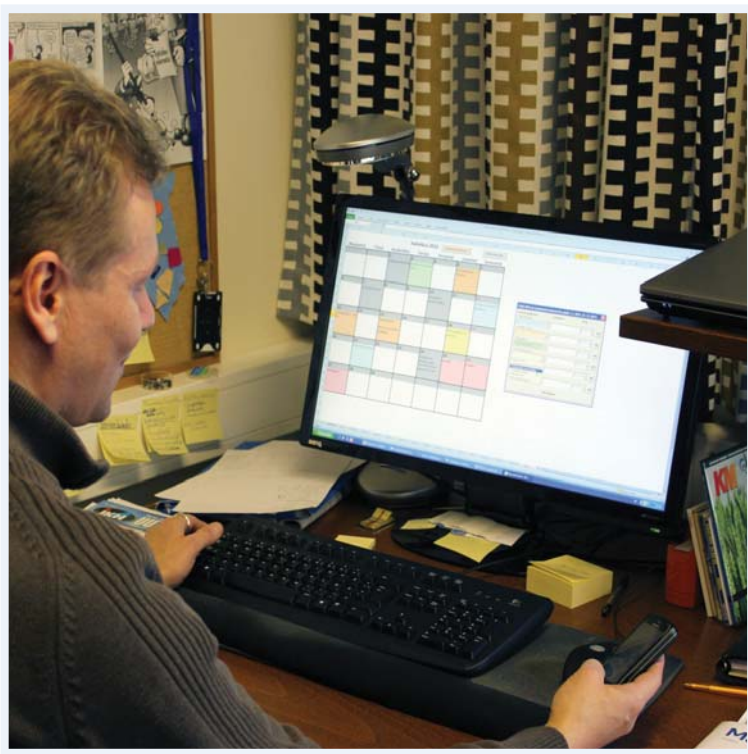


## Maatalousyrittäjän vuosikello – apuväline maatalan arjen hallintaan

MMM, agronomit Eerikki Kaila ja Janne Karttunen, TTS



*Kuva 1. Maatalan arjen hallintaan voidaan käyttää useita eri apuvälineitä ja keinoja. TTS:ssa kehitetty tietokonesovellus Maatalousyrittäjän vuosikello on kätevä töiden organisoinnin ja maatalan johtamisen apuväline. Sovellus toimii uusimmassa Excel-versioissa ja se on vapaasti ladattavissa TTS:n nettisivuilta.  
 Kuva: Markku Lähti*

Maatalousyrityksen työmäärän hallintaa ja töiden organisointia kehittämissä hankkeissa keskitytään yleensä päivittäisiin ja kausittaisiin tuotantotöihin, joihin kuuluu valtaosa tilan kokonaistyönmenekistä. TTS - Työtehoseuran ja Savonia-ammattikorkeakoulun yhteishankkeessa keskityttiin muihin tuotannon pyörittämiseen liittyviin töihin, joiden osuus tilan kokonaistyönmenekistä vaihtelee muun muassa tilan tuotantosuunnan ja koon mukaan. Hankkeen rahoitti

maa- ja metsätalousministeriön maatilatalouden kehittämisrahasto.

Hankkeessa laadittiin maatalousyrityksen johtamiseen ja töiden organisointiin liittyvää päätöksentekoa tukeva Maatalousyrittäjän vuosikello -työkalu. Vuosikello on helppokäyttöinen atk-pohjainen asiantuntijasovellus – ”kestokalenteri”. Vuosikellon tavoitteena on ohjata yrittäjää oppimaan kokemuksistaan ja jalkauttamaan tuotantostrategia luontaiseksi osaksi päi-

Maatalousyrityksen johtamiseen liittyy rutiininomaisten tuotantotöiden lisäksi lukuisia tietyin väliajoin tai epäsäännöllisesti toistuvia tehtäviä, tapahtumia ja määräpäiviä. Tuotantotöiden lisäksi myös näiden harvemmin toistuvien töiden hallinta ja järkevä organisointi vaikuttavat yrityksen taloudelliseen tulokseen sekä yrittäjän työtaakkaan ja jaksamiseen.

Tässä tiedotteessa käydään läpi maatalan johtamiseen liittyviä haasteita ja esitellään TTS:ssa kehitetty apuväline maatalan arjen hallintaan: Maatalousyrittäjän vuosikello. Vuosikellon avulla maatalousyrittäjä kykenee ennakoimaan ja varamaan aikaa vuosittain toistuviin töihin. Vuosikellon avulla voidaan myös arvioida ja dokumentoida tehtyjä päätöksiä sekä niiden seurauksia opiksi tuleville vuosille.

vittäistä ja kausittaista töiden organisointia. Työkalu on vapaasti ladattavissa TTS:n nettisivuilta.

### Ajan rengistä ajan herraksi

Myös muiden kuin päivittäisten ja kausittaisen tuotantotöiden ennakointi, muistaminen ja oikea-aikaisuus vaikuttavat niin tilan kokonaistyömäärän hallintaan ja yrittäjän jaksamiseen kuin myös tilan taloudelliseen tulokseen.



*Kuva 2. Painetut kalenterit ovat perinteisiä arjen hallinnassa käytettyjä apuvälineitä. Ne eivät kuitenkaan muistuta tapahtumista automaattisesti. Kuva: Sakari Alasuutari*

Suoraan rahallista menetystä tulee esimerkiksi maataloustukien haun myöhästymisestä. Maataloustukien hakuehdoissa on käytössä myöhästymissäntö, jossa myönnettävää tukea alennetaan yhdellä prosentilla kutakin myöhästynyttä työpäivää kohden, jos hakulomake myöhästyy enintään 25 kalenteripäivää. Tukea ei myönnetä lainkaan, jos hakulomake myöhästyy yli 25 kalenteripäivää.

Taloudellista säästöä voi saada ajoittamalla tuotantovälineiden ostot edullisimpaan ajankohtaan sen sijaan, että tekee ostot vasta viime hetkellä. Esimerkiksi seuraavana vuonna tarvittavien lannoitteiden ostot kannattaa ajoittaa mahdollisimman aikaiseen vaiheeseen, sillä hinnat nousevat heinäkuun jälkeen noin yhden prosentin joka kuukausi. Myös kasvinsuojeluaineet kannattaa hankkia hyvissä ajoin ennen kasvukautta.

Välillisesti taloudellista menetystä tulee töiden viivästyttämisestä optimiaikaan verrattuna. Esimerkiksi kallista sadonkorjuuainaa voi mennä hukkaan koneita korjattaessa, jos koneita ei ole muistettu huoltaa ja korjata ajoissa ennen korjuukautta. Sadenkorjuukauden jälkeen onkin hyvä aika tarkastaa korjuukoneet sekä korjata ja huoltaa ne kuntoon hyvissä ajoin ennen seuraavaa korjuukautta.

