

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2019

Jenna Hiltunen

PEREHDYTYSOPAS SALMELA-YHTIÖT OY:LLE

– Taloushallinnon osasto

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2019 | 33 sivua, 75 liitesivua

Jenna Hiltunen

PEREHDYTYSOPAS SALMELA-YHTIÖT OY:LLE

- Taloushallinnon osasto

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö käsittelee uuden työntekijän perehdyttämistä. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää yhdessä toimeksiantajan Salmela-Yhtiöt Oy:n kanssa uuden kirjanpitäjän perehdytysopas taloushallinnon osaston perehdytysprosessin tueksi. Toimeksiantajalla ei ollut entuudestaan käytössä perehdytysoppasta tai perehdytys suunnitelmaa. Opinnäytetyö koostuu raporttiosuudesta ja toimeksiantajan käyttöön tehdystä perehdytysoppaasta. Perehdytysopas luovutetaan yrityksen sisäiseen käyttöön, eikä sitä julkaista opinnäytetyön yhteydessä.

Opinnäytetyön teoriaosuus pohjautuu perehdyttämistä koskevaan kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön. Käsitellyn teorian avulla on selvitetty perehdytysprosessin suunnittelua, rooleja ja vastuukysymyksiä. Teoriassa on korostettu eri roolien merkityksiä perehdytysprosessin eri vaiheissa.

Opinnäytetyön empiirinen osa koostuu toimeksiantajan työntekijöille suoritetusta kyselystä, teemahaastatteluista, perehdytysoppaan rakentamisesta ja toteuttamisesta. Kyselyn avulla pyritään selvittämään toimeksiantajan taloushallinnon osaston perehdytysprosessia työntekijöiden näkökulmasta sekä perehdytysoppaan sisällön rakennetta. Teemahaastattelussa keskityttiin perehdytysprosessin rooli- ja vastuujakoihin. Teorian, kyselyn ja haastatteluiden vastausten perusteella on rakennettu toimeksiantajalle uuden kirjanpitäjän perehdytysopas.

Prosessin tuotoksena syntyi toimeksiantajan tavoitteita palveleva perehdytysopas uudelle kirjanpitäjälle. Toimeksiantaja vastaa perehdytysoppaan käytöstä ja jakelusta. Opas tulee olemaan kaikkien taloushallinnon osaston työntekijöiden saatavilla.

ASIASANAT:

Perehdytys, perehdytysopas, työnopastus, taloushallinto, kirjanpito

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial management

2019 | 33 pages, 75 pages in appendices

Jenna Hiltunen

ORIENTATION GUIDE FOR SALMELA-YHTIÖT OY

- Financial Management Department

This functional thesis deals with the orientation of a new employee. The aim of this thesis was to develop, together with the commissioner Salmela-Yhtiöt Ltd, a new accountant's orientation guide to support the financial management department's orientation process. The commissioner did not already have an orientation guide or an orientation plan. The thesis consists of the report and the orientation guide for the commissioner. The orientation guide is given for internal use within the company and is not published in connection with the thesis.

The theoretical part of the thesis is based on literature and legislation on orientation. With the help of the discussed theory, the planning, roles and responsibilities of the induction process have been explored. The importance of different roles at different stages of the orientation process has been emphasized in theory.

The empirical part of the thesis consists of a survey of the commissioning staff, theme interviews, construction and implementation of an orientation guide. The purpose of the survey is to investigate the process of familiarization of the client's financial administration department from the employees' perspective and the structure of the content of the orientation guide. The theme interviews focused on the roles and responsibilities of the orientation process. Based on the theory, questionnaire and interview responses, a new accountant's orientation guide has been built for the commissioner.

As the result of the process, an orientation guide for the new accountant serving the commissioner's objectives was created. The commissioner is responsible for the use and distribution of the orientation guide. The guide will be available to all the employees of the Financial Management Department.

KEYWORDS:

Orientation, orientation guide, job guidance, financial management, accounting

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PEREHDYTYS	7
2.1 Perehdyttämisen suunnittelu	9
2.2 Perehdyttämisen roolit	11
2.3 Vastuut perehdytyksessä	17
2.4 Perehdyttäminen ja lainsäädäntö	19
2.5 Perehdytyksen jatkuvuus ja seuranta	21
3 PEREHDYTYSOPAS SALMELA-YHTIÖT OY:LLE	22
3.1 Salmela-Yhtiöt Oy:n esittely	22
3.2 Lähtökohdat	23
3.3 Kyselytutkimus työntekijöille	24
3.4 Esimiehen haastattelu	26
3.5 Perehdyttäjän haastattelu	26
3.6 Perehdytettävän haastattelu	27
3.7 Perehdytysoppaan sisältö ja toteutus	27
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	30
LÄHTEET	33

LIITTEET

- Liite 1. Kyselyn saatekirje
- Liite 2. Kysely perehdytyksestä: Salmela-Yhtiöt Oy
- Liite 3. Kyselyn muuttujaluettelo
- Liite 4. Haastattelun kysymykset: Esimies
- Liite 5. Haastattelun kysymykset: Perehdyttäjä
- Liite 6. Haastattelun kysymykset: Perehdytettävä
- Liite 7. Perehdytys suunnitelma
- Liite 8. Perehdytysoppas Salmela-Yhtiöt Oy:lle

