

**Emilia Saari**

# **UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMISOPAS**

**Case Tuontitukku Fi Oy**

**Opinnäytetyö  
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Helmikuu 2019**

**TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ**

<b>Centria-ammattikorkeakoulu</b>	<b>Aika</b> Helmikuu 2019	<b>Tekijä/tekijät</b> Emilia Saari
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous		
<b>Työn nimi</b> Uuden työntekijän perehdyttämisopas. Case Tuontitukku Fi Oy		
<b>Työn ohjaaja</b> Marko Ovaskainen		<b>Sivumäärä</b> 23 +
<p>Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana oli Tuontitukku Fi Oy. Työn tavoitteena oli laatia käytännöllinen ja tiivis perehdyttämisopas Tuontitukku Fi Oy:n uusia työntekijöitä varten. Perehdyttämismateriaali luotiin helpottamaan uuden työntekijän perehdyttämisprosessia ja pääsyä työyhteisöön.</p> <p>Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Kalajoella toimiva perheyritys Tuontitukku Fi Oy. Tuontitukulla on kivijalkamyymälä Kalajoella sekä laaja, koko Suomessa toimiva verkkokauppa. Toimeksiantajalla ei ollut käytössä perehdyttämiseen tarkoitettua materiaalia, minkä pohjalta päädyttiin kokoamaan uudelle työntekijälle tarvittavat tiedot yhteen.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä. Teoriaosuudessa syvennyttään henkilöstöjohtamisen ja perehdyttämisen käsitteisiin. Teoriaosuudessa kerrotaan myös perehdyttämistä ohjaavat lainkohdat.</p> <p>Työssä esitellään tarkemmin toimeksiantaja, Tuontitukku Fi Oy. Työn tuloksena laadittiin 13 sivuinen uuden työntekijän perehdytysopas. Oppaan alussa esitellään toimeksiantaja, Tuontitukku Fi Oy. Opas kertoo yleisiä ohjeita työntekijöille sekä ohjeet myymälätyöskentelyyn ja verkkokaupassa työskentelyyn. Oppaan sisältöä ei julkaista.</p>		

<b>Asiasanat</b> Henkilöstöjohtaminen, perehdyttäminen, perehdyttämisopas, perehdyttämisprosessi
---

## ABSTRACT

<b>Centria University of Applied Sciences</b>	<b>Date</b> February 2019	<b>Author</b> Emilia Saari
<b>Degree programme</b> Business Administration		
<b>Name of thesis</b> NEW EMPLOYEE ORIENTATION. Case Tuontitukku Fi Oy		
<b>Instructor</b> Marko Ovaskainen	<b>Pages</b> 27	
<p>The thesis was commissioned by Tuontitukku Fi Oy. The aim of the thesis was to plan a practical and compact new employee orientation guide for Tuontitukku Fi Oy. The orientation material was made to ease a new worker's orientation process. It also helps a new worker to adapt faster to the working community.</p> <p>This thesis was an assignment from Tuontitukku Fi Oy, a family company based in Kalajoki. Tuontitukku has a store in Kalajoki and a nationwide operating online shop. The principal didn't have orientation material needed to orientate new employees. That's why this thesis was made. This thesis contains all materials which are needed for new a employee's orientation process.</p> <p>This thesis was implemented as a practice-based work. The theory part enters human recourse management and orientation concepts. The theory part also includes legal information on orientation.</p> <p>The principal, Tuontitukku Fi Oy is presented thoroughly in the thesis. As a result of this thesis, made a 13-page new employee's orientation guidebook was made. The guidebook starts with the company presentation. It continues with general guidelines for employee's and includes parts about working in the shop and working in the online shop. The content of the guidebook is not public.</p>		

<p><b>Key words</b> Familiarization, human resource management, employee orientation guide, orientation process</p>
---

**TIIVISTELMÄ**  
**ABSTRACT**  
**SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>1</b>
<b>2 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN</b> .....	<b>2</b>
2.1 Henkilöstöjohtamisen käsite .....	2
2.2 Henkilöstösunnittelu .....	4
2.3 Strateginen henkilöstöjohtaminen .....	5
2.4 Henkilöstöasioiden johtaminen .....	6
2.5 Rekrytointi .....	7
<b>3 PEREHDYTTÄMINEN</b> .....	<b>8</b>
3.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja suunnittelu .....	9
3.2 Perehdyttämisprosessin vaiheet .....	9
3.2.1 Uuden työtehtävän valmistelu ja rekrytointi .....	11
3.2.2 Vastaanotto ja ensimmäinen työpäivä .....	11
3.2.3 Ensimmäinen työviikko .....	12
3.2.4 Ensimmäinen kuukausi ja koeaika .....	12
3.3 Työyhteisö mukana perehdyttämisessä .....	13
3.4 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen .....	13
3.5 Hyvä perehdyttäjä .....	13
3.6 Perehdyttämisen lainsäädäntö .....	14
3.7 Perehdyttämisen haasteet .....	15
<b>4 TOIMEKSIANNON JA TOIMEKSIANTAJAN KUVAUS</b> .....	<b>17</b>
4.1 Tuontitukku Fi Oy .....	17
<b>5 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUSPROSESSI JA TUOTOS</b> .....	<b>19</b>
5.1 Perehdyttämisoppaan sisältö .....	19
5.2 Perehdyttämisoppaan käyttäminen .....	20
<b>6 LOPPUPOHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET</b> .....	<b>21</b>
<b>LÄHTEET</b> .....	<b>20</b>
<b>KUVIOT</b>	
KUVIO 1. Henkilöstöjohtamisen osa-alueet .....	3
KUVIO 2. Perehdyttämisen osa-alueet .....	8
KUVIO 3. Perehdyttämisprosessin vaiheet .....	10
KUVIO 4. Tuontitukku FI Oy:n logo .....	17
<b>KUVAT</b>	
KUVA 1. Tuontitukun myymälä .....	18

## 1 JOHDANTO

Perehdyttämisellä on suuri rooli uuden työntekijän saapuessa työpaikkaan. Etenkin ensimmäinen työpäivä jää varmasti kaikkien mieleen. Onnistuneen perehdyttämisen avulla aloittava työntekijä pääsee nopeasti mukaan yritykseen ja sen toimintatapoihin.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja oli Tuontitukku Fi Oy. Työn tarkoituksena on laatia perehdyttämismateriaali Tuontitukku Fi Oy:lle, jossa perehdyttämiseen tarkoitettua materiaalia oli niukasti. Työn tavoitteena oli laatia selkeä opas, joka auttaa perehdyttämisprosessissa niin työnantajaa kuin työntekijää. Materiaali on suunniteltu käytettäväksi, kun uusi työntekijä aloittaa Tuontitukku Fi Oy:ssä. Perehdyttämismateriaalin avulla uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot yrityksestä ja sen tavasta toimia.

Opinnäytetyöhön sisältyy teoriaosa, jossa käsitellään henkilöstöjohtamista ja perehdyttämistä syvemmin. Teoriaosassa käydään läpi kaikki perehdyttämisprosessin vaiheet rekrytoinnista työsuhteen päättämiseen. Toimeksiantajalle laadittava perehdytyskansio syntyy kysymyksistä; Mitä aloittavan työntekijän tulee tietää yrityksestä? Miten meillä toimitaan? Mitkä ovat tavoitteemme? Varsinainen perehdyttämiskansio on opinnäytetyön liitteenä.

Tradenomiopintojeni aikana sovittiin, että teen opinnäytetyöni omalle työnantajalleni. Opinnäytetyön aiheeseen päädyttiin, koska Tuontitukku Fi Oy:llä ei vielä ollut perehdyttämismateriaalia ja sille oli tarvetta. Lisäksi oma mielenkiintoni perehdyttämistä kohtaan vaikutti aiheen valintaan. Lähdemateriaalina käytettiin henkilöstöjohtamista ja perehdyttämistä käsitteleviä tietokirjoja ja artikkeleita sekä yrityksen omaa materiaalia.