Tietyt tapahtumat, kuten koneurakoitsijan tai lomittajan tilaaminen, on syytä ennakoita hyvissä ajoin. Näin pystyy parhaiten vaikuttamaan siihen, milloin urakoitsijan tai lomittajan tilalleen saa. Samalla helpotetaan myös lomitushallinnon sekä urakointipalveluita tuottavan yrittäjän töiden suunnittelua.

### Tiedon keräämisestä tiedon hallintaan

Maatalousyritykselle on tyypillistä, että johtamiseen liittyvät toimet toistuvat tietyin väliajoin, yleensä vähintään kerran vuodessa. Tuotantotalouden prosessikaavioissa tulosten seuranta ja siitä saatava palaute takaisin prosessin alkupäähän on tärkeä osa ketjua. Samoin maatilain johtamisessa on tärkeää merkitä muistiin tulokset ja kokemukset tapahtuneista ja oppia niistä tulevia tapahtumia varten.

Viljelijöiden mukaan erityisesti harvemmin kuin viikoittain toistuvat tapahtumat vaativat apuvälineitä muistamiseen. Tiettyyn viikonpäivään sidotut viikoittaiset tapahtumat pysyvät sen sijaan hyvin mielessä. Samoin tärkeimmät vuosittain samaan ajankohtaan ajoittuvat tehtävät, kuten veroilmoituksen jättö, jäävät yleensä hyvin mieleen.

Tietoa on nykyisin helposti saatavilla ja sitä tulee monesta eri kanavasta. Päätöksenteossa on tärkeää keskittyä yritystoiminnan kannalta olennaisiin tietoihin. Muistettavien asioiden ja tapahtumien kohdalla tilanne on samanlainen. Jos kalenteri on täynnä merkintöjä, ne voivat kokea ”inflaation” ja todella tärkeät muistamiset saattavat jäädä huomaamatta. Täyteen merkitty kalenteri voi myös ahdistaa henkisesti.

Maatilayrityksen johtaminen vaatii taitoa, joka pääosin opitaan vasta maatilaa johdattaessa ja työtä tehden. Tämän takia johtamisen apuvälineitä tarvitsevat erityisesti nuoremmat viljelijät, joilla ei ole vielä vahvaa rutiinia asioiden hallinnasta. Nuorten viljelijöiden on myös erityisen tärkeää oppia alusta alkaen tekemään oikeita asioita oikein, etteivät tehot-

tomat, huonot ja jopa vaaralliset työtavat ja menetelmät pääse muodostumaan rutiineiksi. Yrittäjän kokemuksen lisäksi maatilayrityksen tuotantosuunta, koko ja muun muassa yrittäjän arvot ja toimintatavat vaikuttavat tarvittavien johtamisen apuvälineiden sisältöön ja niiltä vaadittaviin toimintoihin.

### Apuvälineitä arjen hallintaan

Asioiden hallintaan ja muistamiseen voidaan käyttää useita eri apuvälineitä ja keinoja. Tilanteesta ja henkilöstä riippuu, mikä apuväline on kulloinkin sopivin.

Painetut kalenterit ovat perinteisiä arjen hallinnassa käytettyjä apuvälineitä. ProAgria julkaisee maksullista maatalousyrittäjille suunnattua maatalouskalenteria, jossa on kalenterisivujen lisäksi paljon muuta ammattitietoa ja tilaa omille viljelymuistiinpanoille. Painetut kalenterit ovat pääsääntöisesti vuosikalentereita.

Asioilla on tapana unohtua, vaikka ne olisivat merkitty kalenteriin. Automaattiset muistutukset tapahtumista ja tietyissä tapauksissa jo hyvissä ajoin etukäteen on siksi tärkeä toiminto. Sähköiset apuvälineet ovat tässä suhteessa paperisia parempia, sillä ne ovat helposti ohjelmoitavissa hälyttämään tulevista tapahtumista etukäteen.

Kännykät kulkevat aina mukana ja siksi ne ovat käteviä työkaluja muistuttamaan tapahtumista ja merkittäessä ylös muistiinpanoja tai nauhoitettaessa äänimuistiinpanoja. Halvimmissakin kännykkämalleissa on yleensä käyttökelpoiset kalenteri- ja muistiinpanotoiminnot. Älypuhelimisiin saa lisäksi monia muita toimintoja, joita voi käyttää arjen hallinnan apuna eri tilanteissa.

maatalousyrittäjän vuosikello\_Esimerkkitila.xlsm - Microsoft Excel

helmikuu 2012 Tyhjennä kalenteri Aloitusvulle

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
		1	2 Metsätaloussuunnitelma	3	4 Rehuväestöjen tarkastus	5
6	7 Lomituksen varaus	8	9	10 Kirjanpito	11	12 Viljelysuunnitelman laadintaa
13 Teuraskuljetus klo 8-9	14	15 Eläinlääkärinto Jalostussuunnitelman päivitys	16	17	18 Aurauksen maksatus	19
20	21 Siementen hankinta	22	23	24 Kirjanpito	25 Lomalla	26 Lomalla
27 Pankkiasiat	28	29				

Maatalousyrittäjän vuosikello -työkalu sisältää laajan listauksen maatalouden tehtävistä ja tapahtumista, joista käyttäjä voi valita tarpeelliseksi katsomansa tai lisätä omia tapahtumia kalenteriin. Tapahtumat on ryhmitelty kuuteen ryhmään, jotka erottuvat kalenterin kuukausinäkyymässä eri väreinä. Tapahtumiin kirjatut lisätiedot näkyvät Excelin kommentteina.

**Maatalousyrittäjän vuosikellon kehitystyö**

Työkalu kehitettiin MS Excel -taulukkolaskentaohjelmaan, joka on monipuolinen sekä yleisesti tunnettu ja käytetty taulukkolaskentaohjelma. Tämä seikka madaltaa ainakin Exceliä aiemmin käyttäneiden kynnystä ottaa työkalu käyttöön. Työkalun pääkomponentiksi valittiin kuukausikalenteri, joiden avulla käyttäjä pystyy parhaiten hallitsemaan töiden organisoimiseen ja päätöksentekoon liittyviä asioita. Kuukausikalenterit olivat myös helposti toteutettavissa Excelin taulukko-ominaisuuksin ja usean vuoden kuukausikalenterit saman Excel-tiedoston ominaisuuksina.

