tuntemattomat seuraavat www-palvelusta mm puheita ja lähettävät palautetta. *Eduskunnan ulkoinen kuva*: Muodostuu pääasiassa edustajan sanoman välityksellä. EK:n toiminnasta kertominen on osa edustajan tehtävää. *Fokus*: Kotiseutu, mm EU on tausta-asioita ja herättää vähän mielenkiintoa.
Webin hyödyntäminen verkostossa: Panostus seuraaviin EK-vaaleihin: web-sivut. Viestikanavat: Puhelin 70%, e-mail/web kasvaa tärkeydessä
- *Etäisyys EK-taloon*: Vahvuudet – Antaa itsenäisyyttä ja Valtiontalouden tarkastusvirasto samassa rakennuksessa. Heikkous – Kontaktit virkamiehiin ja muuhun Eduskuntaan vähentyneet. Tietotekniikka pehmentää muutosta.
Alihankinta (tiedon): Tutkimusmäärärahan turvin esim. Yliopistoilta. Rajoitteena virkamieslaki (vain tietyissä kohdin) sekä oleva henkilökunta jota ei voi korvata alihankinnalla (henkilöstö ei siirrettävissä muihin tehtäviin).
- *Julkisuuskuva/kansalaiset*: Julkisuus lisääntyy tilintarkastuksessakin: Viestintä ja avoimuus korostunut viimeisen vuoden aikana – tavoitteena siirtyminen tarkastuksesta kohti parlamentaarista valvontaa (uudet toimintatavat haussa). Internetissä mm tilintarkastajien kertomus (kohtalaisen uusi julkistus) ja kysymys/palautekanava.
Kommentti asiakirjojen esillepanosta: ”enemmänkin voisi olla esillä – vaatii ajattelutavan/asenteiden muuttumista”.
Yhteydet ulkoisiin tiedon lähteisiin: Tarvitaan parempi tuntuma siihen mitä esim yliopistoilla tehdään – voitaisiin tehdä enemmän alihankintaa. Yliopistojen lehdet ei palvele, oltava fokusoidumpaa (alert-tyyppistä).
- *Eduskunta lasikaapissa*: Eduskunnassa 200 tiedottajaa – tavoitteenaan uudelleenvaihtaminen.
Verkostot: Tehokas viestintä vaatii henkilökontakteja ja Walking around –toimintaa.
Valiokunnat: Tiedotus periaatteessa seuraa VK:ien toimintaa, käytännössä ei ehdi.
- *Tiedotus*: Sisäinen tiedotus: heikkenee...Missä on/pitäisi olla EK:n oman tiedotuksen ja median raja?
Valtioneuvosto: VN:n käytännöt (osin vanhaa perua) ohjaavat/rajoittavat EK:n toimintaa – esim. Käsittelyjen aikataulutus ja sen ongelmat ei aina ole EK:n organisaation ratkaistavissa. VN:n suuri virkamieskunta – ”EK on VN:n narussa”.
EU: Lisännyt työmääriä.
Kansanedustajat: Tunnustettava se tosiasia, että suuri osa työstä on mm. Lakien rutiinimuutoksia. Edustajan valittava fokusalueensa asioiden runsaudesta. Yksittäisen edustajan rooli on pieni.
Kansanedustaja kansan edustajana: Edustajan mahdollisuutta delegoida tiettyjä asioita, esim. Valiokuntatyön osallistumista, rajoitetaan tietoisesti. Vaarana on että edustaja, jouduttuaan asioiden pitkän muokkausketjun päähän, etäännyy päätöksenteosta ja roolistaan. KM:n pitää purkaa, ei lisätä tätä ketjua.

- Kyky "selkokielisyyteen" eli miten kertoa asiat eri kohderyhmille heidän ymmärtämällään kielellä? Miten legitimoidaan päätökset? Mitä menossa eri puolilla organisaatiota: hankkeiden kautta saa tietoa; tarvitaan aktiivisemmin tietoa miten hanke etenee. Miten muualla virastoissa edetään eri asioissa? Vertailutietoa yrityksistä ja muista parlamenteista.
- *EU-asiat*: Paljon tietoa, aina ei voi olla varma onko viimeisin tai olennaisin käytössä -> koottuna, -> tietoa tarjonnasta. *Verkostojen hallinta (asiantuntijat)*: Tieto asiantuntijoista ja arvio sopivuudesta/osaamistasosta, eri kriteerejä. Nyt kollegaverkostolta kysytään, mutta voisi olla systemaattisempaa.
- Kvy:n ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi: muiden maiden parlamenttien vastaavat yksiköt, parlamentaaristen järjestöjen pysyvät sihteeristöt, ulkoasiainhallinto, ulkomaiden edustustot Suomessa, Tasavallan presidentin kanslia ja Helsingin kaupungin kansainvälisiä asioita hoitavat virkamiehet. Keskeisiä sidosryhmiä eduskunnassa ovat mm. valiokunnat, ennen muuta UaV ja SuV, johdon sihteeristö, turvallisuusyksikkö, autonkuljettajat, eduskuntaravintola ja ATK-yksikkö.
- Suuri osa kvy:n työtä on verkoston rakentamista, hallintaa ja hyödyntämistä. Kvy:ssä käytetään ahkerasti mm. kansainvälisten järjestöjen ja muiden parlamenttien nettisivuja. Tietopalvelusta on tarvittaessa saatu apua (aina ei haluta vaivata). Kirjaston linkit ovat hyödyllisiä, samoin UM:n sivuilla olevat linkit. Henkilökohtaiset kontaktit ovat jatkossakin tärkeitä. Sekä kvy:ssä että koko eduskunnassa kannattaa järjestää yhteisiä tilaisuuksia eri osapuolten kanssa määrävälein. Esimerkiksi kvy -ryhmäsihteerit –tapaaminen, yhteinen tilaisuus kvy-tietopalvelu, yhteinen tilaisuus kvy-tieto- ja viestintäyksikkö, mitä lainsäädäntötyö on - esitys kvy:lle (tällöinen järjestettiin kerran jo n. vuosi sitten) tai tietyn teeman ympärille: uudistukset / esim. tieto- ja viestintäyksikkö, uudet haasteet työtehtävissä jne. Yhteistyöhön ollaan panostamassa ja se vaatii yhteistä tekemistä yli organisaatorajojen. Vaikeiden asioiden voittaminen yhdessä lisää yhteenkuuluvuutta. Yhteistyötä tarvitaan mm. tieto- ja viestintäyksikön kanssa eduskunnan imagon kohottamiseksi (miten eduskunta on esillä tiedotusvälineissä; matkakustannuksina vai kansainvälisenä vaikuttajana).
- Suhteet ulospäin/turvallisuuspäälliköt (n.100 turvallisuuspäällikköä) ovat kunnossa - vuoropuhelu toimii. Eduskunta maksaa erilaisten yhdistysten jäsenmaksut
- *Emme tunne toistemme työtä*: Tunteminen vain työryhmätasolla. Toisten erikoisalueiden ja vahvuuksien hyödyntäminen vajavaista. *Verkostot yli ryhmärajojen*: Esim. aluepoliittisissa asioissa tärkeitä. *Osaajien rinki*: Minimissään tarvitaan luettelo asiantuntijoista ja tiedon lähteistä. *Kansalaiset*: Seuraavat tapahtumia ja keskusteluja. Negatiivista: S-postissa joskus häirintää. Painostusta (tosin vähemmänkuin ennen eikä varsinainen ongelma).
- *Asiantuntijoiden löytäminen*: Vaikeaa uudelle edustajalle. Käytössä ei ole osaamisen/roolin mukaan jaoteltua asiantuntija/virkamiesluetteloa → yritys ja erehdys... Koskee myös ministeriöitä. ”kukaan ei kerro yhteyksistä ja luottohenkilöistä”.

Kollegaverkostot: Vapaamuotoinen kanssakäyminen on tärkeä tietolähde.
Yhteydet kansalaisiin: Tapaamiset – nettiäänestykset ym. tuskin sopivia työkaluja.
Avustaja koostaa yhteydenottoja.
Avustaja maakunnassa: Tuntosarvet maakunnassa.

- *Kansalaisten yhteydenotot:* Paljon sähköpostia: Itse lukee kaiken. Myös avustaja lukee ja kansioittaa. Puolet kommunikoinnista suullista.
Verkkoviestintä kansalaisille: Oltava ajantasaista! Helppo liittyä, markkinointi.
Vierailijat: Tulossa enemmän kuin voi ottaa vastaan: ajankäyttö, tilakysymykset.
Verkostoituminen: Vie aikaa ja on vielä kesken.
VN:n nettisivut: Senaattori ei toimi, tarjonta usein ei ajan tasalla.
- Osin on tapahtunut vieraantumista keskuskansliasta ja valiokuntasihteeristöstä, mutta ei varsinaista vastakkainasettelua. Lokeroituminen, yhteistyötä voisi olla osastojen välillä enemmän. Täytyisi löytää systemaattiset tavat tehdä yhteistyötä.
- Oleelliset suhteet ulospäin ovat kunnossa. Yhteistyö toisten valiokuntien kanssa vähäistä – muodollista.

TEKNOLOGIAT

- Haastateltava preferoi paperimuotoisia aineistoja, joihin voi itse tehdä kynällä merkintöjä. Tällaisia aineistoja sisältävistä kansioista hän uskoo löytävänsä tiedot paremmin kuin tietokoneen avulla. Yksittäisiä asioita etsii mm. EU:n www-sivuilta, mutta tietojen ajantasaisuuteen ei voi vielä luottaa, paperiversiot (tiedotehtiset yms.) tuntuvat pysyvän paremmin ajan tasalla. Haastateltava käyttää mieluummin puhelinta kuin tietokonetta tiedon etsimiseen.
- Tekniikan suorituskyky on hyvä, joskin hyödyntämistasoissa on eroja yksilöiden välillä. Tärkeimpiä tietolähteitä ovat oikeustapausrekisterit, lakitekstilainausjärjestelmä sekä alan kirjallisuus. Lakitekstien suora kopioiminen sähköisesti virallisesta tietolähteestä auttaa tuottamaan virheettömiä mietintöjä ja lausuntoja, mutta järjestelmän hitaus ja kömpelyys johtavat siihen, ettei järjestelmää hyödynnetä kovin lyhyiden lakitekstilainauksien takia. Eduskunnan virallismateriaalit ovat helposti saatavilla tarpeen vaatiessa. Tiedon hakuun hyödynnetään lisäksi eduskunnan tietopalvelua, jossa oikeusasiamiehen toimistolla on oma ns. Nimikkoinformaattikko. Kokemukset yhteistyöstä tällaisen nimetyn informaattikon kanssa ovat olleet erittäin positiivisia. Kynnys ottaa yhteyttä tuttuun informaattikkoon on matalampi kuin yhteydenotto vieraaseen ihmiseen. Lisäksi nimikkoinformaattikolla on mahdollisuus ajan myötä oppia tuntemaan asiakkaansa tiedon tarpeita ja sitä kautta auttaa tätä saamaan parempia hakutuloksia.
- *Työvälineet:* Yleisesti OK ja riittävä GSM + vastaaja tärkeä: esim. Asioiden hoito mm junamatkoilla ”junamatka on KM:ää”.
E-mail: Avustaja lukee ja printtaa suodattamatta, vastaus yleensä puhelimella. *Fakta:* Avustaja käyttää.

Tiivistelmät: Vahvuutena – grafiikka ja kuvat helpottavat nopeaa perehtymistä.
Heikkoutena – ”uutinen vaatii taustan” esim. Lehtiartikkeli menettää osan sanomaansa kun se leikataan irti.
Etäkäyttö: Kotona, muuten ei tarpeen.

- *Nykytila:* OK. Potentiaalinen rooli KM-mahdollistaja merkittävä.
Henkilöstön osaamisen erot ikäluokittain, kiinnostusalueittain, tietotekniikkakokemuksen ja ambitioitten mukaan: Huomioitava teknologiaratkaisuissa!
Tekniikan hyödyntäminen: Tarjolla olevista työkaluista hyödynnetään ehkä 30%. Suuret ero eri henkilöiden välillä.
Mobiliteetti: Vaatii linjausta! Tarpeita on ja henk. Koht./osastokohtaisia ratkaisuja harkinnassa. Mobiliteetin kannalta tärkeä kohta on lähetystöjen tarkastukset.
Tärkeitä teknologian peruskysymyksiä: Tietoturvan (salaus + luotettavuus/varmuus) ja toimivuuden varmistaminen.
- *Fakta/Netti:* Ei voi olla ainoa, mutta on kasvava väline. Luo modernia imagoa.
Faktan kehittäminen: Tarvitaan aktiivista sisältöä: uutisruutu, verkkoviestinnän innovaatiot...Asioiden liittyminen toisiinsa.
Mobiliteetti: Känny ei kokonaisratkaisu, koska tiedot on kuitenkin työpisteen ruudulla.
Työkalut: Ei riittäviä; päivitystyö hidasta.
- *Työkalut:* Tarjonta riittävä. Ei osata hyödyntää tehokkaasti! *Fakta:* Akuutit asiat saatava etusivulle, käyttäjäkohtaisesti profiloituna: Päivän ohjelma.
Asiakirjat: Tekno helpottaa laadintaa → On johtanut asiakirjojen ja sivumäärien voimakkaaseen kasvuun! → Tarve tiivistelmien laatimiseen!!!
Henkilöstö: Teknologia näkyy ennemmin henkilökunnan kasvuna kuin työn tehostumisena.
Asiakirjojen rakenteet: Rakenteisuus käytössä sekä teknisesti että toimituksellisesti ”kokenut käyttäjä saa helposti tarvitsemansa esiin”.
- Teknologia ei saa ohjata liikaa, mutta on tukena. Tuki hyvin saatavilla.
- *Fakta hyvä:* mahdollistaa mm. hyvin ajankohtaisten asioiden seurannan.
Tuki tietotekniikan käytölle hyvää: Käyttäjäystävällisyyteen kiinnitettävä huomiota kehitettäessä palveluja ja ratkaisuja: olennainen tapa hyödyntää, koulutus ja osaaminen riittävää/ei tarvitse hallita kaikkea kaikesta, vaan tehtävään ja tarpeisiin nähden riittävästi olennaiset asiat.
Tietoa paljon tarjolla, tiedon arvoa vaikea hahmottaa (lähde, taustat vaikuttavat...)
Muutos - EU-asiat: Poikkeavat luonteeltaan hallituksen esityksiin perustuvista asioiden käsittelystä. Sisältävät politiikkapapereita, jotka vaativat erilaista suhtautumista ja toimintatapaa: luotava toimintalinjauksia, synteesi. Kehitettävää: asiakirjojen hallinta: ei aina varmuutta viimeisimmästä versiosta. Ministeriöiden tunnistetiedot mukaan. U/T-kirjelmä: tänne tieto käsittelyn pohjasta (versio?).
Tietotekniikan ja välineiden kehitys nopeaa: hallitusti uutta, toisaalta hyvä, että kehitystä tapahtuu koko ajan. Kehitettävää: Miten esim. osastosihteerien osaaminen pysyy mukana, kun on tullut/tulee niin paljon uutta välineistöä ja toiminta muuttuu paljon? Koulutuksen ja käyttöänoton suunnittelussa huomioitava kokonaisuus (mitä

muuta menossa samaan aikaan?).