## 2 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN

Yrityksen menestyminen on pitkälti siellä työskentelevien ihmisten varassa. Voidaan sanoa, että työntekijät ovat yrityksen ydinjoukko. (Viitala & Jylhä 2013.) Aliisa Isopoussun (Kauppalehti, 2017.) mukaan henkilöstöjohtaminen kuuluu yrityksen tärkeimpiin kilpailutekijöihin. Henkilöstöjohtaminen on ihmisten toiminnan sekä liiketoiminnan yhdistämistä siten, että yritys pääsee mahdollisimman hyvään tulokseen. (Kauppalehti, 2017.) Österberg pohjustaa henkilöstöasiantuntijan rooleja siihen, että työntekijöillä pitää olla myös työelämässä tarkoituksensa. Jokainen henkilö haluaa tietää oman paikkansa ja tarkoituksensa yrityksessä. (Österberg, 2015, 17.) Henkilöstöjohtamisen tärkeyttä yrityksessä ei välttämättä osata ajatella. Sen avulla yritys pääsee toteuttamaan liiketoimintastrategiaansa. Tarkoituksena onkin, että henkilöstöjohtamisella varmistetaan tarpeisiin sopiva, laadukas ympäristö. (Viitala 2014.)

### 2.1 Henkilöstöjohtamisen käsite

Henkilöstöjohtamisesta (human resource management, HRM) ei ole olemassa yhtä tarkkaa määritelmää. Ennen henkilöstöjohtamista käytettiin termiä henkilöstöhallinto. Ne eroavat kuitenkin toisistaan esimerkiksi siten, että henkilöstöjohtaminen on johdon työkalu, jonka tarkoituksena on hyödyntää henkilöstöresurssit mahdollisimman tehokkaasti. (Kotila 2005, 9.)

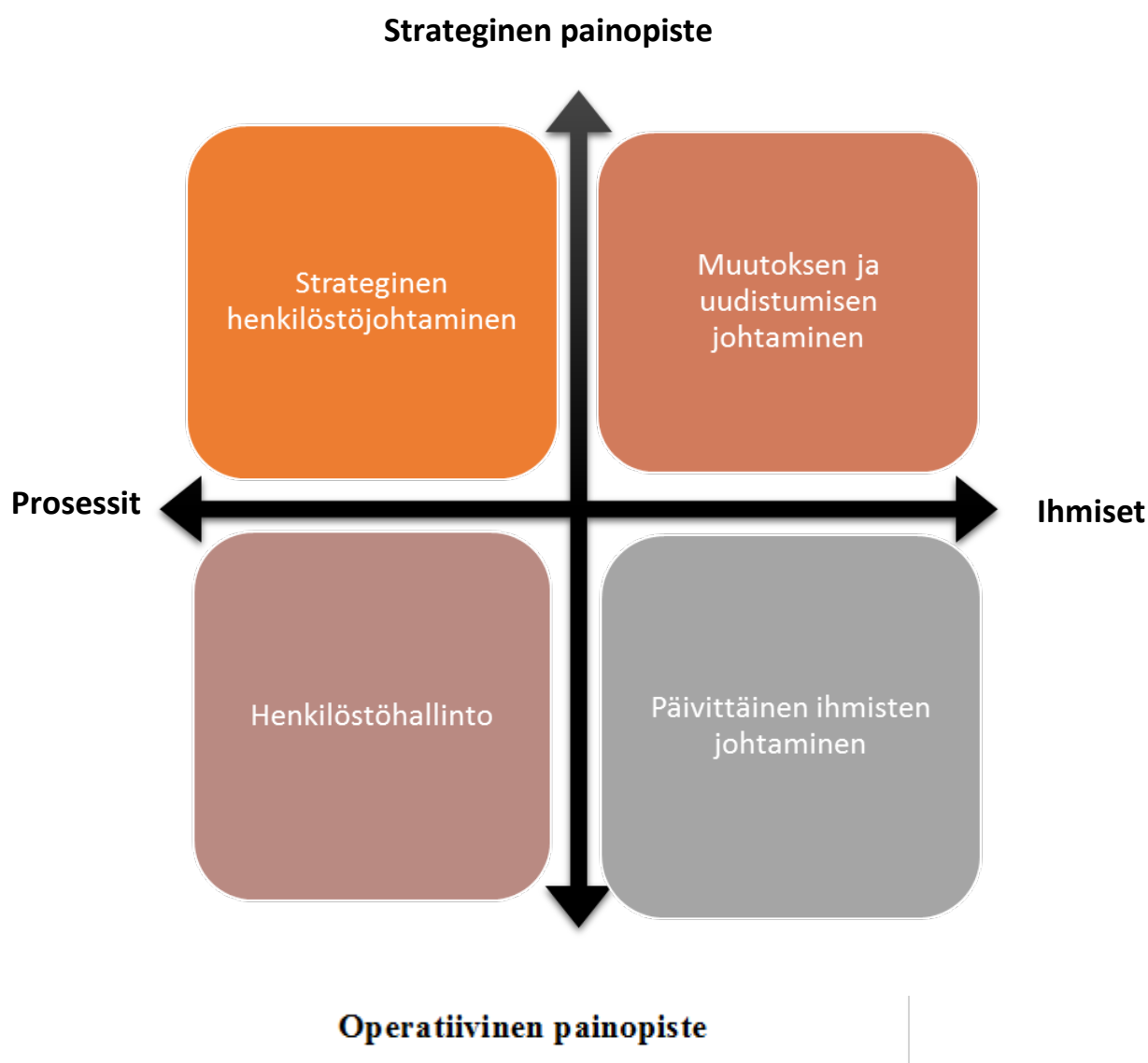
HRM eli henkilöstöjohtaminen tarkoittaa henkilöstön hallintaa, jossa painotetaan työntekijöiden arvoa liiketoiminnassa. Tässä yhteydessä työntekijöitä voidaan kutsua inhimilliseksi pääomaksi. Kuten kaikissa muissakin liiketoiminnan osa-alueissa, myös henkilöstöjohtamisen tavoitteena on työntekijöiden tehokkuus, riskien pienentäminen ja tuoton maksimointi. (Rouse 2017.)

Henkilöstöjohtamiseen liittyy kuitenkin myös hallinnollisia tehtäviä kuten palkkausjärjestelmän ja työ-sopimusten laatiminen sekä työterveyshuollon järjestäminen (Viitala 2014). Henkilöstöjohtamisesta puhutaan myös termein henkilöstövoimavarojen johtaminen tai henkilöstöresurssien johtaminen (Viitala & Jylhä 2013).

Henkilöstöjohtaminen on henkilöstön yhteisten asioiden suunnittelua, uusien työntekijöiden hankkimista eli rekrytointia, palkitsemista, kehittämistä sekä motivointia. Päämääränä on kannustaa ja moti-voida työntekijöitä. Yritys pystyy saavuttamaan yhteisen tavoitteen, kun kaikki yrityksen jäsenet ovat

tietoisia siitä, mitä teemme ja miksi. Työyhteisön johtamistyylillä on suuri merkitys ilmapiiriin ja työyhteisössä oleviin ihmissuhteisiin. Esimiehen on tärkeää toimia kannustavana esimerkkinä muita kohtaan. Hänen täytyy tuoda ilmi yrityksen tavoitteet niin, että kaikki yrityksessä olevat tietävät, mihin tähdätään. Tällainen yhteinen suunnittelu luo me-henkeä. (Österberg 2015, 127-128.) Henkilöstöjohtamisen tehtäviin kuuluu myös lakien, asetusten ja sopimusten noudattamisesta huolehtiminen (Viitala 2014).

Yhdysvaltalainen professori Dave Ulrich on luonut henkilöstöjohtamisen käsitettä helpottavan mallin. Neliosainen malli on vuodelta 1997, mutta toimii edelleen henkilöstöjohtamisen perustana. Nelikentän avulla nähdään, kuinka henkilöstöjohtaminen vaikuttaa strategisella ja operatiivisella painopisteellä prosesseihin ja ihmisiin.



KUVIO 1. Henkilöstöjohtamisen osa-alueet (Ulrich 1997)

Mallin kaikki osa-alueet ovat tarpeellisia, jotta yritys pystyy saavuttamaan haluamansa tuloksen. (Evento.fi 2016.) Strateginen painopiste kuvaa yrityksen tähtäämistä tulevaisuuteen, kun taas operatiivinen painopiste on yrityksen jokapäiväistä toimintaa (Viitala 2014).

