

**Perehdytysopas Suomen Puolustus- ja
Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:n
assistenttiharjoittelijalle**

Tessa Ora



Tekijä(t) Tessa Ora	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Perehdytysopas Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle	Sivu- ja liitesivumäärä 35 + 46
<p>Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:lle. PIA ry on Suomessa toimivan puolustus-, ilmailu-, avaruus- ja turvallisuusteollisuuden etujärjestö. Opinnäytetyö on produktiivinen ja tavoitteena oli luoda kirjallinen perehdytysopas PIA ry:n tuleville assistenttiharjoittelijoille. Yhdistyksessä ei ole aiemmin ollut harjoittelijoita, eikä näin ollen perehdytykseen tarvittavaa aineistoakaan. Yhdistyksessä on kuitenkin paljon asioita, joihin uuden harjoittelijan tulee työssä aloittaessa perehtyä ja näin ollen perehdytysopas luotiin tähän tarpeeseen.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperustassa paneudutaan hyviin perehdytyksen ja perehdytysoppaan ominaisuuksiin sekä yhdistyksen erityispiirteisiin perehdytyksen osalta. Assistenttiharjoittelija toimii Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistyksessä yhteistyössä viranomaisten ja korkea-arvoisten virkamiesten kanssa, joten alan käytännöt ja etikettisäännöt ovat tarpeellisia tuntea. Perehdytysoppaassa paneudutaan paljon alan käsitteisiin, käytäntöihin sekä etiketin tuntemukseen. Perehdytysopas sisältää ohjeita arjen toimintoihin ja laitteiden käyttöön. Englannin kielellä on suuri asema yhdistyksessä, joten osa oppaan esimerkeistä ovat englanninkielisiä. Opas sisältää myös esimerkkidokumentteja ja -tilanteita harjoittelijan työssä mahdollisesti kohtaamista asioista.</p> <p>Opinnäytetyöprosessi alkoi vuoden 2015 alussa. Opas työstyivät kevään aikana ja elokuussa perehdytysopasta testattiin uuden assistenttiharjoittelijan perehdytyspäivillä. Palautetta oppaasta selvetettiin arviointilomakkeiden avulla, joiden mukaan opas otettiin erittäin hyvin vastaan ja siitä koettiin olevan suurta hyötyä yhdistykselle. Opinnäytetyöprojekti tuli valmiiksi joulukuun 2015 lopussa.</p>	
Asiasanat kirjallinen perehdytysmateriaali, opas, perehdyttäminen, PIA ry	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aihe ja tavoite	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne	4
2	Toimeksiantajan ja toimintaympäristön esittely	6
2.1	Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry	6
2.2	Teknologiaeollisuus ry	7
2.3	PIA ry assistenttiharjoittelijan silmin	8
3	Mitä on perehdytys?	11
3.1	Hiljainen tieto	11
3.2	Hyvän perehdytyksen ominaisuuksia	11
3.3	Millainen on hyvä perehdytysopas?	12
3.4	PIA:n erityispiirteiden huomioiminen perehdytyksessä	13
3.4.1	Ammattisanasto	14
3.4.2	Etiketti	14
3.4.3	Englanti käyttökielenä	14
3.4.4	Yhteiset käytännöt	15
4	Perehdytysoppaan toteutusprosessi	16
4.1	Suunnittelu	16
4.2	Haasteet sisällön suunnittelussa ja materiaalin hankinnassa	17
4.3	Materiaalin hankinta	19
4.4	Inspiraation lähteet oppaan sisällöksi	20
4.5	Viimeistely ja lopullinen tuotos	22
5	Kokemuksia, kehittämistä ja arviointia	25
5.1	Kokemuksia perehdytysoppaan toimivuudesta	25
5.2	Perehdytysoppaan selkeys, ymmärrettävyys ja tarpeellisuus	27
5.3	Kehitysehdotukset oppaalle ja PIA:lle	29
5.4	Opinnäytetyöprosessin arviointi	31
5.5	Oman oppimisen arviointi	32
	Lähteet	33
	Liitteet	36
	Liite 1. Kokemuksia perehdytysoppaan toimivuudesta perehdytyspäivillä	36
	Liite 2. Perehdytysoppaan arviointilomake	36
	Liite 3. Perehdytysopas PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle	36
1	Johdanto	1
1.1	PIA ry	2
1.1.1	PIA:n toiminta	2
1.1.2	PIA:n jäsenyritykset	3

1.2	Teknolohiateollisuus ry.....	3
2	Assistenttiharjoittelijana PIA:ssa.....	5
2.1	Mitä harjoittelijalta odotetaan?.....	5
2.2	Mitkä ominaisuudet auttavat työtehtävässä?.....	5
2.3	Harjoittelijalle hyödyllisiä lyhenteitä ja niiden käyttötilanteita.....	6
3	Säännöt	9
3.1	Työaika	9
3.1.1	Liukuva työaika	9
3.1.2	Työajanseuranta	9
3.1.3	Poissaolot	10
3.2	Viestintä.....	10
3.2.1	Sisäinen viestintä	10
3.2.2	Some-säännöt.....	11
4	Työtehtävät	12
4.1	Tapahtumat.....	12
4.2	Kokoukset.....	14
4.3	Yhteyshenkilönä toimiminen.....	15
4.3.1	Sähköposti ja sähköinen allekirjoitus	15
4.3.2	Työpuhelin	16
4.3.3	Postitus	16
4.4	Tiedon tuottaminen	18
4.4.1	Kameleon-asiakirja.....	18
4.4.2	Uutisten ja tapahtumien luominen jäsensivuille	19
4.5	Dokumentointi	21
4.5.1	Skannaus ja kopiointi	21
4.5.2	Tulostus	23
4.5.3	Asiakirjojen tallennus	25
4.6	Avustavat tehtävät	25
5	Työtehtävissä huomioitavat etikettiasiat	25
5.1	Pukeutuminen.....	26
5.2	Englanninkielinen liikeviestintä.....	26
5.3	Tittelit	27
5.4	Kutsut	28
5.5	Menu.....	29
5.6	Pöytäkortit.....	31
5.7	Istumajärjestys	31
6	Yhteisöllisyys	32
6.1	Viikkopalaveri.....	32
6.2	Perjantaipulla	32

6.3	Assistenttiryhmä.....	32
6.4	Henkilöstöinfo ja vaikuttajafoorumi.....	33
7	Työntekijän tuki.....	33
7.1	Työturvallisuus.....	33
7.2	Työterveyshuolto.....	33
7.3	Työpaikkaliikunta.....	34
7.4	Ergonomia.....	34
7.5	Tekninen tuki.....	35
7.6	Työharjoittelu ja assistenttiopinnot.....	35
8	Perehdytyspäivät.....	36
8.1	Perehdytyspäivät osana perehdytystä.....	36
8.2	Perehdytyspäivien ohjelma.....	36
9	Esimerkkitilanteita työharjoittelussa.....	38
9.1	Tilanne 1. Miten pukeutua tilaisuuteen, jossa pukukoodina on tumma puku?.....	38
9.2	Tilanne 2. Miten kirjoittaa englanninkielinen kirje viralliselle taholle?.....	39
	Liitteet.....	41
	Liite 1. Valmistelumuistio tapahtumien ja VKE-matkojen järjestämiseen.....	41

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:lle. Yhdistyksestä käytetään opinnäytetyössä nimeä PIA sen virallisesta lyhenteestä PIA ry:stä johtuen. Opinnäytetyö on toiminnallinen eli tuotoksena syntyi produkti, perehdytysopas PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle. Perehdytysopas on suunnattu PIA ry:ssä viiden kuukauden välein vaihtuville assistenttiharjoittelijoille.

Perehdytysoppaan tiedot pohjautuvat omaan tietotaitoon, käytyihin kursseihin sekä erityisesti omiin kokemuksiini ja hiljaiseen tietoon, jonka ymmärrystä Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistyksessä odotetaan.

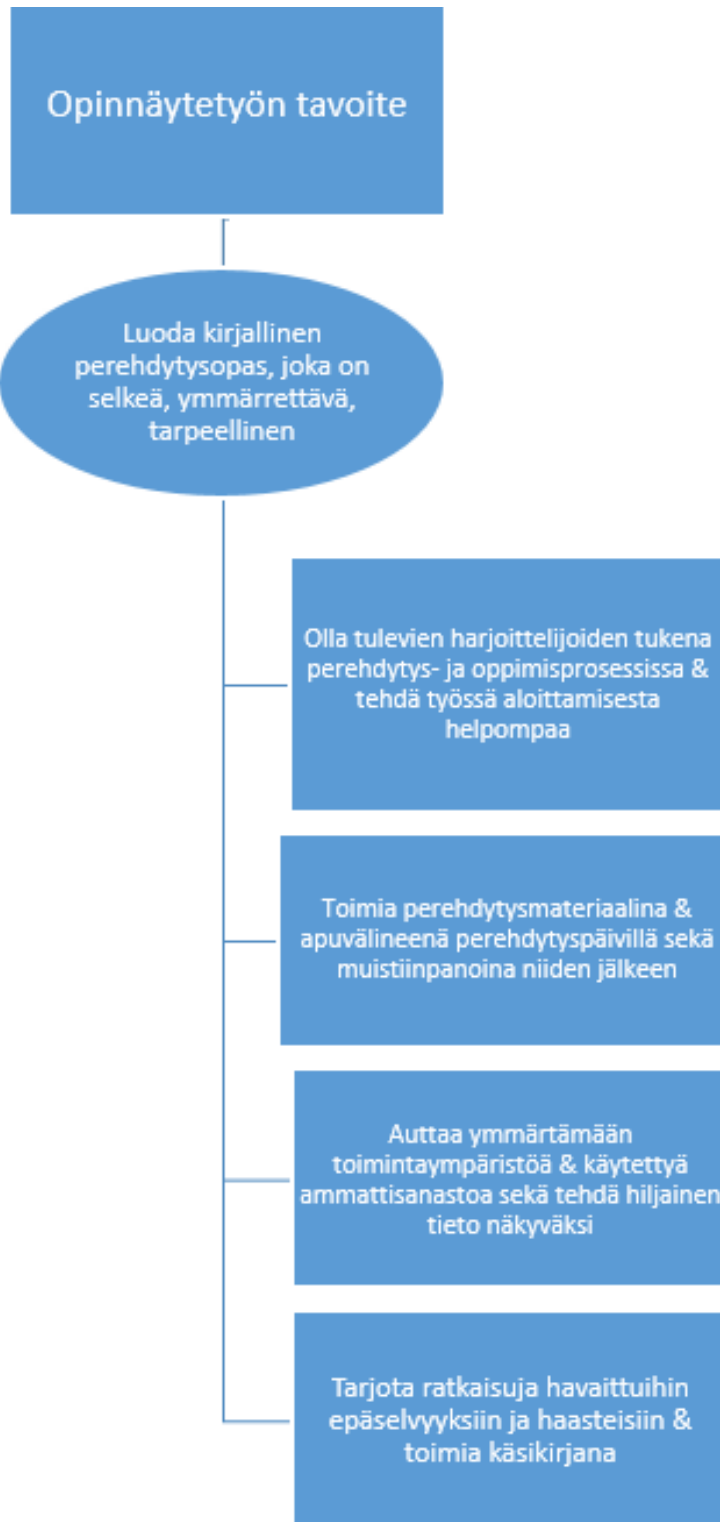
1.1 Aihe ja tavoite

Opinnäytetyön aihe on perehdytysopas Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle. Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry tarjosi minulle työharjoittelupaikan kevääksi 2015. Aloitin tehtävässä ensimmäisenä assistenttiharjoittelijana, joten käytäntöjä tai materiaalia uuden harjoittelijan perehdytykseen ei ollut. En saanut tehtävään perehdytystä ja törmäsin moniin termeihin, joita en ymmärtänyt. Tästä syystä jouduin jatkuvasti kyselemään niitä esimieheltäni. Huomattuani, että esimies on paljon poissa toimistolta, totesin järkevämmäksi koota niistä itselleni apusanastoa. Esimiehen ja toimistoassistentin kiireisyydestä johtuen jouduin myös itse selvittämään mistä haluttu tavara löytyy tai miten asia tulisi hoitaa. Näin ollen huomasin, että perehdytysoppaalle olisi selkeä, ajankohtainen tarve.

Mainitsin esimiehelleni halukkuudestani toteuttaa opinnäytetyö toimeksiantona PIA:lle. Keskustelimme esimieheni kanssa ehdottamastani perehdytysoppaasta, jonka seurauksena esimieheni totesi, että tällaisesta oppaasta olisi merkittävä hyöty yhdistykselle. Perehdytysmateriaalia tai -käytäntöjä assistenttiharjoittelijan perehdytykseen ei ollut olemassa, sillä yhdistyksessä ei aiemmin ollut ollut assistenttiharjoittelijaa. Esimiehellä tai toimistoassistentilla ei olisi aikaa luoda tällaista aineistoa eivätkä he muutoinkaan näe toimistossa työskentelevän assistenttiharjoittelijan arkea samalla tavoin, kuin työtä itse tehnyt harjoittelija. Kuitenkin uusien, vaihtuvien harjoittelijoiden myötä perehdytysmateriaalia tarvitaan, joten perehdytysoppaan luominen oli ajankohtainen ja tarpeellinen tehtävä. Näin syntyi idea ja tarve suunnitella ja luoda perehdytysopas, joka on kohdistettu PIA ry:ssä työharjoittelunsa tekeväälle assistenttiharjoittelijalle.

Opinnäytetyön tavoitteena (kuvio 1) on luoda Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:lle kirjallinen perehdytysopas, joka on selkeä, ymmärrettävä ja tarpeellinen. Assistenttiopintoihin kuuluu viiden kuukauden mittainen pakollinen työharjoittelu, joten myös harjoittelijat PIA:ssa vaihtuvat säännöllisesti viiden kuukauden välein.

Perehdytysoppaan tavoite on olla tulevien assistenttiharjoittelijoiden tukena perehdytys- ja oppimisprosessissa ja näin tehdä työssä aloittamisesta helpompaa harjoittelijalle. Opas toimii muun muassa perehdytysmateriaalina sekä apuvälineenä työsuhteen ensimmäisten päivien perehdytyspäivillä sekä muistiinpanoina perehdytyspäivien jälkeen. Oppaan tavoite on auttaa ymmärtämään PIA:n toimintaympäristöä ja käytettyä ammattisanastoa sekä tehdä näkyväksi yhdistyksessä havaitsemani hiljainen tieto. Perehdytysoppaan tavoite on lisäksi tarjota ratkaisuja työtehtävässä havaitsemiini epäselvyyksiin ja haasteisiin ja toimia käsikirjana, joka helpottaa harjoittelijana olemista. Perehdytysopas on luotu assistenttiharjoittelijan näkökulmasta katsottuna, jotta opas parhaiten palvelisi tulevia assistenttiharjoittelijoita.



Kuvio 1. Opinnäytetyön ja perehdytysoppaan tavoitteet

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö jakautuu tämän johdantoluvun jälkeen seuraaviin osa-alueisiin (kuvio 2): tietoperustaan, perehdytysoppaan toteutusprosessiin, kokemuksiin, kehittämiseen ja arviointiin sekä arviointilomakkeisiin ja itse produktiin, perehdytysoppaaseen.

Tässä johdannossa esitellään opinnäytetyön aihe ja tavoite, miksi opinnäytetyö syntyi sekä avataan opinnäytetyön rakennetta. Tietoperusta jakautuu kahteen eri kappaleeseen, toimeksiantajan ja toimintaympäristön esittelyyn sekä hyvän perehdytyksen ja hyvän perehdytysoppaan ominaisuuksien tarkasteluun.



Kuvio 2. Opinnäytetyön rakenne

Toimeksiantajan esittely on opinnäytetyössä ennen perehdytyksen ja perehdytysoppaan ominaisuuksien kuvausta, sillä koen toimintaympäristön ymmärtämisen tärkeänä osana PIA:n toimintaa ja näin ollen myös perehdytysopasta. Rekisteröity yhdistys PIA ry toimii Teknologiateollisuus ry:n toimialayhdistyksenä, joten myös Teknologiateollisuus ry:n huomioiminen on oleellista. PIA:aa tarkastellaan toimeksiantajan ja toimintaympäristön esittelyssä myös assistenttiharjoittelijan näkökulmasta, sillä perehdytysopas on luotu juuri assistenttiharjoittelijaa varten. Toimeksiantajan ja toimintaympäristön esittely on laajahko, sillä toimikenttä on erilainen verrattuna tavallisiin yrityksiin ja näin ollen toimintaympäristön ymmärtäminen on tärkeää perehdytysoppaan ymmärtämisen kannalta.

Mitä on perehdytys -kappaleessa tutustutaan hiljaiseen tietoon, hyvän perehdytyksen ja hyvän perehdytysoppaan ominaisuuksiin sekä PIA:n erityispiirteisiin perehdytyksessä. Tähän osioon ovat valikoituneet ammattisanasto, etiketti, englanti käyttökielenä sekä yhteiset käytännöt. Syyt juuri näiden erityispiirteiden valikoitumiseen selviävät kappaleessa.

Perehdytysoppaan toteutusosiossa tarkastellaan oppaan suunnittelua, sen luomisen eri vaiheita sekä siinä ilmenneitä haasteita. Osiossa avataan myös oppaaseen inspiraatiota antaneita tapahtumia sekä oppaan lopullista muotoa. Kokemuksia, kehittämistä ja arviointia -osiossa tarkastellaan tietopohjassa esitettyjen kriteerien onnistumista produktissa sekä avataan toimeksiantajalta saatua palautetta perehdytysoppaasta. Lisäksi annan valmiille perehdytysoppaalle kehitysehdotuksia sekä arvioin opinnäytetyöprosessia sekä omaa oppimistani sen aikana.

Liitteistä löytyvät arviointilomakkeet perehdytysoppaan toimivuudesta perehdytyspäivillä sekä itse perehdytysoppaasta. Viimeisenä liitteenä opinnäytetyön lopussa on tehty produkti, perehdytysopas PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle. Opinnäytetyön osa-alueista perehdytysopas puhuttelee suoraan lukijaa.

2 Toimeksiantajan ja toimintaympäristön esittely

PIA ry on puolustus-, ilmailu-, avaruus- ja turvallisuusteollisuuden etu-järjestö Suomessa. PIA toimii teollisuuden etujen ajajana, vaikuttajana ja tiedottajana suhteessa viranomaisiin ja suomalaiseen yhteiskuntaan.

2.1 Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry

Suomen perustuslain 13 §:n mukaan jokaisella on yhdistymisvapaus, vapaus perustaa yhdistys sekä vapaus yhdistyä etujen valvomiseksi (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731). PIA ry perustettiin vuonna 1994, ja mukana perustamisessa oli 20 yritystä. PIA ry perustettiin, sillä haluttiin perustaa puolueeton teollisuuden edustaja, joka toimisi yhteistyötahona puolustushallinnon ja puolustusteollisuuden välillä. Nykyinen Teknologiateollisuus ry oli tuolloin nimeltään Metalliteollisuuden Keskusliitto MET, jossa PIA toimi toimialaryhmänä. Pian PIA kuitenkin rekisteröityi toimialayhdistykseksi nimellä Suomen Puolustusteollisuusyhdistys ry. Ilmailu- ja avaruusteollisuuden yritykset hyväksyttiin yhdistyksen jäseniksi vuodesta 2005. Tästä syystä myös nimi muuttui Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys ry:ksi. (Nordell 2015, 24-27.) Yhdistyksen nimen perässä oleva merkintä ry tarkoittaa rekisteriin merkittyä yhdistystä.

PIA on voittoa tavoittelematon organisaatio, joka toimii jäsentensä rahoituksella. PIA:n jäsenet toimivat mainituilla toimialoilla ja kattavat miltei kokonaan Suomen puolustusteollisuuden. Jäsenyrityksiä on noin 100. PIA:n toiminta painottuu edunvalvontaan ja vaikuttamiseen, verkostoitumisen edistämiseen kansallisesti ja kansainvälisesti sekä erilaisten jäsenpalvelujen tuottamiseen. PIA:n liikevaihto puolustus-, avaruus- ja turvallisuusteollisuuden osalta oli vuonna 2014 noin 1,2 miljardia euroa, joista noin 48% saatiin viennistä. Puolustusteollisuus on PIA:n teollisuudenaloista tärkein. (AFDA Facts & Figures 2015, 5.) PIA:n hallituksen puheenjohtajana toimii Patrian toimitusjohtaja Heikki Allonen.

PIA toimii läheisessä yhteistyössä Suomen puolustusvoimien ja puolustusministeriön kanssa. Ulkomailla yli 30 maan puolustusvoimilla on käytössä PIA:n jäsenyritysten tuotteita. PIA toimii Suomen edustajana kansainvälisissä organisaatioissa, kuten eurooppalaisessa yhteistyöjärjestössä AeroSpace and Defence Industries Association of Europe (ASD). PIA edustaa Suomea myös Naton Industrial Advisory Groupissa (NIAG) ja Euroopan puolustusviraston National Defence Industry Associations -yhteisössä (NDIA). (PIA ry 2014.) Kansainvälisissä yhteyksissä PIA:sta käytetään nimitystä AFDA, the Association of Finnish Defence and Aerospace Industries.

2.2 Teknologiateollisuus ry

Tämän kappaleen lyhyt historiikki antaa ymmärrystä siihen, millaisessa toimintaympäristössä Teknologiateollisuus ry ja täten myös PIA toimivat.

Suomessa teollisuus alkoi 1600-luvulla ja ensimmäisiä teollisuudenaloja olivat vesisahat ja rautaruukit eli rautatehtaat. Vesisahat olivat alku puunjalostusteollisuudelle ja rautaruukit metalliteollisuudelle. (Herlin 2003, 12.) Sahateollisuus alkoi hyödyntää Suomen metsiä ja myöhemmin paperi- ja selluloosateollisuus 1800-luvun loppua kohden. Suomessa teollisuus kasvoi voimakkaasti 1800-luvun lopussa ja 1900-luvun alussa. Silloin syntyivät monet suomalaiset teollisuuslaitokset. Toisen maailmansodan jälkeen metalliteollisuus nousi Suomessa teollisuuden toimialoista merkittävimmäksi. (Herlin 2003, 26.)

”Teknologiateollisuus on Suomen tärkein vientiala” kerrotaan Teknologiateollisuus ry:n verkkosivuilla. Tämä perustuu siihen, että teknologiateollisuuden yritykset tuovat Suomelle yli puolet sen viennistä. Teknologiateollisuuden edustaja Teknologiateollisuus ry on elinkeinopoliittinen ja työmarkkinapoliittinen edunvalvontajärjestö, joka edustaa alansa toimijoita ja valvoo jäsentensä etuja. Teknologiateollisuuden päätoimialat ovat elektroniikka- ja sähköteollisuus, kone- ja metallituoteteollisuus, metallien jalostus, tietotekniikka sekä suunnittelu ja konsultointi. (Teknologiateollisuus 2014a.)

Teknologiateollisuus ry tuottaa jäsenilleen erilaisia palveluja, kuten neuvontaa ja konsultointia, koulutusta sekä verkostoitumistilaisuuksia ja työnantajajärjestönä se muun muassa solmii alan työehtosopimuksia ammattiliittojen kanssa. Teknologiateollisuus ry toimii Helsingin Etelärannassa, kuten Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA.

Teknologiateollisuus ry:ssä on 27 toimialaryhmää ja kymmenen toimialayhdistystä, jotka näkyvät oheisessa kuvassa (kuva 1). PIA on yksi näistä toimialayhdistyksistä. Muita toimialayhdistyksiä ovat Talotekniikka, Metallinjalostajat, Meriteollisuus, Valutuoteteollisuusyhdistys, SKOL, MTHL:n Työnantajat, Kaivosteollisuus, Kaapeliteollisuusyhdistys sekä FiHTA – HealthTech Finland. (Teknologiateollisuus 2014b.) Teknologiateollisuus ry on yksi Elinkeinoelämän keskusliitto EK:n 27:stä jäsenliitosta. EK toimii työmarkkina- ja elinkeinopoliittisissa asioissa jäsentensä edustajana. Jäsenyrityksiä sillä on 16 000. (Elinkeinoelämän keskusliitto EK 2015.)