### Maatalousyrittäjän vuosikellon kehitystyö

Työkalun julkaisuversio kattaa viisi vuotta (2011–2015) eli työkalu sisältää 60 kuukausikalenteria. Tämän lisäksi käyttäjällä on mahdollisuus omatoimisesti lisätä kuukausikalentereita työkaluun. Työkaluun on kehitetty toiminto, joka laatii automaattisesti uuteen tauluun käyttäjän haluaman kuukausikalenterin. Kalenterinäkyvä vastaa perinteistä seinäkalenteria. Suomalaisen kalenterin pyhäpäivät erottuvat kalenterista punaisella numeroinnilla (kuva 3).

Tapahtumat on työkalussa ryhmitelty kuuteen pääryhmään: kasvinviljely, kotieläintuotanto, metsätalous, muu yritystoiminta, suunnittelu ja johtaminen sekä yksityistalous. Pääryhmään "suunnittelu ja johtaminen" sijoitetaan sellaiset maatalouden johtamiseen liittyvät työt, jotka koskevat koko tilan yritystoimintaa. Muut hallinnointityöt sijoitetaan kunkin työn kohteen omaan päätyöryhmään, esimerkiksi kasvinviljelyyn liittyvät tukihakemukset päätyöryhmään "kasvinviljely". Työkaluun on mahdollista syöttää yritystoiminnan lisäksi yksityistalouteen liittyviä tehtäviä ja tapahtumia. Näin yritystoiminnan ja yksityistalouden tärkeät tapahtumat ja tehtävät saadaan samaan näkymään ja kalenteriin, mikä osaltaan helpottaa maatalousyrittäjän arjen hallintaa.

**Kuva 4. Yksittäisten tapahtumien syöttöloMAKE, joka on tarkoitettu erityisesti epäsuorasti tapahtumien lisäämiseen kalenteriin.**

Lisää töitä tai tapahtumia kalenteriin ajalle 1.1.2011-31.12.2015

Työ tai tapahtuma	Lisätieto	Pvm.
Kasvinviljely		01.12.11 OK
Kotieläintuotanto		01.12.11 OK
Metsätalous		01.12.11 OK
Muu yritystoiminta		01.12.11 OK
Suunnittelu ja johtaminen		01.12.11 OK
Yksityistalous		01.12.11 OK

Sulje ikkuna

**Kuva 4. Yksittäisten tapahtumien syöttöloMAKE, joka on tarkoitettu erityisesti epäsuorasti tapahtumien lisäämiseen kalenteriin.**

Maatalousyrittäjän suunnittelun ja johtamisen lähestulkoon välttämätön työkalu on nykyään tietokone tai älypuhelin tai molemmat. Tietotekniikkaa ja tietoliikenneyhteyksiä käytetään maataloudella muun muassa tuotannon suunnitteluun ja -seurantaan, kirjanpitoon ja sähköiseen kaupankäyntiin. Sähköpostilla hoituvat nykyään niin tarjousten jätöt kuin pyynnöt samoin kuin sopimusten teotkin. Internetiä maatalousyrittäjät käyttävät muun muassa tiedonhankintaan, pankkipalveluihin ja eri viranomaisten kanssa asiointiin.

Ajanhallintaan liittyviä tietokonesovelluksia on sekä maksullisia että vapaasti netistä ladattavia tai suoraan netistä käsin käytettäviä. Näissä sovelluksissa käyttöliittymä ja -ohjeet ovat yleensä englanninkielisiä. Erityises-

ti maatalousyrittäjien tarpeisiin laadittuja ajanhallintaohjelmia ei juuri ole markkinoilla.

Edellä kuvatuista syistä laadittiin maatalousyrittäjien tarpeisiin sopiva ja mahdollisimman helppokäyttöinen atk-pohjainen työkalu. Työkalua testasivat kehitystyön aikana ja sen viimeistelyvaiheessa maatalousyrittäjät sekä TTS:n että Savonia-ammattikorkeakoulun asiantuntijat. Testauksesta saatiin lukuisia kommentteja työkalun toiminnoista sekä kehitysehdotuksia.



Lisää toistuvat tapahtumat kalenteriin		Palaa aloitussivulle		Päivitä vuosikellonäkymä			
Työ/tapahtuma	Lisätiedot	Tyyppi	Pvm.	Toistuvuus	Tärkeys	Vuosikello	
Viljely- ja lannoitus suunnitelma	Viljely- ja lannoitus suunnitelman laadinta, mielellään ennen lannoitteiden ostoa	Kasvintuotanto	1.10.	kerran vuodessa	🟡	🟢	
Viljelysuunnitelman tarkistus	Tarkista viljelysuunnitelma keväällä	Kasvintuotanto	1.4.	kerran vuodessa	🟡	🟢	
Maanäytteiden otto	Maanäytteiden otto viljavuustutkimusta varten max. 5 vuoden välein	Kasvintuotanto	15.10.	joka toinen vuosi	🟡	🟢	
Lantanäytteiden otto	Lantanäytteet on otettava max. 5 vuoden välein.	Kasvintuotanto	20.4.	kerran vuodessa	🟡	🟢	
Päätukihakemus	EU-tukihakemusten tekeminen, tarkista viimeinen jättöpäivä!	Kasvintuotanto	29.4.	kerran vuodessa	🟡	🟢	
Muutosilmoituksen tekeminen	EU-tukihakemusten muutosilmoituksen jättöpäivä	Kasvintuotanto	15.6.	kerran vuodessa	🟡	🟢	
Satovahinkoilmoitus	Satovahinkoilmoituksen tekeminen satovahingon tapahtuessa	Kasvintuotanto			🟡	🟢	

Kuva 5. Näkymä säännöllisesti toistuvien tapahtumien syöttösivulta.

**Kalenteritapahtumien listaus**

Tässä näkymässä voit tarkastella kalenteritapahtumia ja lajitella ja suodattaa niitä Excel-toiminnoin. Menneeseen aikaan sijoittuvat tapahtumat erottuvat listasta harmaalla pohjavärillä. Halutessasi voit lähettää hiirellä maalamasi alueen sähköpostilla klikkaamalla "Lähetä valittu alue sähköpostiin" -painiketta ja syöttämällä avautuvaan ikkunaan haluamasi sähköpostiosoite.