Lainsäädännön tuntemuksen pitäminen ajan tasalla: Kehitettävä sähköinen lakikirja, nyt ei koottua ajan tasalla olevaa lakikirjaa käytössä.

Aivotyölle on välineiden kehittymisen myötä jäänyt enemmän aikaa, samaan aikaan työn nopeus ja sisältöodotukset nousseet; tiedon organisointi, tehokkaat haut ja esittäminen kootusti / vapauttavat aikaa substanssille. Riski:

Tietotekniikkaratkaisujen pitää olla käyttäjäystävällisiä, ei liikaa monimutkaisuutta tai liian paljon uutta kerralla.

Tietotekniikka on tehostanut prosesseja ja vähentänyt virheitä, kun samaa dokumenttia voidaan työstää läpi prosessin.

Tietotekniikalla tuetaan toimintaa ja on nyt hyvässä kunnossa, hyötyjä haettava toiminnan kehittämisestä: mm. jakamisen kulttuuri.

- Uusia välineitä esiteltäessä kannattaa ne aina kytkeä kuulijoiden tehtäviin - mitä hyötyä välineestä voisi olla, miten sitä voisi käyttää eduskunnassa jne. Sähköpostista on poistettava "kaupalliset tiedotteet". KM-sivuilla olisi hyvä saada esimerkkejä konkreettisista asioista (mm. minkälaisia asioita on käynnistetty tai ollaan käynnistämässä) asian viemiseksi ruohonjuuritasolle.
- Tekniikkaa on käytössä, mutta ...osaako monikaan käyttää. Tietoa tuotetaan liikaa. Kaikkien turvatehtävissä työskentelevien on tiedettävä mm. ketkä eduskunnassa tekevät töitä; kaikki, myös avustajat, on saatava järjestelmään valokuvoin. Ongelman muodostaa vaihtuvuus ja se, että ylläpitoprosessi puuttuu. Eduskunnassa on idearikasta porukkaa - Faktaan pitäisi saada ideasivu. Tietojärjestelmien käytön osaaminen on kaikilla.
- *Omat taidot:* "En ole virtuoosi".
Palvelut: Kehittyneet: järjestelmät OK, palvelu nopeaa.
Luotettavuus: Paljon toimintahäiriöitä, erityisesti kotiyhteyksissä. Erityisen tärkeää on taata viestinnän luotettavuus (lähetetty sanoma perille).
Tiivistelmät: Tehtävä EK:ssa koska ulkoa tulleet joskus tarkoitushakuisia.
Dynaaminen kalenteri: Tarvitaan kalenteri, joka näyttää lähiaikojen tilaisuudet oman profiiliin mukaisesti ja riittävän ajoissa, esim. tiistain täysistunnon jo perjantai-iltapäivällä (maakuntaan matkustava saa paperit mukaan). "EK:n viikko-kalenteri on historiaa".
- Infrastruktuuri OK. Uudet työkalut esim. tekstiviestit tehokäytössä.
- *Tietotarjonta:* Verkossa niin paljon tietoa että löytäminen on vaikeaa → "seikkailu verkossa". Haku on hidasta – kun tilanne päällä, parempi soittaa tietopalveluun.
Kalenteri: Verkkokalenteri hankala kun esim. liikkuu maakunnassa → pöytäkalenteri.
Mobiliteetti: Kehittäminen tarpeen. *Verkkolehdet:* Tärkeä kanava. Seurantapalvelujen kehittäminen! *Profilointi:* Itselle tärkeiden alueiden merkitseminen. *Luotettavuus:* Verkon kaatumisia. Kehittämiseen kannattaa panostaa jo sen takia, että viestien on kuljettava varmasti kentän ja edustajan välillä.

- Sähköposti ja Fakta ovat ok. Tarvitsisi kannettavan, jossa Frame pyörii. Asioiden hallintaa varten omat asia- ja linkkihakemistot.
- Tietotekniikka tukee hyvin; sähköposti, pöytäkirjat, Intranet...Tietotekniikka on yhdistänyt osastoja.
- *Tietotekniikka*: luotettavuus, modernius (mm. "vanhentunut valikkopohjaisuus"), järjestelmien käytettävyys: tiedon hakeminen ja aineiston tuottaminen, hajanaiset hakukoneet, yhteensopivuus, "raudan" riittämättömyys. Tietohallinnossa Suomi on kehitysmaa.
VK Fakta: On tehty 3 vuotta - valmistuuko koskaan - resurssit eivät koskaan riitä. Pystyykö TietoEnator toimittamaan VK Fakta EU-sihteeristölle? Eurodoc / PTJ / VK Fakta – yhteensopimattomuus.

MUUTA

Yleisiä kommentteja

- KM ei uutta, vaan olemassa olevaa asiaa.
- Laaja projekti EK:n mittakaavassa.
- Kulttuurissa on kehittämistarpeita; esim. KM-esiselvitystä /sis. tietopalvelu ei annettu Sisäisen viestinnän työryhmälle käyttöön > olisi ollut hyödyllistä, koska paljon samanlaisia asioita/havaintoja.
- Tulevaisuusvaliokunnan KM-selvitys ja tämä KM-projekti: paljon päällekkäistä, miten saadaan synergiaa
- KM-hanke voi tehdä aloitteita toiminnan kehittämiseksi, mutta virkamiehillä ei voi olla omia tavoitteita: päämäärät ja tavoitteet on annettu ja ovat selkeitä. (laki).
- Eduskunnassa työestetään arvoja tammikuun aikana: arvojen kautta voitaisiin myös kehittää / edistää tietämyksen jakamista tukevaa kulttuuria. >Voiko jotenkin yhdistää /etsiä liittymäkohtia tämän hankkeen kanssa?
- Tietämyksen hallinta liittyy ennen kaikkea toimintaan ja sen kehittämiseen: haastateltava oli hyvin tyytyväinen hankkeen toimintalähtöiseen näkökulmaan. Painopiste ammattitaidon ylläpidossa ja kehittämisessä.
- Taustaa: Tyypillisin kysymys/tehtävänanto kansanedustajalta alkaa sanoilla: "Olen menossa huomenna puhumaan tästä ja tästä aiheesta, mitä.....?" Vain muutama avustaja hyödyntää. Avustajien tulo ollut pettymys; ovatko avustajat vain vaalilyöntekijöitä?
- Kansanedustajan tehtävä muuttunut luottamustoimesta urapoluksi!
- Eduskunta on täynnä yksilöitä.
- Vain hallinto on organisaatio.
- Johtajat luovat yleisiä puitteita, mutta johtaminen sirpaloituu - kuka johtaa.
- Tarvitaan oma-aloitteisuutta -> ongelma on se, että kaikki on oma-aloitteisuudesta kiinni.
- Valiokunnissa tapahtuva työ on samantapaista - PeV tekee paljon lausuntoja
- Valiokuntaneuvoksia voisi kierrättää valiokunnasta toiseen, mutta se ei ole suositeltavaa - substanssin omaksuminen vie aikaa

- PeV:ssä on apulaissihteeri, joka tekee vastaajan rinnalla töitä. Apulaissihteeri on mm. mukana valiokunnan kokouksissa
- Osastosihteerin "kenkiin" on osaamisedellytyksistä johtuen vaikea hypätä, vaikka reserviä tarvittaisiin
- Prosessit eivät "pakota" yhteistyöhön
- Itse ei käytä VK Faktaa
- Tavoiteaikoja asioiden käsittelylle valiokunnissa voi asettaa, mutta
- kaikki tietävät etteivät suunnitelmat pidä paikkaansa
- koskaan ei tiedä, mitä valiokunta käsittelyn aikana tapahtuu
- täysistuntokäsittely asettaa määräajat
- asian elinkaaren loppua ei näy
- Suhde avustajiin on neutraali
- Hallinto-osastolla on hallinnolliseen päätöksentekoon liittyen hyväksi koetut menettelytavat - haastattelun pääpaino oli niiden läpikäynnissä.
- Hallinnolla on oma, työn luonteesta johtuva kulttuuri - muilla organisaatiolla omansa.
- Eduskunnassa ei ole yhtenäistä kulttuuria.
- Toiminnalle ei ole tavoitteita - palvellaan prosessia.
- Eduskunnassa virkavuodet merkitsevät kaikkea
- Normaalia poistumaa ei ole; etenemismahdollisuuksia ei ole.
- 7 vuoden kuluttua "kaikki" lähtevät eläkkeelle.

Ideoita / Visioita

- Verkostoituminen demokratian edistäjänä.
- Tämä projekti: EK:n imagon kannalta hyvä! Potentiaalia KM-alueella on. Vaatii tehokkaampaa tiedotusta: Fakta-sivut ei riitä asian esiin nostamiseen!
- Työvälineet verkostoitumiseen: Videokonferenssien käyttö aluekäyntien täydentäjänä/korvaajana: Esim. Läninhallitusten kanssa.
- Verkoston laajentaminen: Aluekäyntien kohderyhmän laajentaminen viranomaisista tiedotusvälineisiin ja sitoen käynnit ennalta sovittuihin teemoihin.
- Avoimuus: Lisääntyy hitaasti mutta varmasti aktiivisen työstön seurauksena
- Kansalaiset – kiinnostava sisältö: Verkon kautta saavutetaan uusia ihmisiä. Tarjonta profiloituu: Eri asiat kiinnostaa eri ihmisiä ja eri elämän vaiheissa. Tiivistelmät käytössä.
- Toimittajat – täsmätiedotus: Toimittajat saavat tietoa netin kautta määrittämiensä tilausten/intressiprofiilien pohjalta sähköpostilla tai henk. koht. päätelaitteeseen. Näin vältetään tiedon hautautuminen e-mail/fax-massaan.
- Kansanedustajat: Käytössä samat palvelut kuin toimittajilla
- Tietoa voi hakea epätasällisillä hakukriteereillä: Täydentää henkilökohtaista palvelua – ei korvaa sitä.
- Sisäinen lehti: Toimii linkkinä sähköiseen tiedonvälitykseen. Läheinen linkki johtoon. Oma päätoimittaja, jolla riittävästi aikaa.
- Sisäinen ja ulkoinen viestintä: "Yhtä puuta"
- Paperimäärä vähenee
- Keskittyminen itselle ja omalle äänestäjäkunnalle tärkeisiin asioihin. Verkostoituminen vahvistuu: Asiantuntija/osaajayhteydet.

- Poliittinen muutos: Edustajat valitaan entistä useammin henkilönä, ei puolueen mukaan. Tästä seuraa asiakohtaista yhteistyötä yli puoluerajojen, esim. aluekysymyksissä.
- Vuorovaikutus äänestäjien kanssa: Vuorovaikutus vaalien välillä vahvistuu.
- Yhteishenki: Ryhmän sisällä, samoin kuin suhteessa virkamiehiin paranee yhteisten tilaisuuksien ja tekemisten kautta.

HAASTATELLUT

Paula Lehtomäki, kansanedustaja
Markku Markkula, kansanedustaja
Arto Seppälä, kansanedustaja
Pekka Ravi, kansanedustaja
Lauri Oinonen, kansanedustaja

Seppo Tiitinen, pääsihteeri
Keijo Koivukangas, lainsäädäntöjohtaja
Kari T. Ahonen, hallintojohtaja
Matti K. Korhonen, toimistopäällikkö
Ilpo Pohjola, tiedotuspäällikkö
Katriina Kuusinen, kansainvälisten asiain yksikön johtaja

Sami Manninen, valiokuntaneuvos, PeV
Jouni Vainio, apulaispääsihteeri
Peter Saramo, valiokuntaneuvos, suuri valiokunta
Timo Tuovinen, valiokuntaneuvos, LaV
Salme Kandolin, valiokuntaneuvos, YmV

Tuula H. Laaksovirta, ylikirjastonhoitaja
Mauri Lehmusto, kansliapäällikkö
Ilkka Rautio, oikeusasiamiehen toimiston kansliapäällikkö

KE-työryhmä / M. Markkula 5.1.2001

KANSANEDUSTAJA 2004 KM-VISIO

Visio tarvitaan ohjaamaan Eduskunnan (EK) tietämyksenhallinnan alueen tavoiteasetantaa sekä EK:n ja kansanedustajien (KE) muutostoimenpiteiden priorisointia. Kansanedustajat eduskunnan "asiakkaina" ovat avainasemassa vision luomisessa.

Vision aikajänteeksi on valittu vuosi 2004, jolloin seuraava eduskunta on työskennellyt vuoden ja ehtinyt jo vakiinnuttaa toimintatapojaan. Merkittäviä tietojärjestelmä- ja ohjelmistomuutoksia on luontevaa tehdä eduskunnan toimikauden vaihtuessa maaliskuussa 2003. Tavoitteena on, että jokainen KE etenee tämän vision esittämän tavoitetilan suuntaan haluamallaan aikataululla. Tärkeää on kuitenkin määritellä osa näistä KE:n toiminnan ominaispiirteistä yhteisiksi ja KE-valtaenemmistöä koskeviksi.