## 2.2 Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelu tarkoittaa sitä, että organisaatiossa on osaava ja sopivan kokoinen henkilöstö. Tilanteet saattavat muuttua organisaatiossa nopeasti, minkä vuoksi on tärkeää miettiä henkilöstön varalle vaihtoehtoisia suunnitelmia. Henkilöstösuunnitteluun kuuluvat työntekijöiden palkkaamiset, vähentämiset ja siirtämiset toisiin työtehtäviin. Yksi henkilöstösuunnitteluun liittyvistä osa-alueista on myös ihmisten osaamisen tutkiminen sekä kehittäminen. Työntekijöiden osaamista kehitetään tulevaisuuden tarpeiden sekä muuttuvan ympäristön mukaan. (Österberg 2015, 26–27.) Henkilöstösuunnittelu sisältää tulevaisuuteen varautuvaa työtä sekä siihen valmistautumista. Suunnittelun avulla varaudutaan mahdollisiin äkillisiin henkilöstönmuutoksiin. Henkilöstösuunnittelun avulla yritys saa tietoonsa muun muassa seuraavia tärkeitä asioita:

- Rekrytointitarpeet ja sisäiset siirrot
- Työntekijöiden osaamisen kehittäminen
- Henkilöstötoiminnan kehittämiskohteet
- Mahdolliset henkilöstön vähentämiset
- Sijaisuudet
- Henkilöstökustannuslaskelmat ja budjetit (Viitala 2014.)

On selvää, ettei kaikissa yrityksissä ole henkilöstösuunnitteluun nimettyä henkilöä. Kuitenkin henkilöstösuunnittelua toteutetaan jossakin muodossa kaikissa yrityksissä. Pienissä yrityksissä henkilöstön muutoksista ja mahdollisista toimenpiteistä keskustellaan yhdessä, kun taas suuremmat organisaatiot tekevät tarkoin harkittua, systemaattista suunnittelutyötä. (Viitala 2014.) Henkilöstön rekrytointiin, hyvinvointiin ja kehittämiseen kannattaa käyttää aikaa yhtä paljon kuin esimerkiksi markkinointiin. Henkilöstö on yrityksen tärkein menestystekijä. (Viitala & Jylhä 2013.)

Henkilöstösuunnittelu ei siis kuulu pelkästään suuremmille yrityksille, kuten helposti ajatellaan. Pienemmissä yrityksissä henkilöstösuunnittelun hoitamiseen ei vaadita suuria resursseja, mutta se on kuitenkin tärkeä osa henkilöstöjohtamista. (Österberg 2015, 27.) Henkilöstöjohtamiseen liittyy kuitenkin



aina haasteita. Henkilöstösuunnittelun haasteena ovat liiketoiminnan alueilla nopeasti tapahtuvat muutokset. Yrityksissä henkilöstömäärät voivat muuttua hyvinkin nopeasti, etenkin sesonkiaikaan. Henkilöstön osaamista tulisi kehittää ja pitää yllä, jotta työntekijöillä on mahdollisuus toimia muuttuvassa työympäristössä. (Viitala 2014.)

### **2.3 Strateginen henkilöstöjohtaminen**

Strategia tarkoittaa pitkäaikaista suunnitelmaa. Strateginen johtaminen on ennalta suunniteltua toimintaa, joka mahdollistaa tulevaisuuden menestyksen. Strategiaan sisältyy päätöksentekoa ja harkittuja toimenpiteitä, jotka yhdessä auttavat yritystä tuloksellisuuteen. Ympäristö muuttuu koko ajan, minkä vuoksi yrityksen on oltava ajan hermolla. Strategia on suunnan valitsemista ja se tekee koko henkilöstön työstä tarkoituksellista. (Vuorinen 2014, 15.)

Johtamistutkija Henry Mintzberg on tiivistänyt strategian tärkeyden neljään eri kohtaan. Strategia on ensinnäkin organisaatiolle suunnannäyttävä, joka vie yritystä kohti haluttua päämäärää. Toiseksi strategia auttaa yritystä kohdistamaan ja yhdistämään eri toimintoja. Kolmantena Mintzberg mainitsee, että strategia on osa yrityksen identiteetin rakentamista. Viimeinen tärkeä asia on se, miten strategia tuo koko yrityksen toimintaan johdonmukaisuutta. (Juuti 2013, 80.) Henkilöstöjohtamisen strateginen näkökulma on lähtöisin 1990-luvulta. Strategisessa näkökulmassa tarkastellaan henkilöstöä kehittyvänä voimavarana, eikä pelkästään kustannuseränä. (Lämsä 2016, 12.)

Strateginen henkilöstöjohtaminen tarkoittaa johtamistyötä, jonka päämääränä on varmistaa, että henkilöstön osuus liiketoimintastrategiassa toteutuu. Käytännössä strateginen henkilöstöjohtaminen on oikean henkilöstömäärän varmistamista. Henkilöstöä tulee olla tarvittava määrä oikeissa paikoissa, vaikka liiketoiminnassa tilanteet muuttuvat hyvinkin nopeasti (Viitala & Jylhä 2013.).

Viime vuosikymmenten aikana henkilöstöjohtamisen tärkeys on kasvavasti nostanut päätään. Nykyään henkilöstöjohtaminen onkin yksi tärkeimmistä johtamisen alueista. Luoma & Viitala (2017) kertovat, kuinka henkilöstöjohtaminen on muuttunut vuosikymmenten aikana. 1990-luvun loppupuolella ja 2000-luvun alussa strategian merkitys henkilöstöjohtamisen kokonaisuudessa on alkanut korostumaan. (Luoma & Viitala, 2017.)

Henkilöstövoimavarojen hallinnoinnin tehtäviin kuuluvat toimintamallien ja -järjestelmien kehittäminen ja ylläpito. Näiden toimien kautta henkilöstövoimavarat rakentuvat, ja niitä voidaan kehittää yritykselle sopivaksi. Edellä mainittuja järjestelmiä ovat esimerkiksi palkitsemisjärjestelmät, kehittämisprosessit, rekrytointiprosessit ja urasuunnitteluprosessit. Henkilöstövoimavarojen hallinnon tehtäviä ovat henkilöstötoimintojen ja -prosessien ylläpito ja kehittäminen. Hallinnon perustehtävänä on hoitaa lakisääteisiä henkilöstöhallinnon asioita, joita ovat esimerkiksi työntekijöiden henkilökohtaiset tiedot, työsopimusasiat ja palkanlaskenta. Päivittäisiä huomioitavia asioita ovat henkilöstön ohjaaminen ja tukeminen. Tavoitteena on luoda työntekijälle mahdollisimman hyvät edellytykset sujuvaan työskentelyyn. (Viitala 2014.)

Henkilöstöjohtaminen on yrityksen strateginen kilpailutekijä. Viitala (2014) kokoaa teoksessaan strategian kolmeen eri tasoon: yritysstrategiaan, liiketoimintastrategiaan ja toiminnalliseen strategiaan. Yritysstrategian tavoitteena on määrittellä, millaisissa osa-alueissa yritys haluaa toimia. Liiketoimintastrategia varmistaa yrityksen menestymisen markkinoilla. Toiminnallinen strategia luodaan, jotta edellä mainittu strategia voidaan toteuttaa. (Viitala 2014.)

Harmillisen usein henkilöstö ajatellaan edelleen kulueränä, ja näitä kuluja yritetään kaikin keinoin minimoida. Tämän sijaan tärkeämpää olisi huomioida, että työntekijöiden motivaatio ja taidot muodostavat yrityksen suorituskyvyn. Siksi huomio henkilöstöjohtamisessa kannattaa suunnata tavoitteelliseen strategiaan. (Hallintoakatemia 2018.)