KUVAT

Kuva 1. Viiden askeleen menetelmä (TTK 2013). 12

KUVIOT

Kuvio 1. Perehdyttämisen osa-alueet (Työturvallisuuskeskus 2013). 7
Kuvio 2. Osaamisalueet (Kupias ym. 2009, 90). 9
Kuvio 3. Perehdytysmateriaalien muoto? 25
Kuvio 4. Olisiko perehdytysopas mielestäsi tarpeellinen osastolle? 25

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen ja käsittelee uuden kirjanpitäjän perehdyttämistä työtehtäviinsä. Perehdyttäminen on yksi avaintekijöistä uuden työntekijän saapuessa yritykseen, sillä sen avulla työntekijä saa kokonaiskuvan työnantajastaan sekä tulevista työtehtävistään. Hyvin suunniteltu ja valmisteltu perehdytys auttaa niin perehdytettävää kuin perehdyttäjääkin ja palvelee samalla koko organisaatiota.

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää yhdessä toimeksiantaja Salmela-Yhtiöt Oy:n kanssa perehdytysopas, joka tukee uuden kirjanpitäjän perehdyttämisprosessia ja toimii muistilistana niin perehdyttäjälle kuin vanhoillekin työntekijöille. Toimeksiantajalla ei ennestään ollut käytössä johdonmukaista perehdytysprosessia tai perehdytysoppasta, joten näin esimieheni kanssa tarpeelliseksi luoda yhteisen ohjeistuksen ja perehdyttämisen rungon tukemaan perehdytysprosessia taloushallinnon osastolla. Opinnäytetyö koostuu raporttiosuudesta ja toimeksiantajalle tehdystä perehdytysoppaasta. Perehdytysopas on luotu yrityksen sisäiseen käyttöön, eikä sitä julkaista opinnäytetyön yhteydessä.

Opinnäytetyön teoria perustuu perehdyttämiseen ja sitä koskevaan kirjallisuuteen ja säädöksiin. Tutkin teoriaosuudessa perehdytysprosessia, siihen liittyviä rooleja ja vastuukysymyksiä. Teoriaosuudessa haluan tuoda ilmi, miten tärkeä prosessi perehdyttäminen on uudelle työntekijälle ja sen, että perehdyttämisen tulisi olla jatkuvaa työsuhteessa. Toimintamallit ja lainsäädökset muokkaavat toimintatapoja jatkuvasti, jolloin perehdytyksen tulisi olla myös kokonaisvaltaista koko henkilökunnalle työtehtävistä riippuen.

Opinnäytetyön empiirinen osa sisältää perehdytysoppaan työvaiheet ja siihen käytetyt tutkimusmenetelmät sekä saadun palautteen. Työntekijöille tehdyn kyselyn ja perehdytysprosessin roolien edustajien haastattelut toimivat apuvälineenä rakentaessani perehdytysoppasta. Näiden menetelmien avulla pyrin saamaan kokonaiskuvan oppaan rakenteesta ja sisällön laadusta. Halusin tuoda myös esille osaamistani perehdyttäjän roolista aiemmasta työkokemuksestani konsernissa.

2 PEREHDYTYKSI

Työ on ollut jo kauan merkittävä osa ihmisen elinkaarta ja päivittäistä elämänrytmiä. Työn avulla ihminen tienaa elantonsa ja ylläpitää sosiaalisia suhteitaan. Se myös tarjoaa ihmiselle mahdollisuuden kehittyä ja kokea itsensä osana yhteisöä. Nämä asiat ovat kytöksissä työntekijän hyvinvointiin, ja työntekijän perehdyttäminen osaksi työyhteisöä on yksi ensimmäisiä askeleita tässä prosessissa (Ahola 2011, 64).

Perehdytys käsittää tiedon siirtämistä toiselle henkilölle opetuksen kautta ja se on aina kaksisuuntainen prosessi. Perehdyttäminen sisältää monia eri käytäntöjä, joiden pääta-voitteena on tutustuttaa työntekijä työympäristöönsä sekä opettaa työntekijälle hänen työtehtävänsä (Eklund 2018, 25). Perehdyttäminen käsitettiin ennen vain työhönopastuksena, mutta nykyään se sisältää myös laajempaa tietoa ja taitoa. Työtehtävien monimutkaistessa ja yritysten kasvaessa on tullut tärkeäksi laajentaa perehdytystä ja sen näkökulmia. Pelkkä työhön opastaminen ei enää riitä, vaan on muitakin asioita, joita tulee ottaa huomioon. Nykyajan perehdytys sisältää työhönopastuksen rinnalla alku- ja yleis-perehdytyksen, joihin kuuluvat esimerkiksi työyhteisöön tutustuminen ja työpaikan yhteiset toimintatavat (Kupias ym. 2009, 13-14).



Kuvio 1. Perehdyttämisen osa-alueet (Työturvallisuuskeskus 2013).

Keskeisiä asioita perehdytyksessä on, että perehdytettävä saa yleiskuvan yrityksestä, sen toiminnan tarkoituksesta ja yrityksen arvoista ja toimintatavoista. Työntekijän olisi myös hyvä saada tietoonsa yrityksen organisaatio sekä omistussuhteet. Perehdytyksen tulee myös sisältää tietoa perehdytettävän työsuhteeseen liittyvistä asioista, kuten palkkauksesta ja työterveydestä, sekä mistä työntekijä saa tarvittaessa lisätietoa yritystä ja sen toimintaa koskevista asioista (Kangas & Hämäläinen 2007, 2).