1. KANSANEDUSTAJALLA ON SELKEÄ MISSIO

- missio on pohjana kaikelle tietämyksenhallinnalle ja siihen liittyville toimille
- edustajalla on selkeä oman työn ja tieto sekä osaamisalueitten kuvaus. Tarjolla olevat palvelut profiloituvat tämän mukaisesti
- kansanedustaja pystyy keskittymään enemmän valitsemiinsa 5-10 keskeiseen asiaan: verkostoituminen tällä alueella on tehokasta, toisaalta tarvittava tieto ja tuki muista asioista on helposti saatavilla tehokkaan vaikuttamisen ja nopean päätöksenteon tueksi
- tietoa hankitaan ja osaamista kehitetään systemaattisesti etukäteen, ennen asioiden käsittelyä mission ydinalueille

2. TIEDON HANKINTA JA HYÖDYNTÄMINEN ON NOPEAA JA TEHOKASTA

- Faktan käyttö on nopeutunut ja lisääntynyt huomattavasti käyttöliittymän muutosten ja henkilökohtaisen profilointimahdollisuuden avulla
- henkilökohtaisten arkistojen hallinta on systemaattisempaa kehittyneiden työkalujen, yhteisen peruskehikon ja aktiivisen lähituen ansiosta
- tiedon uusiokäyttö on tehokasta
- tekniikka ja perusasiat toimivat entistäkin paremmin (helppokäyttöisyys, luotettavuus)
- reaaliaikainen asiantuntijatuki sekä tekniikan hyväksikäytön että tiedon hankinnan osalta on intensiivisessä käytössä

3. INFORMAATIOTULVA ON PADOTTU

- riittävän tuttu tietoympäristö (laitteiden toiminta, ohjelmistot, tietokannat) auttaa tiedon seulontaa ja lisää turvallisuuden tunnetta, ei kohdista aikaa ja huomiota epäolennaiseen sekä näin estää infoähkyä

- järjestelmät johdattavat helposti ja fokusoidusti tiedon lähteille; niin kirjallisen kuin henkilöityneen tiedon osalta
- tiedon hankinta ja tarjonta profiloituu mission mukaisesti: valikoidut tietolähteet, kohdennetut haut, profiloidut tietopalvelut, tiivistelmät, kerrostettu suodatus
- profiloitu ajankohtaistieto avautuu näytölle aamulla automaattisesti: päivän tapahtumat ja uutiset

4. TYÖTEKO ON VÄHEMMÄN PAIKKAAN SIDOTTUA

- tietoa on saatavissa tarvittaessa nopeasti henkilökohtaisen päätelaitteen avulla
- käytössä on yhteinen on-line kalenteri kansanedustajien haluamien tahojen kanssa (esim. eduskunta, eduskuntaryhmä, henkilökohtainen verkosto)
- mobiiliratkaisut mahdollistavat ns. road-office -työskentelyn

5. FYYSINEN TYÖYMPÄRISTÖ TUKEE NIIN TIEDON JAKAMISTA KUIN YKSITYISYYTTÄ

- teknologia ja tilat mahdollistavat oman työn suunnitelmallisen ryhmityksen, myös ajoittaisen sulkeutumisen muusta maailmasta:
 - hakulaite korvattu henkilökohtaisella päätelaitteella johon liittyy viestipalvelu
 - web-pohjaiset työalustat "projektitoimintaan"
- käytössä on riittävästi esim kahvilatyyppejä työtiloja pienryhmätyöskentelyyn

6. TIETOTEKNINEN TUKI ON PÄÄOSIN YHTEISTÄ, OSITTAIN YKSITTÄISTÄ

- KE työtapoja kehitetään ottamalla käyttöön yhteisten perusohjelmistojen lisäksi käyttötarpeiden mukaisia uusia ohjelmistoja, esim. asioiden havainnollistamiseksi: PowerPoint esitysgrafiikkaa varten, MindMap asioiden jäsentelyä varten ja Voyant tilastomateriaalin käsittelyä varten.

7. AVOIMUUS JA YHTEENSOPIVUUS EDISTÄÄ TOIMINNAN TEHOKKUUTTA JA TULOKSELLISUUTTA

- EK ja eri ministeriöiden tietokannat ja -virrat toimivat saumattomasti yhteen.
- tietokanavat eri tahoille, myös kansanedustajien ja ministerien välillä toimivat tehokkaasti
- EK:n perusohjelmistot ovat muuallakin yleisessä käytössä olevia ja/tai ohjelmistojen helppo muuntaminen varmistetaan tietoteknisin ratkaisuin ja sitä tukevilla henkilökohtaisella neuvonnalla

8. KE ON AKTIIVINEN VERKOSTOTOIMIJA

- KE on omien yksilöllisten verkostojensa aktiivinen solmupiste

- KE-verkostot rakentuvat hänen missionsa mukaisille ydinalueille
- KE:lle tietoa ja näkemyksiä syöttävä perinteinen tietotulva muuttuu ensin
- aktiiviseksi kaksisuuntaiseksi vuorovaikutukseksi ja sitten aidoksi yhdessä tekemiseksi ja yhdessä oppimiseksi

9. HILJAISEN TIEDON HYÖDYNTÄMINEN ON TEHOSTUNUT

- mentorointi on vakiintunut käytäntö
- työn tehostuminen ja fokusointi on antanut lisää aikaa keskusteluille ja
- pohdinnalle kollegojen, asiantuntijoiden ja kansalaisten kanssa
- parhaat käytännöt leviävät kollegojen välillä sekä EK:n organisaation kautta

10. KANSANEDUSTAJA VAIKUTTAJANA LAINSÄÄDÄNNÖN VALMISTELUVAIHEESSA

- parantunut tiedonvälitys antaa lähes reaaliaikaista tietoa valmistelussa olevista asioista, mission mukaisilta alueilta
- valiokuntien mietinnöt ottavat enemmän kantaa myös lain seurausvaikutuksiin ja aihepiiriin tulevaan kehitykseen sekä näin ohjaavat osaltaan vallitsevan käytännön muutosta ja uusien lakien valmistelua
- lainsäädäntö ja muut eduskuntatason linjaukset ennakoivat paremmin tulevaa kehitystä

11. AVOIMUUS EDISTÄÄ DEMOKRATIAA JA KANSALAISTEN MIELENKIINTOA POLITIIKKAAAN

- Eduskunta-portaali tarjoaa sekä sisällöllisesti että käyttöliittymän osalta selkeä, yhtenäisen ja loogisen kanavan kansalaisille
- kansalaisille tarjotaan tietoa muodossa joka on mielenkiintoinen, herättää keskustelua ja antaa objektiivisen kuvan EK:n työstä
- kansalaiset voivat osallistua kommentoimalla asioiden valmisteluun

12. VIRKAMIESKUNNAN (VK) ROOLI EDUSTAJAN TUKENA VAHVISTUU

- VK toimii edustajan mission aktiivisena tukena
- VK:n toiminta on enemmän proaktiivista
- parhaat käytännöt leviävät EK:n organisaation kautta
- VK työpanoksen tuottama materiaali ja muu tuki menee paremmin todelliseen käyttöön, VK aikaa vapautuu jättämällä pois vähemmän tärkeää

13. AVUSTAJALLA ON SELKEÄSTI MÄÄRITELTY JA TÄRKEÄ ROOLI TIEDON HANKINNASSA, JALOSTAMISESSA JA JAKAMISESSA

- avustajan rooli eduskunnan toiminnassa on selkeästi määritelty (KE-tarpeet vaihtelevat, joten avustajan roolille on useita perusmalleja)
- avustajalla on tarkoituksenmukaiset työvälineet
- toimivat pelisäännöt tiedotuksen ja tietohallinnan kanssa

14. KANSANEDUSTAJAN JA AVUSTAJAN OPPIMINEN ON TEHOSTUNUT

- paikkaan ja aikaan sitomattomat oppimismenetelmät (eLearning) ovat aktiivikäytössä
- massakoulutuksen sijaan koulutus on kohdennettua uusien työmenetelmien ja -tapojen käyttöönoton ohjausta ja henkilökohtaista tukea
- tiedon jakaminen on aktiivista ja muodostunut tavaksi - tätä tukevat verkkopohjaiset ryhmätyömenetelmät
- parhaita käytäntöjä jaetaan ja hyödynnetään tehokkaasti

15. EDUSKUNNAN TYÖ EDISTÄÄ TIETOYHTEISKUNNAN KEHITYSTÄ

- Suomen Eduskunta on uusien, tuloksekkaitten työtapojen edelläkävijä

KE-työryhmä / M. Markkula 5.1.2001

KANSANEDUSTAJAN MISSION HYÖDYNTÄMINEN

Kansanedustajan missiota voidaan hyödyntää mm. seuraavilla alueilla

- Edustajan oman työn organisointi
- Tiedostorakenteet
- Sähköpostin organisointi
- Paperidokumenttien arkistointi
- Avustajan ja edustajan välisen työn helpottaminen
- Helpottaa uuden avustajan perehtymistä edustajan työkenttään; osoittaa fokusalueet
- Yhteinen tapa säilyttää tietoa
- Edustajan ja virkamieskunnan välinen yhteistyö
- Toimii edustajan työnkuvauksena ja ydinalueiden osoittajana →
- Mahdollistaa proaktiivista toimintaa (esim. tietohallinto voisi laitteistoasennuksen yhteydessä luoda valmiita tiedostorakenteita, tuoda selaimeen kirjanmerkkejä jne.)
- Tukee "omaosaaaja" -järjestelmän kehittämistä (esim. kirjasto)

Usean edustajan missiot yhdessä luovat kuvaa tarpeista ja antaa pohjaa palvelujen kehittämiseen

- Yleisesti tietotulvan patoaminen
- Spesifisesti esim. Fakta
- Palvelujen "tuotteistaminen"

Edustaja ja kansalaiset

- Toimii pohjana oman sanoman kiteyttämisessä mm. Web-sivuilla
- Oppimisen suunnitelmallisuuden ja tavoitteellisuuden lisääminen
- Henkilökohtaisen oppimissuunnitelman luominen

- Työnkierron tehostaminen
- “latenttien” palvelujen käytön oppiminen: palvelukartat, tietoiskut, työkalupakit...

MISSION MUOTO

Kansanedustajan missiosta luodaan ainakin kaksi versiota:

- yksityiskohtainen, lähinnä omaan ja avustajan käyttöön tarkoitettu kuvaus
- yleisluontoisempi, yksinkertaistettu kuvaus esim. virkamiehille toimitettavaksi. Tämä versio sisältää tarvittaessa karkeatasoisen asioiden priorisoinnin

MISSION TUOTTAMINEN

Jokainen kansanedustaja vastaa oman missionsa tuottamisesta. Tavoitteena on tuottaa missio yhteistä, määrämuotoista runkoa noudattaen, mikä parantaa mission käytettävyyttä esim. virkamiesten työssä.

Mission laatiminen on vapaaehtoista ja mallin levittäminen tapahtuu:

- hyvät käytännöt -menetelmällä edustajien välillä
- virkamiesten osalta imuperiaatteella siinä vaiheessa kun palvelutarjonta pystyy missioita työssään hyödyntämään

KM-hankkeen työryhmissä esille noussut kehittämistarve		Asian tila 21.3.	Vastuu
KEHITTÄMISALUE 1: Osaamisen kehittäminen			
1.1 Osaamisen hallinta- ja koulutussuunnitteluprosessien kuvaaminen	kehittämisehdotus		Hallintotoimisto
Eri osapuolien osaamisen kehittämiseen liittyvien roolien, vastuiden ja valtuiden konkretisointi ja kuvaaminen	kehittämistehtävä		
Koulutussuunnittelun kuvaaminen osana osaamisen kehittämistä	kehittämistehtävä		
1.2 Koulutustarjonnan kehittäminen	kehittämisehdotus		Hallintotoimisto
Koulutusrakenteen suunnittelu	kehittämistehtävä		
Perehdytyskoulutuksen rakenteen ja toteutuksen suunnittelu	kehittämistehtävä		
1.3 Yksilön osaamisesta organisaation osaamista	kehittämisehdotus		Kanslian johtoryhmä
Eduskunta-organisaatiolle tärkeän ja merkityksellisen osaamisen tunnistaminen	kehittämistehtävä		
Yksilöiden osaamisen tarkoituksenmukaisen jakamisen keinojen tunnistaminen ja toteuttaminen	kehittämistehtävä		
Valiokuntalaitoksen sisällä pilotoidaan parhaiden käytäntöjen kuvaamista ja jakamista sekä mm. asiantuntijaverkostoja	kehittämisehdotus		
1.4 Koulutuksen tarjoaminen ja oppimisympäristöt	kehittämisehdotus		Hallintotoimisto
Koulutustarjonnan esittämisen vaihtoehtojen selvittäminen	kehittämistehtävä		
Verkko-opetuslinjaus	kehittämishanke		Hallintotoimisto
Verkko-opetusohjelmistojen evaluointi	kehittämistehtävä		Tietohallinto-toimisto
1.5 Verkkotietopalveluiden perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki	hanke-ehdotus		Sisäinen tietopalvelu
Verkkotietopalveluihin liittyvien oppimis- ja tukitarpeiden selvittäminen	kehittämistehtävä		Sisäinen tietopalvelu
Verkkotietopalveluiden koulutuksen ja tuen kehittämissuunnitelman laatiminen	kehittämistehtävä		Sisäinen tietopalvelu
KEHITTÄMISALUE 2: Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen			
2.1 Yhteistyö- ja vuorovaikutustarpeiden kuvaaminen	kehittämisehdotus		Kanslian johtoryhmä
Keskuskanslian ja valiokuntien yhteistyön kehittäminen	hanke-ehdotus		Keskuskanslia; valiokunnat
Yksiköiden palveluiden kuvaaminen	kehittämistehtävä		Kanslian johtoryhmä; yksiköt
Henkilöstöopas verkkoon uudella rakenteella	kehittämistehtävä		Hallintotoimisto

