



**Miksi ja miten
seurata työaika
asiantuntijaorganisaatiossa?**

 **VISMA**

Sisällysluettelo

Johdanto

Mitä työajanseuranta tarkoittaa asiantuntijaorganisaatiossa 2020-luvulla?

Mitä hyötyä työajanseurannasta on asiantuntijaorganisaatiolle?

Miten työaikaa kannattaa seurata?

4 vinkkiä työajanseurannan käyttöönottoon?

Tiima on oiva työajanseurannan työkalu asiantuntijaorganisaatiolle



Johdanto

Yksi toistuvasti kiivasta keskustelua herättävä teema on asiantuntijaorganisaatioiden työhyvinvointi. Mediassa ja somessa on puhuttu mm. [työnantajan vastuusta työuupumuksen ennaltaehkäisyssä](#), [hybridityön tuomista uusista haasteista](#) sekä [työntekijän itsensä vastuusta työhyvinvoinnissa](#).

On yleisesti tiedossa, että hyvä työfilis tuottaa myös selvää rahaa yrityksen kirstuun. Usein kuitenkin työhyvinvoinnin edistäminen ja työntekijöihin panostaminen jää sanojen tasolle; teot jäävät arjen kiireiden jalkoihin. Yksi konkreettinen teko kohti kestävämpää työhyvinvointia on aloittaa säännöllinen työajanseuranta – myös asiantuntijaorganisaatioissa.

Työajanseurannan puutetta perustellaan asiantuntijaorganisaatioissa etätöillä, epäsäännöllisillä työajoilla ja luottamukseen pohjautuvalla työkuulttuurilla. Näkökulma on ymmärrettävä, sillä asiantuntijayrityksessä työtä voi tehdä silloin kun itselle sopii, eikä työaika ole tuottavuuden mittari. On myös kiistatonta, että etätöet ja epäsäännölliset työajat ovat muuttaneet työelämää yhä itseohjautuvammaksi. Työajanseurannalla on kuitenkin tärkeä rooli paitsi [lainsäädännön puolesta](#), myös johtamisen ja työhyvinvoinnin näkökulmasta. Itse asiassa etätöiden ja itseohjautuvuuden lisääntyminen luo entistä enemmän suuren tarpeen fiksulle työajanseurannalle.

Työajanseuranta on yksi läpinäkyvimmistä tavoista seurata työssäjaksamista. Kun työaika seurataan, esihenkilöt ja työntekijät pystyvät seuraamaan, syntykö kuormitus yksinkertaisesti jatkuvasta ylityöstä, vai onko syy jossain muualla. Data ei tunnetusti valehtele, joten kun se on läpinäkyvästi kaikkien saatavilla, ei asioita voi vain painaa villaisella.

Tässä oppaassa tuomme esiin työajanseurannan hyötyjä sekä yrityksen että työntekijän näkökulmasta asiantuntijaorganisaatioissa. Lisäksi vastaamme yleisiin kysymyksiin ja haasteisiin työajanseurantaan liittyen.

Toivottavasti opas antaa uusia ajatuksia tai vahvistaa jo aikaisemmin pureskeltuja mielteitäsi. Ja sitten tärkein: sanoista tekoihin!

Antoisia lukuhetkiä toivottaa,



Mikko Joki-Korpela

Account Director, Visma Tiima

Mitä työajanseuranta tarkoittaa asiantuntijaorganisaatiossa 2020-luvulla?

Valitettavan usein työajanseuranta saa käsitteenä negatiivisen leiman ja merkitsee osalle käyttämistä tai holhousta. Ajatus on kuitenkin vanhentunut, sillä asiantuntijaorganisaation työajanseurannassa on pikemminkin kyse välittämisestä, avoimuudesta ja tasapuolisuuden lisäämisestä, mikä johtaa lopulta myös euromäärien kasvuun.

Työajanseurantaan liittyy oleellisesti kaksi näkökulmaa: työhyvinvointi sekä viisas johtaminen. Työajanseurannan tulisi holhoamisen sijaan toimia työn kuormittavuuden mittaamisen, tasapuolisuuden ja hyvinvoinnin mittarina. [Työuupumus](#) on nykypäivän laaja ja sekä yrityksille että yhteiskunnalle kallis ongelma, jota tulisi ennaltaehkäistä fiksulla johtamisella ja työkuultuurilla.