Työnantajan on pystyttävä tarjoamaan työntekijälle oikeat työkalut ja materiaalit, jotta uusi työntekijä pystyy mahdollisimman hyvin perehtymään uuteen työtehtäväänsä sekä -ympäristöönsä. Perehdytysprosessi tulisi suunnitella palvelemaan juuri yrityksen tarpeita, mutta myös perehdytettävän mahdolliset tarpeet tulee ottaa huomioon. Tämä vaatii aikaa ja resursseja, jotta yrityksessä saadaan perehdytyksestä muodostettua oikeanlainen kokonaisuus, joka palvelee mahdollisimman hyvin kohderyhmää. Perehdytyksen tulee mahdollistaa työnantajan ja työntekijän oppiminen ja kehittyminen (Eklund 2018, 25-26).

Perehdyttäminen on tarpeellista kaikille riippumatta työsuhteen laadusta. Niin kesätyöläinen kuin vakituiseksi tuleva työntekijä tulee tarvitsemaan perehdytystä. Myös jo talossa olevat työntekijät tarvitsevat perehdytystä, esimerkiksi kun heille opetetaan uusi työtehtävä tai toimintatavat muuttuvat. Tämä on osana jokaisen yrityksen kehitystä, sillä työyhteisössä ja yhteiskunnassa tapahtuu koko ajan muutoksia, jotka vaikuttavat jokapäiväiseen työskentelyymme (Kangas & Hämäläinen 2007, 4).

2.1 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelu auttaa organisaatiota kohti tavoitteitaan henkilöstöosaamisen osa-alueella. Suunnittelun avulla pystytään vaikuttamaan yrityksen tulevaisuuteen sekä johdonmukaiseen ja tehokkaaseen toimintaan. Yksi askel perehdytyksen suunnittelussa on asettaa sille selkeät tavoitteet. Perehdytyksen päätavoitteena on oppiminen, mutta siihen voi sisällyttää myös alatavoitteita, kuten esimerkiksi tietyn työtehtävän oppiminen. Organisaatio voi itse asettaa tavoitteita perehdytykselle, kuin myös perehdytettäväkin itselleen (Kangas & Hämäläinen 2007, 6).

Perehdytystä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon organisaation resurssit, toimintamalli sekä nykytilanne perehdytyksessä. Suunniteltaessa tulee ottaa huomioon niin organisaation kuin perehdytettävänkin tarpeet. Varsinkin perehdytettävän osaamistasot eri osaamisalueilla on hyvä kartoittaa ennen perehdytyksen aloittamista tai heti sen alussa (Kupias ym. 2009, 87-89). Ei ole esimerkiksi kannattavaa lähteä opettamaan 10 vuotta hitsaajana toimineelle miten hitsauspilli toimii. Tässä kohdassa olisi hyvä suunnitella perehdyttäminen niihin työtehtäviin, jotka ovat erilaisia kuin tämän vanhassa työpaikassa sekä keskittyä tukemaan muita osaamisalueita. Erilaisia osaamisalueita ovat esimerkiksi työsuhdeosaaminen, toimialaosaaminen ja organisaatio-osaaminen. Jokainen osa-alue on omalla tavallaan merkittävä ja ne muokkaavat prosessia niin suunnitteluvaiheen kuin prosessin aikanakin.



Kuvio 2. Osaamisalueet (Kupias ym. 2009, 90).

Suunnittelu sisältää myös käytännön toimia, jotka alkavat jo hyvissä ajoin ennen perehdytettävän saapumista työpaikalle. Esimerkkinä voidaan mainita uuden työntekijän työpiste sekä kaikki tarvittavat oikeudet ja avaimet, jotta tämä kykenee aloittamaan työkentelyn sekä liikkumaan työpaikalla. Onko esimerkiksi mahdollista istuttaa uusi työntekijä lähelle perehdyttäjää, jolloin molempien toimiminen olisi helpompaa perehdytyksen alkuvaiheissa? Suunnitteluvaiheessa tulisi myös olla selkeää se, kuka perehdyttää ja mitä. Saattaa olla, että perehdyttäjän rooli jakaantuu usealle eri työntekijälle, mutta päävastuu on silti esimiehen harteilla. Näitäkin asioita pystytään kehittämään saadun palautteen avulla, mikä on tärkeää organisaation perehdytyksen kehityksessä (Kupias ym. 2009, 93-101).

2.2 Perehdyttämisen roolit

Perehdyttäjä

Useissa organisaatioissa on nimetty perehdyttäjä, joka vastaa tietyn osa-alueen opetuksesta perehdytettävälle. Perehdytettäviä asioita voi olla paljon, joten niiden opettaminen on voitu hajauttaa eri perehdyttäjille. Yleensä toisen perehdyttäminen tapahtuu oman työn ohella ja saattaa aikataulullisesti vaikeuttaa perehdyttäjän omien töiden edistymistä (Kupias ym. 2009, 82-83).