KM-hankkeen työryhmissä esille noussut kehittämistarve		Asian tila 21.3.	Vastuu
2.2 Yhteistyön ja vuorovaikutuksen teknisten ratkaisumahdollisuuksien selvittäminen		kehittämisehdotus	Tietohallinto-toimisto
Toiminnan tarpeita vastaavien teknisten ratkaisuvaihtoehtojen kartoitus		kehittämistehtävä	Tietohallinto-toimisto
Ratkaisuvaihtoehtojen pilotointi		kehittämistehtävä	Tietohallinto-toimisto
KEHITTÄMISALUE 3: Palvelutoiminnan kehittäminen			
3.1 Palvelutarpeiden konkretisointi		kehittämisehdotus	Kanslian johtoryhmä
Asiakkaiden ja heidän tarpeidensa tunnistaminen ja konkretisointi		kehittämistehtävä	
3.2 Palveluiden kuvaaminen		kehittämisehdotus	Kanslian johtoryhmä
Yksiköt kuvaavat tuottamansa palvelut ja niiden tuottamisen edellyttämät osaamis- ja muut tarpeet		kehittämistehtävä	
Yksiköt kuvaavat yhteistyössä eduskunnan synergisen palvelukokonaisuuden		kehittämistehtävä	
KEHITTÄMISALUE 4: Viestintä- ja palvelukanavien kehittäminen			
4.1 Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen		hanke-ehdotus	Faktan kehittämis-organisaatio
Uusi menettely eduskunnassa ylläpidettävien HTML-sivujen ylläpitoon (harrastuskerhojen tiedotteet yms. sähköpostista ilmoitustauluille)		Faktan verkkopalveluiden kehittämisen määrittelyprojekti	Faktan kehittämis-organisaatio
Faktan profilointi yksittäisillä käyttäjillä / -käyttäjryhmillä		Faktan verkkopalveluiden kehittämisen määrittelyprojekti	Faktan kehittämis-organisaatio
Faktaan yhteinen toimitettu aloitussivu, jossa kootusti päivän ja viikon tapahtumat; sivurakenteen kehittäminen		Faktan verkkopalveluiden kehittämisen määrittelyprojekti	Faktan kehittämis-organisaatio
Laajemmat ja monipuolisemmat hakumahdollisuudet kaikkeen Faktassa olevaan tietoon - myös aikaisempien hakujen hyödyntämismahdollisuus		kehittämishanke	Faktan kehittämis-organisaatio
Asiantuntijakuulemisten johdatus etukäteen verkkoon, mahdollisuus lähettää kysymyksiä etu- ja jälkikäteen		kehittämistehtävä	TuV
Faktassa käyttöön myös valiokuntien asiantuntijalausunnat, esim. digitaaliarkistona		idea-asteella	Valiokunnat; TuV-pilotti
Tieto tuodaan ryhmätyöohjelmistoon, jossa siitä voi keskustella muiden kanssa ja jakaa kokemuksia		kehittämisehdotus	Sisäinen tietopalvelu
Lakiehdotukset kansalaisten kommentoitaviksi Internetiin		kehittämisehdotus	Tieto- ja viestintäyksikkö
Faktassa käyttöön myös VK-Faktan tiedot; valiokuntien viikko-sivun kehittäminen		Valiokuntien tiedot Faktassa -projekti	Valiokunnat
Edustajien poissaolojen hallintaan ja tilastointiin uusi tietojärjestelmä, jossa nykyistä järjestelmää paremmat hakumahdollisuudet		kehittämishanke (vaatii erillisen tietokannan)	Keskuskanslia

KM-hankkeen työryhmissä esille noussut kehittämistarve		Asian tila 21.3.	Vastuu
4.2 Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus		hanke-ehdotus	Sisäinen tietopalvelu
	Faktan verkkopalveluiden kehittämistarpeiden ja mahdollisuuksien kartoittaminen ja kehittämissuunnitelman laatiminen	kehittämishanke	Sisäinen tietopalvelu
	Tiedon hakeminen ulkoisista verkkopalveluista yhdellä haulla - myös aikaisempien hakujen hyödyntämismahdollisuus	kehittämishanke	Faktan kehittämis-organisaatio
	Automaattisten tiivistelmien laatiminen järjestelmiin tallennetuista ja ulkoisista lähteistä löytyvistä dokumenteista	kehittämistehtävä	Faktan kehittämis-organisaatio
4.3 Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut		hanke-ehdotus	Sisäinen tietopalvelu
	Seuranta- ja seulontapalveluiden tarpeen kartoittaminen	kehittämistehtävä	Sisäinen tietopalvelu
	Seuranta- ja seulontapalveluiden teknisten toteutusvaihtoehtojen selvittäminen ja evaluointi	kehittämistehtävä	Sisäinen tietopalvelu
	Seuranta- ja seulontapalveluiden toteuttaminen	kehittämishanke	Sisäinen tietopalvelu
4.4 Televisio-ohjelmien digitaali-lähetykset		hanke-ehdotus	Sisäinen tietopalvelu
	TV:n digitaali-lähetyksen sisäisen tietopalvelun videointipalveluun kohdistamien muutospaineiden selvittäminen	kehittämistehtävä	Sisäinen tietopalvelu
4.5 Mobiiliviestintä		hanke-ehdotus	Tietohallinto-toimisto
	Mobiiliviestinnän linjaus	kehittämishanke	Tietohallinto-toimisto
	Mobiiliviestinnän ratkaisujen evaluointi	kehittämistehtävä	Tietohallinto-toimisto

Verkkotietopalvelut: Perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki
Tehtävä Hankkeessa keskitytään selvittämään oppimis- ja tukitarpeita verkkotietopalveluihin liittyen sekä kartoittamaan mahdollisuuksia tarpeiden täyttämiseen - resursoinnin ja tarjolla olevien ratkaisujen näkökulmasta. Hankkeen tavoitteena on luoda yhtenäinen, perusteltu verkkotietopalveluiden perehdytyksen, koulutuksen ja tuen kehittämissuunnitelma tuleville vuosille. Hankkeen tehtävä on selvittää ja kuvata - nykyinen tarjonta - tarpeet - uusia keinoja oppimistarpeiden täyttämiseen - eri kohtien toteutuksessa tarvittavat resurssit ja toiminnan organisointi Erittäin tärkeä osa-alue on oppimistarjonnan muovaaminen yksittäisten ihmisten tarpeiden pohjalta. Tämä tarkoittaa eriasteista perehdytystä, räätälöidysti eri asiakasryhmille, henkilökohtaista perehdytystä ja tukea sekä ryhmäkoulutusta eri muodoissa. Tätä silmälläpitäen on selvitettävä - itseopiskelujärjestelmien mahdollisuudet - mahdollisuudet vastata erityisesti avustajakunnan koulutuksen kehittämistarpeisiin Pelkkien verkkotietopalvelujen lisäksi hanketta voi olla tarve laajentaa koko Faktan perehdyttämiskysymyksiin. Hanke liittyy läheisesti seuraaviin hankkeisiin: Faktan verkkotietopalvelujen kehittäminen, Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut.
Lopputulos Kokonaisvaltainen näkemys verkkotietopalveluihin liittyvistä perehdytys- ja oppimistarpeista. Tämä toimii pohjana päätöksenteossa ja toteutusprojektin määrittelyssä.
Kehittämisen organisaatio Vastuutaho: Sisäinen tietopalvelu Osallistajat: Sisäinen tietopalvelu, Eduskunnan kirjasto, tietohallintotoimisto, eduskuntatiedotus ja hallintotoimisto nimeävät edustajansa työryhmään. Kansanedustajia ja muita asiakkaita käytetään tarpeiden määrittelyssä ja ratkaisujen arvioinnissa.
Panostus Hankkeelle on varattava päätoiminen sihteeri. Sihteeri on pyrittävä irrottamaan eduskunnan organisaatiosta, jolloin tehtävä palvelisi myös tietämyksen hallinnan tavoitetta osaamisen laajentamisesta ja verkostoitumisesta. Ulkopuoliseen asiantuntijatukeen on syytä varata 15-20 työpäivää. Kehittämisen organisaation tulee varata aikaa myös asioiden työstämiseen, ei pelkästään kokoontumisiin.
Tavoiteaikataulu Perehdytys- ja koulutuskäytäntöjen tulee olla koestettuna käytössä seuraavan vaalikauden alussa. Hanke aloitetaan tammikuussa 2002 ja se valmistuu huhtikuussa 2002. Toimeenpanoprojekti ajoittuu syksyyn 2002.

Yhteistyön ja vuorovaikutuksen kehittäminen
Tehtävä Keskuskanslian ja valiokuntien yhteistyötä ehdotetaan kehitettäväksi seuraavilla tavoilla: 1) Säännölliset sihteeripalaverit Säännöllisesti järjestettävät valiokuntien ja keskuskanslian sihteeripalaverit helpottaisivat tiedon kulkua valiokuntien sisällä sekä valiokuntien ja keskuskanslian välillä. Kokoukset tulisi organisoida siten, että kukin valiokuntaneuvos esittelisi kokouksessa vakimuotoisesti, keskittyen lähinnä käsittelyssä oleviin asioihin. Kokouksia olisi syytä järjestää keskimäärin parin viikon välein — istuntokauden alkupuolella harvemmin ja loppupuolella tarvittaessa jopa viikon välein. Kun kokouksia järjestettäisiin riittävän usein, eivät osallistujien määrä ja käsiteltävänä olevat asiat paisuisi liian suuriksi. 2) Faktaan lista eduskuntaan tulossa olevista asioista Faktaan tarvitaan jatkuvasti ylläpidettävä lista eduskuntaan tulossa olevista asioista. Listan tulisi olla ryhmitelty ministeriöittäin. 3) Faktaan lista eduskunnassa käsittelyssä olevista asioista Faktaan tarvitaan jatkuvasti ylläpidettävä lista eduskunnassa käsittelyssä olevista asioista, jossa olisi näkyvissä yhtenä kokonaisuutena kaikkien valiokuntien tilanne. Kun valiokunta tietää asian käsittelyn aikataulunsa, kirjattaisiin se listalle näkyviin. 4) VK-Fakthan käytön laajentaminen Keskuskansliassa ei toistaiseksi ole käytetty VK-Fakta-ohjelmaa. Tämä puute tulisi korjata pikimmiten, koska VK-Faktasta löytyy jo nyt huomattavasti aikatauluja yms. keskuskanslialle tarpeellista tietoa. Mikäli valiokuntien tilannetta seurattaisiin aktiivisesti myös keskuskansliassa, voitaisiin välttää esimerkiksi tiedottamisen unohtumisista seuranneet ongelmat. Liittyy läheisesti hankkeisiin: Faktan verkkopalveluiden kehittäminen
Lopputulos Paremmiin toimiva yhteistyö valiokuntien ja keskuskanslian välillä.
Kehittämisorganisaatio Vastuutaho: Keskuskanslia Osallistujat: Keskuskanslia, valiokunnat, tietohallinto
Panostus Kohdat 2) ja 3) vaativat jatkuvaa Faktassa tapahtuvaa toimittamistyötä. Kohta 1) ja 4) ovat yhteistyö- ja koulutuskysymyksiä.
Tavoiteaikataulu kevät 2001.

Tiedonkulun nopeuttaminen
Tehtävä Eduskuntatyön suunnittelu -työryhmä on kartoittanut mahdollisuuksia tiedonkulun nopeuttamiseen. Työryhmä ehdottaa seuraavia toimenpiteitä: 1) Tekstiviestien käyttö edustajille suunnattuun nopeaan tiedottamiseen (esimerkiksi täysistunnon alun jälkeen tiedotettava asia edustajille tai muistutus aiemmin sovitusta asiasta/tapahtumasta). 2) Paperitiedotusta tulisi mahdollisuuksien mukaan korvata sähköpostin välityksellä tehtävällä tiedottamisella. 3) Laajempaan käyttöön sähköpostissa saapuneiden viestien automaattinen jako aiheen mukaan perustettuihin kansioihin (koulutus-/ohjeistuskysymys) 4) Työaseman näytölle mahdollisuus välittää valitulle käyttäjäryhmälle lähetetty tiedote.
Lopputulos Paremmiin toimiva eduskunnan sisäinen tiedonkulku
Kehittämisorganisaatio Vastuutaho: Keskuskanslia Osallistujat: Keskuskanlia, tietohallinto
Panostus Kohdat 1)-3) suunnittelu-, käyttöönotto- ja koulutuskysymyksiä. Kohta 4) vaatii teknisten mahdollisuuksien kartoittamista ja ulkoisia lisenssihankintoja.
Tavoiteaikataulu kevät 2001.

**Kansanedustajan lakikokoelma ja eduskunnan hallintosäännökset —
ryhmytyöominaisuuksia tekstiarkistoon**

Tehtävä

Kansanedustajan lakikokoelma ja hallintosäännökset on tarkoitus muuntaa rakenteisiksi asiakirjoiksi haettavaksi Faktan kautta. Samassa yhteydessä kyseisiin tekstiarkistoihin tulisi lisätä ryhmytyöominaisuuksia siten, että käyttäjät voisivat lisätä soveltamiskäytäntöjä, tulkintoja, menettelyohjeita, omia kommentteja, viitteitä päätösasiakirjoihin yms. tekstin yhteyteen.

Ryhmytyöratkaisulla tulisi olla seuraavat ominaisuudet:

- Kommentteja voisi kirjoittaa eri käyttäjäryhmille: kaikille näytettävät (tarkistetut ja viralliset) kommentit, yksikön sisäiset kommentit (esimerkiksi keskuskanslia, valiokunnat, yksittäinen valiokunta) sekä henkilön omat kommentit).
 - Kommentit on syytä esittää "tärkeysjärjestyksessä", eli ensimmäisenä yleiset kommentit, sitten ryhmän ja viimeiseksi omat.
 - Kommentti tulisi voida liittää valittuun tasoon asiakirjasta, esimerkiksi yksittäiseen pykälään.
 - Tiedot tulisi esittää siten, että varsinainen asiakirja ja siihen liittyvä kommentti ovat omissa kehyksissään.
 - Asiakirjan yhteydessä kommentteista esitetään aihe, taso, laatija ja laatimispäivämäärä. Linkistä päästään tutustumaan kommenttiin tarkemmin.
 - Asiakirjalla tai tekstiarkistolla tulisi olla vastuuhenkilö, joka tarkistaa ja hyväksyy yleiseen käyttöön tarkoitetut kommentit.
- Ratkaisua ei olisi tarkoitus käyttää kaikenlaiseen yleisempään kansalaiskeskusteluun tai asiakirjojen kommentointiin. Tätä tarkoitusta varten voitaisiin käyttää esimerkiksi normaaleja Internetissä käytössä olevia keskusteluryhmäsovelluksia.

Projektin tehtävänä on määritellä ja toteuttaa kuvattu edellä kuvattu ryhmytyöratkaisu.

Projekti liittyy läheisesti seuraaviin hankkeisiin: Faktan verkkotietopalvelujen kehittäminen

Lopputulokset

Määrittelyvaiheen päätteeksi kuvaus toteutettavasta järjestelmästä. Toteutusvaiheessa toteutettu käyttöön otettu ryhmytyöratkaisu.