Työajanseurannan avulla työntekijä itse voi seurata sitä, ettei tee niin sanotusti ilmaista työtä, eikä ylikuormita itseään. Kun työntekijä näkee tehdyt työtuntinsa, voi hän hyvällä omallatunnolla pitää ylityöt saldovapaina. Lopputuloksena on tyytyväinen ja hyvinvoiva työntekijä – mikä parhaimmillaan johtaa vähäisempään vaihtuvuuteen ja [rekrytointitarpeen vähenemiseen](#).



Mitä työajanseuranta tarkoittaa asiantuntijaorganisaatiossa 2020-luvulla?

Työajan seuraaminen on erityisen tärkeää juuri asiantuntijaorganisaatioissa liikkuvan ja joustavan työtavan vuoksi. ”Mututuntuma” ei anna realistista kuvaa tehdyistä tunteista, sillä työtä tehdään toimiston ulkopuolella, ja 8-16 -käsite on kuollut.

Työnantaja voi puolestaan seurata sitä, etteivät yksittäiset henkilöt jatkuvasti [kuormitu tuntimäärän vuoksi](#). Näin tilanteisiin pystytään puuttumaan ennen kuin se johtaa uupumiseen. Koska työtä tehdään paljon etänä, jää päivittäinen kasvokkain kohtaaminen vähemmälle – esihenkilön on hankalampaa pysyä työntekijöidensä jaksamisen pulssilla ulkoisen olemuksen ja fiiliksen perusteella. Siksi selkeä työajanseurannan data on kultaakin arvokkaampaa tietoa työntekijöiden jaksamisen mittaamisessa.

Nykyaikaisille työajanseurannan työkaluille epäsäännölliset tai liukuvat työajat eivät ole seurannan este – esimerkiksi [mobiilissa toimivilla sovelluksilla](#) seuranta hoituu helposti kaikenlaisten työsuhteiden ja työaikojen kohdalla.

Puuttuminen työntekijän työpäivien pituuteen muuttuu johtamiseksi siinä vaiheessa, kun pureudutaan aidosti siihen, mistä jatkuvasti ylittävät tuntimäärät johtuvat. Datan pohjalta voidaan pohtia laajemmin, että odotetaanko esimerkiksi kyseisessä roolissa työntekijän hoitavan 30 osa-aluetta, kun realistista olisi hoitaa seitsemää; tai onko yrityksen prosesseissa jotain sellaista, mikä vie turhaa aikaa useammalta ihmiseltä ja niitä olisi syytä tehostaa. Parhaimmillaan työajanseuranta toimii siis paitsi työhyvinvoinnin, myös johtamisen ja tuottavuuden työkaluna

”Miksi seuraisimme työaikaa, kun luotamme, että työntekijämme tekevät työt silloin kun heille se parhaiten sopii paikasta riippumatta? Lisäksi he ovat kuukausipalkkalaisia, joten palkkaan vuoksi ei tunteja tarvitse seurata.”

”Työajanseuranta lisää tasapuolisuutta ja läpinäkyvyyttä organisaatioon. Lisäksi seuranta on hyvä työkalu työn kuormittavuuden ja tasaisen jakautumisen johtamiseen.”

Mikko Joki-Korpela
Account Director, Visma Tiima

Mitä hyötyä työajanseurannasta on asiantuntijaorganisaatiolle?

Työajanseuranta tuo yritykselle [konkreettisia säästöjä](#) paitsi taloudellisesti, myös ajankäytöllisesti. Alla 5 konkreettista hyötyä asiantuntijaorganisaatiolle.

1. Lain vaatima työaikakirjanpito toteutuu

Ensimmäiseksi on syytä muistuttaa, että [työaikalaki](#) vaatii työnantajaa pitämään työaikakirjanpitoa ja säilyttämään sen vähintään [kahden vuoden kanneaikaan](#) saakka. Näppäremmin työaikakirjanpidon toteuttaminen lain vaatimukset täyttyen onnistuu reaaliaikaisella [työajanseurantajärjestelmällä](#).

2. Työhyvinvointi parantaa tuottavuutta

Työajanseurannan avulla yritys voi ennaltaehkäistä yksilöiden liiallista kuormitusta. Kun työntekijät voivat hyvin, he ovat todennäköisemmin sitoutuneempia yritykseen ja jaksavat tehdä tuottavaa työtä. Hyvinvoiva nykyinen työntekijä on aina kannattavampi sijoitus kuin [jatkuva uusien rekrytoiminen](#).