Perehdyttäjänä voi toimia miltei kuka vaan, jolla on tarvittava osaaminen kyseisestä osa-alueesta. Se ei kuitenkaan tarkoita sitä, että perehdyttäjän taidot opettaa toista olisivat hyvät. Perehdyttäjä on myös oppijan asemassa, sillä tämän tulee kuunnella perehdytettävää ja pystyä muokkaamaan opetuksen lähestymistapoja sen mukaan, mikä sopii parhaiten perehdytettävälle (Eklund 2018, 139-141). Perehdyttäjä on avainasemassa tukemassa perehdytettävän oppimista ja sopeutumista uuteen työympäristöön (Kupias ym. 2019, 88). Työyhteisö odottaa perehdyttäjältä taitoa opettaa ja toimia vuorovaikutuksessa niin perehdytettävän kuin esimiehenkin kanssa. Yleensä selkeä ja rauhallinen opetus on toimivampaa ja siitä hyötyy niin perehdyttäjä kuin perehdytettäväkin. Yksi avaintaito perehdytyksessä ovat kuitenkin vuorovaikutustaidot; tulee osata kuunnella toista ihmistä ja kartoittaa tämän osaamista opettamisen ohessa (Esimiehen haastattelu 9.10.2019).

Perehdyttäjän työnkuvaa voidaan kuvailla eri työvaiheilla. Ensimmäiseksi perehdyttäjän tulee luoda kokonaiskuva perehdytettävälle, jolloin tämä pystyy hahmottamaan työnkuvansa, ja mitä kaikkea siihen liittyy. Toinen työvaihe on perehdyttämisen jaksottaminen, jonka avulla saadaan opetettua oikeanlainen tieto ennen syventävän oppimisen aloittamista, tai opetetaan työvaihe, jonka avulla saadaan jatkettua seuraavaan. Kertominen ja kuuntelu ovat perehdyttäjän avaintehtäviä perehdytysprosessin kulussa, mutta myös omatoimiseen työskentelyyn kannustaminen on yksi perehdyttäjän tehtävistä. Perehdyttäessä perehdyttäjän tulee onnistuneesti luoda perehdytettävälle aktiivinen rooli, jolla tarkoitetaan sitä, että perehdytettävä tekee itse työtehtäviä ja pohtii työtehtäviään ja niiden seurauksia perehdyttäjän tuella. Perehdyttäjän tulee myös tiedostaa, milloin hänen on aika siirtyä pois perehdyttäjän roolista, jolloin perehdyttäjä siirtyy takaisin osaksi työyhteisöä. Perehdytettävälle saattaa kuitenkin olla helpompi kysyä apua perehdyttäjältä. Tämän tulee kuitenkin ajan saatossa antaa perehdytettävälle aikaa ja tilaa toimia

omatoimisesti kuitenkin hylkäämättä tätä ja antaen tiedon perehdytettävälle omatoimisesta työskentelystä (Kjelin jne. 196-197).



Kuva 1. Viiden askeleen menetelmä (TTK 2013).

Perehdytyksessä perehdyttävä voi nojautua erilaisiin toimintamalleihin ja -runkoihin. Esimerkiksi Työturvallisuuskeskuksen esittämässä Viiden askeleen menetelmässä (Kuva 1) on selkeät askeleet, joita seuraamalla perehdyttävä pääsee perehdytettävän kanssa ”portaiden huipulle”.

Perehdyttäjän työ alkaa valmistautumisesta, jossa tämä arvioi perehdytettävän taitotaso ja motivoi perehdytettävää tulevaan työtehtävään. Seuraava askel on opettaminen – vaihe jossa tieto siirretään perehdyttäjältä perehdytettävälle. Mielikuvaharjoittelu auttaa perehdytettävää sisäistämään työtehtävänsä ja ajattelemaan tekemisensä merkitystä. Neljäs askel on taidon kokeilu ja harjoittelu, jossa perehdytettävä alkaa toimimaan jo omatoimisesti työtehtävissä perehdyttäjän tukemana. Viimeinen askelma perehdyttäjällä on opitun varmistaminen, jossa perehdyttävä arvioi perehdytettävän oppiman tiedon

ja taidon sekä kannustaa omatoimiseen työskentelyyn. Näitä viittä askelmaa voidaan pitää perehdyttäjän työtehtävien perusrunkona ja apuvälineenä.

Aktiivisen perehdytysprosessin jälkeen perehdyttäjän rooli vaihtuu yleensä mentoriksi, mikä on luonnollista perehdytettävän ja perehdyttäjän välille syntyneen luottamussuhteen jälkeen. Mentorointi-rooli ei eroa paljoa perehdyttäjän roolista. Mentorointi katsotaan yleensä alkaneeksi, kun henkilöiden välille on muodostunut molemminpuolinen luottamus ja kunnioitus. Mentorilta odotetaan halua tukea toisen ihmisen oppimista tämän työtehtävissä. Mentorin tehtävänä on auttaa toista ihmistä käyttämään jo olemassa olevia kykyjä ja taitoja ja kannustaa tätä kehittymään. Perehdyttäjän päätehtävä on opettaa perehdytettävälle tämän tuleva työtehtävä – mentori taas on kannustavampi rooli omalla tavallaan (Alfred jne. 2000,15-27).

Perehdytettävä

Perehdytettävän rooli on olla vastaanottavana osapuolena perehdytyksessä. Ensimmäisinä päivinä ja viikkoina uudelle työntekijälle tulee paljon tietoa, jota perehdytettävän tulisi omaksua suunnitellun aikataulun sisällä. Tärkeää on kuitenkin se, että perehdyttäjän ja perehdytettävän välille löytyy yhteinen sävel, jonka mukaan perehdytys tapahtuu. Toinen oppii parhaiten kuuntelemalla ja seuraamalla sivusta, kun taas toinen oppii tekemällä itse (Kupias ym. 2009, 65-70).