Kehittämisen organisaatio

Vastuutaho: Keskuskanslia

Osallistujat: Keskuskanslia, tietohallinto

Panostus

Määrittelyvaiheessa eduskunnan panostusta tarvitaan tarpeiden ja vaatimusten kuvaamiseen sekä toteutettavien protojen testaamiseen ja kommentointiin. Lisäksi jo määrittelyvaiheessa kuvataan menettely tietojen ylläpitämiseksi.

Tietohallintotoimiston on varauduttava toimimaan projektissa oman alansa asiantuntijan roolissa.

Tavoiteaikataulu

Projekti käynnistyy maaliskuussa 2001 ja päättyy syyskuussa 2001.

Faktan sisältörakenteen ja palveluiden kehittäminen
Tehtävä Eduskuntatyön suunnittelu -työryhmä esittää seuraavia kehitysmahdollisuuksia Faktan verkkopalveluihin. 1) Faktaan tarvittaisiin toimitettava yleinen aloitussivu, jossa olisi koottuna päivän ja vähitellen täydentyen koko viikon tapahtumat. Sivulla olisi mm. linkit päiväjärjestykseen, kansliatoimikunnan päätöksiin (täydennettynä tiedolla mitä yleisesti kiinnostavaa kokouksessa käsiteltiin), valiokuntien sivulle, tieto päivän ajankohtaisista tapahtumista, tärkeimmistä saapuneista asiakirjoista yms. Sivun avulla olisi mahdollista saada kerralla kokonaiskuva lähipäivien tärkeimmistä tapahtumista. 2) Faktassa voisi mahdollisesti olla useita sivurakenteita; erikseen kansanedustajille, virkamiehille ja ulkopuolisille käyttäjille. 3) Käyttäjän tulisi itse voida räätälöidä omaa aloitussivuaan. 4) HTML-sivujen päivitys ei pysy ajan tasalla. Tämä koskee ainakin englannin- ja ranskankielisiä sivuja ja EU-sihteeristön sivuja. Tietojen laatijoiden ja loppukäyttäjien pitäisi päästä itse ylläpitämään omat sivunsa. 5) Faktan palvelut saataville myös matkaviestimiin. 6) Faktaan käyttöön myös VK-Faktan tiedot. 7) Faktaan tarvittaisiin myös valiokuntien asiantuntijalausunnat esimerkiksi digitaaliarkistona. 8) Faktan valiokuntien viikko -sivulle toivotaan lisätietona se onko kyseessä mietintö vai lausunto. Sivua tulisi päivittää jatkuvasti, jotta muutoksetkin saataisiin näkyviin. 9) Faktan äänestystiedoissa tulisi näkyä, mistä on äänestetty ainakin tärkeimmissä äänestyksissä.
Lopputulos Paremmiin toimivat Faktan palvelut.
Kehittämisorganisaatio Vastuutaho: Faktan kehittämisestä vastaava organisaatio / oma kehittämisprojekti
Panostus Yleinen aloitussivu vaatii jatkuvaa toimittamista. Osa tehtävistä vaatii määrittelyä, tarkentamista ja vaihtoehtojen kartoittamista ennen toteuttamista.
Tavoiteaikataulu Aloituskokous keväällä 2001. Tavoitteena saada toteutettavat työt valmiiksi vuoden 2001 kuluessa.

Faktan verkkotietopalveluiden kehittämisen linjaus

Tehtävä

Hankkeessa keskitytään Faktan verkkotietopalvelujen kehittämistarpeiden ja mahdollisuuksien kartoittamiseen. Hankkeen tavoitteena on luoda yhtenäinen, perusteltu verkkotietopalvelujen kehittämissuunnitelma tuleville vuosille.

Hankkeen tehtävänä on

- selvittää nykytilanne:
 - nykyisten palvelujen käyttöaste
 - käyttäjäpalautteen hankkiminen ja käsittely
 - kartoitettava, mitä verkkolähteitä tarvitaan
- selvitettävä keskeiset tarpeelliset verkkolähteet ja ryhmiteltävä ne
- selvitettävä yhteistyökysymykset valtioneuvoston kanssa ja liittymät Senaattorin kehittämishankkeeseen (esim. lainsäädännön valmisteluaineiston integrointi)
- ostettavat palvelut: sovittava hankintamenettelyt, sopimusten laadinta- ja hallintamenettelyt sekä budjetointi
- selvitettävä tiedon esittämisen integrointimahdollisuudet:
 - maksuttomat palvelut: nyt osa on Faktan Tietopalveluissa, osa ELKI:ssä: selvitettävä mahdollisuudet integroida samaan kokonaisuuteen (myös ostettavat palvelut) tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä
 - sisäisen ja ulkoisen tiedon integrointimahdollisuudet esim. tiedonhaussa
- selvitettävä mahdollisuudet jatkojalostaa tietoa (esim. tilastojen käsittelymahdollisuudet itsepalveluna): osaamistarpeet, välineet
- selvitettävä tekniset kysymykset
 - selvitettävä mahdollisuudet tehdä hakuja useista lähteistä samanaikaisesti
 - selvitettävä eritasoisia hakumahdollisuuksia
- selvitettävä tarvittavat resurssit ja toiminnan organisointi

Verkkolähteet ovat toisaalta itsepalvelukäytössä, toisaalta tietopalvelun ja kirjaston työvälineitä. Selvityksen on katettava molemmat näkökulmat, samoin kuin eduskuntatiedotuksen näkökulma.

Lopputulos

Kokonaisvaltainen näkemys verkkotietopalvelujen kehittämistarpeisiin ja toteutusmahdollisuuksiin. Tämä toimii pohjana päätöksenteossa ja toteutusprojektin määrittelyssä.

Kehittämisorganisaatio

Vastuutaho: Sisäinen tietopalvelu

Osallistujat: Sisäinen tietopalvelu, Eduskunnan kirjasto, tietohallintotoimisto ja eduskuntatiedotus nimeävät edustajansa työryhmään.

Kansanedustajia ja muita asiakkaita käytetään tarpeiden määrittelyssä ja ratkaisujen arvioinnissa.

Panostus

Hankkeelle on varattava päätoiminen sihteeri. Sihteeri on pyrittävä irrottamaan eduskunnan organisaatiosta, jolloin tehtävä palvelisi myös tietämyksen hallinnan tavoitetta osaamisen laajentamisesta ja verkostoitumisesta.

Ratkaisujen tekniseen konsultointiin on syytä varata noin 10 työpäivää.

Kehittämisorganisaation tulee varata aikaa myös asioiden työstämiseen, ei pelkästään kokoontumisiin.

Esittelyille ja pilotoinnille on syytä varata ryhmän ja tietohallintotoimiston aikaa.

Tavoiteaikataulu

Aloituskokous kesäkuussa 2001. Täysipainoinen työstö alkaa elokuun puolivälissä, kirjaston Voyager-hankkeen päätyttyä. Hanke päättyy marraskuussa 2001.

Tiedon seuranta- ja seulontapalvelut
Tehtävä Hankkeessa keskitytään selvittämään tarjolla olevia mahdollisuuksia tiedon tulvan hallintaan. Tämä sisältää oleellisen, keskeisen tiedon seulomisen sekä sovittujen lähteiden aktiivisen seurannan, sovittujen aiheiden mukaan. Hankkeen tavoitteena on luoda yhtenäinen, perusteltu seuranta- ja seulontapalvelujen kehittämissuunnitelma tuleville vuosille. Hankkeen tehtävä on • kuvata eduskunnassa, erityisesti tietopalvelussa ja kirjastossa, käytössä olevat seurantapalvelut • selvitettävä seuranta- ja seulontamahdollisuudet: • asiakaskohtaisesti räätälöity, eri verkkolähteiden seuranta oman profiilin mukaan • tiivistelmien automaattinen tuottaminen • lähettää heräte asiakkaalle, kun valitusta aiheesta tulee uutta tietoa • hakutulosten asettaminen tärkeysjärjestykseen • mahdollisuudet tarjota samaa palvelua eri muodossa eritasoisille käyttäjille • selvitettävä tarvittavat resurssit ja toiminnan organisointi Seurantaa voi tehdä tapauskohtaisesti asiakas itse tai tietopalvelu asiakkaan toimeksiannosta. Hankkeen tulee tarkastella yllämainittuja alueita molemmista näkökulmista: itsepalvelukäytössä ja tietopalvelun työvälineenä. Hankkeen tulee myös selvittää mahdollisuudet ostopalvelujen käyttöön • millä alueilla mahdollista • hyödyt ja haitat • kustannustaso Hanke liittyy läheisesti seuraaviin hankkeisiin: Faktan verkkotietopalvelujen kehittäminen ja Verkkotietopalvelut: perehdytys, koulutus ja tiedonhaun sisällöllinen tuki.
Lopputulokset Kokonaisvaltainen näkemys tiedon seuranta- ja seulontapalvelujen kehittämistarpeisiin ja toteutusmahdollisuuksiin. Tämä toimii pohjana päätöksenteossa ja toteutusprojektin määrittelyssä.
Kehittämisorganisaatio Vastuutaho: Sisäinen tietopalvelu Osallistujat: Sisäinen tietopalvelu, Eduskunnan kirjasto, tietohallintotoimisto, eduskuntatiedotus, asiakirjatoimisto. Kansanedustajia ja muita asiakkaita käytetään tarpeiden määrittelyssä ja ratkaisujen arvioinnissa.
Panostus Hankkeelle on varattava päätoiminen sihteeri. Sihteeri on pyrittävä irrottamaan eduskunnan organisaatiosta, jolloin tehtävä palvelisi myös tietämyksen hallinnan tavoitetta osaamisen laajentamisesta ja verkostoitumisesta. Ratkaisujen tekniseen konsultointiin on syytä varata aikaa seuraavasti: vaihtoehtojen selvittäminen noin 10 työpäivää, pilotointi noin 50-70 työpäivää. Kehittämisorganisaation tulee varata aikaa myös asioiden työstämiseen, ei pelkästään kokoontumisiin. Esittelyille ja pilotoinnille on syytä varata sekä työryhmän että tietohallintotoimiston aikaa.
Tavoiteaikataulu Hanke käynnistyy syyskuussa 2001 ja päättyy tammikuussa 2002. Näin toteutusprojektin läpiviennille jää riittävästi aikaa niin että uudet palvelut voidaan koestaa ja ohjeistaa ennen seuraavan vaalikauden alkua.

Televisio-ohjelmien digitaalilähetykset - sisäisen tietopalvelun videointipalvelu
Tehtävä Hankkeen tavoitteena on selvittää digitaalilähetyksen vaikutukset sisäisen tietopalvelun videointipalveluun. Hankkeen tehtävä on selvittää • tekniset kysymykset • laitetarpeet • palvelumahdollisuudet ja -muodot • resurssitarpeet Hanke tuottaa ehdotuksen toteutuksesta päätöksenteon pohjaksi. Toteutus suoritetaan omana hankkeenaan.
Lopputulos Valmius päätöksentekoon kun digitaalilähetykset tulevat ajankohtaisiksi.
Kehittämisen organisaatio Vastuutaho: Sisäinen tietopalvelu Osallistujat: Sisäinen tietopalvelu, eduskuntatiedotus, tietohallintotoimisto, kiinteistötoimisto ja Eduskunnan kirjasto nimeävät edustajansa työryhmään. Kansanedustajia ja muita asiakkaita käytetään tarpeiden määrittelyssä ja ratkaisujen arvioinnissa.
Panostus Työryhmän lisäksi on varattava kiinteistötoimiston ja tietohallintotoimiston resursseja teknisten valmiuksien ja tarvittavien muutosten selvittämiseen. Ulkopuolisten AV ja tietoliikenneasiantuntijoiden käyttöön on syytä varata 50.000 mk.
Tavoiteaikataulu Vuoden 2002 tammi-maaliskuussa. Hankkeen kesto on noin 2 kk. Aikataulu riippuu digitaalilähetyksen valtakunnallisesta toteutusaikataulusta.

Mobiiliviestintä
Tehtävä Hankkeen tehtävänä on 1. linjata mobiiliviestinnän keinoin tarjottava eduskunnan palvelukokonaisuus • mitä palveluita tarjotaan mobiilikanavien kautta • mille käyttäjäryhmille mobiilipalveluita tarjotaan • miten mobiilipalveluarkkitehtuuri toteutetaan • mitkä ovat eri osapuolten roolit mobiiliviestinnässä • mitä panostuksia eduskunnan mobiiliviestinnän kehittäminen edellyttää 2. evaluoida teknisiä ratkaisuvaihtoehtoja linjauksen mukaisille toteutuksille. • selvittää tarjolla olevat mahdollisuudet mobiiliviestintään • evaluoida mobiiliviestintäratkaisujen eroja ja soveltuvuutta eduskunnan tietotekniseen ympäristöön Pohjana linjaukselle toimii tiedon ja tietämyksen hallinta –hankkeen loppuraportti sekä tehtävät eduskunnan palveluiden kuvaukset.
Lopputulos Hankkeen tuloksena eduskunnalla on mobiiliviestinnän linjaus, josta selviää, mitä palveluita ja millä periaatteilla eduskunnassa ryhdytään kehittämään. Lisäksi hanke on tuottanut selvityksen siitä, millaisia teknisiä ratkaisuvaihtoehtoja linjauksen mukaisille toteutuksille on sekä mitä niistä voidaan eduskunnassa nyt tai lähitulevaisuudessa hyödyntää. Hankkeen tulokset toimivat pohjana mobiiliviestinnän ratkaisujen toteutusprojekteille.
Kehittämisen organisaatio Hankkeen päävastuutahona tietohallintotoimisto. Mobiiliviestinnän linjauksen ja mobiilin palvelutarjonnan osalta kehittämisvastuu on työryhmällä, johon tulee edustajia keskuskansliasta, tieto- ja viestintäyksiköstä, valiokunnista, kiinteistötoimistosta sekä tietohallintotoimistosta. Teknisten ratkaisuvaihtoehtojen evaluoinnin osalta vastuu on tietohallintotoimistolla ja kiinteistötoimistolla.
Panostus Työhön tulee varata ulkoista asiantuntijatukea 10-15 työpäivää.
Tavoiteaikataulu Aloituskokous pidetään keväällä 2001. Hanke saatetaan päätökseen vuoden 2001 aikana, jotta pilottien kokeiluun ja sitä kautta varsinaiseen mobiiliviestinnän toteutukseen päästään heti vuoden 2002 alusta.