Lähetä valittu alue sähköpostiin

Palaa aloitussivulle

Tapahtuma	Lisätiedot	Pvm.
Jalostussuunnitelma	Karjan jalostussuunnitelman päivitys, yleensä yhdessä jalostusneuvojan kanssa	08.12.2011
Karjan tiineystarkastus	Hedelmällisyysseminologin suorittama eläinten tiineystarkastus	10.12.2011
Tuotosseurantatietojen lähetys	Tuotosseurannan kirjanpito ja tietojen lähetys (koelypsujen maitomäärät, umpeenpanot)	17.12.2011
Kirjanpito	Maatilatalouden talouskirjanpidon tekeminen	24.12.2011
Ruokintasuunnitelma	Ruokintasuunnitelman päivitys rehuerän vaihtuessa	03.01.2012
Rehuvärien tarkastus	Väkirehujen, seosrehun komponenttien yms. tilaus/osto	04.01.2012
Terveydenhuoltokäynti	Eläinlääkäriin kausikäynti, ennalta ehkäisevä karjan lääkitys, hedelmällisyshoidot, vasikoiden nupoutukset	07.01.2012

Kuva 6. Näkymä työkalun kalenteritapahtumien listauksesta. Listausta voi lajitella ja suodattaa Excel-toiminnoin. Listauksen voi myös helposti lähettää sähköpostilla eteenpäin.

## VIKSELIN TOIMINNOT

Ohjelma vaatii tietokoneelta toimiakseen MS Windows -käyttöjärjestelmän ja MS Excel taulukkolaskentaohjelman (MS Office versiot 2003–2010). Työkalu on Excel-tiedosto, jonka voi vapaasti ladata TTS:n nettisivuilta omaan käyttöön. Koska pääosa työkalun toiminnoista on tehty MS Excel VBA -ohjelmoinnilla, työkalun käyttö edellyttää Excelissä makrojen käytön hyväksymisen.

Sovellusta avattaessa kuukausinäkymäksi tulee automaattisesti kuluvan kuukauden näkymä ja työkalu muistuttaa erillisessä ikkunassa seuraavan viikon ajalle merkityt tapahtumat. TTS:n sivuilta ladatun vuosikellon kuukausikalenterit ovat tyhjiä. Ennen työkalun hyödyntämistä käyttäjän on määriteltävä ja sijoitettava oman tilansa muistettavat työt ja tapahtumat kuukausikalentereihin. Tämän jälkeen työkalua suositellaan käytettävän säännöllisesti ja päivitettävän kalenterien merkintöjä tarpeen mukaan. Ennen tiedoston sulkemista se on syytä tallentaa omalle tietokoneelle, jolloin myös kalentereihin tehdyt muutokset tallentuvat tiedostoon.

Eri toimintoihin liittyvät ohjeet löytyvät näkymäkohtaisesti keltaisista laatikoista. Lisäksi ohjeita löytyy Excel-kommentteina tietyissä soluissa.

## Tapahtumien syöttö kalentereihin

Kuukausikalentereiden päiväkentät on jaettu kolmeen osaan, joten yhtä päivää kohti merkintöjä voi syöttää maksimissaan kolme. Mikäli kyseisessä päivässä on jo kolme merkintää, syöttötoiminto huomauttaa tästä käyttäjälle ja käyttäjän valinnasta riippuen joko sijoittaa merkinnän seuraavaan vapaaseen päivään tai peruttaa merkinnän syötön.

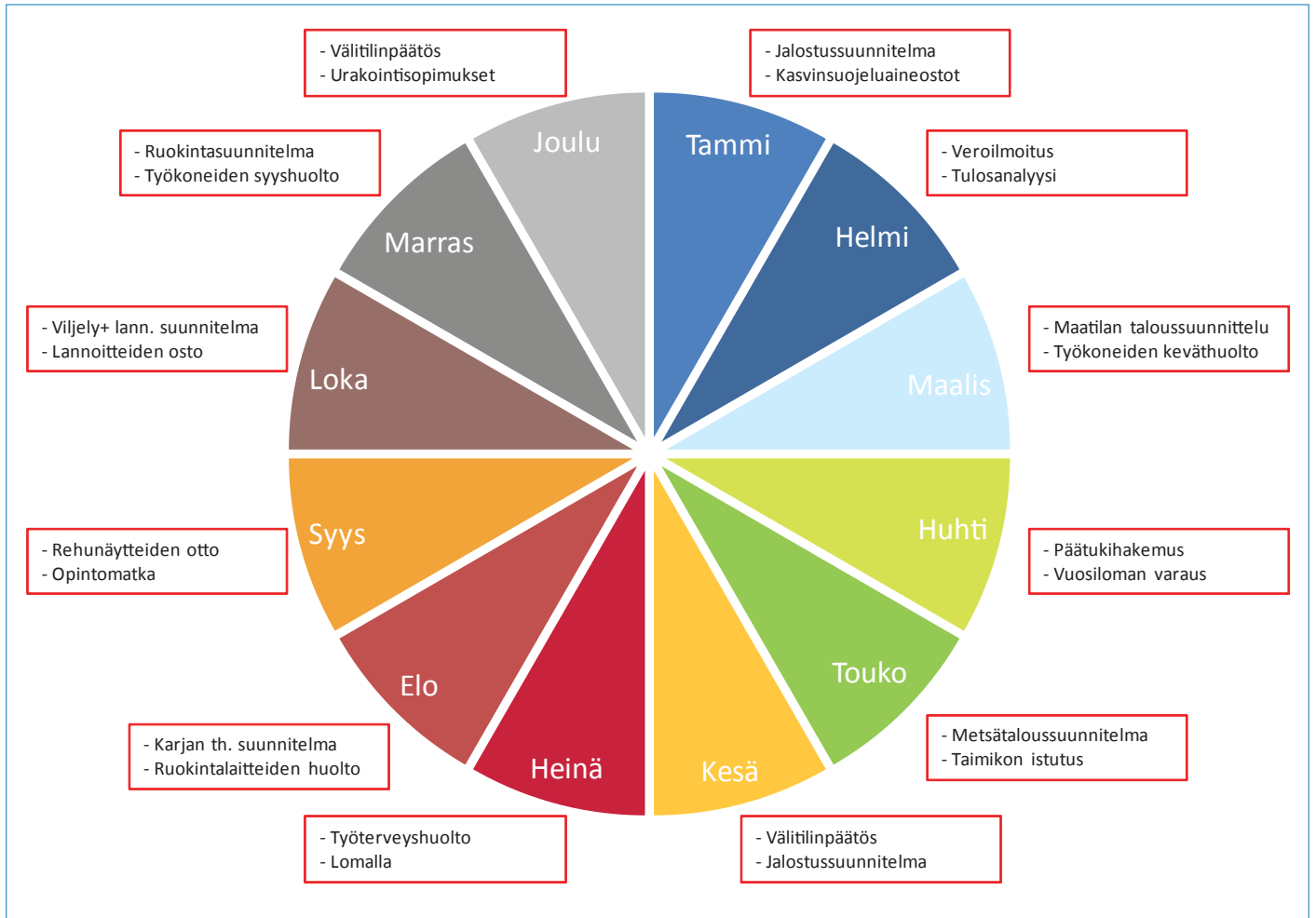
Kalentereihin voi lisätä tapahtumia kolmella tavalla. Ensinnäkin päiväkenttiin voi kirjata tapahtuman normaalein Excel-toiminnoin. Toiseksi yksittäisiä tapahtumia voi viedä kalenteriin syöttöomakkeella (kuva 4). Syöttöomake on tarkoitettu erityisesti epä säännöllisten tapahtumien lisäämiseen kalenteriin. Yksittäisten tapahtumien syöttöomakkeessa tapahtumia voi valita pudotusvalikosta tai kenttiin voi syöttää omia tapahtumia. Kalentereihin luettavuuden säilyttämiseksi tapahtuma on syytä merkitä mahdollisimman lyhyenä (maksimissaan 34 merkkiä).