Työajanseurannasta työntekijä näkee myös itse, mihin työaika on varsinaisesti käytetty. Teinkö arvokasta työtä? Sainko päivän tai viikon aikana suunnittelemani työtehtävät tehtyä? Istuinko "turhissa" palavereissa 30 % työajastani? Teinkö ylitöitä? Työntekijä tuntee enemmän tyytyväisyyden tunnetta, jos hän näkee konkreettisesti käyttävänsä työaikansa tärkeisiin ja arvokkaisiin asioihin.

[Työajanseurantajärjestelmä Tiima](#) helpottaa esihenkilöiden ja HR:n työtä, sillä laissa mainittujen ylityörajojen seurantaan on asetettavissa hälytyksiä tehdyistä ylitöistä ja liukumasaldoista. Tiimaan markatuista tunteista saa myös reaaliaikaisen raportin ja mahdollisiin jatkuviin työntekijän ylityötunteihin voi tarttua ajoissa.

Mitä hyötyä työajanseurannasta on yrityksellenne?

3. Työ voidaan jakaa tasapuolisemmin

Työajanseuranta mahdollistaa töiden jakaantumisen tasaisemmin työntekijöiden sekä tiimien kesken. Jos esihenkilö huomaa tiimiläisen A käyttävän huomattavasti enemmän aikaa samaan työtehtävään kuin tiimiläinen B, voi hän nostaa asian keskusteluun ja etsiä keinoja työntekijän kanssa toimivampiin työtapoihin. Samoin työajanseurannasta on helppoa nähtävissä eri tiimien työkuorma. Jos tiimillä A on 80 % laskutettavaa työtä ja tiimillä B 50 %, kannattaa seuraava projekti myydä tiimin B kokoonpanolla.

Työtehtävien oikeudenmukaisuuden ja tasapuolisuuden mittaamisella saadaan työpäikälle myös läpinäkyvyyttä sekä luottamusta työkavereihin ja esihenkilöihin. Voit lukea aiheesta lisää [Duunitorin artikkelista](#).

Hyvänä aisaparina työajanseurannalle toimii resursointityökalu, jonka avulla voidaan proaktiivisesti ennakoida ja suunnitella tulevan kuukauden työkuormaa sekä jakaa työtä tiimin kesken paremmin. Työkalun avulla on helppo seurata, miten resursointi onnistui, ja mitä voisi tehdä jatkossa paremmin. Voit ladata ilmaisen resursointityökalun organisaatiosi voimavarojen hallintaan [täältä](#).

4. Henkilöstöressurssien riittävyyden arviointi helpottuu

Työajanseurantajärjestelmissä on usein myös näkymä työntekijöiden lomiin ja saldopaisiin, mikä helpottaa merkittävästi [lomasuunnittelua](#). Tästä näkymästä on hyötyä koko yritykselle ja etenkin myynnin näkökulmasta: mitä resursseja on käytössä vilkkaimpana lomakautena heinäkuussa? Entäpä, kun Antti ja Senja kysyvät molemmat lomaa pääsiäisviikolle, onko se mahdollista?

Vastaukset näihin kysymyksiin voi nähdä yhdellä silmäyksellä henkilöiden läsnäolonäkymästä ja päätöksenteko vie aikaa kaksi minuuttia – eikä esihenkilönkään tarvinnut laittaa useaa eri sähköpostia ympäri yritystä selvittääkseen tilannetta.

Toinen näkökulma resursointiin liittyy ennakointiin. Kun työaika kohdistetaan tietyille tehtäville, voi johto hyvissä ajoin ennakoida oikeanlaiset tarpeet kullekin projektille. Projekti-kohtaisen työajanseurannan avulla nähdään reaaliaikaisesti sen hetkinen kapasiteetti ja voidaan entistä paremmin arvioida ajankäyttöä tulevien projektien osalta.

Mitä hyötyä työajanseurannasta on yrityksellenne?

5. Yksi työajan ja lomien näkymä säästää aikaa

Keskitetty tieto yrityksen henkilöstön työajasta ja lomista säästää eritoten HR:n aikaa. Säästetyn ajan HR voi käyttää tehokkaammin oikeisiin asioihin, eikä heidän tarvitse koota tietoa eri järjestelmistä raportointia varten. Lisäksi kun työajanseurannan ja palkanlaskennan välille on rakennettu yhteys, ei tarvita välikäsiä raporttien lähettämiseen palkanlaskentaan.