Kansanedustajat ja avustajat-ryhmän pilotointiehdotuksia

- kokeiluja rajatun käyttäjäryhmän toimesta

Tietämyksen hallinta eduskunnassa -hankkeen työryhmä, joka koostuu eduskunnan tulevaisuusvaliokunnan jäsenistä, on tietämyksenhallinnan alueella sekä tässä hankkeessa että valiokunnan omassa teknologia-arviointi-hankkeessaan tehdyn työn perusteella päättänyt ehdottamaan tiettyjen tärkeäksi koettujen asioiden eteenpäinviemistä rajatun kokeiluryhmän pilotoinnin avulla.

Tulevaisuusvaliokunta on ilmoittanut halukkuutensa toimia kokeiluryhmänä – sekä kansanedustajien että valiokunnan virkamiesten osalta. Ehdotuksen mukaan kunkin jäljessä esitetyn alueen kokeilijaryhmän koostuisi noin 5-10 henkilöstä. Jäseniksi voidaan luonnollisesti ottaa myös muita kuin tulevaisuusvaliokunnan jäseniä.

Kokeilu noudattaa seuraavia periaatteita:

Kokeiluryhmä muodostetaan vapaaehtoisista, tarvittaessa haastattelun perusteella.

Jäsenet saavat kokeilu ajaksi käyttöönsä tarvittavat palvelut ja laitteiston. Nämä palautetaan kokeilun päätyttyä.

Jäsenet sitoutuvat käyttämään kokeiltavaa palvelua ja teknologiaa aktiivisesti.

Jäsenet sitoutuvat palvelun kehittämiseen antamalla palautetta ja kommentteja kokemuksistaan ratkaisun palvelevuuden ja kehittämispotentiaalin suhteen.

Pilotoinnin etuna on kustannusten kohtuullisuus kohderyhmän ollessa pieni. Pilotointi ei myöskään sido kohtuuttomasti henkilöresursseja koekäytön käyttäjätukeen. Pilotointi on mahdollista keskeyttää helposti ja poistaa palvelu käytöstä kokonaisuudessaan, mikäli tavoitteita ei saavuteta. Pilotointi tarjoaa lisäksi mahdollisuuden kerätä nopeasti luotettavaa käytännön palautetta päätöksenteon pohjaksi sekä systemaattisen etenemisen tukemiseen.

Pilottien esittelytilaisuus järjestetään toukokuun aikana. Tarkoituksena on löytää pilotoijat ja aloittaa toiminta siten että henkinen valmistautuminen ja tarvittava taustatyö saadaan tapahtumaan jo ennen syysistuntokauden alkua.

Jäljessä on lueteltuna pilotoinnin kohteet. Ehdotukset ovat karkealla tasolla ja tarkoitettu päätöksenteon pohjaksi. Suunnitelmat vaativat tarkentamista ennen varsinaisen pilotin aloittamista. Osana jatkosuunnittelua tietohallintotoimiston on määriteltävä pilotoinnissa käytettävät tuotteet ja palvelutoimittajat sekä hankittava näiltä tarjoukset pilotoinnista.

Eduskunnan tietohallintotoimisto on käynnistänyt kokeilun jonka tarkoituksena on löytää kansanedustajan kotikäyttöön sopivat, eduskunnan standardiksi otettavat yhteysmuodot. Tämä kokeilu ja tässä mainittu mobiliteetti-pilotti pyritään toteuttamaan rinnakkain, toisiaan hyödyntävinä toimenpiteinä.

Mobiliteetti
Tehtävä Kokeilun tarkoituksena on testata valittua (tai valittuja) henkilökohtaisia langattomia päätelaitteita ja niiden toimintaa tukevia ohjelmistoja kansaedustajan työkaluna. Kokeiluympäristön tulee sisältää rajoitettu määrä tärkeimpiä peruspalveluja, jotta eri palvelutyyppeiden toiminta ja hyödyllisyys voidaan todentaa. Näitä peruspalveluja ovat: – Sähköpostin luku- ja lähettämismahdollisuus – Omat tietopalvelut, esim. tietojen haku www-sivuilta – Kalenterin reaaliaikainen käyttö – Pikaviestien välitys esim. istuntojen aikaisista tapahtumista, yllättävistä uutisista, muutoksista aikatauluihin – Rajoitetut tiedonhaut jostakin keskeisestä tietolähteestä
Lopputulokset Kokonaisvaltainen näkemys mobiilipalvelujen hyödynnettävyyteen ja etuihin käytännössä. Tämä toimii pohjana päätöksenteossa palvelujen levittämisestä laajempaan käyttöön. Lopputuloksena on ehdotus eduskunnan yhteisestä vakioratkaisusta.
Kehittämisen organisaatio Pilotin järjestää eduskunnan tietohallintotoimisto. Osallistujina on noin 5-10 kansanedustajaa tai avustajaa sekä tietohallinnon määrittelemä(t) muut käyttäjät. On tarkistettava mahdollisuudet saada laitetoimittajan, ohjelmistotoimittajan ja operaattorin edustajia osallistumaan hankkeeseen.
Panostus Tietohallinnon resurssien käyttö: Osa-aikainen projektipäällikkö ja käyttäjätuki. Käyttäjien tulee varata aikaa koulutukseen, käyttöön ja palautteen antamiseen. Laitteiston hankintaan ja tarvittavien sovellusten rakentamiseen tarvittava budjetti on määritettävä toimittajien kanssa.
Tavoiteaikataulu Pilotoinnin esittelytilaisuus toukokuun aikana. Tarvittava esityö käyttäjien kanssa pyritään tekemään kesän aikana. Pilotoinnin aloitus syyskuussa 2001. Tulokset ja kokemukset kirjattuna vuoden loppuun mennessä.

Kansanedustajan e-tietokannat
Tehtävä Kansanedustajan työssään tarvitsemien tietokantojen kehittäminen verkkopohjaisena. Tavoitteen on yhdistää ulkoista tarjontaa ja omia tiedostoja asiayhteyden mukaisesti näkyviin ja rakenteisiin. Pilotointi sisältää tiedon haun, käsittelyn ja tallennuksen systematiikan, personoinnin sekä tehokkuuden parantamisen. Pilotoinnin tulee tapahtua yhteistyössä eduskunnan tietopalvelun kanssa. Tavoitteena tässä on toimintamalli, jossa kansanedustaja muodostaa omien tarpeittensa mukaiset kytkennät tietoon tietopalvelun opastamana. Tiedon keräämisessä tutkitaan omaan aktiviteettiin perustuvan haun lisäksi mahdollisuuksia automatisoituihin, agentteihin perustuviin hakuihin.
Lopputulos Näkemyks uusien palvelujen toteutettavuudesta, palvelevuudesta ja tarvittavasta kerta- sekä jatkuvasta panostuksesta.
Kehittämisen organisaatio Tämä pilotointi liittyy hyvin läheisesti sisäisen tietopalvelun hanke-ehdotuksiin. Vastuutahoksi ehdotetaan tietopalvelua. Teknologiaosasta vastaa eduskunnan tietohallintotoimisto. Kokeilussa mukana on 5-10 kansanedustajaa.
Panostus Panostuksen arvioinnissa on syytä kiinnittää huomiota tarvittavaan eduskunnan henkilöstön työmäärään, sillä tarjottavia palveluita ei ole määritelty ja kuvattu. Ulkopuolisten resurssien käyttö saattaa olla tarpeen aikataulun nopeuttamiseksi ja muualla kehitettyjen hyvien käytäntöjen hyödyntämiseksi. Pilotointi vaatii merkittävää panostusta edustajilta, jotta kysyntä ja tarjonta saadaan kohtaamaan. Teknologia- ja ohjelmistoinvestoinnit riippuvat valittavasta sovelluksesta ja ne on määriteltävä toimittajien kanssa.
Tavoiteaikataulu Kokeilu on syytä ajoittaa tapahtuvaksi niin, että se päättyy ennen eduskuntakauden päättymistä. Kokeilusta saatavia tuloksia hyödynnetään eduskunnan tietopalvelutoiminnan kehittämisessä jatkuvasti.

Käyttäjäkartoitus ja ohjelmistokokeilut
Tehtävä Käyttäjäkokemuksiin ja –seurantaan perustuva systemaattinen kartoitus kansanedustajan työkalujen käytöstä ja saavutetuista hyödyistä omassa työssään. Kartoitus, koulutus ja jatkuva ohjaus sisältävät sekä työvälineet että keskeisimmät palvelut. Toimenpiteet suunnataan tehdään pilottiryhmän 5-10 kansanedustajalle.
Lopputulos Kokonaisvaltainen näkemys tietopalvelujen ja tietotekniikan hyväksikäytöstä tietämyksenhallinnan näkökulmasta. Luettelo muutos- ja kehittämistarpeista. Selvitys lisää tekijöiden ymmärtämystä kansanedustajan työnkuvasta ja siitä, miten kansanedustajan työtä voidaan tietopalvelun ja tietotekniikan keinoin sekä koulutuksen avulla edistää. Lopputuloksena on myös kannanotto kartoituksen ja sen tulosten perusteella päätettävien tukipalvelujen levittämiseen koskemaan kaikkia kansanedustajia säännöllisin väliajoin.
Kehittämisen organisaatio Vastuutaho: Eduskunnan tietohallintotoimisto. Osallistujat: Sisäinen tietopalvelu, Eduskunnan kirjasto.
Panostus Haastatteluihin ja tulosten purkuun tarvittava työ. Perusohjelmien lisäksi hankittavien ohjelmistojen kustannukset.
Tavoiteaikataulu Hanke on syytä ajoittaa tapahtuvaksi niin, että se päättyy ennen eduskuntakauden päättymistä.

Uudet verkkotyökalut
Tehtävä Tarjolla olevien internet-pohjaisten verkkotyötilojen ja keskustelufoorumi-työkalujen kartoittaminen ja koekäyttö. Tavoitteena on löytää ja koekäyttää eduskunnan tietohallinnon vakioratkaisuksi liitettävä sovellus, jota voidaan käyttää erilaisen työryhmien, projektien ja keskusteluryhmien yhteisenä työtilana. Ratkaisujen arvioinnin keskeisiä arviointiperusteita ovat mm • Helppokäyttöisyys; keskivertokäyttäjän mahdollisuudet perustaa, ylläpitää, päivittää tai hyödyntää foorumia, valmiit pohjadokumentit jne. • Palvelut ja ominaisuudet: visuaalisuus ja selkeys, tietoturva ja mahdollisuudet myöntää eritasoisia oikeuksia eri alueille ja eri käyttäjille, keskustelufoorumin toimivuus. • Web-pohjaisten projektityökalujen soveltuminen tulevaisuusvaliokunnan työhön. • Tietoturva.
Lopputulos Suositus eduskunnan käyttöön otettavasta verkkopohjaisesta työtilaratkaisusta sekä työkalun että tarvittavan sisällöntuottamisen tuen kannalta.
Kehittämisorganisaatio Eduskunnan tietohallintotoimisto. Pilottiryhmänä toimivat tulevaisuusvaliokunnan kansanedustajat ja virkamiehet, jotka osallistuvat etsittävän ratkaisun määrittelyyn ja arviointiin sekä toimivat foorumin koekäyttäjinä. Tulevaisuusvaliokunnan työn sparraajana toimiva nuorten tulevaisuuden tekijöiden verkosto. Web-pohjaisten verkkotyökalujen koekäyttäjänä on myös EPTA-verkosto (European Parliamentary Technology Assessment), jonka puheenjohtajaorganisaationa eduskunnan tulevaisuusvaliokunta toimii vuoden 2001.
Panostus Ratkaisujen identifiointi ja tarpeen määrittely (tietohallintotoimisto, kansanedustajat). Ratkaisun käyttöoikeuksien hankkiminen. Materiaalien ja toimintamenetelmien laadintaan hankittava asiantuntijapanostus. Laiteinvestointeja ei todennäköisesti tarvita. Pilottivaihe on sisällytetty vuoden 2001 tietohallintobudjettiin.
Tavoiteaikataulu Aloitus toukokuussa 2001, pilotti käytössä elokuussa 2001. Tulokset lokakuussa 2001.

	KM-hankkeen työryhmissä esille noussut kehittämistarve	Ratkaisumahdollisuuksia	Asian tila 1.3.2001	Vastuu
1	Faktan äänestystietojen esittämisen kehittäminen	Istuntosalijärjestelmien kehittämiseen liittyvä tehtävä	salijärjestelmien kehittämisprojektissa työstettävänä	Keskuskanslia
2	Paperitiedotuksen korvaaminen mahdollisuuksien mukaan sähköisellä tiedottamisella			Keskuskanslia
3	Sähköpostissa saapuneiden viestien automaattinen jako aiheen mukaan perustettuihin kansioihin	sähköpostiohjelmiston käyttökoulutus (henk.kohtainen tuki, kurssit, verkko-opetus)		Tietohallinto
4	Työaseman näytölle mahdollisuus välittää valitulle käyttäjäryhmälle lähetetty tiedote	NT administratoreille olemassa hyena-ylläpito-ohjelma, jonka avulla käyttäjille saa välitettyä ns. pop up-ikkunoita ruudulle päällimmäiseksi		Tietohallinto
5	Faktan valittuihin HTML-sivuihin automaattinen päivitys x sekunnin välein tiedon ajantasaisuuden varmistamiseksi	selaimessa ei automaattista sivun päivitystoimintoa; serverille komento, jolla sivut päivitetään (push) automaattisesti	edellyttää konsultaatiota toteutuksesta	Faktan kehittämis-organisaatio
6	Tekstiviestien käyttö edustajille suunnattuun nopeaan tiedottamiseen (kokous, istuntoaikataulun muutokset, tärkeä vierailu)	mahdollista nykyjärjestelmillä; jakelulistojen rakenteen suunnittelu, luominen ja listojen ylläpito	kokeilu odottaa sähköpostiin liittyviä teknisiä ratkaisuja	Keskuskanslia
7	Uusien asioiden siirtäminen VK-Faktaan VEPSistä, ei Seurantajärjestelmästä			VK-Faktan kehittämisprojekti
8	Puhelinluettelon rakenteen päivittäminen ja osaamisalueiden lisääminen - kytkentä yksiköiden sivuihin			Hallintotoimisto
9	Yksiköiden omiin sivuihin mukaan kuvaukset yksiköiden toiminta-alueista ja osaamisista			Hallinto-osasto

	KM-hankkeen työryhmissä esille noussut kehittämistarve	Ratkaisumahdollisuuksia	Asian tila 1.3.2001	Vastuu
10	Avustajien verkkosivujen kehittäminen: kaikkien avustajien valokuvat Faktaan		edellyttää toteuttajan löytymistä	Hallintotoimisto
11	Uusi rakenteinen kertomuspohja asiakirjatuotantoon			