Lisätiedot -kenttään voi kirjoittaa pitempiä selityksiä ja lisätietoja tapahtumasta. Lisätiedot näkyvät kalentereihin Excel-kommentteina ja ne saadaan näkyviin viemällä hiiren osoitin solun oikeassa yläkulmassa olevan punaisen lipun päälle. Jos valitsee tapahtuman pudotusvalikosta,

lisätietokenttään tulee kyseisen tapahtumaan liittyvät oletuksena olevat lisätiedot. Päivämäärän valinnan jälkeen tapahtuma viedään kalenteriin kyseisen tapahtumarivin lopussa olevaa OK -painiketta painamalla. Syöttöomakkeen voi sulkea ikkunan alareunan painikkeesta tai oikean yläkulman ruksia klikkaamalla.

Kolmas tapa viedä tapahtumia kalenteriin on määrittellä kaikki hankkeessa määritellyn tehtävälistan tapahtumat ja niiden päivämäärät ja toistuvuus samaan tauluun, josta ohjelma vie ne yhdellä klikkauksella kaikkiin kuukausikalentereihin (kuva 5). Säännöllisesti toistuviin tapahtumiin toistuvuudeksi voi määrittellä kerran viikossa, joka toinen viikko, kerran kuukaudessa, joka toinen kuukausi, kaksi kertaa vuodessa, kerran vuodessa tai joka toinen vuosi. Edellä mainituista vaihtoehdoista käyttäjän pitää valita kyseiseen tapahtumaan parhaiten sopiva vaihtoehto. Epäsäännöllisesti toistuvat tapahtumat pitää merkitä kalentereihin yksittäisinä tapahtumina.

Toistuvista tapahtumista käyttäjä voi määrittellä itse tapahtuman tärkeyden. Tärkeysaste on kolmiportainen ja se valitaan pudotusvalikosta. Eri tärkeysasteiset tapahtumat erottuvat toisistaan kalentereissa ja tapahtumalistauksessa.



Kuva 7. Työkalu sisältää kuukausinäkymien lisäksi ns. vuosikellonäkymän, johon voi sijoittaa tärkeimpiä maatilan johtamiseen liittyviä vuosittaisia tapahtumia kuukausijaolla.

Viimeisenä sarakeena toistuvien tapahtumien syöttötaulussa on "Vuosikello"-sarake, jolla määritellään kyseisen rivin tapahtuman näkyvyys vuosikello-näkymässä. Käyttäjän tähän sarakeeseen punaisella merkitsemät tapahtumat viedään haluttaessa vuosikellonäkymään.

### Kalenteritapahtumien poisto ja listaus

Kalentereista voi poistaa merkintöjä kolmella eri tavalla. Ensinnäkin kuukausikalenterista voi poistaa tiettyyn päivään tai päiviin tehdyt merkinnät maalaamalla solun alue ja tyhjentämällä sen sisältö normaalein Excel-toiminnoin. Aktiivisena olevan kuukauden kaikki tapahtumat voi poistaa klikkaamalla taulun yläosassa olevaa "Tyhjennä kalenteri"-painiketta. Kaikkien kalentereiden kaikki merkinnät voi poistaa klikkaamalla aloitussivulla olevaa "Poista kaikki tapahtumat kalentereista"-painiketta. Poistotoiminnoissa kysytään käyttäjältä varmistus poistoon lukuun ottamatta Excelin normaalia solun alueen tyhjäntymistä.

Työkaluun kehitettiin toiminto, jolla kalentereihin tehdyt merkinnät, niihin liittyvät

lisätiedot ja päivämäärät listautuvat allekkain omaan "Listaus"-tauluun (kuva 6). Listaus-tauluun pääsee aloitussivulta klikkaamalla "Listaa kalentereissa olevat tapahtumat"-painiketta, jolloin samalla kyseinen lista päivittyy. Menneeseen aikaan sijoittuvat tapahtumat erottuvat listasta harmaalla pohjavärillä. Listaukselta voi lajitella ja suodattaa Excel-toiminnoin ja esimerkiksi tulostaa se kokonaisuudessaan tai suodatettuna paperille. Listauksen tai halutun osan siitä voi myös helposti lähettää sähköpostilla eteenpäin, jolloin se on nähtävissä sähköisenä myös muissa kuin varsinaisessa sovelluksessa.

### Tehtävälista ja vuosikello-näkymä

Hankkeessa laadittiin maatalousyrittäjien tärkeimpien töiden organisointiin ja johtamiseen liittyvä tehtävälista. Listan runko laadittiin TTS:ssa ja sen täydentämisessä käytettiin apuna sekä ProAgrian asiantuntijoita että työkalun testausvaiheen maatalousyrittäjiä. Työkalun lopulliseen versioon tuli 94 kohdan tehtävälista (ks. taulukko sivuilla 6–7). Tätä tehtävälistaa käyttäjä voi itse muokata

ja myös lisätä uusia kohtia listaan. Listan tehtävien toistuvuuteen kannattaa suhtautua vain suuntaa-antavina. Tehtävälistaa voidaan hyödyntää muistilistan tavoin maatilan johtamisessa myös ilman vuosikelloa.

Tehtävälistan sisältö vaihtelee paljon tuotantosuunnann mukaan. Tässä hankkeessa laadittiin yksi työkalu, jossa eri tuotantosuuntiin kuuluvat tehtävät erottuvat tehtävälistassa eri pohjaväriillä. Näin esimerkiksi kasvinviljelytila voi helposti hypätä yli kotieläintuotantoon liittyvät osat tehtävälistassa.