HR:n aikaa säästyy, kun työntekijät näkevät itse omat lomapäivänsä ja vapaasaldonsa, eikä niitä tarvitse tiedustella HR-osastolta. [Tiimassa](#) voidaan kerryttää ja pitää liukumasaldojen lisäksi esimerkiksi ylityövapaita.

Työajanseuranta saattaa siis olla pakollinen paha, mutta sähköisellä järjestelmällä se käy huomattavasti tehokkaammin tuoden samalla yritykselle kustannussäästöjä. Ehkä työajanseurantajärjestelmää kannattaisikin ajatella [investointina kulun sijaan?](#)

“Asiantuntijatyössä ei työnantajan tulisi seurata työaikaa vaan tuloksia.”

“Nämä eivät ole toisiaan poissulkevia tekijöitä. Käytetyllä työajalla on paljon tekemistä **tehokkuuden ja tuloksien kanssa, työssä jaksamista unohtamatta.”**

Jesse Vainio
Sales Manager, Visma Tiima

Miten työaika kannattaa seurata?

Työaika voi seurata kolmella eri tavalla: leimaamalla kokonaistyöaika, kohdistamalla työaika tietylle projektille, tai näiden yhdistelmällä.

Kokonaistyöajan leimaaminen

Kokonaistyöajan leimaaminen on simppelempi tapa seurata tehtyjä työtunteja. Työntekijä leimaa itsensä sisään töihin tullessa ja ulos lähtiessä. Tämä hoituu esimerkiksi [Tiimassa](#) näppärästi mobiilissa, yhdellä napinpainalluksella.

Työntekijä näkee helposti mahdolliset ylityötuntinsa ja pystyy sopimaan esihenkilönsä kanssa, milloin pitää ne vapaana. Samalla työnantaja näkee dataa yksittäisten henkilöiden ja koko tiimin kuormituksesta työtuntien osalta. Reilua ja läpinäkyvää.

Projektikohtainen seuranta

Pelkät ylityötunnit eivät useimmiten kuitenkaan kerro sitä, mihin aika tosiasiaa kuluu. Siksi työaika kannattaa seurata kokonaistyöajan leimaamisen sijaan tai rinnalla myös siten, että työaika kohdistetaan tietylle projektille tai tehtävälle. Kun työaika kohdistetaan tietylle tehtävälle, löydetään mahdolliset aikasyöpöt.

Projektikohtainen seuranta auttaa myös tulevien projektien ajankäytön suunnittelussa ja resurssien kohdistamisessa – näin pystytään kehittämään prosesseja ja tekemään työ luultavasti myös kannattavammin. Kannattavuus on tietysti yritykselle mieluinen asia, mutta myös työntekijän ylityötunnit pienenevät ja sitä kautta työssä jaksaminen ja työhyvinvointi kasvavat. Eli euroja satelee kassaan sekä suoraan että epäsuorasti. Win-win-tilanne!

Miten työaika kannattaa seurata?

Yhdistelmä: kokonaistyöaika + projektikohtainen seuranta

Milloin sitten käyttää sekä työajan leimaamista että työajan kohdistamista? Leimauksella mitataan kokonaistyöaika, johon sisältyvät ns. normaalin työn lisäksi sisäiset palaverit ja projektit, tauot, työajalla tehty oma oppiminen ja niin edelleen. Laskutettava työ tai projektityöt, joita halutaan mitata tarkemmin, voidaan puolestaan kohdistaa tietyille projekteille tai tehtäville. Näin yritys voi mitata muun muassa asiakkaiden kannattavuutta ja mahdollisia aikasyöppöjä, kun työaika on kohdistettu oikein.

Toki myös sisäisiä projekteja on hyödyllistä mitata. Sisäisen projektin luonteesta riippuen voidaan esimerkiksi laskea, onko tämänkaltaisia projekteja kannattavaa tehdä sisäisesti myös jatkossa vai mahdollisesti ostaa oman yrityksen ulkopuolelta. Samoin sisäisten palavereiden ajallista ulottuvuutta voidaan mitata, jos nekin kohdistetaan työajanseurannassa.

Tärkeintä on kuitenkin pohtia oman yrityksen näkökulmasta, mitä työajan seurannalla halutaan saavuttaa ja millainen seurannan taso on järkevää juuri teidän organisaatiossanne. Tästä lisää seuraavassa luvussa.