Kuva 1. Teknologiateollisuus ry:n toimialayhdistykset ja toimialaryhmät (Lähde: Teknologiateollisuus ry 2014 Toimialaryhmät)

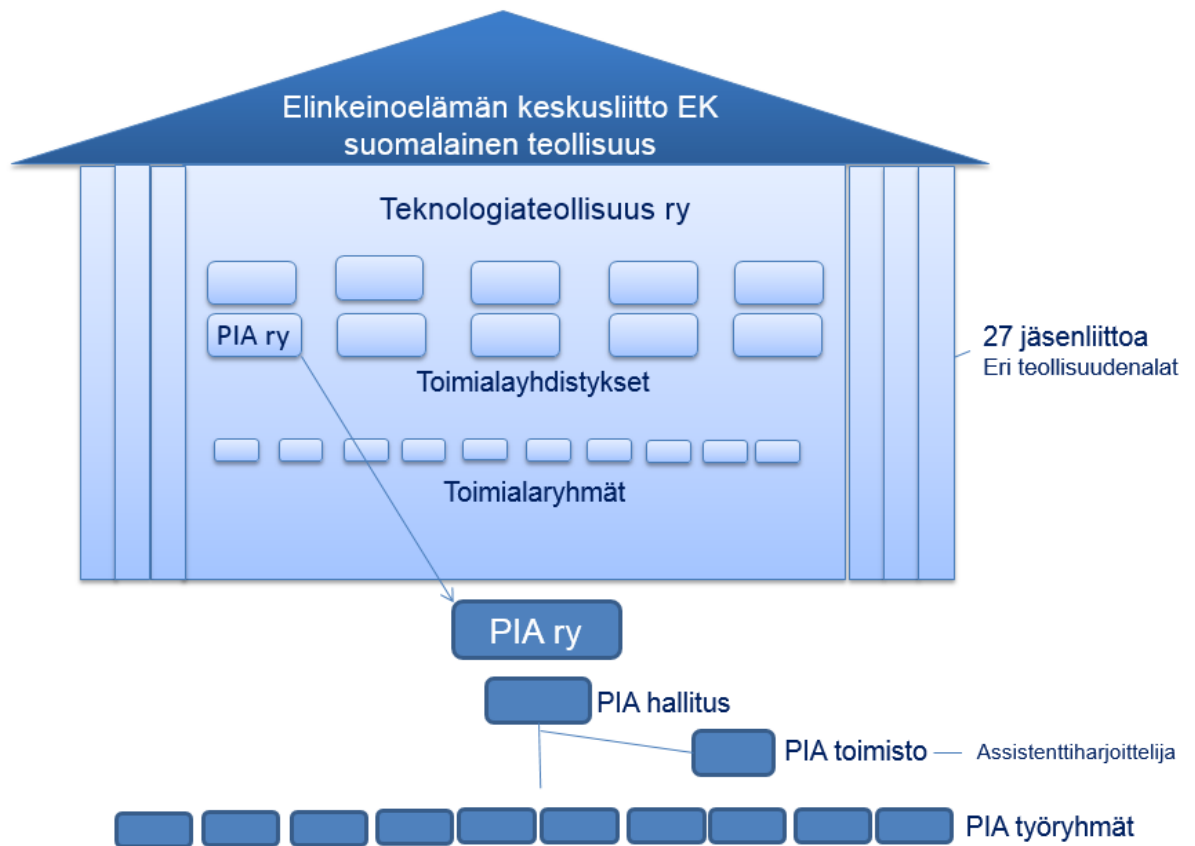
2.3 PIA ry assistenttiharjoittelijan silmin

Puolustusteollisuus on perinteisesti miehinen ala ja PIA näyttäytykin assistenttiharjoittelijalle hieman miehisenä, vanhoillisena ja hierarkisena, virkamiestapoja noudattavana yhdistyksenä, jossa arvot ja etiketti ovat kaikki kaikessa. Johdon assistenttityötä ja kieliä opiskeleva harjoittelija ei todennäköisesti ole tietoinen puolustusvoimien hierarkiasta tai yleisesti käytetyistä termeistä. Harjoittelijan tulee alussa perehtyä termistöön ja lyhenteisiin, sillä lyhenteitä käytetään PIA:ssa ja puolustusvoimissa paljon. Esimerkiksi lyhenne PELOGOS tai PASM eivät todennäköisesti aukea harjoittelijalle ilman lyhenteiden tuntemista. PELOGOS tarkoittaa Pääesikunnan logistiikkaosastoa ja PASM puolustusasiamiestä.

PIA:n monet yhteistyötahot ovat ulkomaisia ja suuri osa tapahtumista järjestetään ulkomailla tai kotimaassa englanniksi. Englannin kieli on PIA:ssa suuressa asemassa ja sen hallitseminen sekä puheen että kirjoittamisen osalta on harjoittelussa välttämättömyys. Esimerkiksi PIA:n virallinen jäsenluettelo, AFDA Facts & Figures, julkaistaan ainoastaan englanninkielisenä.

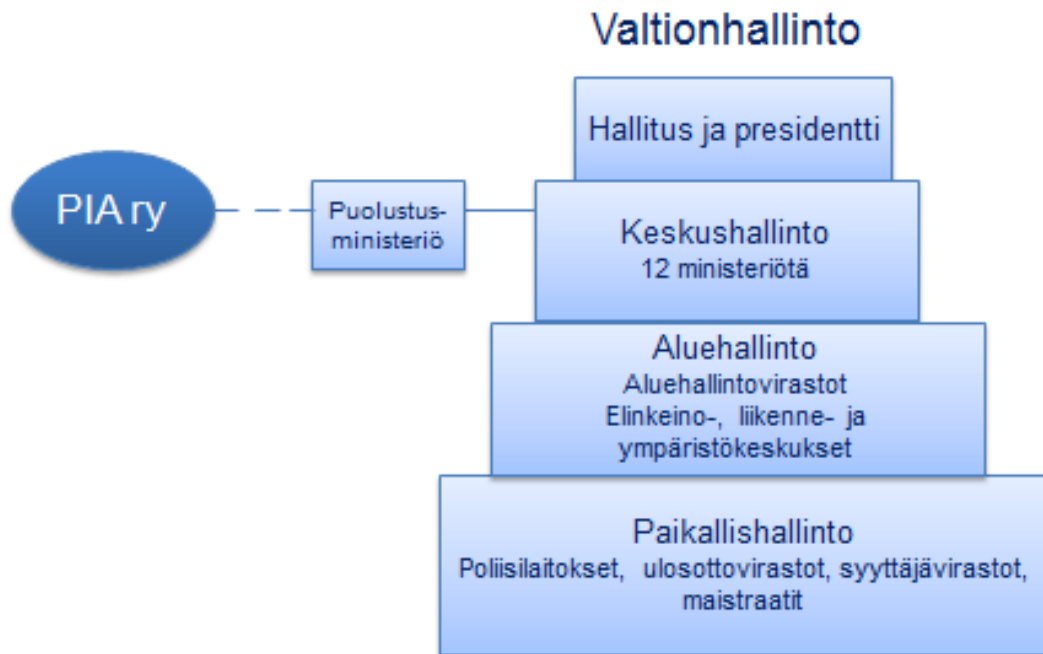
Omasta itsenäisestä asemasta huolimatta PIA toimii Teknologiateollisuus ry:n toimialayhdistyksenä, joten organisaatorakenteen hahmottaminen on tärkeää. Teknologiateollisuus ry kun puolestaan on yksi Elinkeinoelämän Keskusliiton jäsenliitoista. Laatimassani organisaatiokaaviossa (kuvio 3) pyrin hahmottamaan PIA:n suhdetta Teknologiateollisuus ry:hyn sekä assistenttiharjoittelijan paikkaa organisaatiossa. Oman

aseman ymmärtäminen auttaa organisaatiossa toimimista, sillä ymmärtää ne rakenteet, joiden puitteissa toimitaan.



Kuvio 3. Organisaatiokaavio assistenttiharjoittelijan näkökulmasta

PIA tekee paljon yhteistyötä alan viranomaisten kanssa ja tärkeitä sidosryhmiä PIA:lle ovat muun muassa puolustusministeriö, puolustusvoimat, Poliisi, Rajavartiolaitos ja Huoltovarmuuskeskus. Laatimassani kaaviossa (kuvio 4) olen pyrkinyt hahmottamaan PIA ry:n suhdetta valtion toimijoihin. Kuvioista nähdään, että PIA toimii yhteiskunnassa korkealla tasolla ja tästä syystä myös etikettiasioiden ja tapakulttuurin ymmärtäminen on ensiarvoisen tärkeää. Tapahtumiin ja tilaisuuksiin osallistuvat henkilöt odottavat asian- ja arvonomukaista käyttäytymistä myös harjoittelijalta.



Kuvio 4. PIA suhteessa valtion toimijoihin assistenttiharjoittelijan näkökulmasta

PIA työskentelee Teknologiateollisuus ry:n tiloissa, joten harjoittelijan arkiset toiminnot tapahtuvat Teknologiateollisuus ry:n tapojen ja käytäntöjen mukaisesti. Harjoittelijan arki toimistolla on enemmän Teknologiateollisuus ry:n arkea kuin PIA:n. Päätöksenteko ja todellinen vaikuttaminen PIA:ssa tapahtuu kokouksissa ja tapahtumissa, joihin assistenttiharjoittelija ei ota osaa. Näin ollen PIA ja sen todellinen toiminta ja vaikuttavuus saattavat assistenttiharjoittelijalle jäädä kaukaisiksi. Harjoittelija hoitaa itsenäisesti toimistolla valmistelevia tehtäviä ja luo dokumentteja. Näitä esimies myöhemmin hyödyntää mainituissa kokouksissa ja tapahtumissa, joissa PIA:n päätehtävä, edunvalvonta ja vaikuttaminen, tapahtuu. Työssä aloittaessani en saanut perehdytystä toimijoiden keskinäisiin suhteisiin ja huomasin sen haittaavan kokonaiskuvan ymmärtämistä ja joskus jopa arkipäiväisten asioiden hoitamista. Kaiken mainitun perusteella koin tärkeäksi luoda perehdytysopas, joka sisältäisi vastauksia asioihin, joiden kanssa itse jouduin ponnistelemaan työharjoittelussa aloittaessani.

3 Mitä on perehdytys?

”Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset” (Penttinen & Mäntynen 2009, 2). Työntekijän perehdytyksestä on säädetty Suomen työturvallisuuslaissa (23.8.2002/738). Lain 14 §:n mukaan työntekijä tulee riittävästi perehdyttää työtehtävään ja -olosuhteisiin sekä työn kannalta tarpeellisiin työvälineihin ennen uuden työn aloitusta (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738).

Perehdytys on siis uuden työntekijän tutustuttamista toimintaympäristöön, työtehtävään sekä toimitiloihin ja toimintatapoihin. Perehdytyksen tavoite on näin ollen välittää tätä tietotaitoa sekä hiljaista tietoa uudelle työntekijälle.

3.1 Hiljainen tieto

Jyväskylän yliopiston Olli Nuutisen mukaan ”hiljaisella tiedolla on monia merkityksiä, mutta yleisesti sillä tarkoitetaan intuitiivista, ei-sanallista tietämystä, joka karttuu ihmisille toiminnallisen kokemuksen kautta” (Nuutinen 2015). Hiljaista tietoa on työntekijöillä yleensä paljon ja se on hyvin arvokasta. Tästä syystä sitä tulisi pyrkiä välittämään mahdollisimman hyvin yrityksen tai yhdistyksen sisällä.

Hiljaisen tiedon välittämistä vaikeuttaa se, että se on suuresti henkilöitynyttä. Hiljainen tieto välittyy parhaiten keskinäisessä vuorovaikutuksessa esimerkiksi mentoroinnin tai perehdytyksen avulla. (Helsingin kaupunki 2015.)

PIA:ssa hiljaista tietoa on paljon ja ongelma on se, että tieto on pääasiassa vain pääsihteerillä ja toimistoassistentilla, sillä yhdistyksessä ei ole muita työntekijöitä eikä yhdistyksessä ole aiemmin ollut harjoittelijoita. Perehdysoppaan avulla kuitenkin hiljaisesta tiedosta voidaan tehdä näkyvää.

3.2 Hyvän perehdytyksen ominaisuuksia

Hyvä perehdytys koostuu Kupias & Peltolan mukaan toimista, jotka helpottavat työssä aloittamista sekä itse ohjauksesta työtehtävään, -ympäristöön ja organisaatioon. Hyvä perehdytys hyödyntää työntekijän osaamista mahdollisuuksien mukaan jo perehdytysprosessissa. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Tyylit ja tavat, joilla työntekijä luonnollisimmin oppii, eroavat toisistaan. Yksi tapa katsoa oppimistyyliä on luokitella ne aistien tai kanavien mukaan, joilla ihminen prosessoi tietoa.

(Kupias & Peltola 2009, 120-121.) Perehdytys on viestintää ja onnistuneessa perehdytyksessä eri viestinnän keinoja on käytössä, kuten suullinen, kirjallinen ja visuaalinen. Ihmiset ovat oppijoina erilaisia ja tämä tulisi huomioida hyvässä perehdytyksessä. Erilaisten oppijoiden liitto kuvaa oppimistyyleiksi seuraavat: visuaalinen, auditiivinen, kinesteettinen ja taktiilinen oppija. Visuaalinen oppii asiat näkemällä ja auditiivinen kuulemalla. Kinesteettinen oppija oppii fyysisesti tekemällä ja taktiilinen käsin tekemällä. (Erilaisten oppijoiden liitto 2015.) Perehdytys onnistuu parhaiten, kun käytössä on useita näitä oppimistyylejä tukevia perehdytysmuotoja, kuten suullinen ohjaus, yhdessä opettelu tai kirjallinen materiaali, joka jää työntekijän käyttöön varsinaisen perehdytyksen jälkeen.

Perehdytyksen tulisi olla tilanne, jossa molemmat osapuolet oppivat. Juholinin (2013, 186) mukaan ”uutta tietoa ja näkemyksiä syntyy siellä, missä ihmiset työskentelevät yhdessä, antavat toisilleen ja saavat näin itselleen jotain uutta”. Perehdytyksen tulisi mielestäni olla tällainen vuorovaikutteinen tilanne, jossa ohjataan, kysytään sekä ehdotetaan asioita vastavuoroisesti. Työssä aloittava oppii vanhemmalta työntekijältä sekä näkyvää että hiljaista tietoa ja kokeneempi työntekijä sen sijaan ehkä oppii uusia tapoja, joilla asioita voisi tehdä paremmin. Esimerkiksi tietokoneohjelmat muuttuvat koko ajan, joten uusi työntekijä voi hyvinkin tuntea järkevämmän tai nopeamman tavan tehdä asia.

Myös Työturvallisuuskeskuksen asiantuntija Päivi Rauramo on pohtinut hyvän perehdytyksen ominaisuuksia työsuojelun perusteet -kurssilla. Ryhmätyön ja pohdinnan tuloksena he ovat todenneet, että hyvässä perehdytyksessä tieto on ajantasaista ja helposti löydettävissä, kirjallinen aineisto on olemassa, perehdytettävä tutustutetaan yhteisöön esimerkiksi kierrättämällä työntekijä organisaatiossa, perehdytyksestä saadaan palautetta ja työsuojelun ja -hyvinvoinnin asiat ovat läsnä. (Rauramo 2.11.2012.) Kirjallinen aineisto on erityisen hyödyllinen tilanteissa, joissa työntekijät vaihtuvat useasti, kuten PIA:n tapauksessa. Assistenttiharjoittelija vaihtuu viiden kuukauden välein, joten on tarpeellista ja välttämätöntä, että opittu tietotaito välittyy kirjallisesti eteenpäin myös seuraaville harjoittelijoille.

3.3 Millainen on hyvä perehdytysopas?

Hyvä perehdytysopas on luotu todelliseen tarpeeseen ja tästä syystä se koetaan organisaatiossa hyödylliseksi. Se on säännöllisesti käytössä organisaatiossa ja se palvelee työntekijää koko työsuhteen ajan. Hyvä perehdytysopaskin on ajan tasalla ja tieto on löydettävissä helposti, kuten Rauramo kuvaili hyvän perehdytyksen ominaisuuksia.

Jotta tieto olisi helposti löydettävissä, tulee perehdytysoppaan olla loogisesti jäsennelty, selkeä ja ymmärrettävä.

Helsingin yliopiston ylläpitämän Kielijelppi-sivuston mukaan ”sujuvassa tekstissä kulkee punainen lanka, jota lukijan on helppo seurata. Asiat esitetään suunnitelmallisessa järjestyksessä, ja ne liittyvät toisiinsa”. (Kielijelppi 2010a.) Näin ollen asiat tulee hyvässä perehdytysoppaassa olla jaettu loogisiin, sisällöltään yhteneviin kokonaisuuksiin. Tämä helpottaa myös perehdytystä, kun asiat on jo valmiiksi jaoteltu suunnitelluihin kokonaisuuksiin.

Tekstin tulee olla selkeää ja ymmärrettävää. Loogisesti jäsennelty teksti lisää tekstin selkeyttä. Tekstin selkeyttä lisäävät myös otsikot, kappaleet, tekstin asettelu, väri, fontti sekä kuvat ja kaaviot. Lyhenteillä voi säästää tilaa ja ne sopivat hyvin esimerkiksi oppaisiin, luetteloihin ja ilmoituksiin (Harmanen, Kaipainen & Murto 2009, 86). Tekstin havainnollisuutta lisäävät selkeät mittailmaukset kuten luvut ja numerot sekä luettelot, vertaukset ja rinnastukset (Harmanen ym. 2009, 151).

”Ymmärrettävä teksti osoittaa lukijalle, missä asia kulkee ja miten asiat liittyvät toisiinsa. Ymmärrettävä teksti on siten yhtenäinen kokonaisuus, josta lukijan ei tarvitse kohtuuttomasti päätellä, mikä liittyy mihinkin. Jäsentelemällä sanottavaansa voi vaikuttaa paljon siihen, miten ymmärrettävää teksti on.” (Kielijelppi 2010b.)

Helppo luettavuus on yksi tekstin tärkeistä tekijöistä. Yleisesti lyhyitä sanoja, lauseita ja kappaleita pidetään helppolukuisina. Sanomalehdet on esimerkki tapauksesta, jossa lauseet ovat usein lyhyitä, ja tekstiä pidetään helppolukuisena. Joskus sanojen, kappaleiden ja lauseiden lyhyys tekee tekstistä irrallisen, eikä seuraava lause kytkeydy edelliseen. Lyhyys ei siis välttämättä anna hyvää kokonaiskuvaa aiheesta. (Hiidenmaa 2004, 220-222.) Perehdytysoppaan tulee näin ollen olla tarpeeksi laaja, jotta haluttu tieto sekä alan erityispiirteet voidaan kattavasti kuvata lukijalle.

3.4 PIA:n erityispiirteiden huomioiminen perehdytyksessä

PIA on toimintaympäristöltään tavallisista yrityksistä poikkeava ja siksi PIA:n työharjoittelussa tarvitaan tietoja ja taitoja, joihin harjoittelijan tulee perehtyä työssä aloittaessaan. Perehdytyksessä huomioitavia erityispiirteitä PIA:ssa ovat muun muassa ammattisanasto, etiketti, englanti käyttökielenä sekä yhteiset käytännöt Teknologiateollisuus ry:n kanssa.

3.4.1 Ammattisanasto

PIA:ssa käytetään paljon sekä virallisia Puolustusvoimien lyhenteitä että PIA:n omia lyhenteitä, joten assistenttiharjoittelijan tulee tutustua alan sanastoon sekä käytettäviin termeihin. Esimerkiksi VKE on lyhenne, joka harjoittelijan odotetaan ymmärtävän. VKE:llä tarkoitetaan viennin ja kansainvälistymisen edistämistä. Sotilasarvojen tunteminen on tärkeää, sillä PIA tekee paljon yhteistyötä Puolustushallinnon kanssa, joten harjoittelija tulee kohtaamaan henkilöitä, joita tulee puhutella arvonimillä.

Lyhenteet ovat yleensä sanoja, jotka ovat vakiintuneet tiettyyn käyttötarkoitukseen ja vaativat tästä syystä tietoa ja ymmärrystä sanan kontekstista. Asiatekstissä ei yleensä käytetä lyhenteitä. Alaan liittyviä toistuvia termejä, joilla on vakiintuneet lyhenteet, voidaan kuitenkin käyttää myös asiatekstissä. (Harmanen ym. 2009, 86-87.)

3.4.2 Etiketti

PIA työskentelee korkea-arvoisten toimijoiden kanssa ja tapahtumat järjestetään noudattaen yleisesti hyväksytyjä toimitapoja. Harjoittelija on mukana järjestämässä tapahtumia, joten etiketin tunteminen niin itsensä kuin yhdistyksen takia on välttämätöntä.

Yksi esimerkki etiketin tuntemisesta on pukeutuminen. PIA:n tapahtumiin osallistujat ovat suurimmaksi osin miehiä ja he pukeutuvat lähes poikkeuksetta pukuun. Myös toimistolla miehet käyttävät pukua ja naiset tyylikkäitä business-tyylisiä vaatteita. Kun harjoittelija saapuu miesten hallitsemaan tilaisuuteen, saattaa hän kohdata arvostelevia katseita. Tästä syystä pukeutumisen ja käyttäytymissääntöjen tunteminen helpottaa harjoittelijan omaa oloa näissä tilanteissa.

Ulkoasiainministeriön verkkosivujen mukaan ministeriön alainen protokollapalvelut vastaa päivittäin kysymyksiin tapatietoudesta, etikettisäännöstöstä ja virallisesta käyttäytymisestä. Yleisimpien kysymysten joukkoon kuuluvat juuri kysymykset koskien pukeutumista juhlatilaisuuksiin, puhuttelua, kutsukortteja ja vieraiden pöytään sijoittamista. (Ulkoasiainministeriö 2015.)

3.4.3 Englanti käyttökielenä

Englanti on suomen ohella päivittäin käytetty kieli PIA:ssa. Suuri osa harjoittelijan valmistelemista tai luomista dokumenteista on englanninkielisiä, kuten suuri osa tapahtumistakin. Ulkomaisten yhteistyötahojen kanssa käyttökielenä on aina englanti.

Englannin kielen käyttö Suomessa on muutenkin lisääntynyt. Tieteessä ja tekniikassa käytetään englanninkielisiä termejä, mainoksissa käytetään englantia ja monet yritykset toimivat englanniksi. Esimerkkejä englannin kielen käytöstä ovat naistenhuoneiden ladies-kyllit sekä kahviloiden open ja take away -kyllit. (Hiidenmaa 2004, 74-75.) Englanninkielisiä termejä perustellaan muun muassa sillä, että ne mukautuvat yhteen kansainvälisten yritysten toimitapojen kanssa (Hiidenmaa 2004, 92-95).

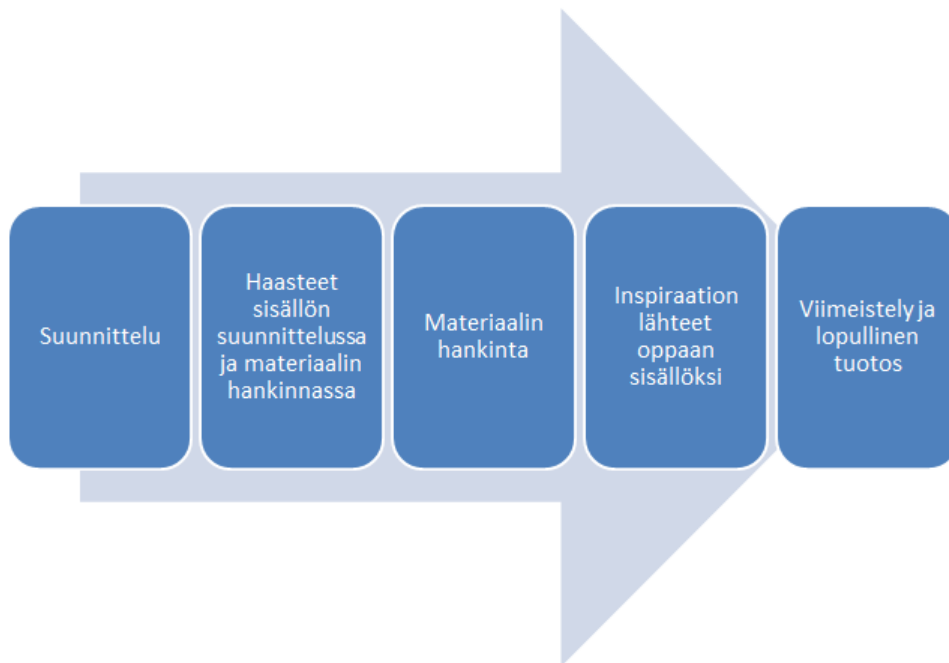
Toisella kielellä kommunikoitaessa tulee kiinnittää erityistä huomiota asioiden ilmaisutapoihin. Suomessa esimerkiksi päivämäärät kirjoitetaan yleensä numeroina, kuten 20.10.2015 mutta tekstin yhteydessä kuukausi kirjoitetaan usein sanana, kuten 20. lokakuuta 2015 (Harmanen ym. 2009, 31). Englanninkielisessä liikeviestinnässä päivämäärät kirjoitetaan kuitenkin aina auki, kuten 10 September 2015.

3.4.4 Yhteiset käytännöt

PIA on Teknologiateollisuus ry:n toimialayhdistys ja tästä syystä työskentelee kiinteässä yhteistyössä heidän kanssaan. Näin ollen perehdytyksessä tulee PIA:n lisäksi huomioida myös Teknologiateollisuus ry. Assistenttiharjoittelijalle perehdytettävät asiat ovat paljolti samoja Teknologiateollisuus ry:n harjoittelijoiden ja assistenttien kanssa, sillä esimerkiksi työajanseuranta, toimi- ja kokoustilat, monitoimikoneet sekä toimistotarvikkeet ovat yhteiset molemmilla yhdistyksillä. Näin ollen näiden kahden toimijan välillä voisi perehdytyksen suhteen tehdä enemmän yhteistyötä.