Perehdytettävän on hyvä heti alusta saakka kuunnella ja oppia mahdollisimman paljon perehdyttäjältä, sillä aika saattaa olla rajallinen. Myös työyhteisön tuki on tärkeää perehdytettävälle, sillä se tukee tämän positiivista oppimista työympäristön avulla. Oppiminen on kuitenkin koko ajan tapahtuvaa aktiivista työtä perehdytyksen aikana. Perehdytettävän työkuva on oppia ja opiskella työtehtävät, jotta tämä pystyisi prosessin jälkeen toimimaan työtehtävissään itsenäisesti työyhteisönsä tukemana (Kupias ym.2019, 33-39).

Työyhteisö ja esimies odottavat perehdytettävältä työtehtäviensä oppimista sekä aktiivisuutta ja asennetta. Kiinnostuksen osoitus uusia työtehtäviä ja oppimista kohtaan on merkki työyhteisölle, että työntekijä on halukas oppimaan ja ottamaan uutta tietoa vastaan. Perehdytettävän on tärkeää toimia vuorovaikutuksessa perehdyttäjän ja muun työyhteisön kanssa sekä antaa mahdollista palautetta perehdytyksestä kokonaisuudessaan. Tämän tiedon avulla prosessia pystytään kehittämään sekä perehdyttäjä voi itse kehittyä palautteen avulla (Esimiehen haastattelu 9.10.2019).

Ilman kysymyksiä ja keskustelua muiden työntekijöiden tai perehdyttäjän kanssa ei tapahdu aktiivista oppimista. Perehdytettävältä odotetaan monipuolisen tiedon oppimista tietyn ajanjakson aikana, mutta perehtyminen ei lopu perehdytysprosessin jälkeen, vaan se jatkuu tehdyn työn kautta. Usein saattaa tulla esille asioita, joita perehdytettävä miettii ja pohtii sekä kyselee työyhteisöltä. Ajan saatossa opittu taito ja tietopohja muokkaavat perehdytettävälle omat toimintatavat, sekä auttavat soveltamaan oppimaansa. Yksi merkki oppimisesta sekä oppimishalusta on kyseenalaistaminen. Kyseenalaistamisen avulla perehdytettävä kykenee saamaan tietoonsa tietyn toimintatavan merkityksen tai parhaimmassa tapauksessa löytää ongelmakohtan, johon tartutaan kiinni työyhteisössä (Perehdyttäjän haastattelu 01.11.2019).

Esimies

Esimies on ensisijaisesti henkilö, joka suunnittelee ja on vastuussa perehdytyksestä ja sen sujuvuudesta. Esimiehen perustehtäviin kuuluvat työntekijöidensä osaamisesta ja työhön perehdytyksestä huolehtiminen sekä työyhteisön kehittymisen seuraaminen (Kupias ym. 2009, 53-54). Tämän työtehtäviin kuuluvat myös työntekijöiden työkyvystä ja -hyvinvoinnista huolehtiminen ja ennakoiminen (Ahola 2011, 111).

Esimiehen työtehtävät voivat olla yksilöllisiä, tai ne on voitu delegoida eteenpäin. Yleensä perehdytyksen alussa tapahtuva perehdytys eli ”taloon tutustuminen” on esimiehen työtehtävä. Esimiehen tehtäviä ovat työntekijän vastaanottaminen, yleisesittely yrityksestä ja sen toimintatavoista, sekä työntekijän ohjaus perehdytyksessä. Esimiehen yksi merkittävimpiä tehtäviä on tehdä itsensä lähestyttäväksi uudelle työntekijälle sekä muille työyhteisön jäsenille. Näin esimies auttaa luomaan kuvaa yhtenäisestä työyhteisöstä, joka puhalttaa yhteen hiileen. Esimiehen työtehtäviin kuuluu myös perehdytysprosessin tehtävien mahdollinen delegointi, esimerkiksi johonkin työtehtävään erikoistunut henkilö saattaa olla esimiestä kyvykkäämpi opettamaan tietty työtehtävä.

Asemaltaan esimies on avaintekijä uuden työntekijän perehdytyksessä, jolloin esimiehen tulee pysyä ajan tasalla työntekijän sopeutumisesta sekä työtehtävien oppimisesta. Kun perehdytys on saatu alkuun, esimies jää yleensä taka-alalle tarkkailemaan työntekijää ja työyhteisöä sekä huolehtii juoksevista asioista ja puuttuu tarvittaessa ongelmakohtiin. Esimies seuraa myös perehdytystä ja sen onnistumista erilaisten keinojen avulla, kuten kehityskeskusteluihin ja erilaisiin palavereihin (Esimiehen haastattelu 9.10.2019).