“Iso osa asiantuntijatyöstä on ajattelua ja vieläpä vapaa-ajalla, esimerkiksi parhaimmat ideat syntyvät usein ennen nukkumaanmenoa, suihkussa tai autoa ajaessa. Ajatukset eivät noudata kellokorttia ja tästä syystä aika on työlle huono mittari.”

“Työajanseuranta on vain yksi mittari sekä apuväline ja oikeastaan miltein ainoa **konkreettinen työkalu työn kuormittavuuden mittaamiseen. Ideoita varmasti syntyy työajan ulkopuolella, ja hyvä niin, mutta tuskinpa kukaan meistä työskentelee 100% koko töissä vietettyä aikaansa.”**

Jesse Vainio
Sales Manager, Visma Tiima

4 vinkkiä työajanseurannan käyttöönottoon

Jotta työajanseurannan käyttöönotto onnistuu, tarvitaan muutosjohtamista HR-osaston lisäksi myös esihenkilöiden ja johdon puolelta. Onnistunut muutos lähtee toiminta- ja ajattelutapojen muutoksesta. Alla listattuna 4 tärkeintä onnistumisen edellytystä.

1. Panosta onnistuneeseen muutosjohtamiseen

Työajanseuranta on ennen kaikkea toiminta- ja ajattelutapojen muuttamista ja siksi se vaatii muutosjohtamista. Mikäli työajanseurannan käyttöönotto on ainoastaan HR:n projekti, se tulee mitä todennäköisemmin epäonnistumaan. Käyttöönotossa esihenkilöiden ja ylimmän johdon rooli on merkittävä henkilöstön sitouttamisessa.

Työajanseurannan hyödyt kannattaa avata työntekijöille heidän näkökulmastaan: mitä työntekijä itse voittaa, kun työaika aletaan seurata. Näin on suurempi todennäköisyys sille, ettei vastarintaa synny.

2. Päivitä toimintatavat ja prosessit

Totuttuja toimintatapoja ja prosesseja tulee usein hieman päivittää, kun työajanseuranta otetaan organisaatiossa käyttöön. Kannattaa pohtia ainakin seuraavia asioita:

- Mitä haluatte seurata ja miksi?
- Miten haluatte seurata työaika: reaaliaikaisesti työajan leimauksella, työajan kohdistuksella vai näiden yhdistelmällä?
- Kuinka tarkasti seuraatte työaika, mikäli valitsette työajan kohdistuksen?
- Mitä tietoja haluatte tuoda työajanseurannan järjestelmään, esimerkiksi henkilötiedot, työsuhdetiedot, eri yksiköt?
- Integraatiot muihin järjestelmiin: Mitä tietoja voitte siirtää työajanseurannan järjestelmästä joko suoraan tai pienin muutoksin johonkin toiseen järjestelmään?

Ottakaa aikaa ja pohtikaa kysymyksiin vastaukset huolella. Älkää miettikö työajanseuranta vain yhtenä järjestelmänä, vaan mitä mahdollisia etuja siitä on, jos sen liittää muihinkin järjestelmiin. Esimerkiksi [työajanseurannan integroinnilla ERP-järjestelmään](#) palkanlaskenta ja laskutus helpottuvat sekä projektien seuranta ja työaikojen kirjaukset reaaliaikaistuvat. Huomioikaa myös, että näiden asioiden täytyy olla selkeitä myös asiantuntijoille, jotka työaika kirjaavat.

4 vinkkiä työajanseurannan käyttöönottoon

3. Varaa riittävästi aikaa käyttöönotolle

Työajanseurannan järjestelmä kannattaa määrittää organisaatiokohtaisesti juuri teidän tarpeisiinne sopivaksi. Siksi siihen tulee varata riittävästi aikaa sekä sisäisesti että järjestelmäkumppanin kanssa.

Usein työajanseurantajärjestelmissä on myös ominaisuuksia, joita ei teidän organisaatiossanne tarvita. Kun yrityksen toimintatavat ja prosessit on mietitty kuntoon, kannattaa keskustella järjestelmäkumppanin kanssa ominaisuuksista, jotka tukevat juuri yrityksenne tarpeita. Määrittelyt tehdään useimmiten yhteisissä workshoppeissa.

Kun määrittelyt ovat valmiit, kannattaa ne testata huolella ennen käyttöönottoa. Kun viimeiset viilaukset on tehty, järjestelmä voidaan ottaa koko henkilöstölle käyttöön.