4 Perehdytysoppaan toteutusprosessi

Perehdytysopas työstyi nykyiseen muotoonsa lähinnä viiden kuukauden mittaisen työharjoitteluni aikana. Tammikuun 2015 lopussa järjestettiin opinnäytetyöstartti, jossa ideani perehdytysoppaasta konkretisoitui. Tässä kappaleessa esittelen perehdytysoppaan toteutusprosessia osa-alueittain, jotka selventyvät alla olevasta kaaviosta (kuvio 5).



Kuvio 5. Toteutusprosessin eri osa-alueet

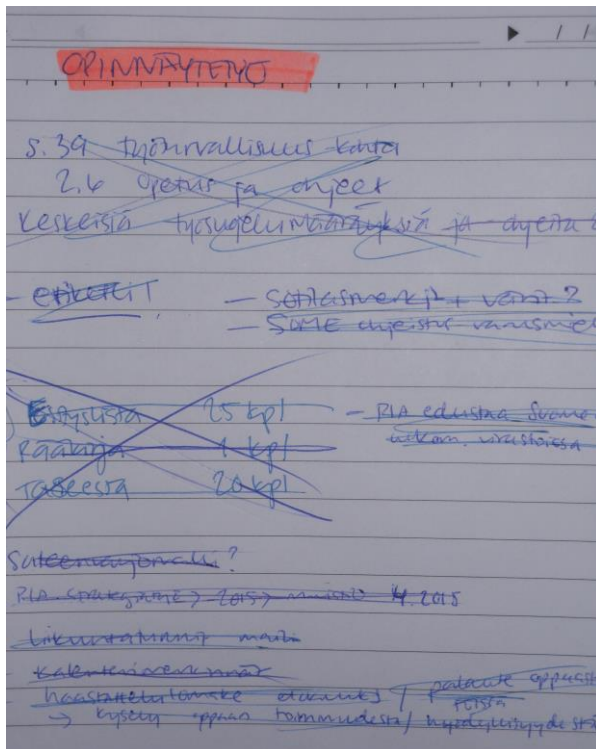
4.1 Suunnittelu

Keskustelin työharjoitteluni ensimmäisinä viikkoina esimieheni kanssa mahdollisesta opinnäytetyöstä. Ehdotin aiheeksi perehdytysopasta, sillä koin muutaman viikon töissä olemisen jälkeen oppaan hyvin tärkeäksi osaksi työssä onnistumista. Oman työharjoitteluni alussa minulle ei nimittäin järjestetty perehdytystä vaan jouduin perehtymään asioihin itse. Esimieheni koki perehdytysoppaan luomisen ajankohtaiseksi ja tarpeelliseksi ja näin perehdytysoppaan tekoprosessi käynnistyi.

Keskustelimme oppaan sisällöistä sekä asioista, jotka esimieheni näki tarpeellisena mainita oppaassa. Olimme yhtä mieltä siitä, että etikettiasioiden huomioiminen olisi oleellista, sillä tapatietouden tunteminen PIA:n assistenttiharjoittelussa on tärkeää. Keskustelimme myös oppaan avoimuudesta sekä asioista, jotka kuuluvat salassapitovelvollisuuden piiriin. Niin päätimme, että oppaassa mainitaan vain sellaisia asioita, jotka voidaan julkaista. Esimieheni antoi minulle hyvin vapaat kädet

perehdytysoppaan luomiseen, sillä uskoi, että minulla harjoittelijana olisi paras tietämys asioista, joita myös seuraavan harjoittelijan tulisi tietää.

Aikataulun osalta päätimme, että tekisin perehdytysopasta työharjoittelun ohessa keväällä ja viimeistelisin oppaan ennen seuraavan assistenttiharjoittelijan työssä aloittamista elokuussa 2015. Sovimme, että saan työstää perehdytysopasta töissä aikoina, kun toimistolla on hiljaista. Päätin, että työstäisin perehdytysopasta viikoittain työharjoittelun edetessä, sillä juuri työtehtävien lomassa löytäisin ja huomaisin asioita, jotka ovat harjoittelijalle tärkeimpiä. Ennen omia työharjoittelukokemuksia en kuitenkaan osaisi aavistaa, mitkä asiat työharjoittelussa nousisivat keskeisimmiksi. Kokonaisuudessaan opinnäytetyön aikataulutin olevan valmis vuoden 2015 loppuun mennessä. Perehdytysoppaan yksityiskohtaisempi suunnittelu alkoi keskusteluista heti seuraavalla viikolla. Kuvasta (kuva 2) näkyy tekemääni suunnittelutyötä.



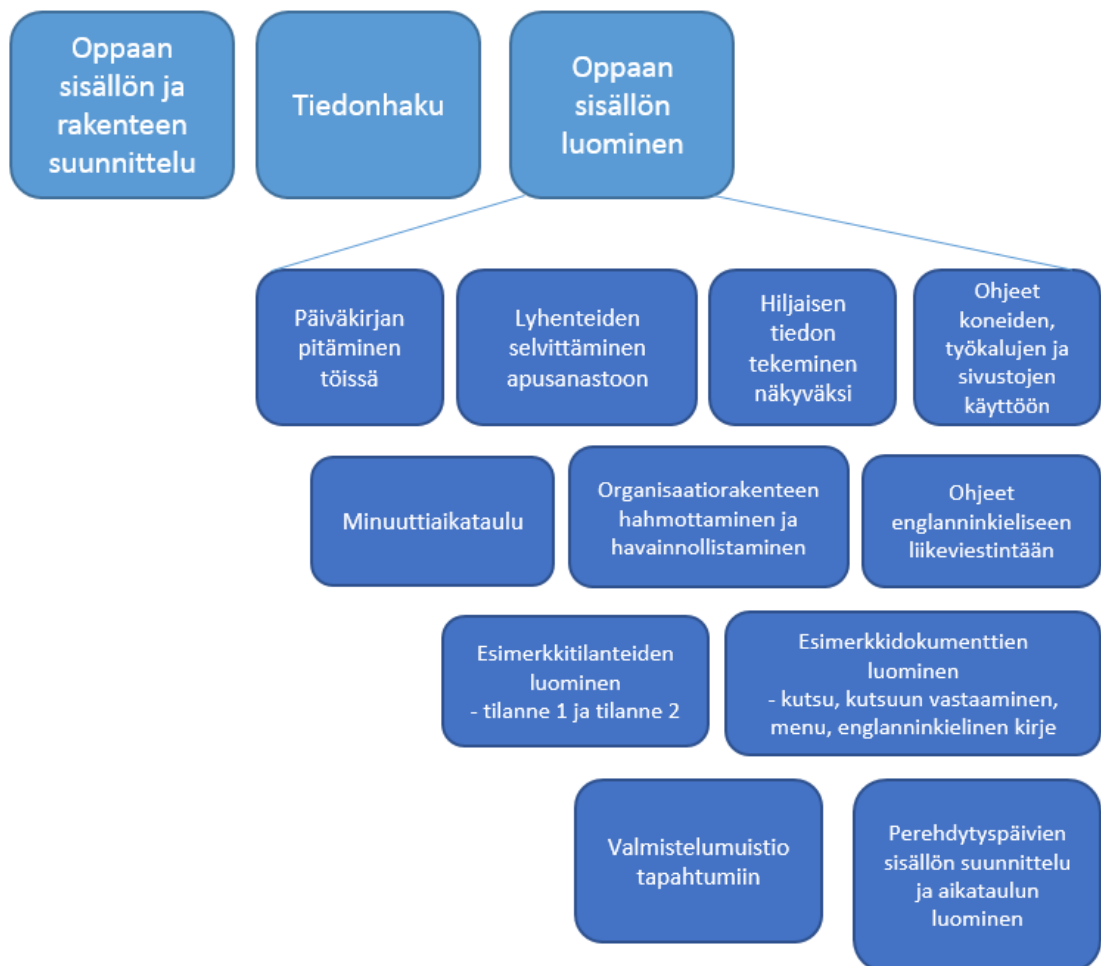
Kuva 2. Perehdytysoppaan suunnittelua

4.2 Haasteet sisällön suunnittelussa ja materiaalin hankinnassa

Tekoprosessin alussa ajattelin, että hyödyntäisin perehdytysoppaassa paljolti PIA:n valmista materiaalia mutta pian huomasin, ettei kyseistä materiaalia tarvitsemistani asioista ollut olemassa. Perehdytysoppaan suunnittelu ja materiaalin hankinta lähtivät siis nollasta ja olivat erilaisia kun alussa kuvittelin, sillä jouduin nyt itse luomaan tarvitsemani dokumentit. Esimieskään ei suuresti halunnut kommentoida sisältöä, sillä uskoi minun

harjoittelijana luovan parhaan mahdollisen oppaan seuraavalle harjoittelijalle. Valmiiden muokattavien dokumenttien puuttumisen vuoksi päätin koota ideoita ja materiaalia ylös viikko viikolta työharjoittelun aikana. Näin sain parhaiten muistiin ajankohtaisimman tiedon ja taidon työtehtäviin liittyen. Materiaali pohjautuu siis paljolti omakohtaisiin kokemuksiin työtehtävistä, tapahtumista ja palavereista, joissa sain omakohtaista tietotaitoa asioista.

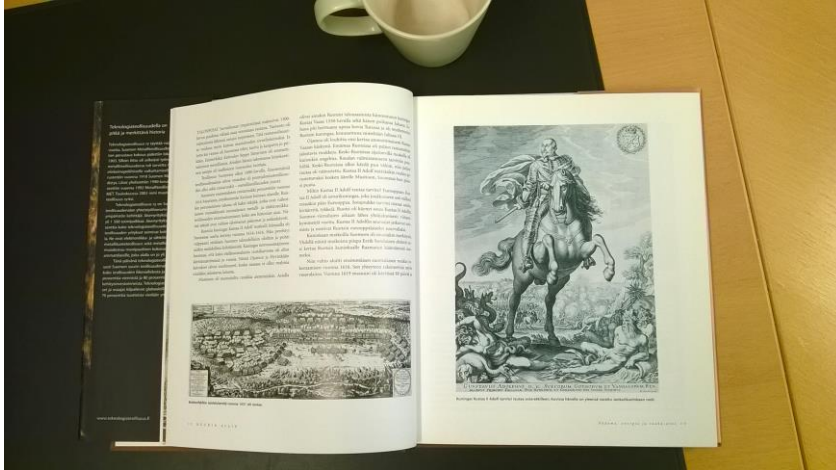
Materiaalia alkoi muodostua sitä mukaan, kun suoritin työtehtäviä ja loin dokumentteja yhdistyksen tarpeisiin. PIA esimerkiksi järjesti työharjoitteluni aikana suuret juhlat, yhdistyksen 20-vuotisjuhlat, joiden suunnittelussa ja toteutuksessa olin kiinteästi mukana. Juhlaan oli tarve luoda aikataulu ohjelmapäivälle, joten loin minuuttiaikataulun tehtävistä asioista sekä asiaa hoitavista henkilöistä tarkkoine kellonaikoineen. Näin syntyi minuuttiaikataulu PIA ry:n 20-vuotisjuhlaan ja tällä tavoin oppaaseen alkoi muodostua sisältöä. Opasta varten tekemäni työ konkretisoituu alla olevassa kaaviossa (kuvio 6). Dokumenttien tekstien asettelussa ja tekstin väreissä käytin PIA:n tyyliä.



Kuvio 6. Esityö perehdytysoppaalle

4.3 Materiaalin hankinta

Keräsin taustatietoa ja ymmärrystä teknologian toimialasta Niklas Herlinin kirjasta Ruukin avain (kuva 3). Kirja on kirjoitettu Teknologiateollisuus ry:n satavuotisen historian kunniaksi vuonna 2003.



Kuva 3. Tutustumista Niklas Herlinin kirjaan Ruukin avain

Materiaalin hankinta ja aineiston kokoaminen etenivät päivä päivältä. Näin opitun tiedon sai parhaiten kirjattua heti ylös tietokoneelle. Uusia työtehtäviä ilmaantui koko ajan ja niiden myötä uusia oppaaseen kirjattavia asioita tuli esille. Raakamateriaalia perehdytysoppaaseen syntyi sekä printtinä että digitaalisena lähes päivittäin. Suurimman osan hiljaisesta tiedosta talletin heti tietokoneen opinnäytetyömuistioon mutta osan materiaalista tulostin myöhempää käyttöä varten printtinä. Musteen loppumisen seurauksena värisäiliön vaihto ei kuitenkaan sujunut aivan odotetusti (kuva 4).



Kuva 4. Värisäiliön vaihto monitoimilaitteeseen

4.4 Inspiraation lähteet oppaan sisällöksi

Tässä alaotsikossa esittelen tapahtumia, joista sain inspiraatiota perehdytysoppaaseen koottaviin asioihin.

Työssä aloittamisesta seuraavalla viikolla englanti käyttökielenä PIA:ssa konkretisoitui, kun teimme yhteistyötä amerikkalaisen kauppakamarin kanssa ja kaikki keskustelut käytiin englanniksi. Kävin paljon sähköpostikeskustelua yhteystyökumppanimme kanssa ja näin sain idean yhdistää perehdytysoppaaseen myös englanninkielisiä dokumentteja.

Toisella viikolla osallistuin ensimmäiseen henkilöstöinfoon, jossa pääsin selville Teknologiateollisuus ry:ssä järjestettävistä yhteisöllisistä tapahtumista ja ajattelin, että kyseisen asian avaaminen myös oppaassa olisi hyödyllistä harjoittelijalle. Kolmannella viikolla sain tehtäväksi toimia yhteyshenkilönä mainostoimiston kanssa, jonka aikana jouduin itse tarkastelemaan, mitä yhteyshenkilönä oleminen PIA:ssa tarkoittaa ja mitä kyseiseen rooliin kuuluu. Tarkastelun tuloksena päätin kuvata aihetta myös oppaassa.

Helmikuussa pääsin osallistumaan PIA:n järjestämille Johtamisjärjestelmäpäiville, joihin tulostin dokumentteja, tein nimikylttejä ja valmistelin muuta aineistoa. Tämä kokemus vahvisti ymmärrystäni assistenttiharjoittelijan roolista PIA:n tapahtuman järjestämisessä. Itse nimittäin alussa kauhukseni luulin, että tämä tarkoittaa suurta vastuuta koko tapahtumanjärjestysprosessista. Näin ollen asian avaaminen ja selvittäminen oppaassa olivat mielestäni hyödyllisiä.

Maaliskuussa pääsin osallistumaan assistenttiryhmän kokoukseen. Halusin tuoda nämä assistenttikokoukset esiin perehdytysoppaassa, sillä työharjoittelu PIA:ssa eroaa erityisluonteensa takia muista ja juuri Teknologiateollisuuden assistentit ovat parasta vertaistukea työharjoittelussa. PIA:n henkilöstöön kuuluvat vain esimies, toimistoassistentti ja assistenttiharjoittelija, joten vertaistukea PIA:n henkilöstöltä on vaikea saada. Maaliskuun lopussa osallistuin opinnäytetyön reflektointipäiville, jossa ilokseni huomasin edenneeni valtavasti opinnäytetyöprosessissani.

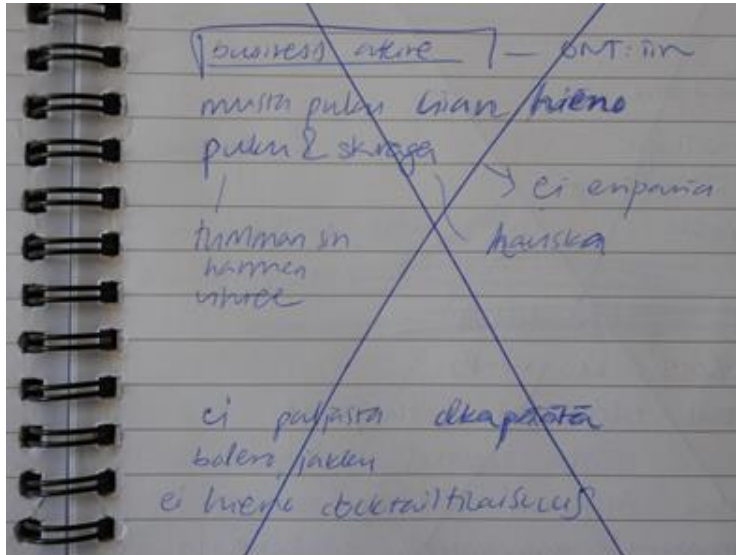
Huhtikuussa järjestettiin lounastilaisuus, jonka järjestelyissä olin vahvasti mukana. Nähdessäni katetun lounaspöydän (kuva 5) sain idean lisätä tietoa ruokailusta, istumajärjestyksestä, menusta ja pöytäkoristeista. Myöhemmin osallistuin itse hienoon lounastilaisuuteen, jossa jouduin hammasta purren miettimään millä aterimella syödään ja missä vaiheessa, joten halusin helpottaa seuraavan harjoittelijan kokemusta kertomalla aterimien käyttöjärjestyksen perehdytysoppaassa. Työstin näiden tilaisuuksien

innoittamana oppaaseen esimerkkikutsun, -vastauksen ja -menun. Kutsuun ja menuun sain ideoita itse saamastani kutsusta sekä tilaisuuksissa käytetyistä menukorteista.



Kuva 5. Katettu lounaspöytä

PIA juhli työharjoitteluni aikana 20-vuotisjuhliani ja näin ollen sain kunnian osallistua juhlaan. Juhlan valmisteluissa korostuivat etikettiasioiden tunteminen ja tapahtumiin liittyvät käytännöt, kuten pukeutuminen ja tittelit. Ennen juhlaa vietin päiväkausia googlaten pukukodeja ja sitä, mikä kyseiseen pukukoodiin olisi sovelias vaatetus. Kysyin lopulta asiaa esimieheltäni ja totesin, että on kaikkien ilo ja helpotus, jos luon oppaaseen esimerkkitilanteen siitä, miten pukeudutaan tilaisuuteen, jossa pukukoodina on tumma puku (kuva 6). Kyseinen pukukoodi on hyvin yleinen ja käytetty virallisissa tilaisuuksissa, joten todennäköisesti usea PIA:n harjoittelija tulee kohtaamaan saman ongelman.



Kuva 6. Luonnostelua pukukoodista

Pääsin työharjoitteluni aikana vierailemaan myös suurlähetystöjen järjestämissä tilaisuuksissa, jotka avasivat näkemystäni korkea-arvoisista tilaisuuksista ja niissä toimimisesta. Itselläni sattui tilaisuudessa unohtus siitä, kuka esittäytyy ja kenelle. Isännät lähtivät tulemaan jonossa vuorotellen esittelymään. Minun kohdallani herrasmies katsoi minua silmiin eikä selkeästi aikonut sanoa mitään. Kiusallisen hiljaisuuden jälkeen hän esitteli itsensä, jonka jälkeen minä esittelin itseni. Heti kömmähdyksen jälkeen muistin tapatietouden opeista, että alempiarvoisessa asemassa oleva esittäytyy korkeammassa arvossa olevalle ja tästä syystä herrasmies odotti tietenkin minun esittelyni ensin. Tämän kiusallisen tilanteen välttämiseksi halusin kertoa esittelymissäännoista ja muista etikettiin liittyvistä asioista, joita itse tilaisuuksissa kohtasin, myös oppaassa.

4.5 Viimeistely ja lopullinen tuotos

Perehdytysoppaan muokkaus ja viimeistely tapahtui vasta myöhäisessä vaiheessa loppukeväästä, kun kerätty aineisto oli kokonaisuudessaan samassa paikassa. Tässä vaiheessa alkoi myös oppaan jäsentäminen loogisiin kokonaisuuksiin, jotka parhaiten palvelisivat perehdytysoppaan tarkoitusta. Toimeksiantajani luki perehdytysoppaan ja antoi omat muokkausehdotuksensa vielä ennen elokuun perehdytyspäiviä.

Valmiiseen oppaaseen valikoituivat lopulta seuraavat luvut:

1. Johdanto
2. Assistenttiharjoittelijana PIA:ssa
3. Säännöt
4. Työtehtävät

5. Työtehtävissä huomioitavat etikettiasiat
6. Yhteisöllisyys
7. Työntekijän tuki
8. Pehdytyspäivät
9. Esimerkkitalanteita työharjoittelussa

Opinnäytetyön kappale Inspiraation lähteet oppaan materiaaliksi kuvaa paljolti niitä syitä, miksi opas rakentui nykyiseen muotoonsa. Pehdytysoppaan asiat mainitaan esitetystä järjestyksessä siksi, että assistenttiharjoittelijalle tärkein kysymys työn alkaessa on ”mitä minä teen, miten minun tulee toimia, mitä minun tulee tietää”? Tämän takia kappale assistenttiharjoittelijana PIA:ssa on heti johdannon jälkeen. Johdannossa kuvataan PIA:n toimintaa ja sen toimintaympäristöä, jotta assistenttiharjoittelija saisi selkeämmän kuvan siitä, mitä yhdistys tekee ja minkälaisessa toimintaympäristössä se toimii.

Assistenttiharjoittelijana PIA:ssa -kappale antaa harjoittelijalle viitteitä siitä, mitä häneltä työtehtävässä odotetaan ja millaisten ominaisuuksien on havaittu helpottavan työtehtävässä toimimista. Harjoittelijaa varten on oppaaseen kerätty apusanasto, joka auttaa suuresti työtehtävässä aloittamista. Säännöt-kappale antaa puitteet työtehtävässä toimimiselle, joka on työskentelyn perusta. Kappaleessa pehdytään työaikaan sekä viestintään.

Työtehtävät-kappale perehtyy yksityiskohtaisesti harjoittelijan kohtaamiin arkisiin työtilanteisiin. Työtehtävät-kappale jakautuu seuraaviin ala-otsikoihin; tapahtumat, kokoukset, yhteyshenkilönä toimiminen, tiedon tuottaminen, dokumentointi ja avustavat tehtävät. Kappaleessa annetaan esimerkkejä näissä tilanteissa toimimiseen. Harjoittelijan yksi päätehtävistä on avustaa tapahtumanjärjestämisessä, josta syystä tapahtumat ja kokoukset mainitaan työtehtävistä ensimmäisenä.

Työtehtävissä huomioitavat etikettiasiat kuvataan heti työtehtävien jälkeen, sillä työtehtävien hoidossa tarvitaan tietoutta etiketistä, kuten tietoperustassa mainittiin. Omakohtaisesta kokemuksesta koin, että koulun penkiltä assistenttiharjoitteluun tuleva harjoittelija tuskin osaa etikettisääntöjä ulkoa ja vaikka etikettisäännöt voi lukea oppaista, niin todelliset toimintatavat näkee vasta paikanpäällä kussakin tilaisuudessa. Tästä syystä oppaassa kokonainen kappale käsittelee etikettiasioita.

Yhteisöllisyys kuuluu osana työhön ja työntekijän arkeen ja tästä syystä kyseinen kappale on työtehtävien ja etikettiasioiden jälkeen. Voi hyvin olla, ettei toimistolla huomata mainita harjoittelijalle kaikista meneillä olevista tapahtumista, joten tästä syystä näin tärkeänä mainita ne oppaassa. Työntekijän tuki -kappaleessa avataan tukiverkoston lähinnä

laillisuuden näkökulmasta, joten kappale on siksi vasta perehdytysoppaan loppupäässä. Kappaleessa kerrotaan myös laajemmin asioista, jotka tukevat harjoittelijana olemista. Perehdytyspäivät ovat tästä eteenpäin osa PIA:n perehdytystä ja tämä kappale oppaassa toimii muistilistana harjoittelijalle perehdytyspäivillä käytyistä asioista sekä muistilistana seuraaville perehdytyspäiville ja niiden järjestäjille. Kappale on tästä syystä oppaan lopussa. Oppaassa viimeisenä ovat esimerkit erilaisista tilanteista, joihin harjoittelija saattaa työssä törmätä. Esimerkit ovat viimeisenä, sillä ne ovat muista erillisiä.

Lopulliseksi versioksi perehdytysoppaasta valikoitui pdf-tiedosto. Valitsimme tämän tiedostomuodon, sillä esimieheni mielestä henkilökohtaista lopputyötä ei muiden tule muokata. Pdf-tiedosto tallennettiin organisaation tietopankkiin ja siitä tulostettiin myös printtiversio toimistolle, jonka uusi harjoittelija vei heti mukanaan kotiin tutustuttavaksi.

5 Kokemuksia, kehittämistä ja arviointia

Tässä luvussa tarkastelen produktin onnistumista, annan kehitysehdotuksia oppaalle ja PIA:n toiminnalle sekä arvioin opinnäytetyöprosessia ja omaa oppimistani sen aikana. Käytän perehdytysoppaan onnistumisen arvioinnissa uudelta assistenttiharjoittelijalta ja toimeksiantajalta saatua kirjallista palautetta. Luomani perehdytysoppaan arviointilomakkeet pohjautuvat tietoperustassa esitettyihin hyvän perehdytyksen ja perehdytysoppaan ominaisuuksiin.