## **2.4 Henkilöstöasioiden johtaminen**

Viitala (2014) kertoo kirjassaan, että henkilöstöjohtamisen tarkoituksena on luoda motivoituneen ja hyvinvoivan henkilöstön avulla lisäarvoa yritykselle. Pienissä yrityksissä ei välttämättä ole erikseen henkilöö, joka hoitaa vain henkilöstön asioita. Tehtäviä hoitaa esimerkiksi yrittäjä muun työn ohessa. Henkilöstön ja toiminnan kasvaessa yritykselle tulee ajankohtaiseksi antaa vastuu henkilöstöjohtamisen hoitamisesta vastaavalle henkilölle. Henkilöstöammattilaiselta vaaditaan toimintaympäristön, kilpailijoiden ja markkinoiden tarkkaa tuntemista. Hänen on pystyttävä täyttämään yrityksen sidosryhmien tarpeet. Tavallisia henkilöstöasiantuntijan tehtäviä ovat henkilöstövoimavarojen johtaminen ja kehittäminen, henkilöstön hyvinvointityön kehittäminen, koulutuksien järjestäminen, rekrytointi, perehdyttämisjärjestelmän luominen ja palkitsemisjärjestelmän kehittäminen.

Ulrich (1997) on koonnut yhteen henkilöstöasiantuntijalta vaadittavia piirteitä. Hyvä henkilöstöammattilainen omaa strategisen johtamisen valmiudet. Hänellä on kyky saada aikaan paljon. Henkilöstöammattilaisen tulee hallita kulttuurien väliset kysymykset sekä strategiaprosessit. Henkilöstön ammattilaisena hän on uskottava, omaa hyvät kommunikaatiotaidot sekä osaa ylläpitää suhteita. (Viitala 2014.)

Henkilöstöjohtaminen tarkoittaa parhaimmillaan sitä, että sen avulla luodaan lisäarvoa yritykselle. Useissa yrityksissä henkilöstö on tärkein tai mahdollisesti ainoa pääomaerä. Työntekijöiden kyvykkyydellä on tällöin suuri merkitys. Kun henkilöstöjohtaminen hoidetaan laadukkaasti, yritys tuottaa arvoa asiakkaille ja sitä kautta pystyy menestymään markkinoilla. Samalla periaatteella henkilöstöjohtamisen toiminnot tuottavat arvoa muille yrityksen toiminnoille. (Viitala 2014.)

## 2.5 Rekrytointi

Henkilöstöhankinta tarkoittaa rekrytointia. Yritykseen halutaan saada mahdollisimman hyvin soveltuvat työntekijät. (Viitala 2014.) Rekrytoinnin tarkoituksena on houkutella hyviä ja työhön soveltuvia hakijoita organisaatioon (Juuti & Vuorela 2015).

Rekrytointi on kokonaisuudessaan pitkä prosessi ja suuri taloudellinen investointi. Uuden työntekijän palkkaamiseen liittyy monenlaisia kustannuseriä lehti-ilmoituksista perehdyttämiskäyttöön. Työntekijä tuo kuitenkin osaamisellaan yritykselle uusia ideoita ja parhaassa tapauksessa myöhemmin taloudellista hyötyä. Yrityksessä on tärkeä huomioida, miten suuri voimavara uusi työntekijä on. Omalla aiemmalla kokemuksellaan ja taidoillaan uusi tulokas antaa arvokasta tietoa. (Viitala 2014.)

Jotta yritys voi menestyä, rekrytointien on oltava huolellisesti suunniteltuja. Rekrytoinnin vaikutukset näkyvät vasta myöhemmin yrityksen menestyksessä, ja siksi on tärkeää, että rekrytointi tehdään harkiten. Huolellisesti tehty rekrytointi auttaa minimoimaan mahdollisen ei-kannattavan rekrytoinnin. Yrityksessä rekrytoinnista vastaa yleensä henkilöstöasiantuntija. Hän laatii ilmoituksen avoimesta työpaikasta, ottaa hakemukset ja mahdolliset lisäkysymykset vastaan, sekä valitsee haastatteluihin parhaiten soveltuvat henkilöt. Rekrytoinnista voidaan käyttää myös nimitystä rekrytointiprosessi. Ihan kuten muisakin projekteissa, rekrytointiin kuuluvat suunnitteluvaihe, aloitusvaihe, työn toteutus, päätös ja seuranta. Tulevia rekrytointeja helpottaakseen, yrityksen kannattaa laatia etukäteen kaava, jolla rekrytoinnit hoidetaan. (Österberg 2015, 91-92.)

### 3 PEREHDYTTÄMINEN

Kukaan ei ole seppä syntyessään. Tämä vuosikymmenien takainen sananlasku on suomalaisille tuttu ja se on opettanut meidät olemaan nöyränä oppiessamme uutta. (Kupias & Peltola 2009, 13.) Perehdyttäminen tarkoittaa niitä asioita, joita tehdään uuden työntekijän saamiseksi sisälle organisaatioon. Perehdyttäminen on ajankohtaista, kun yritykseen saapuu uusi työntekijä, tai yrityksen vanha työntekijä siirtyy toiseen työtehtävään. Yrityksessä perehdyttämistä varten on hyvä olla siitä vastaava henkilö. (Österberg 2015, 115.)

Perehdyttämiseen sisältyy erilaisia osa-alueita, joista tärkeimpiä ovat yritykseen ja työyhteisöön tutustuminen sekä uusiin työtehtäviin perehdyttäminen. Perehdyttäjän on syytä huolehtia, että työympäristö edesauttaa uuden työntekijän sopeutumista työhönsä. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 3.) Perehdyttäminen toteutetaan niin ulkopuolelta tulevalle työntekijälle kuin talon sisäisen siirron saaneelle työntekijälle. Suuremmissa yrityksissä järjestetään perehdytysjaksoja, jossa mukana on useita aloittavia työntekijöitä. (Viitala 2014.)



KUVIO 2. Perehdyttämisen osa-alueet (Kupias & Peltola 2009, 19).

Perehdyttämisen käsite voidaan jakaa alkuperehdyttämiseen ja yleisperehdyttämiseen. Alkuperehdyttämällä tarkoitetaan yleistä uuden tulokkaan vastaanottoa ja ohjaamista työhön. Työnopastuksesta puhutaan puolestaan, kun työntekijällä on takanaan esimerkiksi pidempi sairausloma tai vapaa. (Kupias & Peltola 2009, 17-18).

### 3.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja suunnittelu

Perehdyttämisellä on suuri merkitys niin työntekijälle kuin työnantajalle. Sen avulla vähennetään turhia virheitä sekä niiden selvittämiseen kuluvaan aikaan. Uusi työntekijä omaksuu tulevat työtehtävät sujuvasti, kun niihin perehdytään kunnolla. (Österberg 2015, 115.)

Perehdyttäminen on monivaiheinen prosessi, joka on suositeltavaa suunnitella ajoissa. Perehdyttämisen suunnittelu pohjautuu yrityksen tavoitteisiin. Avainkysymyksiä ovat: Miten haluamme kehittyä? Millaista osaamista organisaatiomme tarvitsee? Perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa systemaattiseen tai yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattinen suunnittelu tarkoittaa organisaatiolle tehtävää perehdyttämistyötä. Vaikka käytössä olisikin yleinen perehdyttämisoapas, perehdyttäjän tulee aina ottaa huomioon yksilön tausta. (Kupias & Peltola 2009, 86-88.)