Työkalu sisältää kuukausinäkymien lisäksi vuosikello-näkymän, johon voi sijoittaa tärkeimpiä maatilan johtamiseen liittyviä vuosittaisia tapahtumia kuukausijaolla (kuva 7). Vuosikello-näkymään voi sijoittaa korkeintaan kaksi merkintää kuukautta kohti. Vuosikellon kuukausitapahtumiksi voi valita joko oletustehtävät tai tehtävälistasta käyttäjän valitsemat tärkeimmät tapahtumat. Vuosikello-näkymä on visuaalinen tapa esittää maatilan johtamiseen liittyvien tärkeiden tapahtumien karkeaa ajoittumista. Maatalousyrityksen jokapäiväisen johtamisen apuvälineeksi siitä ei kuitenkaan ole.

<b>Maatalousyrittäjän vuosikellon tehtävälista</b>		
<b>Työ/tapahtuma</b>	<b>Lisätiedot</b>	<b>Toistuvuus</b>
<b>KASVINVIJELY</b>		
Viljely- ja lannoitusuunnitelma	Viljely- ja lannoitusuunnitelman laadinta, ennen lannoitteiden ostoa	1 krt/vuosi
Viljelysuunnitelman tarkistus	Tarkista viljelysuunnitelma keväällä	1 krt/vuosi
Tukihakemus	EU-tukihakemusten tekeminen, tarkista viimeinen jättöpäivä!	1 krt/vuosi
Muutosilmoituksen tekeminen	EU-tukihakemusten muutosilmoituksen tekeminen	1 krt/vuosi
Satovahinkoilmoitus	Satovahinkoilmoituksen tekeminen satovahingon tapahtuessa	1 krt/vuosi
Talvehtimisvahinkoilmoitus	Talvehtimisvahinkoilmoituksen jättöpäivä	1 krt/vuosi
Ympäristötuki	Ympäristötuen edellyttämät toimenpiteet, esim. luonnon monimuotoisuuskartoitus, typpimittaus keväällä, ravinnetaseiden laskenta yms.	1 krt/vuosi
Urakointisopimus – määrittele työ	Peltoviljelyyn liittyvän urakointisopimuksen teko mieluiten kirjallisesti	1 krt/vuosi
Urakointi – määrittele työ	Urakoija käy tekemässä sovitun urakointityön. Kirjaa ylös, miten työ sujui ja pitääkö jatkossa tehdä jotain toisin.	1 krt/kk
Maanäytteiden otto	Maanäytteiden otto viljavuostutkimusta varten viiden vuoden välein tai harkinnan mukaan useammin	1 krt/5 v
Lantanäytteiden otto	Lantanäytteet on otettava viiden vuoden välein tai harkinnan mukaan useammin. Lantanäytteen paras ottoaika on lannan levityksen yhteydessä.	1 krt/5 v
Työkoneiden syyshuolto	Peltoviljelykoneiden puhdistus, huolto ja kunnostus syksyllä	1 krt/vuosi
Työkoneiden keväthuolto	Peltoviljelykoneiden kunnostus ennen kevättöiden aloittamista	1 krt/vuosi
Traktorin huolto	Traktorin määräaikaishuollon toimenpiteet	1 krt/vuosi
Leikkuupuimurin huolto	Leikkuupuimurin huolto hyvissä ajoin ennen puintikautta	1 krt/vuosi
Kausipuhdistus	Kasvintuotannon tuotantorakennusten ja sillojen kausipuhdistus	1 krt/vuosi
Kasvinsuojeluruiskun testaus	Kasvinsuojeluruiskun testaus viiden vuoden välein	1 krt/5 v
Kasvinsuojeluruiskun tarkastus	Kasvinsuojeluruiskun tarkastus kerran vuodessa	1 krt/vuosi
Kasvinsuojelukoulutukseen osallistuminen	Kasvinsuojelukoulutukseen osallistuttava viiden vuoden välein	1 krt/5 v
Siementen lajittelu	Siementen lajittelu	1 krt/vuosi
Itävyyskoe	Siementen itävyyden testaus	1 krt/vuosi
Kasvintuotannon lohkokirjanpito	Kasvintuotannon lohkokirjanpidon päivitys	1 krt/kk
Säilörehuseuranta	Aloita säilörehusadon D-arvon kehityksen seuranta kevät ja kesäsadoilla	2 krt/vuosi
Kasvintuotannon talousseuranta	Kasvintuotannon kannattavuus- ja tuotantokustannuslaskelman tekeminen	1 krt/vuosi
Siementen hankinta	Siementen tilaus/osto	1 krt/vuosi
Lannoitteiden hankinta	Lannoitteiden tilaus/osto	1 krt/vuosi
Kasvinsuojeluaineiden hankinta	Kasvinsuojeluaineiden tilaus/osto	1 krt/vuosi
Säilöntäaineiden ja -muovien hankinta	Säilöntäaineiden tilaus/osto	1 krt/vuosi
<b>KOTIELÄINTALOUS</b>		
Ruokintasuunnitelma	Ruokintasuunnitelman päivitys rehuerän vaihtuessa	1 krt/kk
Rehuvastojen arviointi	Rehuvastojen arviointi ja rehujen budjetointi	1 krt/vuosi
Rehuvastojen tarkastus/rehujen hankinta	Väkirehujen, seosrehun komponenttien yms. tilaus/osto	1 krt/kk
Raaka-ainenäytteiden otto	Säilörehun korjuu- ja raaka-ainenäytteiden otto rehunteon yhteydessä	3 krt/vuosi
Rehunäytteiden otto	Rehunäytteet esimerkiksi uutta säilörehusiiloa/-aumaa avattaessa	1 krt/kk
Rehunjakolaitteen ohjelmointi	Ruokintasuunnitelman tai eläimen tuotoskauden muutoksen edellyttämä rehunjakolaitteen ohjelmointi, yleensä mittalypsyyn jälkeen	1 krt/kk
Jalostussuunnitelma	Karjan jalostussuunnitelman päivitys, tehdään yleensä yhdessä jalostusneuvojan kanssa tilakäynnillä	2 krt/vuosi
Terveydenhuoltosuunnitelma	Karjan terveydenhuoltosuunnitelman päivitys yhdessä eläinlääkärin kanssa	1 krt/vuosi
Terveydenhuoltokäynti	Eläinlääkärin kausikäynti, ennalta ehkäisevä karjan lääkitys, hedelmällisyshoidot, vasikoiden nupoutukset	1 krt/kk
Karjan tiineystarkastus	Hedelmällisyysseminologin suorittama eläinten tiineystarkastus	1 krt/kk
Sorkkahoitajan tilaus	Lypsykarjan sorkkahoitajan tilaaminen	1 krt/2 kk
Sorkkahoito	Lypsykarjan sorkkahoito itse tehtynä tai työssä avustaminen ja tulosten kirjaaminen	1 krt/2 kk
Lypsykoneen kausihuolto	Lypsykoneen kausihuolto ja testaus, huoltomies tekee	1 krt/vuosi
Maitomittareiden testaus	Lypsyasemilla maitomittareiden testaus ja huolto väh. joka toinen vuosi	1 krt/vuosi
Nännikumien vaihto	Tavanomaisen lypsykoneen lypsy-yksiköiden nännikumien vaihto	2 krt/vuosi
Lypsyrobotin kuukausihuolto	Lypsyrobotin kuukausihuolto ja -tarkastus, tehdään itse	1 krt/kk
Lypsyrobotin vuosihuolto	Lypsyrobotin vuosihuolto ja -tarkastus, maitomittarin kalibrointi, huoltomies tekee	1 krt/vuosi
Koneiden määräaikaishuolto	Ruokinta- ja lannanpoistolaitteiden ja -koneiden määräaikaishuolto	1 krt/kk