5.1 Kokemuksia perehdytysoppaan toimivuudesta

Loin PIA:lle käytännöt tulevien assistenttiharjoittelijoiden perehdyttämiseen. Perehdytykseen tästä eteenpäin kuuluvat liitteenä oleva perehdytysopas sekä kahden päivän mittaiset perehdytyspäivät työsuhteen alussa. Perehdytyspäivillä tutustutaan tiloihin ja henkilöstöön, käydään läpi työssä tarvittavia ohjelmistoja ja yleisimpiä työtehtäviä sekä tehdään tarvittavia alkuvalmisteluja. Uutta perehdytysopasta testattiin ensimmäisillä perehdytyspäivillä elokuussa 2015.

Toimin itse perehdyttäjänä suunnittelemillani perehdytyspäivillä, sillä mahdollisuuksien mukaan perehdyttäjänä toimii työharjoittelussa lopettava opiskelija, sillä hänellä on paras ja ajankohtaisin tietämys työn luonteesta. Perehdytysoppaaseen on luotu ohjelmarunko perehdytyspäiville, jossa läpikäytävät asiat on mietitty loogisiin kokonaisuuksiin ja jonka avulla perehdytyspäivät on seuraavan harjoittelijan helpompi toteuttaa.

Perehdytyspäivillä opasta käytettiin apuvälineenä ja muistiinpanoina perehdytyksessä ja siihen viitattiin läpikäytävien asioiden yhteydessä. Harjoittelijalle kerrottiin, mitkä läpikäytävät asiat löytyvät oppaasta ja näin säästettiin aikaa, joka muuten olisi kulunut asioiden kopiointiin. Tietoperustassa mainitsin Työturvallisuuskeskuksen asiantuntija Päivi Rauramon ja hänen kurssinsa listaamia hyvän perehdytyksen ominaisuuksia. Yksi ominaisuus oli se, että perehdytyksestä saadaan palautetta. Pyysin uudelta harjoittelijalta palautetta perehdytyspäivistä kirjallisella arviointilomakkeella Kokemuksia perehdytysoppaan toimivuudesta perehdytyspäivillä, joka löytyy opinnäytetyön liitteistä. Seuraavassa avaan uuden harjoittelijan antamaa palautetta.

Pyysin harjoittelijaa arvioimaan, kuinka paljon perehdytysoppaasta oli hänen mukaansa hyötyä perehdytyspäivillä. Asteikko oli yhdestä viiteen, jossa 1 on huonoin ja 5 paras. Harjoittelija antoi arvosanan 4, jonka mukaan hänestä perehdytysoppaasta oli selkeästi hyötyä perehdytyspäivillä.

Kysyin harjoittelijalta lisäkommentteja perehdytysoppaasta, johon harjoittelija kommentoi seuraavaa: ”Oppaasta oli kyllä hyvinkin paljon hyötyä, mutta koska en itse ehtinyt perehdytyspäivien aikana syventyä oppaaseen, hyöty oli enemmän perehdyttäjän. Perehdyttäjä kyllä siirsi tiedon kiitettävästi uudelle harjoittelijalle.” Kysyin myös, otettiinko perehdytysopas tarpeeksi mukaan perehdytykseen. Harjoittelijan mielipide asiasta oli: ”Perehdytysopasta hyödynnettiin mielestäni hyvässä suhteessa käytäntöön. Sieltä mm. tarkistettiin eri työvaiheita etenkin tulostettaessa, jäsensivuja muokatessa jne.”

Kysyin harjoittelijalta, käytiinkö perehdytyspäivillä läpi asioita, joita ei ollut mainittu perehdytysoppaassa. Kysymykseen hän vastasi: ”Mielestäni perehdytyspäivillä käytiin erittäin kattavasti läpi perehdytysoppaan asiat. Koska opas ei voikaan kattaa aivan kaikkea, varmasti esillä oli joitakin asioita myös sen ulkopuolelta, mutta ei niin ratkaisevan tärkeitä, että se haittaisi.”

Perehdytysoppaan tavoitteisiin viitaten kysyin, kokeeko uusi harjoittelija oppaan hyvänä käsikirjana ja hyvinä muistiinpanoina työharjoittelussa aloittamiseen. Harjoittelija oli asiasta seuraavaa mieltä: ”Ehdottomasti. Mielestäni opas on kattava ja helppolukuinen. Lisäksi asiat on kategorisoitu sopiviin kokonaisuuksiin, joista on helppo parilla silmäilyllä löytää etsimänsä.” Lopuksi kysyin vielä muita mahdollisia kommentteja perehdytysoppaasta tai perehdytyksestä. Harjoittelija vastasi: ”Itse käytännössä totaalisenä untuvikkona tällaisiin työtehtäviin ryhtyvänä pidän opasta suuressa arvossa, joka varmasti tulee säästämään uuden harjoittelijan monelta itkulta ja hampaiden kiristymiseltä.”

Perehdytysoppaan tavoite oli olla tulevien assistenttiharjoittelijoiden tukena perehdytys- ja oppimisprosessissa ja näin tehdä työssä aloittamisesta helpompaa harjoittelijalle. Oppaan oli myös tarkoitus toimia perehdytysmateriaalina sekä apuvälineenä perehdytyspäivillä sekä muistiinpanoina perehdytyspäivien jälkeen. Oppaan oli lisäksi tarkoitus toimia käsikirjana, joka helpottaa harjoittelijana olemista.

Palautteen perusteella voimme todeta, että tavoitteeseen yllä mainittujen kriteerien osalta on päästy, sillä assistenttiharjoittelijan mukaan oppaasta oli hyvinkin paljon hyötyä perehdytyspäivillä. Harjoittelija myös kommentoi, että oppaasta tarkistettiin eri työvaiheita, joten voimme todeta, että opas toimi perehdytysmateriaalina ja apuvälineenä perehdytyspäivillä.

Tietopohjassa esitin, että perehdytys onnistuu parhaiten, kun käytössä on useita oppimistyyliä tukevia perehdytysmuotoja, kuten suullinen ohjaus, yhdessä opettelu tai

kirjallinen materiaali, joka jää työntekijän käyttöön varsinaisen perehdytyksen jälkeen. Perehdytyspäivillä yhdistettiin näitä eri oppimistyyliä. Tietopohjassa esitin myös, että hyvässä perehdytysoppaassa asiat on jaettu loogisiin, sisällöltään yhteneviin kokonaisuuksiin. Harjoittelijan mukaan asiat on kategorisoitu sopiviin kokonaisuuksiin, joista on helppo parilla silmäilyllä löytää etsimänsä.

Harjoittelija kommentoi opasta helppolukaiseksi, joka on yksi tietoperustassa esittämistäni tekstin tärkeistä kriteereistä. Harjoittelijan mukaan opas on kattava, helppolukuinen ja loogisesti jäsenneily ja hän pitää sitä suurella arvossa, joka varmasti tulee säästämään uuden harjoittelijan monelta itkulta ja hampaiden kiristymiseltä, joten opas toimii varmasti tukena perehdytys- ja oppimisprosessissa sekä muistiinpanoina ja käsikirjana koko työharjoittelun ajan.

5.2 Perehdytysoppaan selkeys, ymmärrettävyys ja tarpeellisuus

Opinnäytetyön ja perehdytysoppaan tavoitteiden onnistumista selvittääkseni loin arviointilomakkeen Perehdytysoppaan arviointilomake, joka löytyy opinnäytetyön liitteistä. Sen avulla keräsin palautetta ja mielipiteitä perehdytysoppaasta työharjoittelupaikkani esimieheltä, lähikollegaltani sekä uudelta assistenttiharjoittelijalta. Alla olevaan taulukkoon (kuvio 7) on koottu esimiehen, kollegan sekä assistenttiharjoittelijan arviot taulukossa esitettyihin kysymyksiin. Vastajat arvioivat perehdytysoppaan ominaisuuksia asteikolla 1-5, jossa 1 on välttävä ja 5 erinomainen. Kriteerit arviointitaulukkoon ovat valikoituneet tietoperustassa esitettyjen kriteerien sekä muiden hyödyllisiksi kokemieni ominaisuuksien perusteella.

	■ = esimies	■ = kollega		■ = assistenttiharjoittelija		
	Minkä arvosanan antaisitte perehdytysoppaan seuraavista ominaisuuksista:	1 = välttävä	2 = tyydyttävä	3 = hyvä	4 = kiitettävä	5 = erinomainen
1)	selkeys				X	XX
2)	looginen järjestys				XXX	
3)	ymmärrettävyys				X	XX
4)	laajuus				XXX	
5)	tarpeellisuus				XX	X
6)	käytettävyys työssä				XX	X
7)	opettavuus				XX	X
8)	ammattimaisuus			XXX		
9)	onnistuminen käyttötarkoitukseensa				X	X
10)	kokonaisarvosana				XX	X
	Huomio: kollega ei vastannut kohtaan 9					

Kuvio 7. Perehdytysoppaan arviointilomakkeiden koonti

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kirjallisen perehdytysopas, joka on selkeä, ymmärrettävä ja tarpeellinen. Tietopohjassa esitin, että perehdytysoppaan tulee olla selkeä ja ymmärrettävä ja myös tekstin tulee olla selkeää ja ymmärrettävää. Esitin myös, että hyvä perehdytysopas on luotu todelliseen tarpeeseen ja tästä syystä se koetaan organisaatiossa hyödylliseksi. Taulukosta nähdään, että toimeksiantajapuoli kokee oppaan erittäin selkeänä ja ymmärrettävänä ja hyvin tarpeellisena. Opinnäytetyölle asetetussa tavoitteessa on näin ollen onnistuttu. Myös muita kriteereitä tarkasteltaessa huomataan, että perehdytysopas koetaan kiitettävästi onnistuneeksi.

Seuraavassa esitän esimiehen, kollegan sekä assistenttiharjoittelijan vastaukset arviointilomakkeen avoimiin kysymyksiin. Kysymys, johon ei joltakin vastaajalta löydy kommenttia, on jätetty vastauslomakkeessa tyhjäksi.

Kysyin arviota siitä, mikä perehdytysoppaassa oli vastaajan mielestä erityisen hyvää. Esimiehen ja assistenttiharjoittelijan vastaukset olivat seuraavat:

Esimies: Positiivinen ja käytännönläheinen asioiden esitystapa.

Assistenttiharjoittelija: Opas on selkeä ja helppolukuinen. Erityisen hyvää ovat seikkaperäiset ohjeet esim. tulostuksiin ja jäsensivujen sisällön tuottamiseen.

Kysyin vastaajilta, missä olisi vielä ollut parantamisen varaa. Vain assistenttiharjoittelija vastasi kysymykseen ja hän kommentoi seuraavaa:

Assistenttiharjoittelija: Koska oppaassa oli hyvät ja selkeät ohjeet tulostamiseen, skannaamiseen, kopiointiin, tarrojen tulostukseen jne. samaan linjaan olisi sopinut vielä badge-ohje.

Kysyin lomakkeessa, mitä mieltä vastaaja on perehdytysoppaasta kokonaisuutena. Esimies ja assistenttiharjoittelija kommentoivat seuraavasti:

Esimies: erinomainen

Assistenttiharjoittelija: Kokonaisuutena opas on kelpo työväline varsinkin sellaiselle uudelle harjoittelijalle, jolla ei vielä ole kovinkaan paljon kokemusta työelämästä ja toimistosta työympäristönä.

Lopuksi kysyin vastaajilta vielä muita mietintöjä tai ajatuksia perehdytysoppaasta, johon kommentit olivat seuraavat:

Esimies: Kiitos hyvästä oppaasta!

Kollega: Kohta 9 (ylemmässä taulukossa): ei osaa sanoa

Assistenttiharjoittelija: Perehdytysopas on monipuolinen ja siitä tulee olemaan hyötyä tuleville assistenttiharjoittelijoille.

Oppaan tavoite oli auttaa ymmärtämään PIA:n toimintaympäristöä ja käytettyä ammattisanastoa sekä tehdä näkyväksi yhdistyksessä havaitsemani hiljainen tieto. Perehdytysoppaan tavoite oli lisäksi tarjota ratkaisuja työtehtävissä havaitsemiini epäselvyyksiin ja haasteisiin. Assistenttiharjoittelijan mukaan opas on kelpo työväline harjoittelijoille, jolla ei vielä ole kovinkaan paljon kokemusta työelämästä ja toimistosta työympäristönä. Hänen mukaansa opas on monipuolinen ja siitä löytyy hyvät ja selkeät ohjeet moneen työtehtävään. Hänen mukaansa oppaasta tulee myös olemaan hyötyä tuleville assistenttiharjoittelijoille. Esimies arvioi perehdytysopasta kokonaisuudessaan erinomaiseksi ja kiittää loppumietinnöissä hyvästä oppaasta, joten toimeksiantaja on selkeästi tyytyväinen toimeksiantona tehtyyn tuotteeseen.

5.3 Kehitysehdotukset oppaalle ja PIA:lle

Oppaan kehitysehdotuksista perehdytysopas voisi olla word-muodossa, jotta sitä olisi helpompi käsitellä ja päivittää tulevaisuudessa. Toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen tuloksena päädyimme kuitenkin pdf- ja printtiversioihin.

Perehdytysoppaassa voisi vielä laajemmin keskittyä PIA:aan sen erityisluonteen vuoksi. Assistenttiharjoittelijalle puolustus- ja ilmailuteollisuus saattaa olla hyvinkin vieras aihe, joten syvempi aiheeseen perehtyminen oppaassa voisi olla harjoittelijalle hyödyllistä. Ongelmaksi PIA:n lähemmässä tarkastelussa voi kuitenkin muodostua salassapitovelvollisuus, jonka syystä päädyimme esimieheni kanssa ratkaisuun, että oppaassa keskitytään enemmän arkisiin, harjoittelijan kannalta oleellisiin asioihin.

Opasta voisi visualisoida PIA:n ilmeen näköiseksi käyttämällä oppaassa tummansinistä väriä tai liukuvärjäystä, joita käytetään paljon PIA:n materiaaleissa, kuten vuosien 2014 ja 2015 Facts & Figures -jäsenluetteloissa (kuva 7 ja kuva 8). Perehdytysoppaan kannet voisivat noudattaa jäsenluettelojen ulkonäköä ja opinnäytetyön otsikko voisi olla ”leimattu” kanteen.



Kuva 7. AFDA Facts & Figures -jäsenluettelo 2014

Kuva 8. AFDA Facts & Figures -jäsenluettelo 2015 (Lähde: PIA ry 2015)

PIA:n kehitysehdotuksista assistenttiharjoittelijan työnkuvasta olisi hyvä luoda kaavio. Työtehtävät ymmärrettävästi muuttuvat ja vaihtuvat työharjoittelun aikana mutta harjoittelussa aloittamista helpottaisi selkeä tehtäväjako siitä, mitkä työn osa-alueet kuuluvat nimenomaisesti harjoittelijan vastuulle.

Viestinnän näkökulmasta kehittämiskohde PIA:ssa olisi PIA:n Twitter-tili ja sen päivitys. Toistaiseksi tili on ollut olemassa mutta kukaan ei ole vastuussa tilin päivityksestä ja tästä syystä sivulle ei päivitetä juuri mitään. Tämä ei anna hyvää kuvaa yhdistyksestä. Mikäli yritys tai yhdistys haluaa olla mukana sosiaalisessa mediassa, tulee viestintään kiinnittää huomiota. Harjoittelija voisikin säännöllisesti päivittää PIA:n Twitter-tiliä.

PIA:ssa jäsenyrityksiä tiedotetaan sähköpostitse, sillä jäsensivut eivät välttämättä tavoita kaikkia jäsenyritysten edustajia. Sähköpostiviestejä jäsenyrityksille lähtee viikoittain ja tästä syystä niiden kokonaismäärä kasvaa valtavaksi. Ongelmaksi muodostuu se, että viestitulvaan sekoittuvat myös hyvin tärkeät viestit. Uusi assistenttiharjoittelija voisikin pohtia, miten viestejä voisi erotella toisistaan tai merkitä selkeämmin. Voisiko viesteihin esimerkiksi lisätä tageja niin kuin Twitterissä?

Uutta perehdytysopasta voisi hyödyntää uusien materiaalien luomisessa, sillä oppaasta löytyy paljon esimerkkidokumentteja. Opasta voisi myös hyödyntää tapakulttuurin käsikirjana, sillä oppaasta löytyy kokonainen kappale yleisiä etikettiasioita. Perehdytysopas toimii pohjana seuraaville perehdytyspäiville. Oppaan käyttöä voisi kuitenkin laajentaa myös PIA:n perehdytyksen ulkopuolelle. Teknologiateollisuus ry voisi hyödyntää perehdytysopasta omien harjoittelijoidensa tai uusien työntekijöidensä perehdytyksessä, sillä suuri osa arjen rutiineista tehdään yhteisten toimitilojen vuoksi samalla tavoin niin PIA:ssa kuin Teknologiateollisuus ry:ssäkin.

5.4 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Opinnäytetyöprosessi lähti hyvin käyntiin ja eteni suunnitellusti alun suunnitteluun ja materiaalin hankintaan liittyvistä haasteista huolimatta. Perehdytysopas rakentui työharjoittelun lomassa viikko viikolta, eikä liian pitkiä taukoja tekoprosessissa ollut. Opas muokkautui ja työstyti tehtyjen työpäivien lisääntyessä, sillä myös oma ymmärrys asioista syveni työharjoittelun edetessä. Perehdytysoppaan toteutus pysyi aikataulussa ja sain perehdytysoppaan valmiiksi ennen uuden harjoittelijan työssä aloittamista elokuussa. Näin perehdytysopasta päästiin suunnitellun mukaisesti testaamaan perehdytyspäivillä.

Elokuun aikarajansa takia perehdytysopas työstyti lähes valmiiksi ennen kuin aloitin raportin kirjoittamisen. Työskentelyn suhteen olisi kuitenkin voinut olla helpompaa työstää opasta ja raporttia rinnakkain, jolloin olisi säästynyt siltä ajanhukalta, joka kului asioihin palaamiseen ja niiden varmentamiseen. Perehdytyspäivien ja perehdytysoppaan luovutuksen jälkeen raportti ja kokonainen opinnäytetyö kuitenkin työstyti lopulliseen muotoonsa vuoden 2015 loppuun mennessä, kuten aikataulussa olin määritellyt.

Alun johdannossa jo mainitsin, että esimies on paljon poissa toimistolta ja tästä syystä toimeksiantaja ei ollut suuresti mukana toteutusprosessissa. Keskustelimme kuitenkin säännöllisesti siitä, kuinka opas etenee ja mitä asioita hänen mielestään oppaaseen voisi sisällyttää. Muokkausehdotuksia oppaalle sekä palautetta sain kuitenkin vasta loppumetreillä juuri ennen assistenttiharjoittelijan perehdytyspäiviä. Toimeksiantajan ja opinnäytetyön tekijän välistä yhteistyötä olisi täten voinut olla enemmän. Aiemmin kuitenkin mainitsin myös, että esimieheni koki jo opinnäytetyöprosessin alussa, että minä työharjoittelijana olisin paras asiantuntija tietämään assistenttiharjoittelijan työstä PIA:ssa ja tästä syystä antoi hyvin vapaat kädet toteuttaa perehdytysopas. Olen tyytyväinen opinnäytetyöprosessiin, sillä se eteni tasaisesti, pysyi aikataulussa ja sen ansiosta saatiin aikaan onnistunut opinnäytetyö.

5.5 Oman oppimisen arviointi

Oppaan tekeminen sai minut pohtimaan perehdytyksen merkitystä työssä ja työtehtävän aloittamisessa. Työtehtävä on miltei mahdotonta sisäistää hyvin ilman kunnollista perehdytystä ja kuitenkin itse jouduin työharjoittelussa sellaiseen tilanteeseen. Perehdytysopasta varten tein paljon taustatyötä, hain tietoa, suunnittelin oppaan sisällön ja rakenteen. Loin myös valtavat määrät erilaisia ohjeita ja dokumentteja, joita aiemmin oppaassa kuvasin. Olenkin hyvin tyytyväinen, että tekemäni työn; esimerkkidokumenttien, apusanaston, ohjeiden, vinkkien, valmistelumuistion ja muiden perehdytysoppaasta löytyvien asioiden ansiosta työssä aloittaminen on paljon helpompaa seuraaville assistenttiharjoittelijoille.

Tietopohjassa mainitsin, että perehdytyksen tulisi olla tilanne, jossa molemmat osapuolet oppivat. Perehdytyspäivät olivat minulle juuri sellainen tilanne, sillä itse päivien järjestäjänä opin perehdytyksen järjestelyä ja toteuttamista käytännössä ja harjoittelija oppi uusia asioita työtehtävään liittyen. Sain myös itse olla testaamassa luomani perehdytysoppaan toimivuutta suunnittelemillani perehdytyspäivillä, mikä oli hieno kokemus. Perehdytyksen järjestäneenä, palautteet läpikäytyinä osaan järjestää ja organisoida perehdytystilaisuuksia myös tulevaisuudessa.

Opin oppaan tekoprosessissa paljon asioita työ- ja arkielämän tapakulttuurista ja etikettisäännöistä, mistä varmasti on hyötyä tulevissa työpaikoissa. Oppaan teossa joutui myös paljon pohtimaan prioriteetteja sekä asioiden arvotusta – mikä asia on tärkeä ja millä perusteella? Mitkä asiat ovat oppaassa merkityksellisiä ja mitkä asiat voi mahdollisesti jättää pois oppaasta? Opas ei voi olla liian pitkä, joten priorisointia ja arvotusta oli tehtävä. Arkielämässä kohtaa jatkuvasti tilanteita, joissa joutuu tekemään priorisointia ja arvotusta. Näiden asioiden hallitseminen yhdessä aikataulutuksen ja asioiden järjestelmällisen noudattamisen kanssa antaa hyvät valmiudet myös tuleviin projekteihin.

Lähteet

Association of the Finnish Defence and Aerospace Industries 2015. AFDA Facts & Figures 2015. Luettavissa:

http://www.afda.fi/sites/default/files/AFDA_110x210_2015_web.pdf. Luettu: 4.9.2015.

Debrett's 2015. Abbreviations. Luettavissa: <http://www.debretts.com/people/abbreviations>.

Luettu: 22.5.2015.

Elinkeinoelämän keskusliitto EK 2015. Mikä on EK. Luettavissa: <http://ek.fi/ek-ja-jasenliitot/>. Luettu: 4.9.2015.

Erialaisten oppijoiden liitto ry 2015. Mikä on omin tapasi oppia? Luettavissa:

http://www.erilaistenoppijoidenliitto.fi/?page_id=158. Luettu: 18.9.2015.

Harmanen, M. & Kaipainen, S. & Murto, M. 2009. Uusi apulainen. Kielipapas. Laatusana Oy. Helsinki.

Helsingin kaupunki 2015. Hiljaisen tiedon hyödyntäminen ja siirto. Luettavissa:

<http://www.eri-ikaistenjohtaminen.fi/oppia-ika-kaikki/tyouran-jatkaminen/hiljaisen-tiedon-hyodyntaminen-ja-siirto.html>. Luettu: 12.10.2015.

Herlin, N. 2003. Ruukin avain. Teknologiateollisuus. Tampere.

Hiidenmaa, P. 2004. Suomen kieli – who cares? Otava. Helsinki.

Hyvä työ - Pidempi työura –hanke 2015. Luettavissa: <http://www.tyohyvinvointi.info/hanke>.

Luettu: 19.5.2015.

Juholin, E. 2013. Communicare! Kasva viestinnän ammattilaiseksi. Management Institute of Finland. Helsinki.

Kielijelppi 2010a. Tekstin punainen lanka. Helsingin yliopisto. Luettavissa:

<http://www.kielijelppi.fi/kirjoitusviestinta/?c=5-mika-tekee-tekstista-sujuvan>. Luettu: 12.10.2015.

Kielijelppi 2010b. Virkkeistä yhtenäiseksi tekstiksi. Helsingin yliopisto. Luettavissa: <http://www.kielijelppi.fi/kirjoitusviestinta/virkkeista-yhtenaiseksi-tekstiksi>. Luettu: 11.11.2015.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia. Helsinki.

Nordell, H. 2015. PIA – oman aikansa lapsi. AFDA News 1/2015. Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry:n lehti.

Nuutinen, O. 2015. Hiljainen tieto. Kansalaisyhteiskunnan tutkimusportaali. Jyväskylän yliopisto. Luettavissa: <http://kans.jyu.fi/sanasto/sanat-kansio/hiljainen-tieto>. Luettu: 12.10.2015.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua 2. painos. Työturvallisuuskeskus. Luettavissa: http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Luettu: 9.9.2015.

PIA ry 2014. Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry. Luettavissa: <http://pia.teknologiateollisuus.fi/home/suomen-puolustus-ja-ilmaluteollisuusyhdistys-pia-ry>. Luettu 11.10.2015.