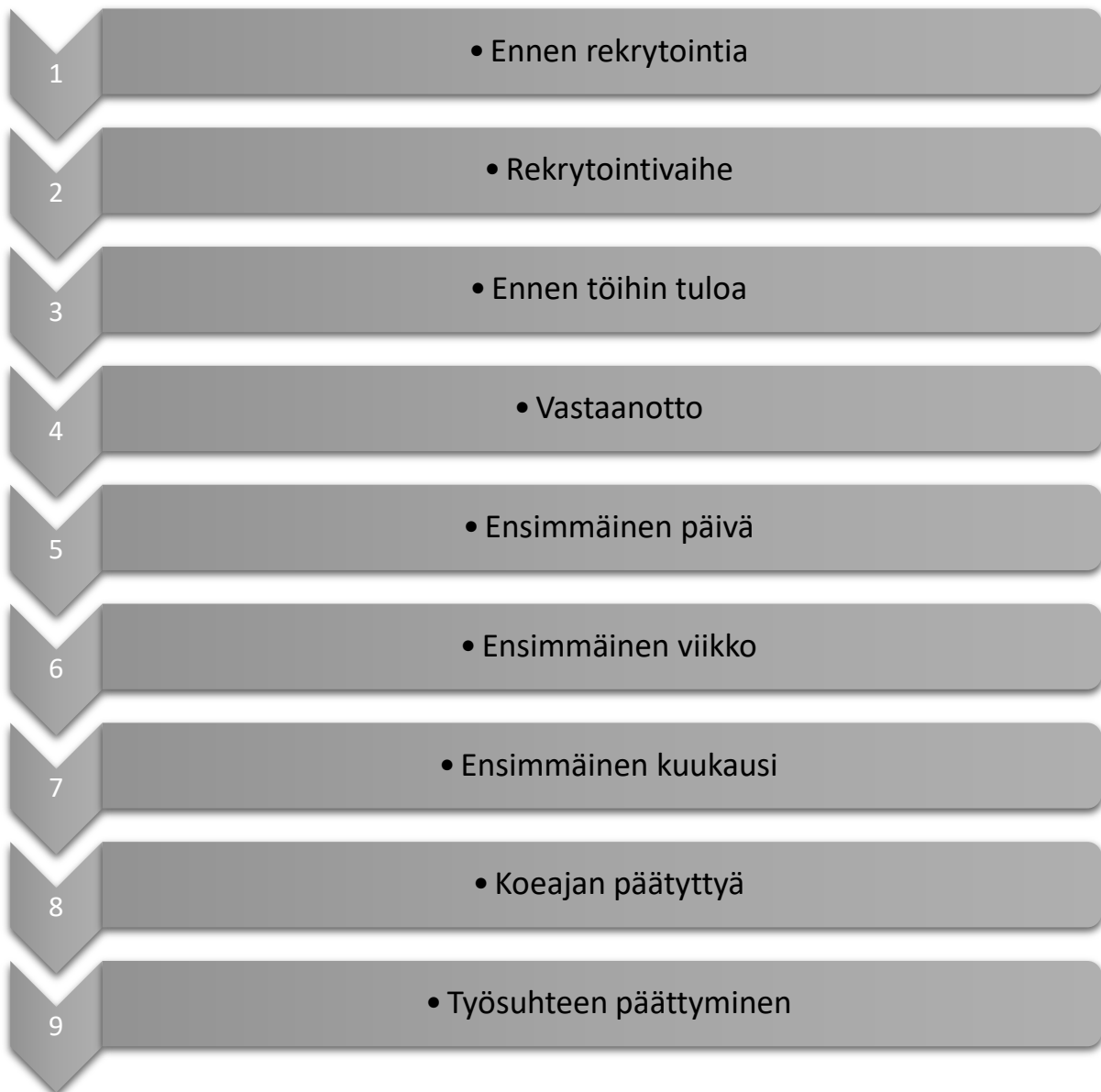
Perehdyttämisprosessi alkaa perehdyttämissuunnitelman laatimisella. Suunnitelmassa tulee olla määriteltynä henkilö, joka ottaa uuden tulokkaan vastaan ja esittelee hänet uusille työkavereille. Suunnitelmaan lisätään myös tiedot siitä, mistä uusi työntekijä saa perustietoa yrityksestä. On suositeltavaa suunnitella etukäteen yrityksen strategian läpikäyminen ja esittely. Uudelle työntekijälle on tultava heti alussa tietoon *Mitä teemme? Miksi? Mikä on yhteisen työmme päämäärä?* (Juuti & Viitala, 2015.)

Perehdyttämisen laajuus vaihtelee tilanteiden mukaan. Perehdyttämisen keston ja laajuuteen vaikuttavat tulevat työtehtävät sekä työsuhteen pituus. Kesätöiden, harjoitteluiden ja sijaisuuksien kohdalla aikaa perehdyttämiseen on niukasti. Siksi perehdyttämisen on syytä olla lyhyttä ja ytimekästä. Perehdytyksen kokonaisuuteen vaikuttavat myös uuden tulokkaan rooli, ikä, aiempi ammatillinen osaaminen ja kokemus. Työelämässä pidempään ollut henkilö on usein tottunut opettelemaan uusia työtehtäviä ja näin ollen osaa itse aktiivisesti hakea tietoa. (Österberg 2015, 116.)

### 3.2 Perehdyttämisprosessin vaiheet

Perehtyminen uuteen työpaikkaan alkaa jo työnhakuvaiheessa. Tämä tarkoittaa sitä, että työnhakijalle annetaan alusta alkaen mahdollisimman hyvät edellytykset onnistua työssä. (Talouselämä 2017.) Organisaation ja työnhakijan välinen yhteys alkaa jo ennen työhönottoa. Ihmiset luovat yrityksistä erilaisia mielikuvia ja nämä vaikuttavat siihen, mihin yrityksiin ihmiset hakeutuvat. Hyvällä maineella organisaatio houkuttelee osaavaa henkilöstöä. Maineen luomiseen eivät vaikuta pelkästään mainonta ja puheet,

vaan myös muiden yrityksessä työskentelevien kokemukset vaikuttavat yrityksestä syntyvään mielikuvaan. (Juuti & Vuorela, 2015). Perehdyttämisen eteneminen voidaan kuvata prosessina, johon kuuluvat kuviossa 3 esitetyt seuraavat yhdeksän vaihetta.



KUVIO 3. Perehdyttämisen prosessin vaiheet (Kupias & Peltola 2009, 102)

Tässä kuviossa esitetään yhdeksän perehdyttämisen prosessin vaihetta. Edellä mainituilla vaiheilla on suuri merkitys perehdytyksen onnistumiseen. Kuvio 3 on avattu seuraaviin alaotsikoihin.

### 3.2.1 Uuden työtehtävän valmistelu ja rekrytointi

Rekrytointiprosessi voidaan jakaa myös seuraaviin kolmeen osaan: suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin (Hyppänen 2013). Prosessi lähtee liikkeelle siitä, kun yrityksessä aloitetaan uuden työtehtävän valmistelu. Tuleva työtehtävä rajataan, minkä jälkeen tiedetään, minkälaista henkilöä yritys tarvitsee. Tämä on yksi tärkeimmistä prosessin vaiheista. Yritys saa tietoa työpaikkaa hakevien näkemyksistä, osaamisesta ja sopivuudesta haettavaan työhön. Vastaavasti hakijalle annetaan tietoa yrityksestä, mahdollisista tulevista työtehtävistä ja työn vaativuudesta. Rekrytointivaiheessa työnhakijat haastatellaan ja etsitään hakijoiden joukosta työhön sopivin henkilö. Kun hakijoista on valittu uusi työntekijä, perehdytyksestä vastaava henkilö voi tehdä perehdytysuunnitelman tulokkaalle sopivaksi. Suunnitelma tehdään uuden työntekijän osaamisen ja työn vaativuuden mukaan. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.)

### 3.2.2 Vastaanotto ja ensimmäinen työpäivä

Ensimmäinen työpäivä muistetaan usein läpi elämän (Juuti & Vuorela 2015). Vastaanottovaihe on tärkeä ja mieleenpainuva niin aloittavalle työntekijälle kuin yritykselle. Hyvä ensivaikutelma jää taatusti mieleen. Uuden työn aloittaminen on aina jännittävää, minkä vuoksi kannattaa huolehtia, että uudella työntekijällä on tervetullut olo. Työkavereiden esittely luo tuttavallisen tunnelman heti työn alussa. (Kupias & Peltola 2009, 103.) Uusi työntekijä saa heti lämpimän, tervetulleen olon, kun hänen tuloonsa on valmistauduttu. Ennen ensimmäistä työpäivää voidaan pitää yhteyttä, työpiste laitetaan odottamaan uutta tekijäänsä ja informoidaan tulokkaasta myös työyhteisön jäseniä. (Psycon 2013.)

Ensimmäisen työpäivän aikana tehdään suurimmaksi osaksi käytännön asioita. Työntekijälle esitellään yrityksen tilat, tuleva työpiste ja kollegat. Työntekijälle opastetaan myös työpaikalla kulkeminen ja muut tärkeät päivittäiset asiat. Ensimmäisenä työpäivänä tutustutaan jo hieman työtehtäviin. Työtä aloittaessa uutta informaatiota tulee paljon, minkä vuoksi pieni pintaraapaisu riittää. (Kupias & Peltola 2009, 103-105.)