## Maatalousyrittäjän vuosikellon tehtävistä

Työ/tapahtuma	Lisätiedot	Toistuvuus
Koelypsy	Karjan koelypsy	1 krt/kk
Maitonäytteet	Maitonäytteiden otto	1 krt/kk
Tuotosseurantatietojen lähetys	Tuotosseurannan kirjanpito ja tietojen lähetys (koelypsyjen maitomäärät, umpeenpanot)	1 krt/kk
Kotieläintukihakemus	Eläinperusteisten EU-palkkioiden ja kansallisten tukien hakeminen	1 krt/vuosi
Kuivikkeen hankinta	Kuivikkeen tilaus/osto	1 krt/vuosi
Eläinten hankinta	Tuotantoeläinten ostaminen tai hankintatarpeen tarkistus	2 krt/vuosi
Urakointisopimukset	Karjan (esim. hiehojen) kasvatuksen ulkoistamiseen liittyvät sopimukset	1 krt/vuosi
<b>METSÄTALOUS</b>		
Metsätaloussuunnitelma	Metsätaloussuunnitelman teko ja päivitys	1 krt/vuosi
Metsäurakointi	Metsätalouteen liittyvien urakointisopimusten teko	1 krt/vuosi
Vahinkoilmoitus	Tarvittaessa ilmoitetaan myrsky-, metsäpalo-, hirvi-, lumi-, myyrävahingot	1 krt/vuosi
Myynti	Puun tai puutuotteiden myyntiin liittyvät toimet	1 krt/vuosi
Taimien tilaaminen	Taimien tilaaminen/osto	1 krt/vuosi
Taimikon istutus	Taimien istutus	1 krt/vuosi
Taimikon varhaishoito	Taimikon puhdistus heinästä, pensaista ja lehtipuuesakoista	1 krt/vuosi
Taimikon perkaus	Raivataan pääpuulajia haittaavaa puustoa, yleensä lehtipuuesakkoa	1 krt/vuosi
Taimikon harvennus	Harvennetaan vesakon lisäksi pääpuulajia	1 krt/vuosi
Harvennushakkuut	Pääpuulajin harventaminen	1 krt/vuosi
Polttopuut	Polttopuiden hankintaan liittyvät toimet	1 krt/vuosi
Haketus	Hakkeen hankintaan liittyvät toimet	1 krt/vuosi
Sahatavara	Sahatavaran hankintaan liittyvät toimet	1 krt/vuosi
<b>MUU YRITYSTOIMINTA</b>		
Sopimukset	Urakointi-, matkailu- yms. palvelusopimusten teko	1 krt/kk
Tuotantopanosten hankinta	Urakointi-, matkailu- yms. palveluihin liittyvien tuotantopanosten hankinta	1 krt/kk
Palveluiden suunnittelu	Urakointi-, matkailu- yms. palveluiden aikataulutusten, laskutusperusteiden tms. suunnittelu	1 krt/kk
Talouskirjanpito	Urakointiin, matkailuun yms. palveluihin liittyvä talouskirjanpito	1 krt/kk
Markkinointi	Urakointi-, matkailu- yms. palveluiden markkinointi	1 krt/vuosi
<b>SUUNNITTELU JA JOHTAMINEN</b>		
Taloussuunnittelu	Maatilan vuosibudjetointi ja pitkän aikavälin taloussuunnitelman päivitys	1 krt/vuosi
Kirjanpito	Maatilatalouden talouskirjanpidon tekeminen	1–4 krt/kk
Välitilinpäätökset	Maatilan välitilinpäätösten tekeminen	1–4 krt/vuosi
Veroilmoitus	Maatalouden ja metsätalouden veroilmoituksen tekeminen	1 krt/vuosi
Arvonlisäveroilmoitus	Kuukausi- tai vuosimenettely	1 krt/kk tai 1 krt/vuosi
Esitätetty veroilmoitus	Esitätetyn veroilmoituksen tarkistus, täydentäminen ja palauttaminen	1 krt/vuosi
Tulosanalyysi	Maatalouden tulosanalyysin laadinta ja tunnuslukujen laskenta	1 krt/vuosi
Tutkimustoiminta	Kyselyihin yms. vastaaminen, tutkimuskäyntien isännöinti	1 krt/kk
Vuosiloman varaus	Karjatilolla maatalouslomittajan varaaminen vuosilomaa varten	1 krt/vuosi
Sijaisavun varaus	Maatalouslomittajan varaaminen sijaisapua varten	1 krt/kk
Lomituksen varaus	Maksullisen lomituksen varaaminen	1 krt/kk
Työterveyshuolto	Maatalousyrittäjän työterveyshuollon toimenpiteet	1 krt/vuosi
Kouluttautuminen	Koulutukseen, seminaareihin opintomatkoihin yms. osallistuminen	1 krt/kk
Luottamustoimet	Työperäisten luottamustoimien hoito	1 krt/kk
Rekrytointi	Kausityövoiman rekrytointi	1 krt/vuosi
<b>YKSITYISTALOUS</b>		
Kausisiivous	Asuinrakennuksen tms. kausisiivoukset, -pesut ja -puhdistukset	1 krt/kk
Palvelusopimus	Yksityistöiden (esim. siivous) teettämiseen liittyvien sopimusten tekeminen	1 krt/vuosi
Huolto- ja korjaustyöt	Asuinrakennukseen tms. liittyvät huolto- ja korjaustyöt	1 krt/kk
Luottamustoimet	Yksityisten luottamustoimien hoito	1 krt/kk
Pankkiasiat	Yksityisten pankkiasioiden hoito	1 krt/kk
Lämmityspolttoaine	Asuinrakennuksen lämmityksessä käytettävän polttoaineen hankinta	1 krt/vuosi
Harrastukset	Aikavarauksen ulkopuolisille harrastuksille	1 krt/vko
Loma ja vapaa	Aikavaraukset lomille ja vapaalle (vuosiloma, syysloma, talviloma yms.)	1 krt/kk