PIA ry 2015. Etusivu. Luettavissa: <http://pia.teknologiateollisuus.fi/>. Luettu: 5.5.2015.

Puolustusvoimat 2015. Sotilaslyhenteitä tarvitaan käytännön syistä. Luettavissa: http://www.puolustusvoimat.fi/portal/puolustusvoimat.fi!/ut/p/c5/vZHLcrJAEIWfJQ-gMzDA6HKU4RJALsNFZkMZYkAMKJGAmaf_rcrqX8SVZZ9NV506_VV3Aw5u6nbjodoNh1O3-wRbwLXCILWF9Qqlpe94K2j7LkyxG0hrH4EMbKFSsObnblujiBp4dTaNQXuOHkunZhIXS9eed4X91jybfZyKTNrrhw3lppUZlidO3-f74cpvF79FMeN-H0q-vlerQjallZrBWoM30ZBknGJmJdjfvR_jXh38UgSAHHP-VI30FxA-8xn2W9njWKkxjkyIfLnRbhWSxthldM9mO1CfuhZ_HUp74L0V7luux_3oF_PDWzqeyncO5jNQFQqoCsaRiBUUsKyOocXunJm3TCirzqpcxK93SwzwoJraywK_NDH8OiJv0w8pYjUV2X7QXZ-moj0JgXAbJnjOSzMiOW69RBFdG3jFWkrJk8zcrSqIsjPhl82_esT7ssbr1OS4Wli0kLgwtzBeVRE5Khpt9fGf059iXqsrw2Rdu8i0Mqr0XS8NbscPqhLn1Nc-HIHXYJC9hYp3YPzu14ppEltv9pT_4BCm40YA!!/dl3/d3/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/?pcid=bc47a980486e6d01b39bf3403fe5943d. Luettu: 29.5.2015.

Rauramo, P. 2.11.2012. Työturvallisuuskeskus. Hyvä perehdytys, parempi mieli -blogi.
Luettavissa: http://www.ttk.fi/blogi/blogit_2012/hyva_perehdytys_parempi_mieli.3021.blog.
Luettu: 9.9.2015.

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731).
Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>. Luettu: 4.9.2015.

Taylor, S. 2012. Model business letters, emails and other business documents. Seventh edition. Pearson Education Limited. UK.

Teknologiateollisuus ry 2014a. Teknologia-Suomi. Luettavissa:
<http://teknologiateollisuus.fi/fi/teknologia-suomi/teknologia-suomi>. Luettu: 4.9.2015.

Teknologiateollisuus ry 2014b. Toimialaryhmät. Luettavissa:
<http://teknologiateollisuus.fi/fi/jasenet/toimialaryhmat>. Luettu: 4.9.2015.

Työterveyshuoltolaki (1383/2001). Luettavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20011383>. Luettu: 19.5.2015.

Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738). Luettavissa:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu: 9.9.2015.

Ulkoasiainministeriö 2015. Tapatietoa virallisiin tilaisuuksiin. Luettavissa:
<http://www.formin.fi/public/default.aspx?nodeid=15774&contentlan=1&culture=fi-FI>. Luettu
20.10.2015.

Liitteet

Liite 1. Kokemuksia perehdytysoppaan toimivuudesta perehdytyspäivillä

Liite 2. Perehdytysoppaan arviointilomake

Liite 3. Perehdytysopas PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle

Kokemuksia perehdytysoppaan toimivuudesta perehdytyspäivillä
Palaute uudelta assistenttiharjoittelijalta

Perehdytyspäivät
Perehdyttäjä
Perehdytettävä
Arviointipäivämäärä

PIA ry:n uudelle assistenttiharjoittelijalle 10.-11.8.2015
Tessa Ora
uusi assistenttiharjoittelija
__.__.2015

Kuinka paljon perehdytysoppaasta oli mielestäsi hyötyä perehdytyksessä? Arvioi asteikolla 1-5, jossa 1 on huonoin ja 5 paras. Ympyröi sopivin vaihtoehto.

1 2 3 4 5

Lisäkommentit

Otettiinko perehdytysoppas tarpeeksi mukaan perehdytykseen?

Käytiinkö perehdytyspäivillä läpi asioita, joita ei ollut mainittu perehdytysoppaassa?

Koetko perehdytysoppaan hyvänä käsikirjana ja hyvinä muistiinpanoina työharjoittelussa aloittamiseen?

Muita kommentteja perehdytysoppaasta ja/tai perehdytyksestä

Perehdytysoppaan arviointilomake

Opinnäytetyö
Opinnäytetyön tekijä
Toimeksiantaja
Arviointipäivämäärä

Perehdytysopas PIA ry:n assistenttiharjoittelijalle
Tessa Ora
Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry
___.2015

Arvioija esimies kollega assistenttiharjoittelija

Arvioi perehdytysoppaan ominaisuuksia asteikolla 1-5, jossa 1 on välttävä ja 5 erinomainen.
Ruksatkaa taulukosta mielestänne sopivin arvosana.

	Minkä arvosanan antaisitte perehdytysoppaan seuraavista ominaisuuksista:	1 = välttävä	2 = tyydyttävä	3 = hyvä	4 = kiitettävä	5 = erinomainen
1)	selkeys					
2)	looginen järjestys					
3)	ymmärrettävyys					
4)	laajuus					
5)	tarpeellisuus					
6)	käytettävyys työssä					
7)	opettavuus					
8)	ammattimaisuus					
9)	onnistuminen käyttötarkoitukseensa					
10)	kokonaisarvosana					

Mikä perehdytysoppaassa oli erityisen hyvää?

Missä olisi vielä ollut parantamisen varaa?

Mitä mieltä olette perehdytysoppaasta kokonaisuutena?

Muita mietintöjä tai ajatuksia perehdytysoppaasta



PIA

**SUOMEN PUOLUSTUS- JA
ILMAILUTEOLLISUUSYHDISTYS**

**Perehdytysopas PIA ry:n
assistenttiharjoittelijalle**

Tessa Ora

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	PIA ry	2
1.1.1	PIA:n toiminta	2
1.1.2	PIA:n jäsenyritykset	3
1.2	Teknologioteollisuus ry	3
2	Assistenttiharjoittelijana PIA:ssa	5
2.1	Mitä harjoittelijalta odotetaan?	5
2.2	Mitkä ominaisuudet auttavat työtehtävässä?	5
2.3	Harjoittelijalle hyödyllisiä lyhenteitä ja niiden käyttötilanteita	6
3	Säännöt	9
3.1	Työaika	9
3.1.1	Liukuva työaika	9
3.1.2	Työajanseuranta	9
3.1.3	Poissaolot	10
3.2	Viestintä	10
3.2.1	Sisäinen viestintä	10
3.2.2	Some-säännöt	11
4	Työtehtävät	12
4.1	Tapahtumat	12
4.2	Kokoukset	14
4.3	Yhteyshenkilönä toimiminen	15
4.3.1	Sähköposti ja sähköinen allekirjoitus	15
4.3.2	Työpuhelin	16
4.3.3	Postitus	16
4.4	Tiedon tuottaminen	18
4.4.1	Kameleon-asiakirja	18
4.4.2	Uutisten ja tapahtumien luominen jäsensivuille	19
4.5	Dokumentointi	21
4.5.1	Skannaus ja kopiointi	21
4.5.2	Tulostus	23
4.5.3	Asiakirjojen tallennus	25
4.6	Avustavat tehtävät	25
5	Työtehtävissä huomioitavat etikettiasiat	25
5.1	Pukeutuminen	26
5.2	Englanninkielinen liikeviestintä	26

5.3	Tittelit	27
5.4	Kutsut	28
5.5	Menu.....	29
5.6	Pöytäkortit.....	31
5.7	Istumajärjestys	31
6	Yhteisöllisyys	32
6.1	Viikkopalaveri.....	32
6.2	Perjantaipulla	32
6.3	Assistenttiryhmä.....	32
6.4	Henkilöstöinfo ja vaikuttajafoorumi	33
7	Työntekijän tuki	33
7.1	Työturvallisuus	33
7.2	Työterveyshuolto.....	33
7.3	Työpaikkaliikunta	34
7.4	Ergonomia	34
7.5	Tekninen tuki	35
7.6	Työharjoittelu ja assistenttiopinnot	35
8	Perehdytyspäivät.....	36
8.1	Perehdytyspäivät osana perehdytystä.....	36
8.2	Perehdytyspäivien ohjelma	36
9	Esimerkkitilanteita työharjoittelussa.....	38
9.1	Tilanne 1. Miten pukeutua tilaisuuteen, jossa pukukoodina on tumma puku?.....	38
9.2	Tilanne 2. Miten kirjoittaa englanninkielinen kirje viralliselle taholle?	39
	Liitteet.....	41
	Liite 1. Valmistelumuistio tapahtumien ja VKE-matkojen järjestämiseen	41

1 Johdanto

Hyvä assistenttiharjoittelija,

olen laatinut tämän perehdytysoppaan sinulle työssä aloittamisen helpottamiseksi. Se sisältää vastauksia mielestäni tärkeisiin kysymyksiin sekä auttaa paremmin ymmärtämään PIA:n toimintaympäristöä sekä siinä toimimista. Oppaan ei ole tarkoitus olla täysin kattava kokonaisuus assistenttiharjoittelijan elämään vaan käsikirja, joka helpottaa harjoittelijana olemista. Opas toimii perehdytyksen tukena sekä muistiinpanoina perehdytyksen jälkeen. Toivon, että perehdytysoppaasta on sinulle hyötyä.

Iloisia lukuhetkiä oppaan parissa sekä oppimisen iloa työharjoitteluun!

Ystävällisin terveisin

Tessa Ora

1.1 PIA ry

PIA ry on Suomessa toimivan puolustus-, ilmailu-, avaruus- ja turvallisuusteollisuuden etujärjestö, joka on perustettu vuonna 1994.

1.1.1 PIA:n toiminta

PIA ry on Teknologiateollisuus ry:n yksi toimialayhdistyksistä, joka voittoa tavoittelemattomana organisaationa toimii jäsenyritystensä rahoituksella. PIA valvoo jäsentensä etuja, vaikuttaa, tiedottaa ja toimii yhteistyössä alan teollisuuden ja viranomaisten kanssa.

Toiminta keskittyy erityisesti edunvalvontaan ja vaikuttamiseen sekä verkostoitumisen edistämiseen niin Suomessa kuin ulkomailla. PIA järjestää teollisuusseminaareja alan toimijoiden kanssa ja järjestää jäsenyrityksille muun muassa messuosastoja koti- ja ulkomaisilla messuilla. Näistä esimerkkejä ovat kotimaiset Tampereen kokonaisturvallisuusmessut sekä ulkomaiset Eurosatory ja AUSA messut. PIA:ssa on useita eri työryhmiä, jotka valmistelevat omaan aihealueeseensa liittyviä asioita ja tapahtumia. Johtamisjärjestelmäryhmä järjesti esimerkiksi Hämeenlinnassa Johtamisjärjestelmäpäivät keväällä 2015.



Kuva 1. Nimikorttipohjia Johtamisjärjestelmäpäiville

Ulkomailla PIA:n jäsenyritysten tuotteita on käytössä yli 30 maan puolustusvoimissa ja PIA edustaa Suomea kansainvälisissä organisaatioissa, kuten alan eurooppalaisessa yhteistyöjärjestössä AeroSpace and Defence Industries Association of Europe (ASD). Lisäksi PIA toimii Suomen edustajana Naton Industrial Advisory Groupissa (NIAG) ja Euroopan puolustusviraston National Defence Industry Associations (NDIA) yhteisössä.

Vinkki: Hyvä sivu toiminnan ja ajankohtaisten tapahtumien seuraamiselle on PIA:n jäsensivujen kalenteri, josta tulevat tapahtumat löytyvät aikajärjestyksessä. Myös esimiehen kalenteria seuraamalla pysyy hyvin ajan tasalla meneillään olevista asioista.

1.1.2 PIA:n jäsenyrytykset

PIA:n jäsenet toimivat puolustus-, ilmaisu-, avaruus- ja turvallisuusteollisuuden toimialoilla. PIA:n jäsenyrytyksiä on noin sata ja ne kattavat lähes kokonaan Suomessa toimivan puolustusteollisuuden. Monille yrityksille syy kuulua PIA:aan on sen tarjoamat jäsenpalvelut, joista yksi merkittävä on viennin ja kansainvälistymisen edistäminen (VKE). PIA järjestääkin useita viennin ja kansainvälistymisen edistämismatkoja, joiden organisoinnissa ja avustamisessa assistenttiharjoittelijalla on suuri rooli.

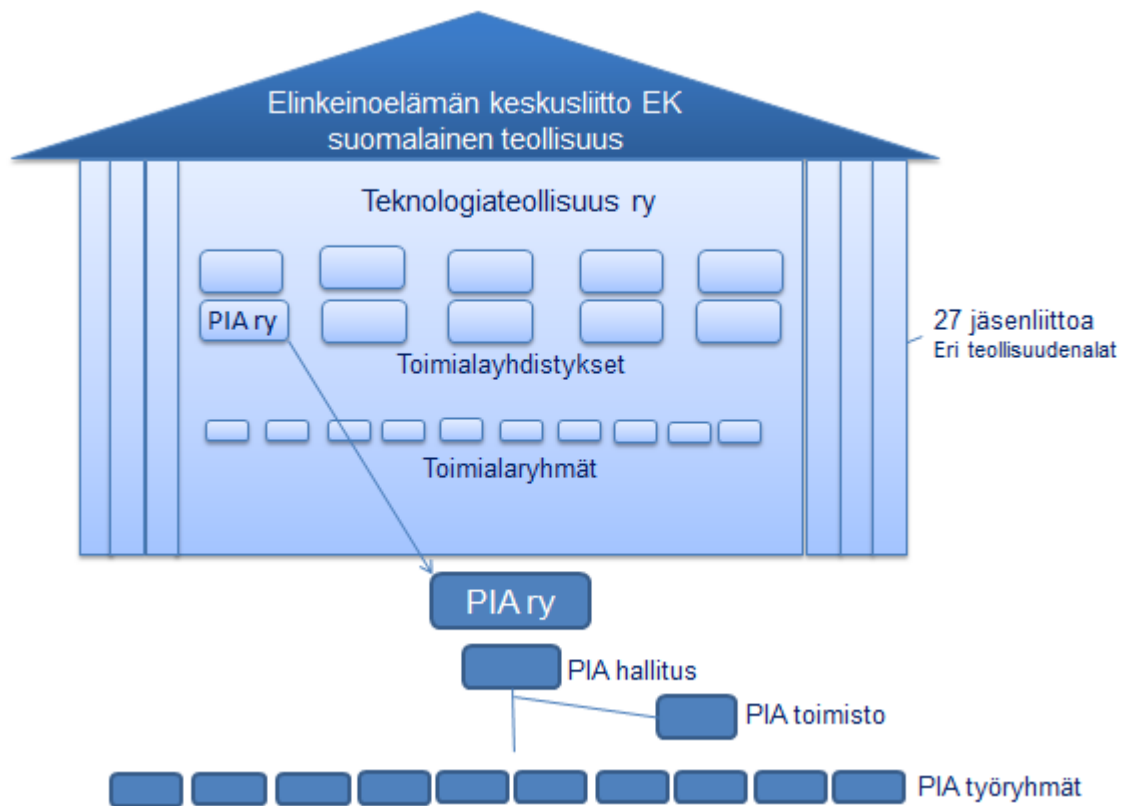
PIA ylläpitää jäsenilleen internetsivuja, joilla se julkaisee toimialaa koskevia uutisia ja asiakirjoja sekä tiedottaa jäsenyrytyksiä tulevista tapahtumista. Assistenttiharjoittelijan työtehtäviin kuuluu uutisten ja tapahtumien luominen ja päivittäminen jäsensivuille.

PIA kokoaa ja julkaisee vuosittain Facts & Figures -jäsenluettelon, jossa esitellään kaikki sen jäsenyrytykset. Luettelo julkaistaan englanniksi ja siitä on saatavilla sekä printtiversio että pdf-tiedosto. Edellisen vuoden jäsenluettelo on nähtävissä ja ladattavissa osoitteessa www.afda.fi. PIA:n jäsenyrytykseksi voi hakea verkkosivujen hakemuslomakkeella.

1.2 Teknologiateollisuus ry

Teknologiateollisuus ry on yksi Elinkeinoelämän keskusliiton 27 jäsenliitosta. Teknologiateollisuus ry on elinkeinopoliittinen ja työmarkkinapoliittinen edunvalvontajärjestö. Teknologiateollisuus ry:llä on kymmenen toimialayhdistystä ja PIA ry on niistä yksi. Näin ollen PIA toimii kiinteässä yhteistyössä Teknologiateollisuus ry:n kanssa sekä osana sitä.

Assistenttiharjoittelijan näkökulmasta PIA sijoittuu organisaatiokaavioon ja suhteessa valtion toimijoihin seuraavasti:



Kuvio 1. Organisaatiokaavio



Kuvio 2. PIA ry suhteessa valtion toimijoihin

2 Assistenttiharjoittelijana PIA:ssa

Assistenttiharjoittelijan rooli yhdistyksessä on hyvin merkittävä, sillä PIA:n henkilöstö koostuu ainoastaan pääsihteeristä, toimistoassistentista sekä harjoittelijasta.

2.1 Mitä harjoittelijalta odotetaan?

PIA tarvitsee assistenttiharjoittelijaa erityisesti kansainvälisen toimintansa sekä tapahtumajärjestelyidensä tueksi. PIA:n verkkosivujen mukaan vuonna 2014 viennin osuus PIA:n liikevaihdosta oli 50%.

Assistenttiharjoittelijalta odotetaan työnhakuilmoituksen mukaisesti seuraavia ominaisuuksia:

- ✓ tarmokas ja reipas ote työhön
- ✓ itsenäisyys
- ✓ tarkkuus
- ✓ ulospäin suuntautuneisuus
- ✓ erilaisten ihmisten kanssa toimeen tuleminen
- ✓ rohkeus
- ✓ vahva englannin kielen taito
- ✓ muusta kielitaidosta hyötyä

2.2 Mitkä ominaisuudet auttavat työtehtävässä?

Työnhakuilmoituksessa listatut ominaisuudet ovat harjoittelijan näkökulmasta sellaisia, joita todella tarvitaan assistenttiharjoittelijan työssä PIA:ssa. Oma-aloitteisuus ja reipas ote työhön ovat tärkeitä, sillä esimies on paljon poissa toimistolta ja toimistoassistentti on kiireinen omien työtehtäviensä parissa. Näin ollen oma-aloitteinen asioiden hoitaminen on edellytys. Tehtävänanto saattaa tapahtua nopeasti ja tehtävät ovat laajoja, joten oma päättely- ja harkintakyky ovat välttämättömiä taitoja. On kuitenkin hyvä tarkastaa tehtävänanto esimieheltä, mikäli siihen on jäänyt epäselvyyksiä.

Teknologiатеollisuus ry:ssä työskentelee noin sata henkilöä, joten kaikkiin työntekijöihin tutustuminen on miltei mahdotonta, ellei itse tee aloitetta. Rohkeus, ulospäin suuntautuneisuus ja oma-aloitteisuus auttavat tässäkin asiassa. Työntekijät ovat hyvin vastaanottavaisia, jos heille rohkenee mennä juttelemaan.

Englannin kielen hallitseminen on välttämätöntä työtehtävässä. Useat käsiteltävät tekstit tai tuotettavat asiakirjat ovat englanninkielisiä, joten kielen hallinta on todella tärkeää. Tästä syystä tämän oppaan esimerkitkin ovat miltei englanninkielisiä. Suomen ja englannin kielen lisäksi työtehtävässä ei juurikaan tarvitse muita kieliä.

2.3 Harjoittelijalle hyödyllisiä lyhenteitä ja niiden käyttötilanteita

Harjoittelija kohtaa työssä paljon vieraita lyhenteitä, sillä niiden käyttö PIA:ssa on yleistä. Osa lyhenteistä on virallisia, joita käytetään yleisesti puolustushallinnossa. Osaa lyhenteistä käytetään vain PIA:ssa, muun muassa sähköpostitulvan suuren määrän takia, jolloin lyhenteiden käyttö nopeuttaa viestintää.

"Lyhenteiden käyttö on tyypillistä puolustusvoimien kielessä. Pitkien ilmaisujen tiivistämisen tarkoituksena on lyhentää kirjoitettua viestiä ja nopeuttaa tiedonvälitystä." kerrotaan Puolustusvoimien verkkosivuilla (2015). Puolustusvoimien artikkelin mukaan yleisnimilyhenteet kirjoitetaan pienillä kirjaimilla ja erisnimilyhenteet isolla alkukirjaimella, kun taas yhdyssanoja tai sanaliittoja lyhennettäessä käytetään pelkästään isoja kirjaimia (Puolustusvoimat 2015).

Hyödyllisiä lyhenteitä:

AFDA	Association of Finnish Defence and Aerospace Industries
AmCham	American Chamber of Commerce
ASD	AeroSpace and Defence Industries Association of Europe
C4	toimiala, tiedustelu-, valvonta-, johtaminen-
C4I	Command, Control, Communications, Computers, (military) Intelligence (4xC + I)
DoD	Department of Defense (USA)
EASA	European Aviation Safety Agency
EDIG	European Defence Industries Group
Enc.	enclosure
F&F	Facts & Figures -jäsenluettelo
FYI	for your information
HALO	hallitusohjelma
H.E.	His/Her Excellency
Htj	Hallinto- ja turvallisuusjaosto (Eduskunta)
ILMAVE	Ilmavoimien esikunta

jory	johtoryhmä
MAAVE	Maavoimien esikunta
MATINE	Maanpuolustuksen tieteellinen neuvottelukunta
MERIVE	Merivoimien esikunta
MoD	Ministry of Defense
MoU	Memorandum of Understanding
MPKK	Maanpuolustuskorkeakoulu
n/a	non applicable
NB	nota bene
NDIA	National Defence Industry Associations
NIAG	Nato Industrial Advisory Group
NSPA	Nato Support Agency
PASM	puolustusasiamies
PE	Pääesikunta
PELOGOS	Pääesikunnan logistiikkaosasto
PEMATOS	Pääesikunnan materiaaliosasto
PEPÄÄLL	Pääesikunnan päällikkö
PLM	Puolustusministeriö
PLMi / PUMI	puolustusministeri
POC	point of contact
Pty	Puolustusteollisuusyhdistys, PIA:n edeltäjä
PuV	Puolustusvaliokunta (Eduskunta)
PVKOM	Puolustusvoimain komentaja
PVLOGL	Puolustusvoimien logistiikkalaitos
P.M.	pour memoire
SASM	Suomeen akkreditoitu puolustusasiamies
SL	suurlähetystö
SLS	suurlähettiläs
SUPO	suojelupoliisi
VKE	viennin ja kansainvälistymisen edistäminen

Sotilasarvoja suomeksi ja englanniksi:

kenr	kenraali / General
kenrl	kenraaliluutnantti / Lieutenant General
kenrm	kenraalimajuri / Major General
prkenr	prikaatikenraal / Brigadier General

ev	eversti / Colonel
evl	everstiluutnantti / Lieutenant Colonel
maj	majuri / Major
kapt	kapteeni / Captain
ylil	yliluutnantti / Senior Lieutenant
ltn	luutnantti / Lieutenant
vänr	vänrikki / Second Lieutenant

Sotilasarvomerkit löytyvät Puolustusvoimien [verkkosivuilta](#). Neljän leijonan kenraali on full General, tosin vain Puolustusvoimain komentaja on ainoa oikea full General. Ulkomailla näitä kutsutaan tähdiksi, on neljän, kolmen, kahden ja yhden tähden kenraaleita. Everstillä sen sijaan on kolme ruusuketta.

Pukukoodeja suomeksi ja englanniksi:

tumma puku	Dark suit, Lounge suit (Br.), Business suit (Am.), Business attire
smoking	Black tie, Tuxedo
juhlapuku / frakki	White tie, Full evening dress

Esimerkkejä lyhenteiden käytöstä:

- ✓ Kansainvälisissä yhteyksissä PIA:sta käytetään aina nimitystä AFDA (Association of Finnish Defence and Aerospace Industries), joka on PIA:n englanninkielinen nimi
- ✓ PIA:n jäsenluettelosta käytetään sähköpostiviestinnässä usein lyhennystä F&F
- ✓ MoD on yleisesti käytetty Puolustusministeriön lyhenne englanniksi
- ✓ Lyhennettä PE käytetään muissakin pääesikuntaa tarkoittavissa lyhenteissä, kuten PEMATOS, PELOGOS
- ✓ Lyhenteissä PVKOM tai PVLOGL on mukana puolustusvoimia tarkoittava PV
- ✓ Lyhenne VKE on erittäin paljon PIA:ssa käytetty, sillä yksi PIA:n tärkeimmistä tehtävistä on viennin ja kansainvälistymisen edistäminen
- ✓ Etujärjestötasolla toimitaan Puolustusvoimien johdon kanssa ja tästä syystä sotilasarvojen tietäminen on tärkeää, sotilasarvojen lyhenteitä käytetään PIA:ssa myös kutsuvieraslistoissa > henkilön titteli on tärkeä ja tästä syystä lyhenteiden käyttäminen vähentää tilatarvetta ja nopeuttaa työskentelyä

- ✓ Pukukoodien tietäminen englanniksi on tärkeää, sillä PIA:n järjestämissä tapahtumissa on yleensä pukukoodi

*Vinkki: Kattava lista englanninkielisistä lyhenteistä löytyy osoitteesta:
<http://www.debretts.com/people/abbreviations>.*

3 Säännöt

Viihtyvyyden ja selkeyden vuoksi on oltava sovittuja toimintatapoja, joita työntekijät noudattavat. Niitä ovat esimerkiksi työajat ja sisäinen viestintä.