Työn alkaessa uudelle työntekijälle on annettava tarkat tiedot työpaikan turvallisuussäännöistä. Näin voidaan minimoida turvallisuusriskit. (Österberg 2015, 115.) Aloittavalle työntekijälle on suositeltavaa antaa työhön liittyviä ohjeita myös kirjallisesti. Esimerkiksi koneiden ja laitteiden käyttöohjeet, turvallisuusohjeet, hätätilanneohjeet, lääkäripalvelut, yrityksen yhteystiedot ja muut säännöt ovat sellaisia tietoja, jotka on syytä antaa kirjallisessa muodossa (TSS Työtutka, 2010).

### **3.2.3 Ensimmäinen työviikko**

Ensimmäisen työviikon aikana uusi työntekijä pääsee aloittamaan omat työtehtävänsä. Kun perehdytys hoidetaan suunnitelman mukaan, tulokkaalla on tässä vaiheessa käsitys yrityksestä ja sen toimintatavoista. Uuden työtehtävän oppiminen on sujuvaa, kun sitä pääsee tekemään mahdollisimman nopeasti. Ensimmäiseen työviikkoon sisältyy paljon uuden oppimista. Siksi valmiista perehdytysuunnitelmasta on paljon apua niin perehdytettävälle kuin perehdyttäjälle. Suunnitelma voidaan räätälöidä tulokkaan osaamisen pohjalta hänelle sopivaksi. Tiedon määrä on niin suuri, että kaikkia asioita ei pysty omaksumaan heti. Uudelle työntekijälle on hyvä neuvoa, mistä saa tarvittaessa lisätietoa. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

### **3.2.4 Ensimmäinen kuukausi ja koeaika**

Tavoitteena on, että ensimmäisen työviikon aikana uudella työntekijällä on valmiudet tarttua uuteen työhön. Ensimmäisen kuukauden aikana perehdyttämisen vastuu on suurilta osin tulokkaalla. Oma-aloitteinen työntekijä kysyy neuvoa tarvittaessa tai selvittää muuten mahdolliset uudet tilanteet. Työsopimusta tehtäessä sovitaan myös koeajasta. Yleensä se on neljän kuukauden mittainen. Koeajan tarkoituksena on se, että uusi työ alkaa sujuvasti ja tulokas pystyy toimimaan työssään itsenäisesti. Kun koeaika on loppumassa uusi työntekijä ja hänen esimiehensä keskustelevat koeajasta ja siitä, onko perehdytys tuonut toivotut tulokset. Koeaika mahdollistaa myös sen, että molemmilla osapuolilla on oikeus päättää työsuhteen jatkumisesta. (Kupias & Peltola 2009, 106-109.)

Hyppänen (2013) painottaa koeajan käyttöä työsuhteen alkaessa. Se on suositeltavaa, jotta työnantajalla on mahdollisuus seurata työntekijän suoriutumista työstään. Vastaavasti työntekijä pystyy varmistumaan, että työpaikka on sellainen kuin hän rekrytointitilanteessa oletti. Koeaika perustuu työsopimukseen tai työehtosopimukseen. (Hyppänen 2013.)



### **3.3 Työyhteisö mukana perehdyttämisessä**

Koko työyhteisön on hyvä olla mukana perehdyttämisessä. Uuden työntekijän tulo työyhteisöön kannattaa tiedottaa muille hyvissä ajoin. Näin yhteisö on valmistautunut uuteen työntekijään ja hänen vastaanottamiseensa. Työyhteisö voi keskustella yhdessä, miten uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi, ja kuinka autetaan hänen uuden työnsä alkamista. Perehdyttämisprosessi luo aloittavalle työntekijälle ja työyhteisölle monia kehittymisen ja uuden oppimisen mahdollisuuksia. Nämä mahdollisuudet kannattaa käyttää hyväksi. Oma toiminta kannattaa tällöin asettaa alttiiksi palautteelle ja mikä tärkeintä, ottaa palaute vastaan. (Kupias & Peltola 2009, 76-78.) Asenne perehdyttämistä kohtaan on muuttunut parempaan suuntaan. Nykypäivänä ajatellaan yksimielisesti, että hyvästä perehdytyksestä hyötyvät niin tulos, tiimi kuin organisaatio. (Talouselämä 2017.)

### **3.4 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen**

Uusi työntekijä halutaan saada mahdollisimman nopeasti osaksi työyhteisöä. Perehtyjä pystyy itse edistämään oppimistaan. Aiemmin opitut taidot säätelevät oppimista. Perehtyjän on tärkeää ymmärtää, kuinka hän pystyy hyödyntämään työssään aikaisempia kokemuksia. Perehtyjä pystyy edistämään omaa oppimisprosessiaan asettamalla itselleen tavoitteita, hankkimalla tarvittaessa tietoa, olemalla aktiivinen sekä olemalla motivoitunut uutta työtä kohtaan. Perehdyttämiseen tarvitaan toimivaa vuorovaikutusta perehtyjän ja perehdyttäjän välillä. (Kupias & Peltola 2009, 127-136.)

Ihminen voi oppia ja kehittyä saamansa palautteen kautta. Ulkopuolisen antamalla palautteella on suuri merkitys perehtyjälle. Uutta itselleen tuntematonta asiaa opetellessa on vaikeaa arvioida itse, onko onnistunut. Palautteenanto helpottaa aloittelijaa huomaamaan, milloin opittu asia sujuu oikealla tavalla. Perehdyttämistilanteeseen on syytä liittää palautekeskusteluja, joissa tulevat ilmi opitut asiat sekä sen hetkinen osaaminen. Palautteenantajan kannattaa huomioida, että hän ei tuo esiin vain kehitettäviä asioita. (Kupias & Peltola 2009, 136-137.)

### **3.5 Hyvä perehdyttäjä**

Perehdyttämisen tavoitteena on saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti osaksi työyhteisöä. Siksi perehdyttämiseen tulisi valita siihen parhaiten soveltuva henkilö. Ammattitaitoisella perehdyttäjällä on aito kiinnostus uutta työntekijää kohtaan. (Österberg 2015, 125.) Hyvän perehdyttäjän tunnusmerkkejä

ovat ammattitaitoinen osaaminen, vuorovaikutuksellinen perehdyttäminen ja rakenteellisen palautteen antaminen. Perehtyjä pystyy myös itse kehittymään työssään ja saamaan uutta näkökulmaa tuttuihin työtehtäviin. (Kupias & Peltola 2009, 112.)

Kupias ja Peltola valmentavat perehdyttäjiä ja kysyvätkin heiltä yleensä seuraavat kysymykset: ”*Mil-laista on hyvä perehdyttäminen? Miten se näkyy?*” Vastauksista osa kuvaa perehdyttämisen laatua ja hyvän perehdyttäjän tunnuspiirteitä. Osa vastauksista keskittyy kuvaamaan perehtyjän oppimista ja uusien asioiden oivaltamista. Vastauksista tulevat ilmi myös perehdyttämisen tuomat muutokset, kuten se, että perehdytettävä kykenee työhönsä itsenäisesti. Harvoin kuitenkaan muistetaan tuoda ilmi perehdyttämisen vaikutusta työyhteisöön tai koko organisaatioon. Hyvän perehdyttämisen avulla saatetaan päästä tuloksiin, joissa jopa ”*koko työyhteisö tehostaa toimintatapaansa*” tai ”*hyvä perehdyttäminen saa koko työyhteisön tarkastelemaan ja kehittämään toimintaansa*”. Koko organisaation laajuiset positiiviset vaikutukset näkyvät taloudellisena voittona. Onnistunut perehdyttäminen edistää näin organisaatiota kehittymään. (Kupias & Peltola 2009, 112.)

### 3.6 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Suomen laki määrää työntekijän perehdyttämisestä. Perehdyttämistä käsitteleviä lakeja ovat etenkin työturvallisuuslaki, työsopimuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työturvallisuuslaki määrää, että työntekijälle on annettava riittävä opetus ja ohjaus. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 14 §.)