Työyhteisö

Työyhteisö on jo valmiiksi muokkaantunut ryhmä, johon uuden työntekijän on tarkoitus perehdytysprosessin avulla sulautua mukaan. Ihminen on sosiaalisesti toimiva yksilö, joten se tarvitsee ympärilleen tukea uusissa asioissa, kuten tässä kohtaa uuden työnku- van ja työpaikan oppimisessa. On ihmisiä, joille työyhteisön merkitys ei ole iso, mutta se on yksilöllistä. Työyhteisön tehtävänä uuden henkilön perehdytysprosessissa on olla aut- tava ja turvallinen, minkä avulla uudelle työntekijälle luodaan positiivinen kuva uudesta toimesta ja ympäristöstä. Ihminen huomaa hyvin nopeasti, jos hän ei ole tervetullut jouk- koon (Kupias ym. 2009, 68-69). Työyhteisön päätehtävä on tukea uutta työntekijää luo- malla itsensä lähestyttäväksi esimerkiksi auttamalla. Pelkästään jo kahvitauolle pyytämi- nen saattaa olla iso asia uudelle työntekijälle, kun tämä pyrkii sulautumaan osaksi jo valmiiksi muokkaantunutta työyhteisöä (Esimiehen haastattelu 9.10.2019).

Työyhteisön olisi hyvä tietää ennen uuden työntekijän tuloa mihin työtehtävään hän tulee sekä kuka toimii hänen perehdyttäjänä missäkin työtehtävässä. Tämä luo yhteneväisyyden tunnetta myös työyhteisölle sekä edistää positiivisen kuvan luomista uudelle työntekijälle. Parhaimmillaan työyhteisö on uudelle työntekijälle voimavara, joka motivoi työntekijää oppimaan ja vaikuttaa näin tämän työhyvinvointiin (Ahola 2011, 71).

2.3 Vastuut perehdytyksessä

Perehdyttämisessä vastuut jakautuvat perehdyttäjän ja perehdytettävän kesken, mutta myös työnantajalla ja esimiehellä on omat vastualueensa perehdytyksessä. Vastuusta on todennäköisesti keskusteltu jo rekrytointivaiheessa, jolloin on asetettu tietyt työnkuvaan kuuluvat vastuut kummankin osapuolen osalta (Eklund 2018, 93-95). Vaikka vastualueita voidaan jakaa eri tahoille, on koko organisaatio yhdessä vastuussa yrityksen toiminnasta ja sen tavoista (Perehdyttäjän haastattelu, 01.11.2019). Vastuunjakaminen kannattaa kuitenkin suunnitella jo etukäteen ennen prosessin aloitusta, jotta pystytään välttämään mahdollisia ongelmatilanteita (Eklund 2018, 158).

Työsuojelua koskevassa lainsäädännössä on useita määräyksiä, jotka velvoittavat työnantajan järjestämään perehdytyksen työhön. Työnantajan vastuulla on järjestää uudelle työntekijälle työpiste, työhön soveltuvat työvälineet ja työterveyshuolto. Vastuualueisiin kuuluu myös työturvallisuuteen liittyvä ohjaaminen ja tiedottaminen, minkä avulla työnantaja seuraa annettujen työturvallisuusohjeiden noudattamista ja puuttuu tarvittaessa laiminlyönteihin. Myös palkanmaksu on työnantajan vastuualue uuden työntekijän tullessa taloon (TTK, 2013).

HR-asioihin erikoistunut asiantuntija on yleensä vastuussa perehdytysprosessin luomisesta ja suunnittelemisesta, sillä heillä on ammatillista osaamista henkilöstön kouluttamisesta niin lainsäädännöllisesti kuin kokemuksenkin kautta. Henkilöstöasiantuntijan luoma perehdytysprosessi on tarkoitettu kaikille osapuolille, jotka osallistuvat perehdytykseen (Österberg 2015, 118). Henkilöstöasiantuntijan/johtajan vastuualueisiin kuuluvat yleensä myös työterveyteen ja työsuhteeseen liittyvät asiat sekä työyhteisön hyvinvointi ja sen edistäminen (Ammattinetti, viitattu 22.10.2019).

Esimiehen päävastuualueisiin kuuluu kertoa työhön liittyvistä odotuksista ja sen tuomista vaatimuksista (Österberg 2015, 118). Esimiestyön yksi tärkeä vastuualue on myös koko työyhteisön osaamisen kartoittaminen ja kehittäminen. Esimies on vastuussa alaisistaan korkeammalle johtoportaalle tai omalle esimiehelleen. Taloushallinnon puolella esimiesketju saattaa kulkea lakiosaston kautta korkeammalle johdolle. Esimiehen vastuulla on myös se, että perehdytysprosessi etenee ja perehdytettävä otetaan huomioon yksilönä. Lainsäädännössä on monia vaatimuksia, jotka ohjaavat esimiehen toimintaa, esimerkiksi työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät asiat. Yrityksen kannalta katsottuna esimiehen vastuualueisiin luetaan yleensä myös yrityksen arvojen, strategian ja liikeidean

kertominen alaisilleen ja heidän ohjaamisessa toimimaan näiden mukaisesti (Kupias jne. 2009, 53-56).

Perehdyttäjän vastuulla on tarjota perehdytettävälle oikeanlaiset työkalut ja tieto, joiden avulla tämä kykenee suorittamaan työtehtävänsä. Perehdyttäjän tulee tarjota myös perehdytettävälle vaihtoehtoinen tapa toimia, sillä yleensä yksi toimintatapa ei ole ainoa mahdollinen. Perehdyttäjä on yleensä vastuussa perehdyttämisestä lähiesimiehelleen, mutta myös perehdytettävälle – perehdyttäjän vastuulla on kuitenkin antaa oikeanlaista tietoa perehdytettävälle (Perehdyttäjän haastattelu, 01.11.2019). Perehdyttäjän vastuualueisiin kuuluu myös niin sanotun ”hiljaisen tiedon” välittäminen perehdytettävälle. Hiljainen tieto on tietoa, jota ei osata aina pukea sanoiksi. Tällaista tietoa voi esimerkiksi olla ohjelmiston käyttöön tai työyhteisöön liittyviä asioita ja käyttäytymistapoja (Eklund 2018, 154-156).