3.1 Työaika

Assistenttiharjoittelijan tavallinen työaika on 37,5 tuntia viikossa eli 7,5 tuntia päivässä. Työajan tulisi noudattaa normaalia toimistotyöaikaan 8–16 sekä olla yhteydessä esimiehen työaikaan. Monet työtehtävät syntyvät odottamatta samana päivänä, joten on hyvä työskennellä samoihin aikoihin kuin esimies. Ylityöstä tulee aina sopia etukäteen esimiehen kanssa.

Päivärahaa voi saada työpäivistä, jolloin työ tapahtuu toisella paikkakunnalla. Yli 6 tunnin työpäivästä voi saada puolipäivärahaa ja yli 10 tunnin päivästä kokopäivärahaa. Päivärahan tarkoituksena on kattaa nousseita ruokailukustannuksia. Päivärahaa ei makseta, mikäli päivän aikana tarjotaan kunnon ruokailu. Palkkiolaskulomakkeesta täytetään vain nimi ja kohta päivärahatiedot. Päivää ja allekirjoita lomake ja hyväksytty se esimiehellä. Vie lomake HR-vastaavalle, joka kirjaa sen järjestelmään.

3.1.1 Liukuva työaika

Teknologiasteollisuudessa noudatetaan liukuvaa työaikaan. Aamuliukuma on klo 7–9 ja vastaavasti iltaliukuma klo 14.30–18.30. Lounastauko 30 minuuttia vähennetään työajasta automaattisesti, joten lounaalle mennessä ei tarvitse kirjata itseään ulos. Mikäli on päivällä poissa klo 9–14.30, tulee siitä ilmoittaa esimiehelle.

3.1.2 Työajanseuranta

Työaikaan seurataan kulkuavaimen avulla, joka leimataan töihin tullessa aulan lukijaan. Työpuhelimien saa mobiililinkin, jolla voi myös kirjata itsensä töihin. Tämä helpottaa kirjaamista esimerkiksi matkatyön osalta. Matkatyössä kirjataan mobiililinkin valikosta

matkatyö ja kun on saapunut lähtöpaikkaan, kirjataan lopeta matkatyö. Liukuva työaika mahdollistaa sen, että toisina päivinä tekee pidemmän päivän ja toisina lyhyemmän. Työsaldo näkyy aina, kun kirjaa itsensä töihin tai ulos. Saldo ei saisi ylittää +/- 30 tuntia.

Sivu on siirretty
Päivitä kirjanmerkkisi uuteen osoitteeseen.

NYKYTILA	Työ
ALOITUSAIKA	06:57
PÄIVÄN TYÖNTEKO	6 tuntia 43 minuuttia
VIIKON TYÖNTEKO	14 tuntia 32 minuuttia
SALDO	1 tunti 5 minuuttia

Valitse toiminto ▼

[Lisää kommentti:](#)

Tallenna

Kuva 2. Työajanseurannan mobiililinkki

3.1.3 Poissaolot

Sairastumisesta tai muusta poissaolosta tulee välittömästi ilmoittaa esimiehelle ja tehdä merkintä HR-järjestelmä Sympaan. Sympan käyttö harjoitellaan yhdessä HR-vastaavan kanssa ensimmäisinä työpäivinä. Yli kolmen päivän poissaolosta tulee toimittaa lääkärintodistus HR-vastaavalle. Sairastapauksissa työntekijä on oikeutettu täyteen palkkaan 4 viikon ajalta, kun työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään yhden kuukauden mutta kuitenkin alle yhden vuoden.

3.2 Viestintä

Viestintä on tärkeä osa työympäristöä ja työilmapiiriä. Tästä syystä on hyvä tietää, miten ja mitä viestitään.

3.2.1 Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä toimistolla hoituu käymällä toisen työhuoneessa, puhelimitse, Lyncin välityksellä (nykyään Skype for Business), sähköpostitse tai Intranetissä. Lyncin käyttöä ollaan tarkoituksenmukaisesti lisäämässä, sillä se on kätevä ja nopea tapa kysyä jotakin ilman, että tarvitsee keskeyttää toisen työ kävelemällä työhuoneeseen. Myös osa

henkilöstötapahtumista on seurattavissa Lyncin välityksellä. Näissä tapauksissa työntekijöille lähetetään sähköpostilla linkki Lync-kokoukseen.

Intranet toimii yleisenä tietoaalustana, josta löytyy laajasti tietoa. Intranet jakautuu vasemman laidan valikkoon ja oikean laidan viesteihin ja tiedotteisiin. Valikosta pääsee tarkemmin tutkimaan seuraavia aihe-alueita:

- ✓ Teknologiateollisuus ry
- ✓ Talous ja hallinto
- ✓ Henkilöstö
- ✓ Viestintä
- ✓ Intra-ohjeita.

Oikean laidan viesteistä löytyvät muun muassa Teknologiateollisuus ry:n sisäiset ja ulkoiset tiedotteet, mediaviestit, twiitit Twitterissä, henkilöstöuutiset sekä Teknologiateollisuuden vuosikalenteri. Intranetin etusivun alalaidasta löytyy hyödyllisiä linkkejä muun muassa HR-järjestelmä Sympaan, liikuntatunteihin sekä assistenttien varahenkilöiden listaan.

Vinkki: Kun Lyncissä henkilön nimen päällä painaa hiiren oikeata näppäintä, voi lisätä henkilön yhteystietoluetteloon, jolloin se löytyy helpommin seuraavalla kerralla.

3.2.2 Some-säännöt

Esimies pitää työsuhteen alussa sosiaalinen media -ohjauksen, jossa käydään läpi sosiaalisen median säännöt ja toimintatavat. Toimintaympäristössä saattaa päästä käsiksi tietoon, joka ei ole julkista. Tästä syystä on hyvä keskustella esimiehen kanssa viestinnän rajoista ja siitä, minkälaista tietoa voi keskustella julkisesti ja mikä vastaavasti kuuluu salassapitovelvollisuuden piiriin.

PIA on sosiaalisessa mediassa Twitterissä. Internetistä PIA:sta löytyy tietoa osoitteissa www.afda.fi, www.defenceindustries.fi sekä <http://pia.teknologiateollisuus.fi>.

4 Työtehtävät

Työtehtäviin kuuluvat erityisesti vienninedistämistapahtumien suunnittelu ja niiden järjestämisen avustaminen, koti- ja ulkomaan vierailutoiminnassa avustaminen sekä muut avustavat työtehtävät.

4.1 Tapahtumat

PIA:n ydintoimintoja ovat vaikuttaminen, verkostoitumisen edistäminen sekä jäsenpalvelut ja tästä syystä PIA järjestääkin paljon erilaisia tapahtumia, seminaareja sekä muita vaikuttamistilaisuuksia. PIA järjestää vuosittain jopa 80–90 tapahtumaa. Esimerkkejä PIA:n vuonna 2015 järjestämistä / valmistelussa olevista tapahtumista:

- ✓ VKE-matkat
- ✓ teollisuusseminaarit
- ✓ lounastilaisuudet
- ✓ seminaarit, kuten Johtamisjärjestelmäpäivät
- ✓ messut, kuten Eurosatory, AUSA ja Tampereen kokonaisturvallisuusmessut
- ✓ PIA:n 20-vuotisjuhla
- ✓ kesäpäiväjuhla

Assistenttiharjoittelija on kiinteästi mukana tapahtumien järjestämisessä. Harjoittelija tulostaa tapahtumaan usein ohjelmat ja osallistujalistat, tekee osallistujien nimikortit sekä valmistelee vieraiden kansiot. Harjoittelija etsii lahjaideoita sekä hoitaa tarvittavat lahjajärjestelyt, kuten lahjojen hakemisen ja pakkauksen. Harjoittelija valmistelee tapahtumissa tarvittavat dokumentit ja välineet valmiiksi esimiehelle sekä valmistelee tapahtumatilan valmiiksi käyttöä varten. Tapahtuman järjestämisessä tulee ottaa huomioon monia asioita. Näiden asioiden muistamiseksi liitteenä olevaan muistioon on koottu tärkeitä asioita teemoittain.

Vinkki: Tilaisuuksien järjestämiseen löytyy ohjeita Y-kansion SAssistentti-kansiosta. Tapahtumiin kannattaa luoda tapahtumapäivälle minuuttiaikataulu, josta tehtävät asiat on helppo tarkistaa.

Minuuttiaikataulu PIA:n 20-vuotisjuhlaan

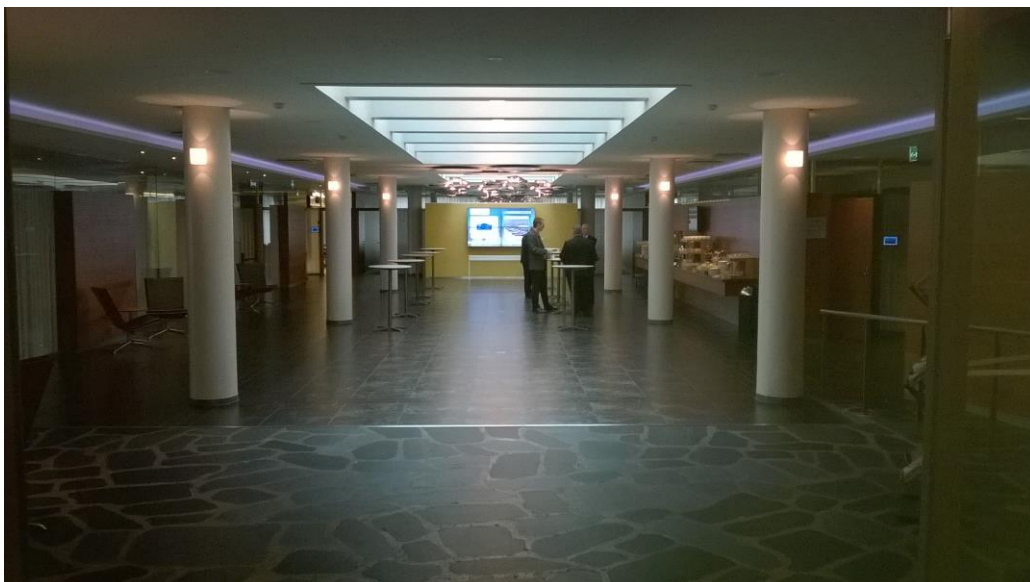
Klo	Mitä?	Kuka?	OK?
Ti 21.4.			
	6 baarijakkaraa tapahtumapaikalle		
Ke 22.4.			
15.00	paikalla tapahtumapaikalla		
15.10	bändin paikka		
15.15	salin järjestely, baarijakkarat & vesilasit panelisteille, nimikyltit pöydälle, varattu-kyltit tuoleille, lahjojen pakkaus		
15.30	kuvat heijastettuna salin seinälle		
15.30	puhujalahjat valmiiksi saliin		
15.50	valmiina vastaanottamaan vieraita portaiden yläpäässä		
15.50	kutsukorttien tarkistus		
16.00	vieraiden ohjaus saliin		
- 16.20	panelistit saapuneet		
16.20	tietokoneet, tykit, Twitter & tekstiviestit valmiiksi		
16.20– 16.35	vastaanottamassa vieraita		
16.30	tervetuliaissanat		
16.40	paneelikeskustelun aloitus		
17.15	tarkistus, että tarjoilu ok PIA 20-v lehdet narikkaan		
17.30	paneelikeskustelu loppuu		
17.35	kannettavien pakkaus laukkuihin		
17.35	siirtyminen vastapäiseen saliin kokkareille		
18.00	lähtijöiden kättely		
19.00	tapahtuman lopetus / ihmisten ohjaus ulos		
19.05	salin purku / järjestely		
19.30	päivä päättyy		
To 23.4.			
	kiitosviesti panelisteille		

Kuva 3. Minuuttiaikataulu PIA:n 20-vuotisjuhlaan

4.2 Kokoukset

Assistenttiharjoittelija on usein mukana esimiehen tapaamisissa, etenkin jos harjoittelija on mukana järjestämässä kyseistä tapahtumaa. Tällaisissa tapaamisissa tulee aina huomioida tavattavan henkilön arvo sekä siihen liittyvät käyttäytymissäännöt. Tavattavia henkilöitä puhutellaan hienostuneesti asiaan kuuluvalla tavalla, mikäli henkilö ei itse sinuttele. Harjoittelijan rooli kokouksissa on usein tehdä muistiinpanoja ja olla kuulolla, jotta hän on tietoinen sovituista asioista sekä mahdollisista muutoksista järjestelyissä.

Kokoustitiloja löytyy sekä neljännessä että viidennestä kerroksesta. Neljännen kerroksen kokoustitiloja ovat Virta, Voima, Voltti, Bitti ja Noste ja viidennen ovat Tekno ja Tahto. Rakennuksen toisessa kerroksessa on Teollisuuskeskus-tilat, josta löytyy monia neuvotteluhuoneita, joissa suurin osa ulkoisista tapaamisista ja kokouksista järjestetään.



Kuva 4. Teollisuuskeskus-tilat

Toisen kerroksen kokoustitilojen tilavuokraan sisältyy aina aulassa oleva kahvibuffet. Mikäli tilavarauksen Teollisuuskeskukseen haluaa perua, tulee se tehdä pienten neuvotteluhuoneiden osalta edellisenä päivänä klo 14 mennessä ja isojen huoneiden osalta kolmea päivää aiemmin. Varauksen voi perua toisen kerroksen aulan neuvonnassa, joka on viikonpäivinä auki 8–16.

Muistutus: Tilavarauksiin tulee aina laskea noin puoli tuntia ylimääräistä aikaa.

4.3 Yhteyshenkilönä toimiminen

Assistenttiharjoittelija toimii yhteyshenkilönä eri tahoihin esimerkiksi tapahtuma- ja kokousjärjestelyissä. Harjoittelija kerää ilmoittautumiset tapahtumaan, tiedottaa osallistujia viimeisimmästä tiedosta sekä vastaa kysymyksiin. Jäsenyritysten edustajat ottavatkin usein suoraan yhteyttä harjoittelijaan, sillä hän on viesteissä lähettäjänä. Viestintä yritysten edustajien kanssa tulee olla asiallista.

Assistenttiharjoittelija selvittää tarvittavia tietoja asianomaisilta tahoilta, kuten Puolustusvoimien puhelinvaihteesta, ja välittää ne eteenpäin esimiehelle. Esimerkiksi 20-vuotisjuhlan kutsuvieraslistaa varten harjoittelijan tuli selvittää puhelinvaihteesta nimiä ja postitusosoitteita. Esimiehellä on myös paljon tapaamisia sekä matkoja, eikä ole tästä syystä aina tavoitettavissa. Harjoittelija voikin esimerkiksi etsiä sopivaa tapaamisaikaa esimiehen kalenterista, jonka jälkeen hän on yhteydessä tavattavaan.

Assistenttiharjoittelija kerää tarvittavaa materiaalia sekä yhdistää sen yhdeksi kokonaisuudeksi, jota esimiehen on myöhemmin helppo käyttää ja käsitellä. Tällaisia ovat esimerkiksi yritysten tapahtumiin lähettämät PowerPoint esitykset, joista kootaan yhteinen kalvosarja PIA:n kalvopohjalle.

Vinkki: Excel on erinomainen työkalu kun kerätään ilmoittautumisia tapahtumiin tai ehdotuksia ja toiveita seminaarin aiheiksi. Mikäli vastausta odotetaan useammalta henkilöltä, kannattaa vastauksista tehdä Excel-taulukko, näin suuren tietomassan käsittely helpottuu.

4.3.1 Sähköposti ja sähköinen allekirjoitus

Assistenttiharjoittelija hoitaa sähköpostiviestintää. Oman sähköpostinsa lisäksi hän hallinnoi afda@teknologiateollisuus.fi -sähköpostia. Kyseiseen sähköpostiosoitteeseen muun muassa kerääntyvät ilmoitukset Twitteristä, joita harjoittelija voikin poistaa oman harkintansa mukaisesti.

Sähköinen allekirjoitus on hyvä liittää sähköpostiviesteihin erityisesti, kun kommunikoidaan talon ulkopuolisten henkilöiden kanssa. Microsoftin sähköpostin ylälaidan välilehdistä löytyy lisää-välilehti, josta löytyy toiminto allekirjoitukset. Siellä voi luoda oman sähköisen allekirjoituksen.

*Etunimi Sukunimi
PIA:n sihteeriharjoittelija – Assistant Trainee to AFDA
Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry –
Association of Finnish Defence and Aerospace Industries, AFDA
etunimi.sukunimi@teknologiateollisuus.fi
+358 40 742 5167*

Kuva 5. Sähköinen allekirjoitus

4.3.2 Työpuhelin

Harjoittelija saa käyttöönsä PIA:n puhelimen, joka on tarkoitettu työkäyttöön. Liittymän puhelinnumero on 040 742 5167 ja se löytyy numeropalvelusta tiedoilla PIA Teknologiateollisuus. Numeroa käytetään ilmoittautumisten yhteydessä, jolloin harjoittelija kerää vastaanotetut ilmoittautumiset. Puhelimeen vastataan omalla nimellä tai yhdistyksen nimellä ja omalla nimellä.

Lumia puhelinta käytettäessä tulee rekisteröityä Microsoft Live käyttäjäksi. Tili mahdollistaa uusien sovellusten lataamisen sekä puhelimen omat ohjelmistopäivitykset. Microsoft-tilin sähköpostiosoite ja käyttäjätunnus on pia.afda@outlook.com. Jos Microsoft-tilin salasanan unohtaa tai se halutaan vaihtaa, lähetetään tiedot osoitteeseen afda@teknologiateollisuus.fi. Puhelimella voi kirjautua työajanseurantaan mobiililinkin kautta. Puhelin on synkronoitu oman sähköpostin ja kalenterin kanssa, joten sähköposteja ja tapahtumia voi tarkastaa myös toimiston ulkopuolella.

4.3.3 Postitus

Harjoittelija postittaa yleensä määrällisesti suuret postilähetykset, kuten julkaisut AFDA News ja AFDA Facts & Figures. Lähtevien postilähetyksen paikka on neljännen kerroksen toimistoaulassa oleva iso sininen laatikko lähtevät, josta vastaava hoitaa lähetykset eteenpäin. Pakettilähetykset jätetään sinisen laatikon viereen pöydälle. Lähtevien postien tulee olla laatikossa klo 14.30 mennessä. Postitukseen tarvittavia välineitä löytyy toimistotarvikevarastosta neljännen kerroksen meren puoleiselta pitkältä käytävältä.



Kuva 6. Lähtevät-laatikko

PIA:n kustannuspaikka 1580 tulee merkitä lähetettäviin postilähettyksiin. Kustannuspaikkanumero kirjoitetaan kuoren vasempaan yläkulmaan Teknologiateollisuuden logon jälkeen kauttamerkillä /1580. Postiin tulee myös merkitä numero 1, mikäli haluaa postin ensimmäiseen luokkaan.

Jos posti on suunnattu yritykselle, kirjoitetaan yrityksen nimi ensimmäiseksi vastaanottajakenttään. Sen sijaan jos posti on tarkoitettu ensisijaisesti tietylle henkilölle jossakin organisaatiossa, kirjoitetaan henkilön nimi ensin ja seuraavalle riville organisaation nimi.

Kotimaan yli 2 kg lähettyksiin tulee lisätä kotimaan pakettiosoittekortti. Näissä tapauksissa postipaketti toimitetaan postipisteeseen vastaanottajan noudettavaksi. Päällimmäinen kappale osoitekortista jää lähettäjälle, yksi kappale jää Postille ja viimeinen jää vastaanottajalle. Osoitekortissa olevalla lähetystunnuksella voi Postin verkkosivuilla seurata lähettyksen kulkua.

Kuva 7. Kotimaan pakettiosoittekortti

Ulkomaille postia lähetettäessä pakettiin tarvitaan erillinen lomake. Näissä tapauksissa on viisainta varmistaa käytäntö ja tarvittavat lomakkeet esimieheltä. Paketti jätetään kuitenkin samaan paikkaan kuin kotimaan lähetyksetkin. Ulkomaan postilähetyksistä löytyy lisätietoa myös Postin verkkosivuilla.

Mikäli toimistolle tilataan tavaraa, tulee tuotteiden vastaanottoosoitteeksi kirjata:
Pohjoinen Makasiinikatu 2, 00130 Helsinki.

Vinkki: Postiosoitteiden postinumerot kannattaa kirjoittaa postituslistoihin muodossa FI-00130, jotta niitä voidaan hyödyntää sellaisenaan ulkomaisten postiosoitteiden kanssa.

4.4 Tiedon tuottaminen

Tiedon tuottamisessa hyödyllisiä työkaluja ovat Microsoftin ohjelmat Word, Excel ja PowerPoint. Niiden käyttöön löytyy ohjeita Intranetistä > talous ja hallinto > IT ja tietohallinto -välilehden sivun alhaalta. Assistenttiharjoittelija on usein se henkilö, joka luo jäsenyritysten lähettämistä PowerPointeista yhteisen, PIA:n näköisen aineiston. PIA:n tyhjät PowerPoint tiedostot löytyvät kansioista mallit. Harjoittelija tekee myös monenlaisia listauksia niin osallistujista ja heidän yhteystiedoistaan kuin yrityksen ehdotuksista keskustelunaiheiksi.

Vinkki: Puolustus-turvallisuus-ilmailu-avaruus -kansioista löytyy kansio nimeltä materiaalipankki, jonne kerätään yritysten logoja ja yhteyshenkilöiden kuvia myöhempää käyttöä varten ja on tästä syystä hyvä kansio muistaa.

4.4.1 Kameleon-asiakirja

Kameleon-asiakirjalla tarkoitetaan Word-dokumenttia, johon tulee automaattisesti PIA:n logo, päivämäärä, sivunumero sekä tekstin jäsentely PIA:n määrittämän asettelun mukaisesti.

19.5.2015

Kameleon-asiakirja

Kirjoita tähän

Kuva 8. Kameleon-asiakirja

Uusi kameleon-asiakirja luodaan Microsoft Word:issä seuraavasti:

1. Word-ohjelman ollessa avoinna vasemmasta yläkulmasta löytyy välilehti Teknologiateollisuus. Sen vasemmaisoin painike on uusi, valitse uusi Kameleon-asiakirja.
2. Valitse asiakirjan kieleksi suomi, asiakirjaluokaksi perusasiakirjat ja asiakirjaksi yleisasiakirja.
3. Hyväksy valinnat painamalla vihreää hyväksyntänäppäintä oikeassa alakulmassa.
4. Valitse yhdistykseksi Suomen Puolustus- ja Ilmailuteollisuusyhdistys PIA ry kohdassa yhdistys ja paina vihreää hyväksyntänäppäintä.
5. Tämän jälkeen Word herjaa "Seuraavat pakolliset tiedot ovat täyttämättä: otsikko, haluatko täyttää tiedot nyt?"
6. Valitse kyllä ja kirjoita otsikkokohtaan haluamasi otsikko asiakirjalle. Otsikkoa voi muuttaa myöhemmin.

4.4.2 Uutisten ja tapahtumien luominen jäsensivuille

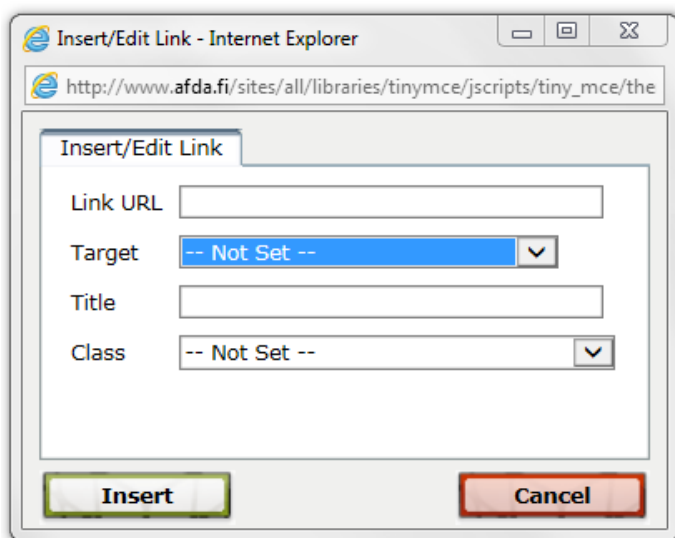
Assistenttiharjoittelijan työtehtäviin kuuluu esimiehen delegoimien uutisten ja tapahtumien luominen yritysten jäsensivuille. Uutiset voivat koskea PIA:aa, teollisuuden alaa tai jäsenyrityksiä. Jäsensivuille kirjaudutaan omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Jäsensivuille luodaan sisältöä seuraavasti:

1. Kirjautumisen jälkeen sivun vasemmasta yläkulmasta löytyy valikko sisällönhallinta. Sen alavalikosta löytyy kohta luo sisältöä, jonka jälkeen valikosta voi valita, minkälaista sisältöä haluaa luoda. Uutisten kirjoittaminen sekä tapahtuman luominen jäsensivujen kalenteriin luodaan tämän toiminnon kautta.
2. Title-kohtaan kirjoitetaan tekstin otsikko.
3. Uutisen tyyppi määritellään kulloinkin kyseessä olevan asian mukaisesti.