Työturvallisuuslain tarkoituksena on, että työnteko on turvallista, eikä työntekijöiden terveys vaarannu. Työturvallisuudesta on pidettävä huolta kiinnittämällä huomiota työympäristöön, työpaikan olosuhteisiin sekä itse työhön. Työpaikoilla on aina olemassa vaaranpaikkoja. Siksi työntekijälle on opastettava työpaikan turvallisuusasiat. Hänelle on annettava tiedot mahdollisista vaaratekijöistä. Työturvallisuudella on merkittävä osuus työtä aloitettaessa. Perehdyttäjän on tärkeää ottaa huomioon tulokkaan aiempi osaaminen ja koulutus. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Laissa on asetettu myös vaatimus siitä, että työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työuransa etenemiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrää neuvottelemaan työpaikan erilaisista asioista. Niin sanottu YT-laki määrää johdon neuvottelemaan työntekijöiden kanssa, kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Lain tarkoituksena on, että viestintä ja yleinen vuorovaikutus työyhteisössä toimivat. Työntekijöillä tulee olla tiedossa, miten he voivat vaikuttaa työyhteisön asioihin. (Kupias & Peltola 2009, 24.)

Työn tekeminen on suojattu laissa tarkoin. Erityisesti perehdyttämistä korostetaan työlainsäädännössä. Yrityksen luotettava ja lainmukainen toiminta luo arvokasta kilpailukykyä. Edellä mainitulla toiminnalla voidaan edistää työhyvinvointia sekä yrityksen menestymistä. Työlainsäädäntöä valvotaan työpaikoilla. Loppujen lopuksi esimies on kuitenkin vastuussa työyhteisöstä ja lainkohtien toteutumisesta. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

### **3.7 Perehdyttämisen haasteet**

Liian usein perehdyttämiselle ei jää riittävästi aikaa kiireen tai voimavarojen puutteellisuuden vuoksi (Österberg 2015, 123). Talouselämän artikkelissa Kupias ja Peltola kertovat, että heidän kouluttamis-

taan perehdyttäjäistä noin 40% toteaa, että perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa ei ole riittävästi. Työpaikoilla vallitsee valittava asenne siitä, että perehdyttämiseen täytyy järjestää aikaa ja samalla hoitettava omat työt. (Talouselämä 2017.)

Valittavan usein yrityksissä on niin kiire, että uusi työntekijä perehdytetään vain sen hetken työtehtäviin. Tällöin työyhteisöön sitoutuminen saattaa kestää pidemmän aikaa. Jos perehdytys on huono, työntekijän työmotivaatio kärsii, ja tästä syntyy helposti virheitä. (Viitala 2014.)

## 4 TOIMEKSIANNON JA TOIMEKSIANTAJAN KUVAUS

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona työpaikalleni Tuontitukku Fi Oy:lle. Olen työskennellyt yrityksessä kesästä 2017 lähtien. Päädyimme opinnäytetyön aiheeseen yhteisen keskustelun pohjalta. Tuontitukulla ei ollut perehdyttämiseen soveltuvaa materiaalia ja sille oli tarvetta.

### 4.1 Tuontitukku Fi Oy

Tuontitukku Fi Oy on vuonna 1996 perustettu perheyritys, joka toimii Kalajoella. Yrityksen omistajia ovat Osmo ja Maire Isopahkala. Aluksi yrityksellä oli pientä tukkukauppaa ja tällöin yritys keskittyi lähinnä Euroopasta tuotaviin tukkueriin. Myymälätoiminta aloitettiin vuonna 1998. Vuonna 2007 avattiin verkkokauppa, joka on tehnyt vahvaa kasvua vuosi vuodelta. Verkkokauppa on Tuontitukun vahvin osa-alue ja se kattaa yrityksen liikevaihdosta jopa 80%.

Tällä hetkellä valikoimaan kuuluu arviolta 40 000 tuotenimikettä. Laajaan valikoimaan sisältyy esimerkiksi pienkoneita, moottoreita, varaosia, rakennustarvikkeita, kalastus- ja erätuotteita, taloustarvikkeita, toimistotarvikkeita, tietotekniikkaa sekä urheilutuotteita.



KUVIO 4. Tuontitukku FI Oy:n logo (Tuontitukku Fi Oy, 2018)

Yrityksen liikevaihto on viime vuosina kasvanut noin 20% vuodessa. Liikevaihto on tällä hetkellä 9 miljoonaa euroa. Yrityksessä työskentelee 30 henkilöä. Yrityksen tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat muut maahantuontiyritykset ja ostokontaktit.

Tuontitukun Kalajoella olevat tilat laajenivat syksyn 2018 aikana viereiselle tontille ja se näin tarvittua lisätilaa käyttöönsä. Nyt yrityksellä on käytössään myymälä sekä kolme varastoa.

Tulevaisuuden strategiaan kuuluvat esimerkiksi kansainvälistyminen sekä verkkokaupan ja koko yritystoiminnan kasvu. Myös omaan maahantuontiin halutaan keskittyä entistäkin laajemmin. Kasvu halutaan kuitenkin pitää hallittuna. (Isopahkala O. 2018).

Tuontitukun myymälä palvelee asiakkaita Kalajoella. Lähes kaikki verkkokaupassa olevat tuotteet ovat saatavilla niin myymälästä kuin verkkokaupasta.



KUVA 1. Tuontitukun myymälä (Tuontitukku.fi 2018)

Tuontitukun uusi myymälä avattiin vuonna 2012. Samassa tilassa toimii myös varastomyymälä. Myymälä sijaitsee hyvällä paikalla Kalajoen keskustan tuntumassa.

## 5 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUSPROSESSI JA TUOTOS

Toimeksiantajalla oli käytössään hyvin vähän perehdyttämiseen tarkoitettua materiaalia ja yrityksessä oli keskusteltu, että oppaalle olisi tarvetta. Aiheen valintaan päädyttiin yhteisen keskustelun sekä opinäytetyöntekijän mielenkiinnon pohjalta. Aihetta oli mielenkiintoista lähteä pohtimaan. Yritys on kasvanut nopeasti vuosi vuodelta ja uutta työvoimaa perehdytetään melko usein. Oppaan tarkoituksena on helpottaa ja nopeuttaa uuden työntekijän perehdyttämisprosessia. Tavoitteena on myös, että oppaan kautta uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi yritykseen ja oppii yrityksen toimintatavat. Perehdyttäminen muun työn ohella on yleensä kiireistä, minkä vuoksi osa tärkeistä asioista saattaa jäädä kertomatta.

### 5.1 Perehdyttämisoppaan sisältö

Perehdyttämisoppaasta haluttiin saada selkeä ja ytimekäs. Halusimme, ettei oppaaseen sisällytetä liikaa informaatiota, mutta oleellimmat asiat tulevat ilmi. Uuden työn alkaessa tietoa tulee niin paljon, että näitä asioita voisi myöhemmin kerrata oppaasta. Oppaaseen laadittiin erikseen osiot verkkokauppa- ja myymälätyöskentelyyn. Opasta voidaan käyttää myös yrityksessä oleville työntekijöille ikään kuin muistutuksena.

Opinnäytetyöprosessi aloitettiin lokakuussa 2018. Työ lähti liikkeelle aloituspalaverilla, joka pidettiin ohjaajan kanssa Centria-ammattikorkeakoulun kampuksella Kokkolassa. Prosessi alkoi perehtymällä muihin perehdyttämisoppaisiin ja aiheesta tehtyihin teoksiin. Kirjoitin ensimmäiseksi teoriaosuuden lähes kokonaan, minkä jälkeen paneuduin itse perehdyttämisoppaan tekoon. Keskustelimme yhdessä työpaikalla oppaan sisällöstä ja siihen tulevista tiedoista. Muuten sain toimeksiantajalta vapaat kädet oppaan luomiseen. Selvitin työpaikalla myös työntekijöiden mielipidettä liittyen perehdytysoppaan sisältöön.