Perehdytettävän vastuu on yksinkertaisimmin sanottuna oppiminen. Uuden työntekijän (perehdytettävän) vastuulla on oppia ja omaksua tälle opetettava työ. Perehdytettävän vastuuna on myös toimia vuorovaikutuksessa niin esimiehen, perehdyttäjän kuin työyhteisönkin kanssa ja antaa palautetta prosessista. Palautteen avulla koko organisaatio pystyy kehittämään toimintamallejaan sekä keskittymään ongelmakohtiin. Voidaan siis sanoa, että perehdytettävä on avainasemassa kehittäessä perehdytysprosessia ja sen muotoa (Perehdytettävän haastattelu, 01.11.2019).

Tarkasteltaessa perehdytettävän vastuualueita voidaan ne jakaa kolmeen sektoriin: työnantaja, työyhteisö ja itse. Vastuu työnantajaa kohtaan kohdistuu työn suorittamiseen, työopimuksen noudattamiseen ja vastuuseen organisaation toiminnan eteenpäin viemisessä. Vastuu työyhteisöä kohtaan on esimerkiksi vuorovaikuttaminen, työilmapiiristä ja työrauhasta huolehtiminen sekä yhteisten pelisääntöjen noudattaminen. Perehdytettävä on myös vastuussa itselleen osana organisaatiota. Vastuualueisiin kuuluvat esimerkiksi ammattitaidon ja -tiedon ylläpitäminen, oma-aloitteisuus sekä vastuu omasta tekemisestä ja hyvinvoinnista (Eklund 2018, 161-165).

2.4 Perehdyttäminen ja lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki määrittelee 2 luvun 14 pykälässä työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta. Tämän lain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työhön ja työpaikkaan liittyvistä haitta- ja vaaratekijöistä. Laissa määritellään perehdyttämisestä seuraavasti:

”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. Finlex. Viitattu 01.11.2019. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#a738-2002>)

Työsopimuslaki

Työsopimuslaki käsittelee työsopimuksen sisältöä ja sen vaikutusaloja. Perehdytykseen liittyviä yleisiä puolia voidaan katsoa mainittavan Työsopimuslain 2 luvun ensimmäisessä pykälässä:

” Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.” (Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Finlex. Viitattu 9.11.2019. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6so-pimuslaki#L2P3>)

Tätä lain kohtaa voidaan tutkia perehdytyksen kannalta kohdassa, jossa mainitaan, että työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä pystyy suoriutumaan työstään ja auttaa tätä kehittymään työuransa aikana. Perehdyttäminen on työnantajan keino opettaa työntekijälle tämän työtehtävä, joka auttaa palvelemaan ja tukemaan yrityksen toimintaa.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Lakia yhteistoiminnasta yrityksissä voidaan kutsua myös lyhyemmin YT-laiksi. Laki pyrkii edistämään yrityksen ja henkilöstön vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, kuten esimerkiksi henkilöstöryhmien edustajille annettavia tietoja ja niiden oikeellisuutta. Perehdytykseen liittyviä asioita ovat esimerkiksi työhönottoon liittyvät asiat ja niihin perehtyminen. Lain 4 luvun, jossa käsitellään yritysten yleisiä suunnitelmia, periaatteita ja tavoitteita, pykälässä 15 käsitellään työhönotossa noudatettavia periaatteita ja käytäntöjä seuraavasti:

”Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä:

- 1) työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja menetelmät, tarvittaessa henkilöstö- tai ammattiryhmittäin taikka työtehtävittäin eriteltyinä;
- 2) työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot; sekä
- 3) yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana ottaen huomioon, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004) säädetään”

(Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007. Finlex. Viitattu 9.11.2019. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070334>)

Yleisesti laissa käsitellään myös työturvallisuuteen liittyviä kysymyksiä ja niihin puuttamista. Työturvallisuus kuuluu myös perehdytyksen piiriin, kun asiaa ajatellaan esimerkiksi työmenetelmien ja niiden turvallisuuden kannalta.

2.5 Perehdytyksen jatkuvuus ja seuranta

Usein mietitään mistä perehdytys alkaa ja mihin se päättyy. Kun ajatellaan perehdyttämistä työelämässä laajemmassa mittakaavassa, sen voidaan ajatella olevan jatkuvaa oppimista työuran aikana. Perehdytysprosessia, johon kuuluu työtehtävän oppiminen ja sopeutuminen työympäristöön, voidaan siis pitää eräänlaisena intensiivijaksona perehdytymisessä. Perehdytys ei lopu siihen, kun suunniteltu perehdytysprosessi on saatettu päätökseen. Vaikka perehdyttäjä astuu sivuun ja perehdytettävä aloittaa työtehtävänsä itsenäisenä työntekijänä, tulee hän tarvitsemaan työyhteisön ja perehdyttäjän tukea toimituksessa. Perehdytys ei siis pääty prosessin loppuun viemiseen, vaan jatkuvan perehdytyksen lopputulema on itsevarma työntekijä, joka kykenee hoitamaan työtehtävänsä itsenäisesti palvellakseen yrityksen toimintaa ja tavoitteita. Jotta tähän pisteeseen päästään, tulee perehdytettävän toimia itsenäisesti työtehtävissään muiden tukemana. Kun uusi työntekijä tarvitsee apua, on sitä helposti saatavilla (Eklund 2018, 88-111).