4. Uutiseen voi lisätä tageja, jotta tiettyä asiaa koskevat uutiset on helpompi löytää. Tagit erotetaan toisistaan pilkulla esimerkiksi: messut, Eurooppa, VKE.
5. Body-kohtaan kirjoitetaan leipäteksti. Tekstin visuaalinen ilme muokkautuu automaattisesti, kun kirjoittaa tekstin osiot niille kuuluviin kohtiin.
6. Teksti tallennetaan sivun alakulmasta.
7. Liitteitä voi lisätä sivun alalaidasta liitetiedostot-kohdasta, kuitenkin vasta tekstin tallentamisen jälkeen.
8. Tallennettua tekstiä pääsee muokkaamaan painamalla muokkaa-painiketta tekstin yläreunassa.

Hyperlinkin lisääminen:

1. Paina leipätekstin hyperlinkki-kuvaketta työkaluvalikosta (insert/edit link) sen sanan tai lauseen kohdalla, johon hyperlinkki halutaan lisätä.
2. Syötä avautuvan ikkunan link URL-kenttään verkkosivun www-osoite ja valitse target-kohdasta open link in a new window.



Kuva 9. Hyperlinkin lisääminen

3. Mikäli on kyse PIA:n omista tapahtumista, voi target-kohdasta valita myös open link in the same window. Yleisesti ottaen linkki avataan kuitenkin uudessa ikkunassa.
4. Title ja class -kohtiin ei tarvitse laittaa mitään.
5. Hyväksy hyperlinkki valitsemalla insert vasemmasta alakulmasta.
6. Tallenna tehdyt muutokset sivun alalaidasta.

4.5 Dokumentointi

Dokumentointi on tärkeä osa tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämistä.

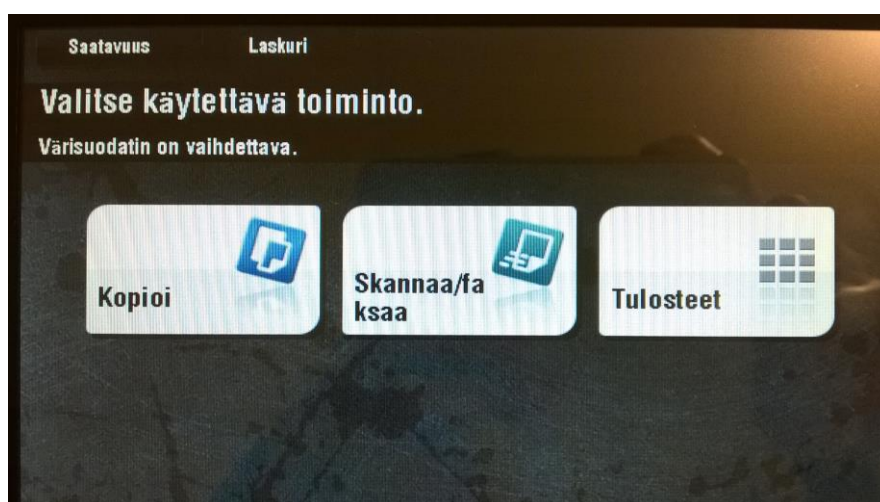
Assistenttiharjoittelija tallentaakin paljon dokumentteja PIA:n kansioihin tulevaa käyttöä varten.

4.5.1 Skannaus ja kopiointi

Esimiehen kulukuitit skannataan lukuun ottamatta Diners Club -kortilla tehtyjä ostoksia, joiden kuitit välittyvät suoraan tilitykseen. Skannatut kuitit tallennetaan talous-kansioon kuittien kohdalle joko kotimaa tai ulkomaat -kansioihin. Skannatut kuitit tulee nimetä selkeästi tapahtuman ja paikkakunnan mukaan ja kuitteihin tulee aina liittää kuitin päivämäärä. Joissakin tapauksissa mukaan tulee liittää myös osallistujalista kuluihin osallistuneista henkilöistä.

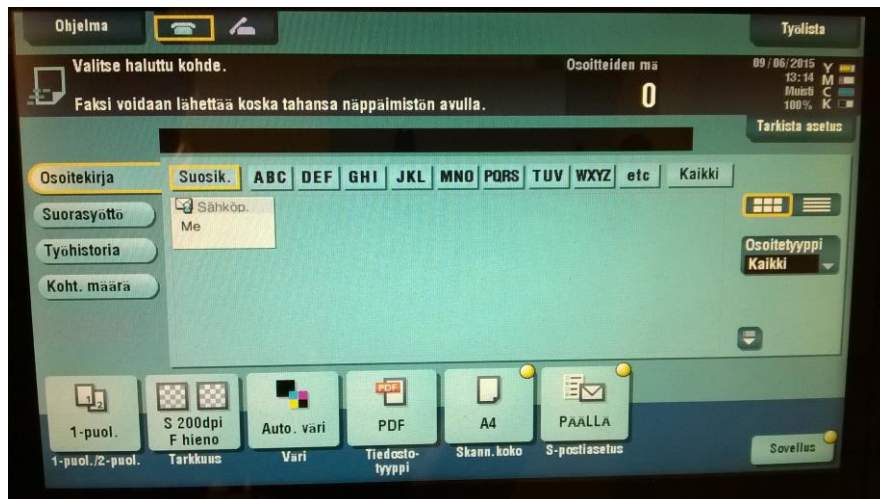
Käytävien monitoimilaitteet toimivat kulkuavaimen avulla. Tämän ansiosta toiset työntekijät eivät pääse käsiksi dokumentteihin. Kulkuavain tulee rekisteröidä monitoimilaitteessa ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Käyttäjätunnus ja salasana ovat ne, joilla kirjaututaan tietokoneen työasemalle. Myöhemmin oma kulkuavain näytetään monitoimikoneen etupaneelin mustaan lukijaan, jolloin kone tunnistaa käyttäjän. Lopetuksen yhteydessä tulee painaa näytön oikealla puolella olevaa lukitus-näppäintä. Mikäli sitä ei muista painaa, kirjaa laite käyttäjän automaattisesti ulos minuutin kuluttua.

Kirjautumisen jälkeen monitoimikoneen näytölle tulee seuraava näkymä:



Kuva 10. Monitoimikoneen alkunäkymä

1. Paina skannaa/faksaa -näppäintä ja valitse sen jälkeen näytöltä oma sähköpostisi kohdasta osoitekirja. Osoitekirjasta työntekijät löytyvät sukunimen perusteella. Kirjautumisen jälkeen koneen tulisi kuitenkin automaattisesti tarjota omaa sähköpostiosoitetta.



Kuva 11. Monitoimikone tarjoaa omaa sähköpostiosoitetta

2. Näytön alavalikosta pääsee valitsemaan skannauksen värin ja kaksipuoleisuuden. Jos esimerkiksi haluaa skannata dokumentin kaksipuoleisena, valitsee vasemmasta alakulmasta 2-puoleinen.
3. Laita skannattava paperi tai kuitit lasin väliin A4-osoitetulle kohdalle tai vastaavasti monitoimilaitteen päällä olevalle ylätasanteelle. Jälkimmäinen vaihtoehto on kätevä, mikäli haluaa skannata tai tulostaa monisivuisia, valmiita dokumentteja. Siinä tapauksessa tulee dokumentista muistaa poistaa niitti ennen skannausta.
4. Kuittien skannauksessa tulee lasin väliin kuittien päälle laittaa tyhjä A4-paperi, sillä muuten monitoimilaitte herjaa tiedoston "väärää" kokoa.

Alavalikko näyttää samalta, jos valitsee näytöstä toiminnon kopioi. Siinä tapauksessa näytöllä näkyy seuraavanlainen näkymä:



Kuva 12. Monitoimikoneen näkymä kopioitaessa

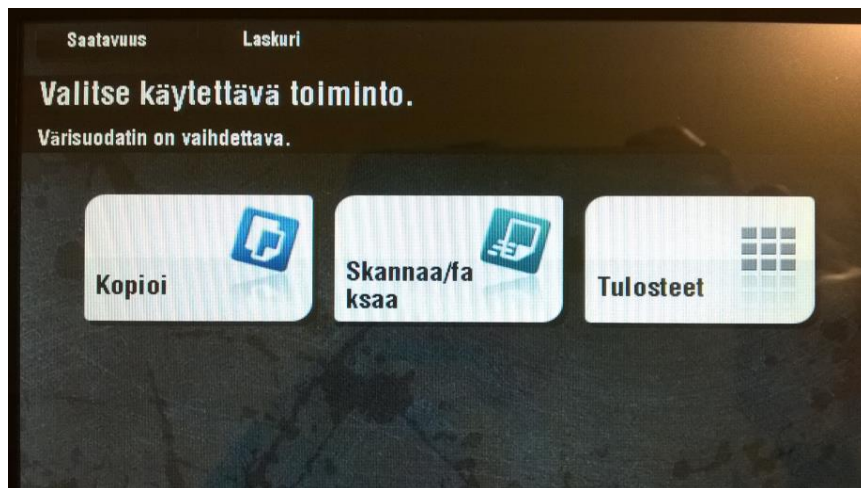
4.5.2 Tulostus

Tulostus tietokoneelta tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse tietokoneelta tiedosto, sitten tulosta ja valitse tulostimeksi turvatulostus kohteessa TEKSRV01. Oletustulostimeksi kannattaa asentaa turvatulostus, jotta tulostus tapahtuu automaattisesti oikeaan tulostimeen.
2. Tulostimen ominaisuudet -painikkeesta pääsee muokkaamaan tulostettavan dokumentin ominaisuuksia.
3. Aukeavan välilehden oikeasta alakulmasta löytyvät asetukset muun muassa dokumentin väriin, nidontaan sekä kaksipuoleisuuteen. Yleisesti ottaen kaikkiin tapahtumiin ja tilaisuuksiin tulostetaan väritulosteita, nidottuna vasemmalta ja kaksipuoleisena.

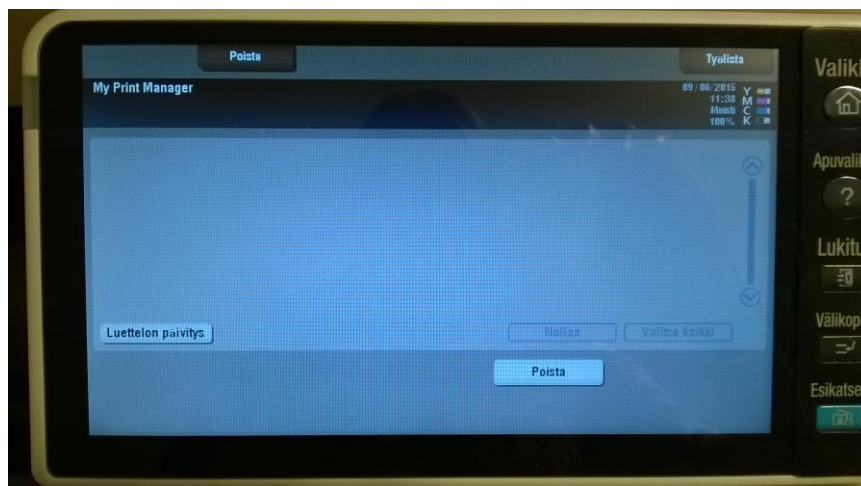
Monitoimikoneella toimitaan samoin kuin skannauksessa ja kopioinnissa, eli kulkuavain näytetään monitoimikoneen lukijaan.

1. Valitse näytöstä tulosteet.



Kuva 13. Monitoimikoneen alkuvalikko

2. Näyttöön aukeaa seuraava näkymä. Valitse näytettävistä tiedostoista ne, jotka haluat tulostaa ja paina monitoimikoneen sinistä käynnistä-näppäintä.



Kuva 14. Monitoimikoneen näkymä tulostuksessa

Posteihin ja kutsukortteihin tulostetaan usein osoitetarroja. Niiden luominen onnistuu helpoiten Wordin ja Excelin avulla. Excelliin kannattaa luoda taulukko, josta löytyvät seuraavat sarakkeet: organisaatio, etunimi, sukunimi, osoite, postilaatikko, postinumero ja postitoimipaikka.

1. Avaa Word-tiedosto ja valitse vasemmasta yläkulmasta uusi, sitten tarrat ja nimilaput ja tarramalli 2x8.
2. Hyväksy tehdyt valinnat.

3. Ruutuun ilmaantuu laatikko, josta valitaan luodaan osoitetarrat tietolähteen tiedoista. Hyväksy valinta ja etsi tämän jälkeen tekemäsi Excel-taulukko tietokoneelta.
4. Wordin postitukset-välilehdeltä löytyy kohta lisää yhdistämiskenttä, josta voi lisätä halutut sarakkeet yksitellen tarrapohjaan.
5. Valitse päivitä otsikot, jonka jälkeen valitse esikatsele tuloksia.
6. Kun osoitetarrat ovat halutun näköisessä muodossa, valitse viimeistelevä yhdistäminen ja sitten tulosta asiakirjat.

Kun tulostat osoitetarroja, lisää A4-kokoiset tarrapaperit tulostimen sivussa olevalle ohisyöttötasolle tarrapuoli alaspäin. Kun olet valinnut tulostimeksi turvatulostuksen, pääset muokkaamaan tulostuksen asetuksia kohdasta tulostimen ominaisuudet.

7. Asetusten tulee olla 1-puoleinen.
8. Perus-välilehdeltä valitse paperikasetiksi ohisyöttötaso.
9. Varmista oikeasta alakulmasta kasettien paperiasetuksista, että aukeavalla sivulla paperityyppinä on erikoispaperi.

4.5.3 Asiakirjojen tallennus

Työkoneella on N-asema, josta löytyy Puolustus-turvallisuus-ilmailu-avaruus -kansio. Kansioista löytyvät kaikki assistenttiharjoittelijan tarvitsemat dokumentit. Tiedostot ovat lajiteltu vuosittain kansioihin, joten luo aina uusi vuosiokansio tiedostoille, mikäli sellaista ei vielä ole olemassa.

4.6 Avustavat tehtävät

Assistenttiharjoittelijalla on monenlaisia työtehtäviä, joista kaikkia on mahdotonta määritellä etukäteen. Päivittäin syntyy tilanteita, joissa tulee tehdä jotain, mitä aiemmin ei ole esimiehen kanssa käyty läpi. Näissä tilanteissa toimitaan ohjeistuksen mukaan ja kysytään tarvittaessa apua toimistoassistentilta.

5 Työtehtävissä huomioitavat etikettiasiat

PIA järjestää tapahtumia tiiviissä yhteistyössä alan viranomaisten kanssa ja tästä syystä etikettisääntöjen ja tällaisten tekijöiden huomioiminen on ensiarvoisen tärkeää. Etikettillä tarkoitetaan yleisesti käyttäytymis- ja puukeutumissääntöjä sekä tapoja toimia tietyissä

tilanteissa. Esimerkiksi ulkomaalaisten kanssa tulee aina huomioida maan kulttuuri, arvot sekä tavat ja tottumukset.

5.1 Pukeutuminen

Toimistolla pukeudutaan business-tyylisesti. Tarkkoja pukeutumissääntöjä ei ole mutta toivottavaa on pukeutua siististi ja tyylikkäästi. Miehet pukeutuvat toimistolla usein pukuun. Tapaamisiin ja tapahtumiin pukeudutaan tilanteen vaatimalla tavalla, mikä kannattaa varmistaa aina esimieheltä. Mikäli pukeutumisella on tilaisuuden kannalta merkitystä, pukukoodi mainitaan kutsussa. Tilaisuuteen oikein pukeutuminen kunnioittaa tilaisuuden järjestäjiä ja tilaisuutta.

5.2 Englanninkielinen liikeviestintä

Liikeviestinnässä on vakiintunut tiettyjä käytäntöjä, joita on hyvä noudattaa. Esimerkiksi asiakirjojen tulee olla keskenään yhdenmukaisia ja samaa tyyliä tai tekstin fonttia tulee käyttää kaikissa organisaation dokumenteissa.

Liike-elämän viestit ovat hyvin selkeitä ja ytimekkäitä, eikä ylimääräistä kiertelyä ja kaartelua kaivata tekstiin. Viestejä tulee usein paljon ja tästä syystä tekstistä tulee selkeästi käydä ilmi pääkohdat. Businesskirjoittamisen ammattilaisen Shirley Taylorin mukaan businesskontekstissa lyhyet sanat, lauseet, kappaleet ja viestit ovat parhaita (Taylor 2012, 48-50). Taylor kertoo modernin liike-elämän toimintatavoista kirjassaan *Model Business Letters, Emails and other Business Documents*, 2012.

Fully blocked layout on nykyään käytetyin ilmaisumuoto businessdokumenteissa. (Taylor 2012, 59). Kyseisessä tyyliä ei käytetä sisennyksiä, vaan kaikki teksti on tasoitettu alkamaan vasemmalta samasta kohdasta. Yleensä edellä mainitun layoutin kanssa käytetään open punctuation -tyyliä (Taylor 2012, 68). Se tarkoittaa, että kaikki ylimääräiset pisteet ja pilkut poistetaan ja jäljelle jätetään vain oleellinen. Esimerkiksi päivämäärät ilmoitetaan muodossa 23 April 2015 ja kellonajat voidaan ilmoittaa ilman pistettä 0930, joka tarkoittaa kello 9.30.

Englanninkieliset viestit ovat usein hieman muodollisempia kuin suomenkieliset, sillä Suomessa teitittelyä ja hyvin virallisia puhuttelumutoja käytetään paljon harvemmin kuin englanninkielisissä maissa. Onkin parempi luonnostella liian kohtelias teksti, sillä tekstiluonnosta on helppo myöhemmin muokata sopivammaksi esimiehen kanssa.

Englanninkielisistä aloitusfraaseista tyypillisiä ovat:

1. Dear Mr / Miss Smith
2. Dear Paul
3. Dear Sirs
4. Dear Sir or Madam

Tyypillisiä lopetusfraaseja ovat:

1. Yours sincerely
2. Yours faithfully

Mikäli vastaanottaja tunnetaan, kuten ilmauksessa Dear Mr Smith, käytetään lopputervehdyksessä fraasia Yours sincerely. Tuntemattoman vastaanottajan, kuten Dear Sirs tai Dear Sir or Madam, lopputervehdyksessä käytetään fraasia Yours faithfully. Open punctuation -tyylin mukaisesti alkutervehdyksessä eikä lopputervehdyksessä käytetä pilkkua (Taylor 2012, 68-69).

Englanninkielisissä kirjeissä sotilashenkilöistä käytetään sotilasarvoa henkilön sukunimen kanssa. Sotilasasiamiehiä puhutellaan nimellä Sir.

NB: Englanniksi PIA ry on AFDA eli Association of Finnish Defence and Aerospace Industries, Teknologiateollisuus ry on The Federation of Finnish Technology Industries ja PIA:n assistenttiharjoittelija on Assistant Trainee to AFDA.

5.3 Tittelit

Tietyissä tapahtumissa arvojen tunteminen on ensiarvoisen tärkeää. Esimerkiksi sotilasarvot ovat usealla henkilölle hyvin tärkeä asia, joten niiden käytössä tulee olla huolellinen. Tästä syystä olen liittänyt englanninkielisiä sotilasarvoja myös oppaan alun apusanastoon.

Yleisenä sääntönä pidetään, että alempiarvoisessa asemassa oleva henkilö esittäytyy korkeammassa asemassa olevalle henkilölle ja nuorempi henkilö vanhemmalle. Esimerkiksi assistenttiharjoittelija esittäytyy yrityksen toimitusjohtajalle. Esittely tapahtuu kertomalla sekä titteli että etu- ja sukunimi.

Joissakin tapahtumissa käytetään maiden lippuja. Niiden keskinäinen järjestys on merkityksellinen. Arvokkain paikka on heraldisesti oikealla eli katsojasta katsottuna vasemmalla. Mikäli lippuja on pariton luku, arvokkain lippu laitetaan keskelle.

5.4 Kutsut

Kutsukortti koostuu seuraavista asioista:

- ✓ kuka kutsuu
- ✓ kenet
- ✓ minkä vuoksi
- ✓ milloin
- ✓ minne
- ✓ osoite
- ✓ muut tiedot, kuten vastauspyyntö, pukukoodi, lahjat ym.

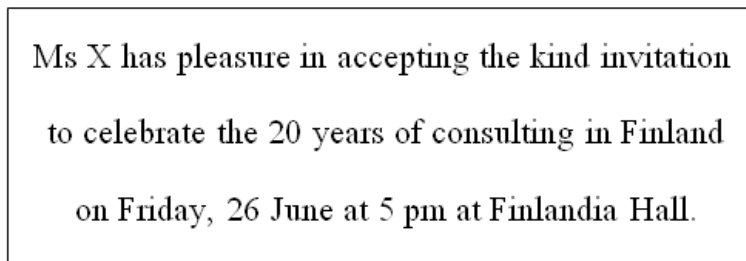
Virallisissa kutsuissa ilmoitetaan usein kutsujan arvo- tai virka-asema ja tilaisuuden pukukoodi sekä mainitaan kunniamerkeistä ja lahjoista. Mikäli vastausta pyydetään, tulee sen yhteydessä ilmoittaa määräpäivä. Mikäli kutsussa lukee RSVP, tulee kutsuun vastata joka tapauksessa. Tuntemattomampien tapahtumapaikkojen kanssa osoitteen lisäksi kutsuun on hyvä liittää kartta ja ajo-ohjeet tapahtumapaikalle. Kutsut tapahtumaan olisi hyvä lähettää viimeistään kuukautta aiemmin. Kuitenkin tilaisuudesta riippuen kutsut voidaan lähettää myöhemminkin.

Englanninkielisiin kutsukortteihin kirjoitetaan Mr ja henkilön etu- ja sukunimi, kuten Mr Paul Smith tai Mr and Ms Paul Smith. Alla on esimerkki englanninkielisestä kutsukortista.



Kuva 15. Esimerkki englanninkielisestä kutsukortista

Mikäli kutsuun pyydetään vastausta, tulee siihen vastata määräpäivään mennessä. Alla on esimerkki myönteisestä vastauksesta kutsuun.



Kuva 16. Esimerkki englanninkielisestä vastauksesta kutsuun

5.5 Menu

Menu eli ruokalista kertoo tarjolla olevat ruokalajit. Ruokalajit kirjoitetaan menuun tarjoamisjärjestyksessä. Viinit kirjoitetaan menun alaosaan, mikäli ne halutaan menussa mainittavan. Myös kahvi ja avec merkitään menuun, jos niin halutaan. Alla on esimerkki englanninkielisestä menusta.



Kuva 17. Esimerkki englanninkielisestä menusta

Ruokailuvälineiden käyttö aloitetaan ruokapöydässä ulommaisimmista välineistä ja kutakin ruokailuvälinettä käytetään vain yhteen ruokalajiin. Salaattihaarukka on ulommaisena vasemmalla ja vieressä on pääruuan haarukka. Keittolusikka on ulommaisoin oikealla, jonka jälkeen ovat salaattiveitsi ja pääruuan veitsi. Jälkiruokalusikka ja -haarukka ovat lautasen yläpuolella vaakatasossa.