Keskustelujen sekä harkinnan ja perehtymisen seurauksena laadin oppaan sisällön seuraavanlaiseksi:

Oppaan tarkoitus

1. Tuontitukku Fi Oy
2. Yleiset ohjeet työntekijälle
3. Asiakaspalvelu
4. Työskentely myymälässä

5. Työskentely verkkokaupassa
6. Työsuhteen asiat
7. Turvallinen työpaikka
8. Yhteystiedot

Perehdyttämisopas alkaa tervetulosanoilla. Halusin, että opasta lukiessaan uusi työntekijä saisi tervetulleen ja ystävällisen kuvan työyhteisöstä. Oppaan alussa esitellään yleiset ohjeet työntekijöille. Nämä ohjeet on laadittu aiemmin työpaikalle olleen lyhyen opastuksen pohjalta. Asiakaspalvelu on tärkeä osa jokaista työtehtävää. Siksi halusin jakaa sen omaan lukuun. Opas on jaettu erikseen myymälätyöskentelyyn ja verkkokauppatyöskentelyyn. Työntekoon liittyvien ohjeiden jälkeen oppaassa kerrotaan työpaikan turvallisuusasioista ja hätätilanteessa toimimisesta. Oppaasta löytyy tietoa myös työsuhteasioista, kuten työajoista ja sairastumistapauksista. Perehdyttämisopas päättyy yhteystietoihin.

Perehdyttämisoppaan saamiseksi mahdollisimman hyödynnettävään muotoon, päätettiin opas laatia omana erillisenä dokumenttina tarpeeseen sopivassa formaatissa ja sopivilla asetteluilla. Opas on tämän opinnäytetyön liitteenä. Toimeksiantajan pyynnöstä opasta ei ole kuitenkaan julkaistu opinnäytetyön julkisessa versiossa.

## **5.2 Perehdyttämisoppaan käyttäminen**

Perehdyttämisopas haluttiin toteuttaa perinteisenä tulostettuna versiona. Opas siirretään kuitenkin myös tietokoneelle päivitettäväksi versioksi, jotta sitä on mahdollisuus muokata myöhemmin tietojen muuttuessa. Perehdyttämisopasta voidaan käyttää uusille työntekijöille, kesätyöntekijöille ja harjoittelijoille. Parhaassa tapauksessa opas helpottaa uuden työntekijän pääsyä työyhteisöön ja lyhentää perehdyttämisprosessiin kuluva aikaa.



## 6 LOPPUPOHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Perehdyttämisellä on suuri merkitys niin työntekijälle kuin työnantajalle. Ensimmäisten työpäivien aikana uutta tietoa tulee runsaasti. Osa asioista saattaa jäädä kertomatta kiireen vuoksi. Perehdyttämisopas toimii perehdytyksen tukena ja nopeuttaa työyhteisöön pääsyä. Kunnollisen perehdyttämisen avulla uusi työntekijä motivoituu alkavasta työstään.

Tämän opinnäytetyön lopputuloksena syntyi uudelle työntekijälle suunnattu tiivis perehdyttämisopas. Opas sisältää tärkeimmät tiedot, joita uusi työntekijä tarvitsee. Opas on tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön, joten sen sisältöä ei julkaista opinnäytetyössä. Opinnäytetyön aiheen valintaan vaikutti paljolti myös oma mielenkiintoni perehdyttämistä kohtaan. Perehdyin opinnäytetyön teoriaan liittyviin teoksiin ennen varsinaista prosessia, ja koen sen helpottaneen työtä.

Olen työskennellyt toimeksiantajayrityksessä jonkin aikaa, joten perehdyttämisoppaan tekeminen ei ollut liian haastavaa. Opasta tehdessäni pystyin vertailemaan uuden työntekijän tilannetta oman työsuhteeni alkamiseen. Pyrin tekemään oppaan seuraavien kysymysten pohjalta: *Mikä minulle oli työn alkaessa epäselvää? Mikä olisi nopeuttanut perehdyttämistä entisestään?* Oppaan tekeminen oli kokonaisuudessaan mielekäs, mutta opettavainen prosessi. Tavoitteenani oli saada prosessi päätökseen vuoden 2018 lopulla tai vuoden 2019 alkupuolella. Opinnäytetyöprosessia vaikeutti ajanpuute. Tein opinnäytetyön päivätyön ohessa, minkä vuoksi aikaa ei ollut aina riittävästi. Koen kuitenkin, että sain luotua työstäni tavoitteiden mukaisen.

## LÄHTEET

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen, Liiketoiminnan menestystekijä. Sähköinen kirja. Edita

Isopahkala, O. 2018. Toimitusjohtajan haastattelu. 14.12.2018.

Isopoussu, A. 2017. Henkilöstöjohtaminen kilpailutekijänä. Blogiteksti. Kauppalehti. Saatavissa: <https://blog.kauppalehti.fi/alykkaampaa-logistiikkaa/henkilostojohtaminen-kilpailutekijana>. Viitattu 30.10.2018.

Juuti, P. 2013. Jaetun johtajuuden taito. PS-kustannus.

Juuti, P., Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Sähköinen kirja. PS-kustannus 2015.

Kalliosalmi, I. 2016. Mitä se HR oikein tekee? HR vaikuttaa organisaation jokaiseen kolkkaan. Eventolehti.fi. Saatavissa: <https://eventolehti.fi/artikkelit/mita-se-hr-oikein-tekee-hr-vaikuttaa-organisaation-jokaiseen-kolkkaan/>. Viitattu 30.10.2018.

Kotila, O. 2005. Strateginen henkilöstöjohtaminen ja yrityksen tuloksellisuus. Cranet-projekti. Helsingin kauppakorkeakoulu. Saatavissa: <https://aaltdoc.aalto.fi/bitstream/handle/123456789/10996/isbn9517919352.pdf?sequence=1>. Viitattu 18.10.2018.

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

Kupias, P., Peltola, R. 2014. Esimies osaamisen kehittäjänä. Sanoma Pro.

Luoma, M., Viitala, R. 2017. Katveesta kilpailukyvyn ytimeen: Kehittyvä henkilöstöjohtaminen pk-yrityksissä. Sähköinen kirja. Books on Demand.

Lämsä, A-M. 2016. Henkilöstöjohtaminen. Jyväskylän yliopisto. Saatavissa: file:///C:/Users/Emilia/Downloads/AL\_kokous3\_2016\_liite1%20(7).pdf. Viitattu 18.10.2018.

P.-C. Roth. 2018. Näkökulmia strategiseen henkilöstöjohtamiseen. Artikkel. Saatavissa: <https://hallintoakatema.fi/nakokulmia-strategiseen-henkilostojohtamiseen/>. Viitattu 16.12.2018.

Psycon 2013. Onnistunut perehdytys sitouttaa. Artikkel. Saatavissa: <https://www.psycon.fi/blogi/onnistunut-perehdytys-sitouttaa> Viitattu 8.12.2018.

Rouse, M. 2017. Human resource management (HRM). Saatavissa: <https://searchhrsoftware.techtarget.com/definition/human-resource-management-HRM> Viitattu: 2.12.2018.

Talouselämä. 2017. Hyvästä perehdytyksestä hyötyvät kaikki- ”Ei ole ajateltu, että on uusi ihminen, vaan kuin vanhaa tuttua pyydetty mukaan”. Saatavissa: <https://www.talouselama.fi/uutiset/hyvasta-perehdytyksesta-hyotyvat-kaikki-ei-ole-ajateltu-etta-on-uusi-ihminen-vaan-kuin-vanhaa-tuttua-pyydetty-mukaan/11e73908-6c66-356d-a5af-28e4ec422d2e>. Viitattu 8.11.2018.

Tuontitukku.fi. 2018. Tuontitukku Fi Oy:n kotisivut. Saatavissa: <https://www.tuontitukku.fi/> Viitattu 16.12.2018.

Työssäoppijan perehdyttäminen. TSS Työtutka – Työntutkimuksen hyödyntäminen työssäoppimisessa. Saatavissa: <https://perehdyttaminen.wordpress.com/perehdyttaminen/perehdyttamisen-vaiheet/> Viitattu: 27.11.2018.

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Edita.

Viitala, R., Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. Sähköinen kirja. Edita.

Vuorinen, T. 2014. Strategiakirja, 20 työkalua. 2. painos. Talentum.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5., uudistettu painos. Helsingin seudun kauppa-kamari.