AUTONOMY (Adcore)

Aika Maanantai 13.11.2000 kello 10.00-12.00
Paikka Eduskunnan kirjasto, Aurora-sali

Yleistä tuotteesta

Autonomy on tuote tiedon hakemiseen, löytyneen tiedon analysointiin ja esittämiseen. Autonomy-tuotteen tavoitteena on tietämyksen ja osaamisen varmistaminen. Tuote käyttää olemassa olevaa tietoteknistä infrastruktuuria. Tuotteessa on seuraavia ominaisuuksia:

Tuotteen ominaisuuksia

Hakuominaisuuksia

- sanahaku
- luonnollisen kielen haku
- asiakirjojen sijainti ei merkityksellinen (voi olla omalla palvelimella tai toisella palvelimella)
- haut kehittyvät oppimalla paremmiksi
- uusien kiinnostusalueiden lisääminen käyttäjän profiiliin automaattisesti
- agenttien avulla tietoa käyttäjälle, kun ilmestynyt uusi kiinnostusprofiiliin liittyvä dokumentti
- personointi käyttäjän alueen ja kiinnostuksen kohteen mukaan -> tärkeää tietoa yksilöidysti jokaiselle

Lyhennelmät

- automaattinen lyhennelmän laatiminen dokumentista: perustuu todennäköisyyksiin ja informaatioteorioihin (lääkärit todenneet, että laatii lääketieteellisestä aineistosta jopa yhtä hyviä lyhennelmiä kuin ihmiset)

Dokumentin laatimisen tuki

- löytää muut samaan aiheeseen liittyvät dokumentit
- Active Knowledge: kirjoittaessa käytettävissä palkki, jossa linkkejä liittyviin asiakirjoihin

Käytettävät dokumenttityypit

- tunnistaa n. 300 tekstityyppiä (mm. WordPerfect, PDF, Notes, WORD)

Asiantuntijoiden haku

- automaattinen kartoitus alueen asiantuntijoista ja muista samasta aiheesta kiinnostuneista henkilöistä
- asiantuntija voi tallentaa hakuprofiileja muiden käyttöön

Käyttäjärühmät, tiedon suojaus

- mahdollistaa käyttäjärühmien hallinnan ja tiedon suojaamiseen

Testaamismahdollisuus eduskunnassa, tehtävät:

- tuotteen asennus

- käytettävien tietolähteiden määrittely
- yhteisagenttien opettaminen
- työmäärä alle 2 viikkoa

Tehtävät jatkuvassa käytössä:

- automaattinen back-end - ei vaadi jatkuvaa työtä
- ulkopuoliset tietolähteet pidettävä ajan tasalla
- tehtävät: "Content Manager" valitsee tietolähteet; tekninen pääkäyttäjä huolehtii käytettävien tietolähteiden teknisestä käyttöönotosta

Lisätietoa: <http://www.autonomy.com>

LOTUS-TUOTTEET (LOTUS FINLAND)

Aika Torstai 30.11.2000 kello 14.30-16.30
Paikka Eduskunnan kirjasto, Aurora-sali

Lotus Finland esitteli yleisesti Lotuksen tuotetarjontaa:

- QuickPlace (jaettu työtila ryhmille, esim. projekteille)
- SameTime (tila reaaliaikaiselle ryhmätyöskentelylle)
- Discovery Engine & Search (tiedon haku: indeksointi)
- Learning Space (virtuaalinen opiskelutila)
- Domino.Doc (dokumenttien hallinta)

Lisätietoja <http://www.lotus.fi/>
 <http://www.lotus.com/>

VISUAL SYSTEMS

Aika Perjantai 16.2.2001 kello 10.00
Paikka Eduskunnan kirjasto, Aurora-sali

Esittelijät: Tomi Lähde ja Harri Vainio

Yleistä tuotteesta

Visual Systemsin tavoitteena on verkkojulkaisemisen helppous ja toisaalta sellaisten rakenteiden luominen jotka tekevät tiedon löytämisen mahdollisimman helpoksi.

Toiminnallisuus perustuu sovellusten ja käyttäjäliittymän välillä olevaan välikerrokseen joka luo käyttäjäkohtaisen näkymän perustuen taustajärjestelmissä olevaan tietoon ja käyttäjän itse muodostamaan käyttäjäprofiiliin. Välikerros mahdollistaa sivuston näkyvän rakenteen ja näkymien muodostamisen puhtaalta pöydältä – ilman taustajärjestelmien tai hierarkioiden asettamia rajoitteita.

Hakuja tehdään tehokkaimmin erillisillä hakukoneilla. Esimerkiksi eduskunnassa käytössä olevaa Trip-järjestelmää voidaan hyödyntää julkaisujärjestelmän osana.

Teknistä toteutusta suurempi työmäärä tarvitaan toiminnallisuuksien määrittelyyn. Prosessien määrittely (mitä tietoa tarvitaan, miten, missä...) on työmäärältään toteutuksen vaativimpia vaiheita. Samoin eri lähteistä haettavan tiedon luotettavuuden arviointi ja käyttäjäprofiilien luominen niin että ne aidosti palvelevat käyttäjiä ovat työmäärältään suuria osa-alue.

Tuotteen ominaisuuksia

Järjestelmän ominaisuuksia ovat mm

- Julkaiseminen voi tapahtua suoraan dokumentin luojaan toimesta
- Hyväksymismenettely: Valmis sivu julkaistaan vasta kun vastuullinen on sen hyväksynyt
- Hakutoiminto pystyy menemään esim. PDF-dokumenttien sisään
- Sähköposti, tapahtumakalenteri, tapahtumapankki voivat olla osana työpöytää
- Kerran johonkin projektiin tehty ominaisuudet seuraavien projektien käytössä
- Valmiit lomakepohjat julkaisemista helpottamassa
- Valmiit dokumentit voidaan liittää osaksi sivustoa
- Uusista dokumenteista tai olevien muuttumisesta voidaan ilmoittaa automaattisella sähköpostiviestillä
- Julkaisujärjestelmä pystyy sovittamaan esitettävän materiaalin muotoa kanavan nopeuden perusteella.

Työkaluna käytetään Microsoft NT-pohjaista Elevation-X julkaisujärjestelmää.

Referenssejä

www.fortum.fi ,

www.sanomawsoy.fi , (erityisesti Lumeveräjä, Tasku: Personoitu etusivu),
Suomi.fi,
www.espoo.fi

Visual Systemsin kotisivu: www.visualsystems.fi/

Julkaisujärjestelmä- ja verkkotyökalumarkkinat yleisesti

Alan nuoruudesta johtuen tarjolla on paljon uusia työkaluja ja konsepteja. Näissä ostaja joutuu helposti tuotekehityksen rahoittajaksi. Luotettavin tapa arvioida alan tarjontaa onkin referensseihin tutustuminen.

TEAMWARE GROUP

Aika Tiistai 13.2.2001
Paikka Eduskunnan kirjasto, Aurora-sali

Esittelijät: Rauno Toivonen, Markku Rouhiainen

Yleistä:

Teamwaren tavoitteena on tarjota ohjelmistotuotteita ja –palveluita, joiden avulla verkkoyhteisöt voivat kehittää vuorovaikutusta, oppia, kasvaa ja menestyä.

Teamware Office on eduskunnankin käytössä oleva tiedonvälitys, ajanhallinta ja sisällönhallintajärjestelmä. Uusien versioiden myötä käyttäjäliittymä on muuttunut web-pohjaiseksi ilman tarvetta uusilla taustalla olevia perusrakenteita. Web-pohjaisuus mahdollistaa käytön internetin kautta – sekä oman henkilöstön että yhteistyökumppanien osalta. Näkymien personointi on myöskin helpompaa. Tuki mm Nokia-älypuhelimille (WAP, Communicator) on jo nyt saatavilla.

Teamware Plaza on ympäristö internet-sivustojen rakentamiseen. Esittelyssä painotettiin virtuaaliyhteisöjen (verkkopohjainen keskustelufoorumi) luomista. Esimerkkinä mainittiin Espoon nettiparlamentti.

Referenssejä

British Telecomin käyttäjän laatimaan profiiliin perustuva verkkolehti hakee tietoa sekä sisäisistä että ulkoisista tietokannoista. Palveluun sisältyy myös osajahaku jonka toiminta perustuu käyttäjien suorittamaan pisteytykseen.

Helsinki Virtual Village - palvelu sisältää mm käyttäjäprofiilit ja personoinnin. Henkilöllä voi olla useita profiileja: esim. työpaikalla, työmatkalla, vapaa-aika jne. Käyttöoikeus tutustumista varten on saatavissa Markku Rouhiailta.

Pilotointi

Personoituja demo-versioita voidaan rakentaa muutaman tunnin työllä, ilman laiteinvestointeja.

Trendit

Kaikki palvelut tulevat olemaan saatavilla mobiiliympäristössä. Teamwaren näkemyksen mukaan riittävä toiminnallisuus tullaan saavuttamaan vasta WAP:n seuraavan, vuonna 2003 julkaistavan version avulla. Odotusarvona on myös kaikkien päätelaitteiden muuttuminen web-selainpohjaisiksi, mikä tekee kyseenalaiseksi investoinnin muihin teknologioihin tässä kehitysvaiheessa.

Lisätietoja Teamwaren kotisivu: <http://www.teamware.fi/>

RADIOLINJA

Aika Tiistai 13.2.2001
Paikka Eduskunnan kirjasto, Aurora-sali

Esittelijät: Markku Korkiakoski, Jukka Puotiainen

Radiolinja on osa Elisa-konsernia, jotka molemmat ovat eduskunnan palvelutoimittajia. Mobiiliportaalin ratkaisut-ryhmä tarjoaa MPR-palvelua, joka mahdollistaa asiakkaan omalle henkilöstölle ja sidosryhmille pääsyn personoituun palveluun. Palvelut ovat käytössä internetin, tekstiviestien ja WAP:n kautta kaikkien operaattorien asiakkaille.

Palvelua tarjotaan ASP-mallilla – laitteisto ja järjestelmien rakentaminen sekä ylläpito ovat toimittajan hallinnassa, jolloin käyttäjäorganisaatio keskittyy sisällöntuottamiseen.

Palveluita ovat mm

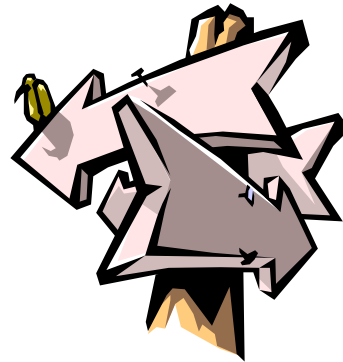
- Käyttäjien tunnistus useilla vaihtoehtoisilla tavoilla, myös PKI
- Tunnistukseen perustuen käyttäjän pääsyä palveluihin voidaan rajata
- Tilausviestit: Käyttäjä antaa luvan tiettyjen aihepiirien viestien lähettämiseen (SMS, WAP, WWW, XML). Myös ajastettuina
- Ryhmäviestit: Lähetys yksittäin tai postitusryhmittäin. Lähetettävissä samanaikaisesti useampaan kanavaan (SMS, WAP, WWW)
- Mahdollisuus laskuttaa palveluista vastaanottajaa
- Paikantaminen

Referenssejä

DJ Esko: <http://www.djesko.com/>

Pilotointi

Pilotti tehtävissä kohtuutyöllä, koska tekninen alusta on olemassa ja sitä ei tarvitse rakentaa eduskuntaa varten erikseen. Päätyö on halutun sisällön ja graafisen ulkoasun määrittäminen .

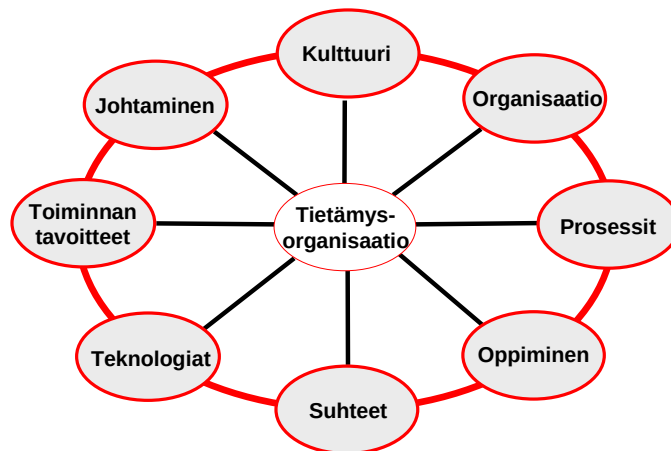


Tietämyksen hallinnan tietotekniset apuvälineet

Hanna Rajala 8.3.2001
hanna.rajala@tietoenator.com

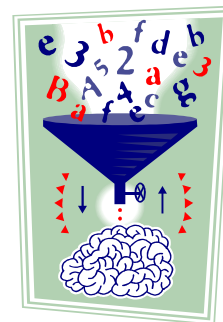
**Yleistä tietämyksen
hallinnasta**

Tietämyksen hallinnan ulottuvuudet



Tietämyksen hallinta käytännössä

- **Tietämyksen hallinta on**
 - yksilöllisten vahvuuksien, osaamisten hyödyntämistä organisaation hyväksi.
 - yhdessä oppimisen mahdollistamista, hyvien käytäntöjen hyödyntämistä.
 - jatkuvan tiedon, osaamisen ja tietämyksen luomisen, kiinniottamisen ja jakamisen mahdollistamista ja kannustamista.
 - tapa välttää tarpeetonta pyörän uudelleenkeksimistä.
 - osa organisaation jokapäiväistä, arkista toimintaa.
 - trendikäsite, jonka merkitystä organisaatioille ollaan vasta nyt todella oivaltamassa.