Kuva 18. Esimerkki pöytäkattauksesta

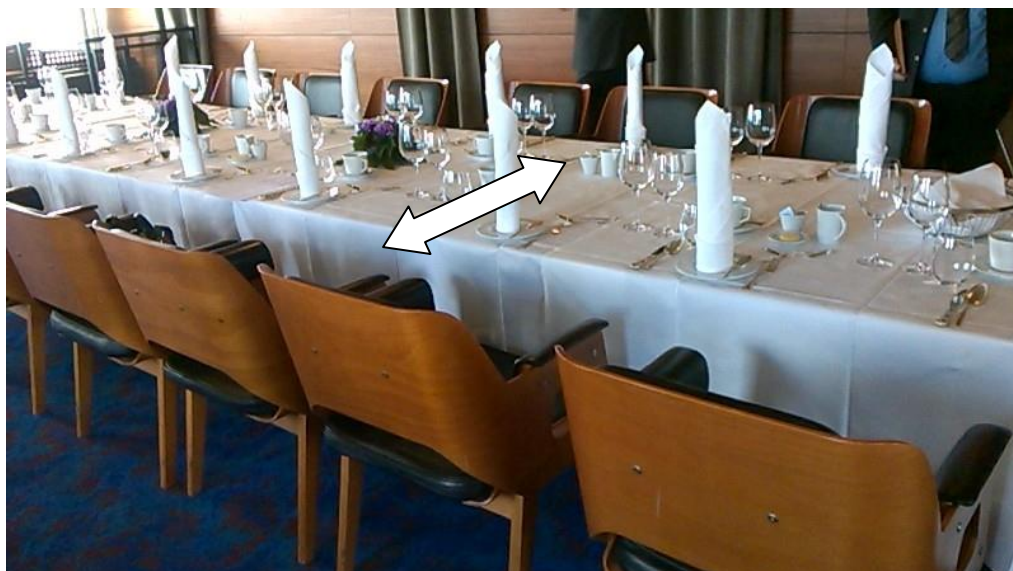
5.6 Pöytäkortit

Pöytäkorkeilla tarkoitetaan pöydässä olevia nimikortteja, joiden avulla helposti löytää oman paikkansa pöydässä. Tilaisuuden isännän ja emännän pöytäkorkeissa voi lukea vain Isäntä ja Emäntä mutta muihin pöytäkorkeihin kirjoitetaan titteli sekä etu- ja sukunimi. Englanninkielisiin pöytäkorkeihin tosin kirjoitetaan usein vain Mr ja sukunimi tai Mr etu- ja sukunimi, kuten Mr Paul Smith.

5.7 Istumajärjestys

Istumajärjestyksellä helpotetaan tilaan asettautumista. Isäntä ja emäntä istuvat pitkän pöydän päissä tai vastakkain pöydän keskivaiheilla, jos puoliset ovat mukana. Istumajärjestyksessä pyritään käyttämään kaavaa mies-nainen-mies-nainen mutta pariskuntia ei yleensä laiteta istumaan vierekkäin.

Pöydässä korkea-arvoisin miesvieras istuu emännän oikealla puolella ja seuraavaksi korkein emännän vasemmalla puolella. Korkea-arvoisimman miesvieraan puoliso istuu isännän oikealla ja seuraavaksi korkea-arvoisimman isännän vasemmalla puolella. Kunniavieras istuu aina arvokkaimmalla paikalla. Miesateriaalla, sekä usein työtilaisuuksissa, kunniavieras istuu isäntää vastapäätä. Näin istutaan myös PIA:n tilaisuuksissa. Kuvassa on osoitettu isännän ja kunniavieraan istumapaikat.



Kuva 19. Isännän ja kunniavieraan istumapaikat

6 Yhteisöllisyys

Teknologiатеollisuus ry:ssä järjestetään tapahtumia henkilöstön yhtenäistämiseksi ja hyvän työilmapiirin luomiseksi. Niitä ovat esimerkiksi perjantaipulla, assistenttiryhmän kokoukset sekä henkilöstöinfot. PIA:n henkilöstö sen sijaan kokoontuu lähes viikoittain viikkopalaveriin.

6.1 Viikkopalaveri

Esimies, toimistoassistentti ja assistenttiharjoittelija pitävät mahdollisuuksien mukaan viikoittain viikkopalaverin, jossa keskustellaan ajankohtaisista asioista sekä katsotaan tulevia tapahtumia. Viikkopalaveri on tilaisuus nähdä esimiestä sekä tarkentaa tai varmistaa mietityttäviä asioita. Viikkopalavereiden ajankohta sovitaan aina erikseen, sillä viikkojen aikataulut vaihtelevat, eikä kaikkina viikkoina palaveria ehditä pitämään.

6.2 Perjantaipulla

Perjantaipulla on viikoittain neljännen kerroksen yhteistilassa klo 14 järjestettävä sosiaalinen tapahtuma, johon kaikki työntekijät osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan. Tapaamisen tarkoituksena on keskustella ja tiedottaa ajankohtaisista asioista sekä vaihtaa kuulumisia menneen viikon ajalta. Tämä on ainoa säännöllinen tapahtuma, jossa assistenttiharjoittelija tapaa Teknologiатеollisuuden muita työntekijöitä ja onkin siitä syystä erittäin suositeltava tapahtuma harjoittelijalle. Perjantaipulla on hyvä foorumi tutustua muidenkin toimialayhdistysten työntekijöihin. Nimensä mukaisesti tapaamisessa tarjotaan pullaa tai muuta makeaa sekä teetä ja kahvia.

6.3 Assistenttiryhmä

Teknologiатеollisuudessa työskentelee parisenkymmentä assistenttia, jotka yhdessä muodostavat assistenttiryhmän. Assistenttiryhmä kokoontuu muutaman kuukauden välein. Ryhmäläisille lähetetään kalenterikutsu tapaamiseen, kun sellainen järjestetään. Assistenttiharjoittelija on ehdottoman tervetullut osallistumaan assistenttiryhmän tapaamisiin.

Assistenttiryhmän kokouksessa saatetaan keskustella tietyistä aiheista tai teemasta kunakin kertana. Esimerkiksi eduskuntavaalien alla assistenttiryhmälle tultiin kertomaan Teknologiатеollisuuden ajamia kantoja eduskuntavaaleissa.

6.4 Henkilöstöinfo ja vaikuttajafoorumi

Henkilöstöinfo ja vaikuttajafoorumi ovat koko henkilökuntaa koskevia tapahtumia. Henkilöstöinfossa tiedotetaan ajankohtaisista asioista ja muutoksista sekä kerrotaan meneillään olevista hankkeista ja tapahtumista. Vaikuttajafoorumissa sen sijaan käy ulkopuolisia henkilöitä kertomassa toiminnastaan. Henkilöstöinfoja ja vaikuttajafoorumeita järjestetään muutaman kuukauden välein ja niistä tiedotetaan kalenterikutsun välityksellä.

7 Työntekijän tuki

Lain nojalla järjestettävien palveluiden lisäksi Teknologiateollisuus ry tarjoaa työntekijöilleen erilaisia työhyvinvointia ja työilmapiiriä edistäviä aktiviteetteja. Teknologiateollisuus ry tarjoaa työntekijöille mahdollisuuden käydä talon kuntosalilla sekä työnantajan järjestämällä ryhmäliikuntatunneilla. Työntekijät voivat myös nostaa virikeseteleitä tai ottaa käyttöönsä lounaskortin, joka toimii lounassetelien tapaan. Näistä löytyy lisätietoa Intranetistä.

7.1 Työturvallisuus

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta työssä. Tarkoituksena on ehkäistä ennalta sekä välttää työtapaturmia ja ammattitautteja. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738). Laitteiden käytön ohjeistus sekä tieto onnettomuustilanteissa toimimisesta ovat olennaisia asioita työturvallisuudessa. Työntekijällä on vastavuoorisesti velvollisuus noudattaa annettuja ohjeita. Harjoittelijan kannattaa perehtyä näihin aiheisiin itsenäisesti. Esimerkiksi Toiminta hätätilanteissa - ohjeistus löytyy Intranetin henkilöstö-välilehdeeltä. Työtapaturmien osalta Teknologiateollisuus ry vakuuttaa työntekijänsä lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella.

7.2 Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajan järjestämään kustannuksellaan työntekijöille työkykyä edistävän työterveyshuollon (Työterveyshuoltolaki 1383/2001). Työterveyshuolto on työntekijälle maksutonta perusterveydenhuollon palveluiden osalta. Teknologiateollisuuden työterveyshuolto järjestetään Suomen Terveystalossa Kampissa. Ajanvaraus työterveyteen tapahtuu Terveystalon ajanvarausnumerosta tai internetin kautta osoitteessa www.terveystalo.com. Yleislääkärin ja työterveyshoitajan vastaanotolle pääsee normaalisti samana päivänä ja omalle työterveyslääkärille tai -hoitajalle 1–3 päivässä.

7.3 Työpaikkaliikunta

Teknologiateollisuus ry tarjoaa työntekijöilleen maksutonta ryhmäliikuntaa useita kertoja viikossa. Tarjolla on muun muassa kahvakuulaa, joogaa, kehonhuoltoa sekä kovatehoista intervalliharjoittelua. Ryhmäliikuntatunnit järjestetään talon kuntosalilla, joka sijaitsee rakennuksen alimmassa kerroksessa. Seuraavan viikon ryhmäliikuntatunnit vahvistetaan aina perjantaina iltapäivällä. Tästä syystä on tärkeää ilmoittautua haluamilleen tunneille, jotta ne saadaan toteutumaan. Halukkaat voivat ilmoittautua tunneille Nimenhuuto-palvelun kautta internetissä. Harjoittelija saa tunnukset Nimenhuutoon ottamalla yhteyttä ryhmäliikuntavastaavaan.

Työntekijät voivat halutessaan myös lunastaa virikeseteleitä, jotka ovat yhdistelmäseteleitä liikunta- ja kulttuuripalveluiden maksamiseen. Työntekijä maksaa puolet virikesetelien arvosta itse ja työnantaja vastaavasti tukee toisen puolen.

Tiedoksi: Teknologiateollisuus ry on mukana kolmivuotisessa Hyvä työ - Pidempi työura - työhyvinvointihankkeessa.

7.4 Ergonomia

Ergonomia vaikuttaa ammattitautien ehkäisemisessä. Toimistotyössä ergonomia on erittäin keskeinen osa-alue, sillä toimistossa voidaan istua koko päivä. Huomioon otettavia asioita päätetyöskentelyssä ovat muun muassa työpiste, valaistus sekä sisäilma.

Tuoli ja pöytä tulisi säätää niin, että siinä on mukana toimia. Käsien tulisi olla pöytää vasten 90° kulmassa, jotta osa painosta on käsillä ja näin ollen painoa poistuu jaloilta ja alaselältä. Työtuolin korkeus tulisi olla sellainen, että jalat yltävät tukevasti maahan.

Näytön korkeuteen tulisi kiinnittää huomiota, jotta voidaan mahdollisimman hyvin välttää niska-hartiaseudun oireet. Näytön yläreunan tulisi olla hieman silmien alapuolella suoraan eteenpäin katsottaessa, jotta katse on hieman alaviistoon. Niskan tulee olla suorana. Näytön etäisyyden tulisi olla 60–80 cm itsestä. Lyhyempi etäisyys on hyvä ilman silmälaseja mutta laseilla näytön tulisi olla hieman kauempana. Näytön kirkkaus, tekstin koko sekä näppäimistön ja hiiren paikka ovat myös huomioon otettavia asioita.

Joka 45 minuutin välein tulisi nousta seisomaan ja jalotella. Veri ei virtaa vapaasti, mikäli jalat ovat kovin koukussa pitkän aikaa. Tästä syystä niitä olisi hyvä suoristaa aina muistaessa. Tähän sopiva ratkaisu on sähköpöytä, joka antaa mahdollisuuden

työskennellä sekä istuen että seisten. Hartioita ja silmiä kannattaa pyöritellä samalla kun nousee jalottelemaan.

7.5 Tekninen tuki

Tukea IT-asioissa saa soittamalla B2B Solutionsin Helpdeskiin, jonka numero on 020 752 9006. Numero löytyy valmiiksi ohjelmoituna työpuhelimesta. Helpdesk auttaa yleisissä teknisissä ongelmissa, sähköpostiongelmissa sekä ohjelmistojen asennuksissa. Mikäli työtietokoneen kanssa tulee ongelmia, kannattaa soittaa suoraan Helpdeskiin.

7.6 Työharjoittelu ja assistenttiopinnot

Työharjoittelussa pääsee hyödyntämään assistenttiopinnoissa opittuja asioita käytännössä. Haaga-Helian assistenttiopinnoista on suuri hyöty PIA:n työharjoittelussa, sillä monia työtehtäviin tarvittavia valmiuksia on harjoiteltu opintojen aikana. Harjoittelijan näkökulmasta erityisen hyödyllisiä kursseja PIA:n assistenttiharjoitteluun ovat olleet:

- ✓ Työelämän tapatietous
- ✓ Kokoukset ja matkahallinto
- ✓ Suomen asiakirjaviestintä
- ✓ Suomen kielenhuolto ja rakenteet
- ✓ Suomen-ja englanninkielinen PR-aviestintä
- ✓ Englannin kirjallinen liikeviestintä ja taloustietous.

Vinkki: Kannattaa selailla näiden kurssien muistiinpanoja, mikäli asiat ovat päässeet unohtumaan.

8 Perehdytyspäivät

PIA:n assistenttiharjoittelussa aloittavalle työntekijälle järjestetään kahden päivän perehdytyspäivät työsuhteen alussa. Mahdollisuuksien mukaan perehdyttäjä on työharjoittelussa lopettava opiskelija. Perehdytys kuitenkin jatkuu esimiehen ja toimistoassistentin opastuksella läpi työharjoittelun.

8.1 Perehdytyspäivät osana perehdytystä

Työhön perehdytys onnistuu parhaiten, kun perehdytettävät asiat on mietitty etukäteen ja jaettu loogisiin kokonaisuuksiin, jotka käydään yhdessä läpi suunnitellussa järjestyksessä. Perehdytys koostuu useista asioista, joita PIA:ssa ovat tämä perehdytysopas sekä lopettavan harjoittelijan pitämät perehdytyspäivät. Perehdytys onnistuu parhaiten, kun käytössä on useita eri metodeja. Perehdytysoppaasta on suurin hyöty, kun oppaan asioita käydään yhdessä läpi perehdytyspäivillä, jonka jälkeen opas toimii käsikirjana ja muistiinpanoina yhdessä käydyille asioille.

8.2 Perehdytyspäivien ohjelma

Perehdytyspäivät kestävät kaksi työpäivää. Perehdytyspäiville on luotu alustava ohjelma, jossa asiat on pyritty liittämään loogisesti yhteen. Niiden käsittely alla mainitussa järjestyksessä ei kuitenkaan ole välttämätöntä. Perehdytyspäivien ohjelma antaa kuitenkin rungon läpikäytävillä asioille. Perehdytyspäivät toteutetaan Eteläranta 10:ssä aloittavan harjoittelijan työsuhteen ensimmäisinä työpäivinä. Perehdytyspäivien alustava ohjelma on seuraava:

Päivä 1

- ~ 09.15 Päivä alkaa
 - Kulkuavaimen nouto aulasta
 - Tutustuminen Eteläranta 10:n tiloihin:
 - ✓ Aula, Teollisuuskeskus, työajanseurantalaite, hissit
 - ✓ 4.kerros, ruokailutilat, keittiö, neuvotteluhuoneet, toimistoaula, kuivaushuone, eri siivet, virkistysuhuone, toimistotarvikevarasto
 - ✓ Oman ja esimiehen työhuoneiden sijainnit, HR-vastaavan työhuoneen sijainti
 - ✓ 5.kerros neuvotteluhuoneet, kulku Palaceen
- ~ 10.30 Työhuoneen ja työpöydän valmistelu käyttökuntoon, ergonomia, toimistotarvikkeiden haku

- ~ 11.00 Työpuhelin ja sen käyttöönotto
- ~ 12.00 Lounas
- ~ 12.30 Henkilöstöinfo
Työajat, työajanseuranta, poissaolot, sairaustapaukset, palkanmaksu, työpaikan käytännöt, työturvallisuus, työterveyshuolto, työsuhde-edut
- ~ 13.30 Työtietokoneen asennus, kirjautuminen työasemalle
Tekninen tuki
Käytettävien ohjelmistojen näyttäminen:
 - ✓ Sähköposti, afda-posti
 - ✓ Kalenteri
 - ✓ Intranet
 - ✓ Lync
 - ✓ Jäsensivut
- ~ 14.30 PIA briiffi, mitä PIA tekee
Assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaan esittäminen
- ~ 15.30 Esittelykierrros toimistolla
Esittelyteksti Intranetin henkilöstö-uutisiin
Yhteisöllisten tapahtumien esittely
Sisäinen viestintä
- ~ 16.15 Kuntosalin sijainti, liikuntatunneille ilmoittautuminen
- ~ 16.45 Kysymykset, epäselvät asiat
- ~ 17.15 Päivä päättyy

Päivä 2

- ~ 9.00 Käytettävien ohjelmistojen opettelu:
 - ✓ Sähköposti, afda-posti
 - ✓ Kalenteri
 - ✓ Intranet
 - ✓ Lync
 - ✓ Jäsensivut
- ~ 11.00 PIA:n vuosikalenteri ja PIA:n järjestämien tapahtumien läpikäynti
Assistenttiharjoittelijan osallistuminen tapahtumien järjestämiseen
Etikettiasiat
Esimiehen kalenterin läpikäynti
- ~ 12.00 Lounas
- ~ 12.30 Postitukset ja monitoimilaitteiden toimintojen opettelu: tulostus, skannaus ja kopiointi
- ~ 13.15 Tiedon tuottamisen välineet:
 - ✓ Kameleon-asiakirjan luonti

- ✓ Tiedon tuottaminen jäsensivuille
Sähköinen allekirjoitus
Asiakirjojen tallennus
- ~ 15.00 Sosiaalisen median pelisäännöt ja salassapitovelvollisuus
- ~ 15.30 HR-järjestelmä Sympa
- ~ 16.30 Asioiden kertaaminen, kysymykset, epäselvät asiat
- ~ 17.00 Päivä päättyy

9 Esimerkkitilanteita työharjoittelussa

Työharjoittelussa kohtaa monenlaisia tilanteita, joista oppaassa esitetään kaksi.

9.1 Tilanne 1. Miten pukeutua tilaisuuteen, jossa pukukoodina on tumma puku?

Pukukoodina tummaa pukua käytetään esimerkiksi iltapäivävastaanotoilla, cocktailtilaisuuksissa, illallisissa, häissä ja hautajaisissa. Se voi myös olla pukukoodina yrityksen tai yhdistyksen vuosijuhlan vastaanotolla, kuten PIA ry:n 20-vuotisjuhlassa.

Tumma puku pukukoodina tarkoittaa miehellä mustaa, tummansinistä tai tummanharmaata pukua. Tumma puku voi myös olla hillityn raidallinen. Kauluspaita on mielellään valkoinen tai vaalea mutta kravatti voi olla värikkäämpi. Mies voi joissakin tapauksissa käyttää myös yksiväristä, pastellisävyistä paitaa, mikäli tilaisuus ei ole kovin juhlava. Silloin kuitenkin solmion tulee olla hillitty. Sormion pään tulisi ulottua vähän vyönsoljen ylitse.

Nainen voi pukeutua jakkupukuun tai tyylikkääseen pikkumekkoon ja jakkuun. Olkapäiden ei tulisi olla paljaina. Mekon tulisi ulottua juuri polven alapuolelle. Hameen ja jakun on hyvä olla neutraalin värisiä. Käsilaukuksi sopii esimerkiksi kirjekuorilaukku tai pieni olkalaukku.

9.2 Tilanne 2. Miten kirjoittaa englanninkielinen kirje viralliselle taholle?

Virallista kirjettä kirjoittaessa tulee ottaa huomioon vastaanottajan asema organisaatiossa ja lähettäjän asema suhteessa vastaanottajaan. Henkilöiden aikaisempi kommunikointi ja tuttavuus vaikuttavat myös kirjeen sävyyn. Tutuille kollegoille kirjoitetaan eri tavoin kuin tuntemattomalle vastaanottajalle.

Virallisissa kirjeissä tulee tarkasti miettiä sanavalintoja, esimerkiksi halutaanko kirjoittaa yrityksen nimissä vai omissa nimissä. Aktiivinen kirjoitustapa minä/me on parempi kuin passiivinen ja sama tekijä tulee säilyttää tekstin läpi. Asiat kannattaa yleensä ilmaista positiivisessa valossa negatiivisen sijaan.

Kirjeen aloituksen ja lopetuksen tulevat olla yhteneviä, kuten perehdytysoppaan kohdassa 5.2 Englanninkielinen liikeviestintä kuvattiin. Tavallisesti virallinen englanninkielinen kirje aloitetaan fraasilla Dear Mr ja sukunimi. Mikäli kirje aloitetaan näin, tulee loppufraasiksi Yours sincerely. Alussa usein viitataan edelliseen yhteydenottoon tai kiitetään siitä esimerkiksi sanomalla:

- ✓ Thank you for your interest
- ✓ Thank you for your letter of 15 June regarding

Lauseiden ja kappaleiden tulee olla selkeitä ja lyhyehköjä ja lyhenneilmaisut, kuten can't ja I'm tulee aina kirjoittaa auki muotoon cannot ja I am. Pisteitä ja pilkkuja käytetään hieman erilailla eri yrityksissä, toiset suosivat pisteitä ja pilkkuja, kun taas toiset käyttävät oppaassa mainittua tyyliä open punctuation.

Lopussa usein kiitetään kiinnostuksesta tai yhteistyöstä. Alla on esimerkki englanninkielisestä kirjeestä ulkomaiselle everstille:

Dear Colonel X,

As we have discussed, the Association of Finnish Defence and Aerospace Industries (AFDA) will arrange an industrial visit to city X from 21 to 24 May 2015. The aim of the visit is to find ways in which Finnish and country X's industry could work more closely together. Therefore AFDA is planning to arrange visits to governmental agencies and hold an industrial seminar at our Embassy in city X.

The events are supported by the Finnish Ministry of Defence and the Finnish Embassy in city X. However, we would need your help in identifying the defence and security industry associations or representatives who could co-operate with us in organizing Finland - country X Defence Industry Seminar. We find Finnish Institute in country X and Finnish Trade Centre to be potential partners but would appreciate Your view on the matter.

Mr. X, Permanent Secretary of the Ministry of Defence and Mr. X, Deputy National Armaments Director of Finland will participate in the industrial seminar which will end in a reception hosted by the Finnish Ambassador, H.E. Mr. X.

We are sincerely grateful for Your support.

Yours sincerely,

Kuva 20. Esimerkki englanninkielisestä kirjeestä ulkomaiselle everstille

Liitteet

Liite 1. Valmistelumuistio tapahtumien ja VKE-matkojen järjestämiseen

Teema	Tehtävä	Kuka/miten?	Onko ok?
YLEISET	Ajankohta & paikka		
	Vierailun tarkoitus		
	Yhteydenotot		
	Pääisäntä		
	Johtaja		
	Henkilöstö		
	Yhteyshenkilöt & tärkeät numerot		
	Yhteistyökumppanit		
	Promootio/tiedottaminen		
	Markkinointimateriaali		
OSALLISTUJAT	Ilmoittautumiset, määräpäivät peruutukset		
	Osallistumismaksu, alennukset		
	Osallistujalistojen kokoaminen, osallistujien yhteystiedot & matkustustiedot		
	Nimibudget		
	Yritysten esitykset, PowerPointit		
	Esityksien tallennus USB-tikulle		
	Delegaatioesite		
	Yhteydenotto osallistujiin		
	Infopaketti osallistujille / hätänumerot		
	Lisäopiskelu aiheeseen, koulutus		
	Osallistujalista tiedoksi osallistujille		
	MAJOITUS & LENNOT	Lentotiedot	
Hotellivaraukset			
Hotellin tiedot			
Kartta hotellille			
Kuljetukset Henkilöt Matkatavarat			
OHJELMA	Vierailukohteet		
	Kokoukset		
	Tapaamiset		
	Kohteliaisuuskäynnit		
	Saapuminen		
	Ohjelma		
	Käsiohjelma		
	VIP-ohjelma		
TILAISUUDET & RUOKAILUT	Puolisoiden ohjelma		
	Tilavaraukset		
	Paikan yhteystiedot ja		

	yhteyshenkilöt		
	Kutsut		
	RSVP		
	Pukukoodi		
	Kartta / kuljetus tapahtumapaikalle		
	Puhujat & ansioluettelot		
	Valokuvaaja		
	Lehdistö		
	Tulkkaus		
	Tarvittavat kalusteet		
	Tarvittava teknologia		
	Siivous		
	Ruokailut, tarjoilut		
	Su 29.3. lounas		
	Lounas erityisruokavaliot		
	Su 29.3. päivällinen		
	Päivällinen erityisruokavaliot		
	Ma 30.3. lounas		
	Lounas erityisruokavaliot		
	Ma 30.3. päivällinen		
	Päivällinen erityisruokavaliot		
	Ti 31.3. lounas		
	Lounas erityisruokavaliot		
	Ti 31.3. päivällinen		
	Päivällinen erityisruokavaliot		
	Istumajärjestys & pöytäkortit		
	Puheet		
	AFDA F&F		
	Lippupinssit		
	Lahjat		
	Liputus		
	Tapahtumapaikalla tilaisuuden läpikäynti ennen aloitusta		
KUSTANNUKSET	Budjetti		
	Rahoitus		
	Laskutus		
TURVALLISUUS	Turvatoimet		
	Ongelmatilanteet		
	Vakuutukset		
JÄLKIHOITO	Kiitoskirjeet		
	Tapahtuman dokumentointi		
	Tiedostojen päivitys & kansioiden siivous		
	Materiaalin jakaminen osallistujille		
	Tapahtuman onnistumisen arviointi		
	Kehitysehdotukset		