Hinta 8,20 € Jälkipainos sallittu vain TTS:n kautta, ISSN-L 1799-5485, ISSN 1799-5485 (Painettu), ISSN 1799-5523 (Verkkojulkaisu), Oy Fram Ab, Vaasa 2011

## Ohjeita työkalun käyttöön

Maatalousyrittäjän vuosikello on vapaasti ladattavissa TTS:n nettisivuilta osoitteesta [www.tts.fi](http://www.tts.fi). Vuosikellon löytää muun muassa kirjoittamalla etusivun etsi-toimintoon hakusanaksi "vuosikello" ja valitsemalla hakutuloksista ensimmäisen. Työkalu on tarkoitettu ensisijaisesti maatalousyrittäjien käyttöön eri tuotantosuuntiin. Työkaluun liittyviä kalenteritoimintoja voi hyödyntää myös muussa yritystoiminnassa samoin kuin yksityistalouksissa arjen hallinnassa. Työkaluun liittyvä tehtävälista on muokattavissa ja täydennettävissä, joten käyttäjä pystyy räätälöimään työkalun sisältöä tietyissä määrin omiin tarpeisiinsa.

Työkalua pitää käyttää säännöllisesti, jotta siitä olisi hyötyä. Käytännössä tämä tarkoittaa sovelluksen avaamista tietokoneella vähintään kerran viikossa. Työkalun käyttöä rajoittaa se, että ohjelma vaatii tietokoneelta toimiakseen MS Windows käyttöjärjestelmän ja MS Excel-ohjelman. Tämä rajoitus voidaan jatkossa poistaa ohjelmoimalla työkalu itsenäiseksi ohjelmaksi.

Työkalun käytettävyyttä parantaisi huomattavasti kalenterien synkronointimahdollisuus matkapuhelimeen. Mikäli matkapuhelimeen saisi tuotua vuosikellosta tapahtumia ja toisaalta sillä pystyisi syöttämään uusia tapahtumia vuosikelloon, kalenterien käyttö olisi nykyistä helpompaa. Markkinoilta löytyy joitain kaupallisia palveluita tähän tarkoitukseen ja niiden selvittäminen on aiheellista, mikäli työkalun käytettävyyttä halutaan jatkossa parantaa tähän suuntaan.

Suosittellemme, että kuukausikalentereissa näkyvien tapahtumien lisätiedot -kenttään kirjoitetaan havainnot ja tapahtumista silloin, kun ne ovat vielä tuoreessa muistissa. Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi tietoja urakoinnin tai lomituksen onnistumisesta opiksi tulevien kertojen varalle. Havaintojen määrää, pituutta ja yksityiskohtaisuutta

Eerikki Kaila ja Janne Karttunen, TTS

### FARMER'S ANNUAL ACTIVITIES CALENDAR – A TOOL FOR DAILY FARM MANAGEMENT

Development projects related to managing and organising work and labour on farms usually focus on daily and seasonal production tasks which constitute the majority of the total amount of work on a farm. In addition to such routine production tasks, managing a farm also involves several tasks, events and deadlines at regular or irregular intervals. Their share of the total amount of work on a farm varies by the farm's production line and size, for example. The management and sensible organisation of these more rarely occurring tasks has an impact on the farm's profit and the workload and personal well-being of the entrepreneur.

A joint project by TTS and the Savonia University of Applied Sciences created the Farmer's Annual Activities Calendar, a tool that supports decision-making concerning the management and work organisation of a farm. The calendar is an easy-to-use, IT-based expert application – a "permanent calendar". With the calendar, farmers can anticipate annually repeated tasks and allocate time for them. It also helps entrepreneurs to evaluate and document decisions made and their consequences in order to learn from them in the future. The calendar may be

downloaded from the TTS website free of charge. The project was funded by the Agricultural Development Fund of the Ministry of Agriculture and Forestry.

The calendar is compatible with MS Excel software (versions 2003–2010). The main elements of the calendar comprise monthly calendars where the user can optimally manage matters related to organising work and decision-making. The calendar includes 60 monthly calendars (for 2011–2015). In addition, the users may themselves add more monthly calendars in the application, which extends the life of the application.

The calendar is mainly intended for farmers of different production lines. The calendar functions can be also utilised in other entrepreneurship activities and in households for daily task management. The application includes detailed user instructions and a large number of tasks and events suitable for farms of different production lines (a 94-item task list), from which the user may select the necessary ones or add new ones. In addition to monthly views, the calendar has a traditional annual view where the user can add the most important events related to farm management by month.

Käännös/Translation: AAC Global Oy

ei rajoita mikään muu kuin oma viitseliäisyys. "Kestokalenteriin" kirjatut havainnot ovat tallessa ja tulevat väistämättä vastaan tulevaisuudessa.

#### LISÄTIETOA

Kaila, E. & Tuure, V-M. 2009. Maatilan suunnittelu- ja johtamistöiden työmenekit.

TTS tutkimuksen tiedote. Luonnonvara-ala: maatalous 7/2009 (616). 6 s.

Karttunen, J. & Tuure, V-M. 2008. Töiden organisointi maatalousyrittäjissä. TTS tutkimuksen tiedote 4/2008 (607). 8 s.

Rikkonen, P., Harmoinen, T. & Teräväinen, H. 2008. Maatilyrittäjien menestystekijät. ProAgria Maaseutukeskusten Liitto. Tieto tuottamaan 123. 99 s.

TTS - TYÖTEHOSEURA

PL 5, (Kiljavantie 6), 05201 Rajamäki, puh. (09) 2904 1200

Päätoimittaja: Anna-Maija Kirkkari

Taitto: Kaija Laaksonen

TTS, Box 5, FI-05201 Rajamäki, Finland

tel. +358 9 2904 1200

[www.tts.fi](http://www.tts.fi), [www.ttskauppa.fi](http://www.ttskauppa.fi), [asiakaspalvelu@tts.fi](mailto:asiakaspalvelu@tts.fi)