Tietämyksen hallinnan strategia

Koodaaminen



- osaamisen uudelleenkäyttö
- henkilöltä dokumentteihin
- dokumenttien hallinta
- palkitaan ihmisiä tallennetun tiedon uudelleenkäytöstä
- ryhmäkoulutus, etäopetus

Personointi

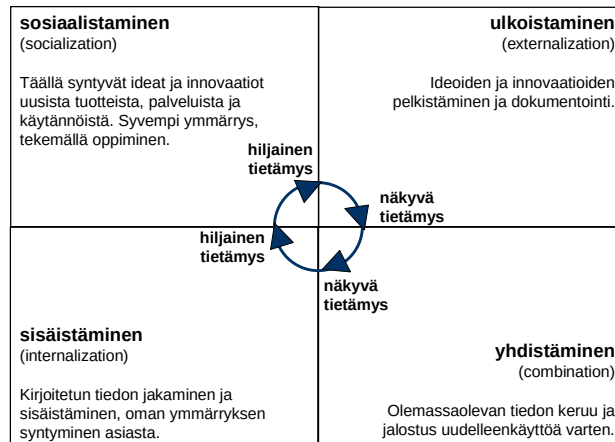


- asiantuntijuus
- henkilöltä henkilölle
- verkostojen luominen
- palkitaan ihmisiä avoimesta tietämyksen jakamisesta
- koulutetaan mentorin avulla

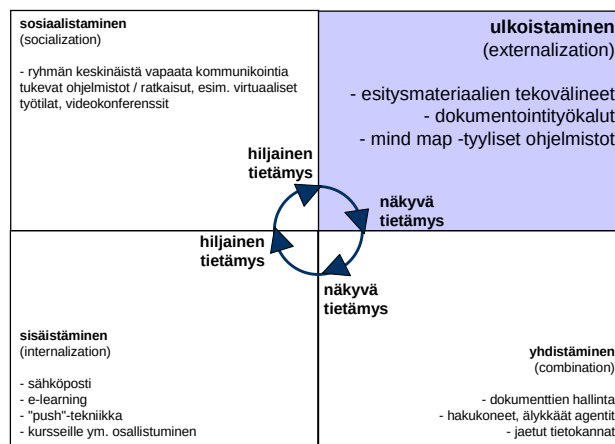
Tietämyksen hallinnan tekniset apuvälineet

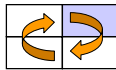


Jatkuva tietämyksen luominen: osa-alueiden roolit



Jatkuva tietämyksen luominen: ratkaisuesimerkkejä





Hiljaisesta tietämyksestä näkyvää tietämystä Dokumenttien luonti

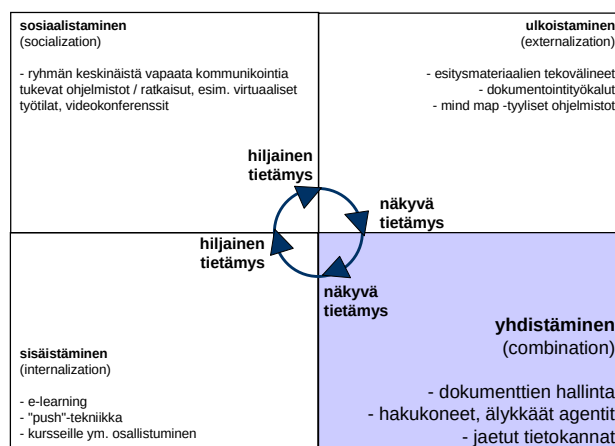
- **valmistajakohtaiset standardit**
 - Microsoft, Corel, Adobe, jne.
- **yleiset standardit**
 - HTML, *hypertext markup language*
 - XML, *extensible markup language*
 - SGML, *standard generalized markup language*



TietoEnator©2001 (9)

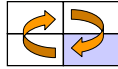

TietoEnator
Building the Information Society

Jatkuva tietämyksen luominen: ratkaisuesimerkkejä



TietoEnator©2001 (10)

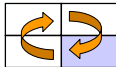
TietoEnator
Building the Information Society



Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Dokumenttien hallinta

- **dokumenttienhallintajärjestelmät**

- alkuperäisenä ideana tarjota mahdollisuus saada dokumentit näkyville tarvittaessa
- dokumenttienhallintajärjestelmät kehittyneet pienempien dokumentin osien (komponenttien) hallintaan
- esim. FileNet / Panagon
 - <http://www.filenet.com>
- esim. Documentum
 - <http://www.documentum.com/>

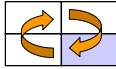


Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Navigointi

- **paikkatietojärjestelmät (engl. geographical information systems, GIS)**

- tarjoavat tietoa henkilön tai muun objektin sijainnista sekä esimerkiksi lähistön maastosta, yhteyksistä tai palveluista.
- tällä hetkellä paikkatietojärjestelmiä hyödynnetään mm. metsätyökoneissa
- tulevia kohteita voivat olla mm. matkapuhelimen kautta käytettävät paikantamispalvelut kuten
 - missä sijaitsee etsitty kohde tai palvelu,
 - missä käyttäjä itse on,
 - mitä eri liikennevälineitä käyttäen määränpäähän pääsee,
 - missä ovat yhteisön jäsenet, resurssit tai asiakkaat



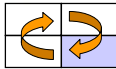
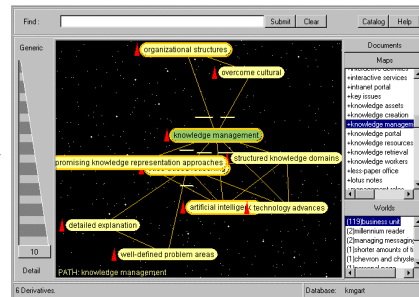


Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Analysointivälineet

• semanttiset kartat

- osoitetaan graafisesti, miten eri konseptit ja käsitteet kytkeytyvät toisiinsa
- tavoitteena helpottaa asiakokonaisuuksien ymmärtämistä ja sitä kautta myös tiedon löytämistä
- esim. SemioMaps

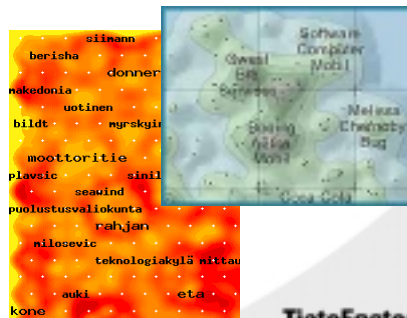
- <http://www.semio.com>
- ohjelmisto käy läpi aineiston, poimii keskeiset käsitteet ja luo käsitteiden välisiä suhteita kuvaavan mallin (kartta), josta voi siirtyä valittuja käsitteitä sisältäviin dokumentteihin

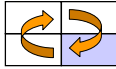


Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Analysointivälineet

• visualisointi

- visuaalisilla kartoilla pyritään näyttämään, miten kaukana/lähellä eri aiheet ovat toisiaan ja kuinka paljon aiheesta on tietoa
- potentiaalinen käyttökohde: www-uutisten ryhmittely
- esim. Cartia ThemeScape
 - <http://www.cartia.com>
 - käytännön toteutuksia
 - www.newsmaps.com
 - www.bicenter.com
- esim. Websom
 - <http://websom.hut.fi/websom>

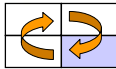
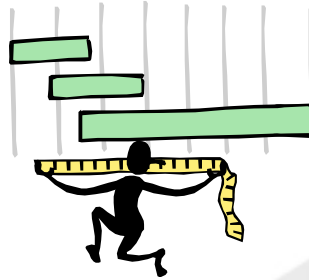




Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Analysointivälineet

• tilastollinen analyysi

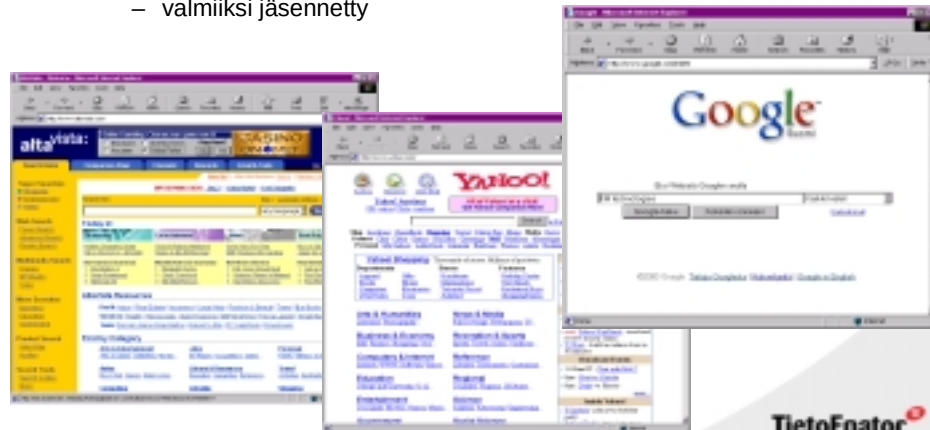
- ohjelmistoja, joiden avulla päätellään tietokantoihin tallennettua historiatietoa hyödyntäen, mihin suuntaan joku asia on kehittymässä, esimerkiksi tietyn tuotteen myynti edellisen kolmen vuoden ajalta
- esim. SPSS
 - <http://www.spss.com>
 - taulukot, graafit, ym.

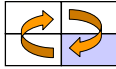


Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Tiedon ja tietämyksen löytäminen

• web harvesting (internet-hakukoneet)

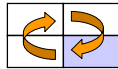
- hakusanapohjainen
- valmiiksi jäsennetty





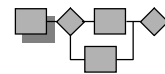
Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Tiedon ja tietämyksen löytäminen

- **agentit**
 - pieniä autonomisia ohjelmia, jotka suorittavat tehtäviä käyttäjän puolesta
 - älykkäät agentit voivat oppia käyttäjän valinnoista ja toiminnoista tai toisilta agenteilta
 - toistaiseksi agentit ovat vielä kehityksensä alkumetreillä, sulautunevat muihin järjestelmiin
 - käytetään enimmäkseen hakemaan, analysoimaan ja organisoimaan järjestelmiin tallennettua tai Internetistä löytyvää tietoa
 - myös uudesta tiedosta informointi profiiliin tms. mukaisesti
 - esim. shopbots
 - etsivät verkosta esimerkiksi tietyn artistin CD:itä tai halvimman lentolipun myyjän
 - agentti-hakemistoja, esim. BotSpot
 - <http://www.botspot.com/>

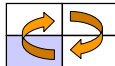
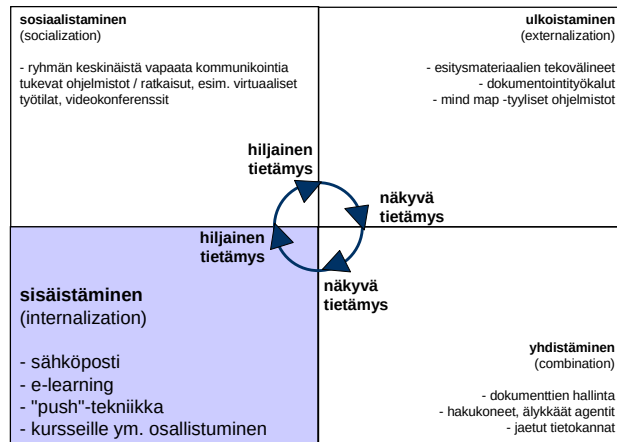


Näkyvästä tietämyksestä uutta näkyvää tietämystä Tiedon esittäminen

- **tietämyskartat**
 - esimerkiksi prosessikartat ja osaamiskartat
- **portaalit**
 - vertikaaliset
 - aihepiirin mukaan
 - horisontaaliset
 - organisatorisen aseman mukaan (johdon portaali, kehittäjän portaali, jne.)
 - valmiita ohjelmistoja, esim. Viva Business Intelligence
 - <http://www.vivainelligence.com/>



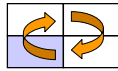
Jatkuva tietämyksen luominen: ratkaisuesimerkkejä



Näkyvästä tietämyksestä hiljaista tietämystä Verkko-oppiminen

- **"luokkaopetus"**
 - opetetaan asioita perinteistä luokkaopetusta mukaillen
 - teoriaopetus, esimerkit, harjoitukset
- **upotetut avusteet**
 - ohjelmistoissa olevat avusteet, ns. helpit
- **simulointi**
 - käydään läpi kuvitteellinen tilanne, simuloidaan potentiaalista todellisuutta

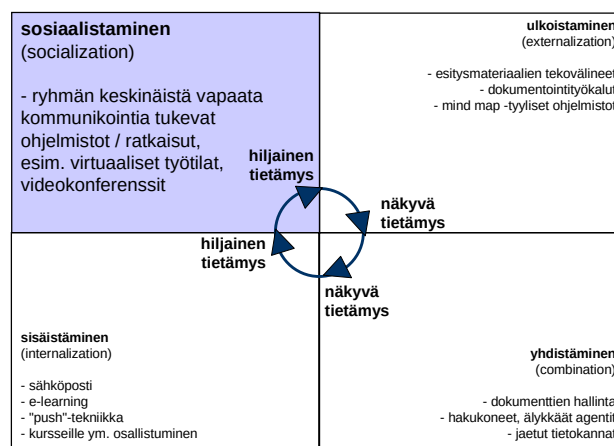


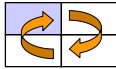


Näkyvästä tietämyksestä hiljaista tietämystä Muut tiedon ja tietämyksen sisäistämistä tukevat välineet / keinot

- sähköposti
- tekstiviestit
- **push-tekniikka**
 - pakotetaan tietoa tietyille käyttäjäryhmille erilaisia tietoteknisiä kanavia hyödyntäen
 - verkossa olevan PC:n näytölle pop-up -viestejä
 - sähköpostijakelut
 - tekstiviestijakelut
- **pull-tekniikka**
 - käyttäjä pyytää/hakee itse haluamansa tiedon erilaisia tietoteknisiä kanavia hyödyntäen

Jatkuva tietämyksen luominen: ratkaisuesimerkkejä





Hiljaisesta tietämyksestä uutta hiljaista tietämystä Reaaliaikainen yhteistyö

- **sovellusten ja dokumenttien jakaminen**
 - sovellukset ja dokumentit yhteisessä käytössä
 - yhtäaikaisten editointi, esim. whiteboardit
 - yksi editoija kerrallaan
- **verkkopalaverit**
 - videoneuvottelut
 - edellyttävät laitteistoilta ajanmukaisuutta
 - ilmeet ja eleet siirtyvät äänen ja kuvan lisäksi
 - puhelinneuvottelut
 - teknisesti helpompi järjestää
 - puuttuu katsekontakti
 - edellyttää yhteisiä pelisääntöjä
- **verkkopalaverit yhdistettynä sovellusten jakamisen mahdollistaviin ohjelmistoihin tukevat etänä tapahtuvaa reaaliaikaista yhteistyötä parhaiten**

TietoEnator 
Building the Information Society