Viestinnän roolia käyttöönotossa ei tule väheksyä. Muutoksen perustelut, aikataulut ja koulutus kannattaa viestiä henkilöstölle huolella. Viestintä on yksi tärkeimmistä käyttöönoton ja henkilöstön sitouttamisen onnistumisen edellytyksistä.

Käyttöönoton jälkeen järjestelmäkumppani on yleensä tiiviisti matkassa mukana sovitun ajan, riippuen onko palkanmaksu ja työajanseuranta linkitetty toisiinsa. Kaiken kaikkiaan käyttöönottoprojektit ovat hyvin yksilöllisiä ja aikaa niihin menee muutamasta viikosta muutamiin kuukausiin. Mitä paremmin pohjatyöt seurannan tarpeelle ja määrittelyille on tehty, sitä nopeammin järjestelmä saadaan käyttöön.

Kun työajanseurantajärjestelmän toiminta on varmistettu, meillä Visma Enterprisella Tiiman asiakkaat saavat käyttöönsä täyden Visma Community -asiakastuen, joka tukee ja palvelee myös käyttöönoton jälkeen. Asiakastuesta asiakas saa myös versio- ja muut tiedotteet. Järjestelmäkumppania valittaessa kannattaa varmistaa, että kumppani on saatavilla käyttöönoton jälkeenkin ja saatte näin kaiken hyödyn irti järjestelmästäne. Lue lisää vinkkejä työajanseurannan aloittamiseen [tästä artikkelista](#).

4 vinkkiä työajanseurannan käyttöönottoon

4. Muista huomioida tietoturva

Työajanseurantajärjestelmä kerää monenlaista tietoa, joka kuuluu tietosuojan piiriin. Työntekijöiden työaika- ja poissaolotietoja tai asiakkuuksien yhteyshenkilöitä ja tehtyjä projekteja, ei ole tarkoitettu muiden kuin työntekijöiden, esihenkilön ja työnantajan silmille. Järjestelmässä voi olla myös työntekijän tietoja työsopimukseen ja palkkaukseen liittyen sekä sähköposti- ja kotiosoitteita puhelinnumeroa unohtamatta.

Siksi työajanseurantajärjestelmää hankkiessa on syytä kiinnittää huomiota myös GDPR:än ja järjestelmän tietoturvaan. Tietoturva on meille Vismalla erittäin tärkeää ja pidämme, että asiakkaidemme tiedot pysyvät turvassa ja palvelumme ovat jatkuvasti saatavilla.

“Työajan seuraaminen on vastenmielistä, sillä kirjaamiseen menee itsessään jo aikaa. Ei työntekijä voi muistaa, mitä teki klo 12.15 - 12.30 välisen ajan.”

“Reaaliaikainen työajanseurannan leimaaminen poistaa kirjaamisen jälkikäteen, eikä yksittäisiä tehtäviä tarvitse muistaa. Se on todella helppo: leimaat töihin tullessa ja leimaat ulos lähtiessäsi.”

Mikko Ritola
Consult, Visma Tiima

“Henkilöstöpalautteen perusteella työntekijämme kokevat työajan seurannan käyttämiseksi. Emme halua työntekijöidemme tuntea näin ja siksi emme seuraa työaika.”

“Vastarinta on tietenkin inhimillistä, mutta siksi työajanseuranta tulisikin jalkauttaa myös työntekijöiden työkaluna, joka vaatii myös johdon sitoutumista. Työntekijätkin hyötyvät työajanseurannasta esimerkiksi sen tuoman **tasapuolisuuden** myötä sekä mahdollisuudella seurata omaa työaika ja oman työn kuormittavuutta.”

Mikko Joki-Korpela
Account Director, Visma Tiima

Tiima on oiva työajanseurannan työkalu asiantuntijaorganisaatiolle

Toimiala- ja säännöstriippumattoman [Tiiman](#) avulla hoidat työajan kirjaamisen, kohdistamisen, suunnittelun ja seurannan missä vain, milloin vain.

Autamme mielellämme sinua valitsemaan ja määrittelemään teille sopivan työajanseurannan järjestelmän.

[Kokeile Tiimaa ilmaiseksi 14 päivän ajan.](#)

Ota yhteyttä, niin jutellaan lisää!



Mikko Joki-Korpela
Account Director
mikko.joki-korpela@visma.com
050 406 6762



Jesse Vainio
Sales Manager
jesse.vainio@visma.com
050 435 6361