

- 
- Assistenttityön arvostus ja sen näkyväksi tekeminen organisaatioissa
  - Verkostojen merkitys

Anne Kangasniemi

26.04.2023

ToimistoSissit – kansainvälisen assistenttipäivän aamunavaus verkossa

# This is me – so no spring chicken anymore 😊

- Born in 1962, married with children (4) since 1983
- 2 grand children
- Interests: Golf, opera, theatre, museums etc.
- Matriculation exam 1981
- HSO (Helsinki Secretarial College) 1985
- Various courses
- Networking (IMA Finland, ToimistoSissit)



- 1985 – 1991 Kemira
- 1991 Tupperware dealer
- 1992 – 1998 Tupperware team leader
- 1998 – 2005 Tupperware distributor (Anne Kangasniemi Oy)
- 2005 - 2013 Metso – Executive Assistant
- 2014 - 2017 Valmet - Executive Assistant to SVP, Human Resources
- 2017 – 2018 Silmäasema – Executive Assistant to CEO
- 2019 - 2022 Wihuri Packaging – Executive Assistant to CEO
- 2022 - Valmet – Executive Assistant to SVP, Human Resources and Operational Development

# Arvosta omaa työtäsi ja muutkin arvostavat sitä

- Assistentti on oman työnsä käyntikortti ja ylpeä omasta työstään – ole ylpeä ammatistasi hallinnon ja toimistotyön asiantuntijana. Sinulla on todellinen näköalapaikka koko yritykseen.
- Assistentilla on selkeä työnkuva, joka tiedossa kaikilla olennaisilla henkilöillä; esihenkilö(t), lähitiimi, muut assistentit ja sidosryhmät
  - Excel-taulukko omista vastuista/tehtävistä, käytettävistä työkaluista, sidosryhmistä jne. on hyvä apuväline
- Assistentti itse tekee itsensä näkyväksi; hän ymmärtää yrityksen liiketoimintaa ja toimialaa, osallistuu keskusteluun tiimeissä, johtoryhmässä jne., hankkiutuu mukaan projekteihin ja tarjoaa niissä oman näkemyksensä nimenomaan hallinnon- ja organisaation asiantuntijan roolissa
- Assistentti pyrkii käyttämään koko osaamistaan, päivittämään sitä ja hankkimaan tarvittavia lisävalmiuksia esim. viestinnän saralta ja tuo näin koko ajan lisäarvoa organisaatiolle
  - Älä kysy lupaa vaan myy ajatus esim. seminaariin osallistumisesta ja kerro, että haluat osallistua tapahtumaan siksi, että ...
  - Käy esihenkilösi/tiimisi kanssa ”palautekeskustelu”, kun olet käynyt koulutuksen/osallistunut tilaisuuksiin, messuihin ja varmista, että he ymmärtävät niiden tuoman arvon organisaatiolle ja niissä hankittu tieto/valmiudet tulevat hyötykäyttöön
  - Käytä some-kanavia (erityisesti LinkedIn) kertoaksesi, mitä osaat, mihin koulutuksiin olet osallistunut jne., sillä näitä kanavia seuraavat myös verkostossasi olevat esihenkilösi ja tiimisi jäsenet



# Verkostojen merkitys



- Verkostot ovat assistentille sekä työnantajalle suuri mahdollisuus ja moni työnantaja arvostaa hyvin verkostoitunutta assistenttia
  - Esihenkilön tarvitsema tapaaminen on paljon helpompi sopia toiseen yritykseen, kun assistentti tuntee siellä ”oikeat ihmiset”
- Itsensä ja osaamisensa kehittäminen
  - Viestintä, itsensä johtaminen, ajanhallinta, talouslukujen ymmärtäminen jne. → työnantaja pystyy hyödyntämään assistentin osaamista laajemmassa mittakaavassa.
  - Välittämällä eri tilaisuuksien antia tiimille, esihenkilölle ja muille yrityksen kollegoille tuot lisäarvoa myös laajemmalle joukolle sekä yritykselle
  - Eriyisen tärkeää on purkukeskustelu esihenkilön kanssa jokaisen tapahtuman jälkeen → mitä tästä oli hyötyä myös yritykselle ja miten uusia valmiuksia voidaan hyödyntää
- Mentorointia, sparrausta, tietoa/jakamista parhaista käytänteistä ja tavoista toimia
  - Luottamukselliset mentorointi- ja sparrauskeskustelut ovat (toivottavasti) tuttuja esihenkilöille, joten he ymmärtävät niiden myös ei-rahallisen merkityksen!
- Palveluntuottajien uusimmat palvelut ensimmäisten joukossa (hotellit, ravintolat, ohjelmapalvelut) → työnantaja saattaa hyötyä jopa rahallisestikin
- Psykkinen ja joskus jopa fyysinen hyvinvointi lisääntyvät – verkostoissa on voimaa!



**Kysymyksiä – ja toivottavasti myös  
vastauksia 😊**

# *Kiitos!*

*"People will forget what you said, people will forget what you did, but people will never forget how you made them feel."*

*Maya Angelou*