Perehdytyksen seurannassa työyhteisöissä on käytössä erilaisia käytäntöjä. Joissain yrityksissä esimerkiksi seurataan ja täytetään tarkasti perehdytysuunnitelmaa. Perehdytysuunnitelmassa käydään läpi perehdyttämisen työvaiheet, perehdytymiseen tarvittavat materiaalit ja muu hyödyllinen informaatio. Suunnitelma on yleensä täytettävä versio, jolloin perehdytettävä ja perehdyttäjä merkitsevät eri työvaiheet käydyiksi läpi tai materiaalit luetuiksi. Tämä toimii eräänlaisena tarkistuslistana siitä, mitä asioita on jo käyty läpi ja mitä on käymättä läpi.

Yksi perehdyttämisen seurannan keino on kehityskeskustelut, jotka käydään yleensä esimiehen ja työntekijän välillä. Keskusteluiden avulla esimies saa tietoonsa niin perehdytettävän kuin perehdyttäjänkin ajatuksia perehdytyksestä ja sen kulusta. Samalla esimies kuuntelee molempien toiveita ja kehitysehdotuksia (Eklund 2018, 110-111). Nämä keskustelut palvelevat niin työyhteisöä kuin koko organisaatiotakin, sillä keskusteluiden avulla pyritään arvioimaan yrityksen perehdytysprosessia, löytämään sen hyvät ja huonot puolet, sekä kehittämään prosessia eteenpäin (Kjelin ym. 2003, 245-246).

Työelämässä voidaan siis ajatella perehdytyksen olevan jatkuvaa riippumatta työsuhteen laadusta. Maailma muuttuu alati, ja sen myötä työntekijän tulee koko ajan olla valmiina oppimaan uusia asioita ja päivittämään jo olemassa olevaa tietoa, esimerkiksi verotuksessa tai lainsäädännössä tapahtuvan muutoksen myötä.

3 PEREHDYTYSOPAS SALMELA-YHTIÖT OY:LLE

3.1 Salmela-Yhtiöt Oy:n esittely

Salmela-Yhtiöt Oy on Hesburger-yhtiöperheeseen kuuluva yhtiö, joka fuusioitui Megavest Oy:n kanssa 31.12.2018. Salmela-Yhtiöt Oy käsittää Hesburger-yhtiöperheen pääkonttorin, joka sijaitsee Turussa Aurajoen rannalla. Pääkonttorilla toimivat esimerkiksi taloushallinnon ja palkkahallinnon osastot sekä ylempi johto. Salmela-Yhtiöt Oy on Salmela-Yhtiöt -konsernin emoyhtiö ja yhtiön toimitusjohtajana toimii Kari Salmela.

Hesburger on rekisteröity liikemerkki, jonka omistaa suomalainen perheyritys, Burger-In Oy, joka kuuluu myös samaan Hesburger-yhtiöperheeseen.

Hesburgerin herkullinen historia alkaa jo vuodesta 1966, jolloin Heikki Salmela perusti Kirsti-vaimonsa kanssa Naantaliin Kievarin grillin. 70-luvulla uutteran yrittäjäpariskunnan tie jatkui kohti Turkuu, jossa erityisesti Puutorin Grilli nautti paikallisten suosiosta.

80-luvulla pikaruokakulttuuri rantautui entistäkin vahvemmin Suomeen ja katukuvaan alkoi ilmestyä ihka oikeita pikaruokaravintoloita. Ilmiön myötä syntyi myös ensimmäinen Hesburger-ravintola, joka avattiin vuonna 1980 Turun keskustaan, nykyiseen kauppakeskus Hansakortteliin.

Päivä päivältä kasvavan perheyrittäjien menestyksen salaisuus on aina ollut tuotteiden herkullisuus – ja työnteko. (Hesburger-kotisivut 2019. Viitattu 21.11.2019. Saatavissa: <https://www.hesburger.fi/hesburger-yrityksena/liiketoiminta/mista-kaikki-alkoi->)

3.2 Lähtökohdat

Aloitin työskentelyni Salmela-Yhtiöt Oy:llä ostoreskontranhoitajana maaliskuussa 2019. Oma perehdytykseni yritykseen ja työtehtäviini oli alkanut saman kaavan mukaisesti kuin muillakin uusilla työntekijöillä. Pian minulle tarjottiin työsuhdetta, sillä yrityksessä avautui kirjanpitäjän paikka taloushallinnon osastolta. Tällöin eteeni tulivat kirjanpitäjän roolin ja työtehtävien oppiminen nopealla aikataululla, sillä minulle olivat siirtymässä lähtevän kirjanpitäjän yritykset.

Uuden työntekijän perehdytys alkaa ensimmäisestä työpäivästä, jolloin uusi työntekijä tutustetaan taloon ja sen henkilökuntaan sekä käydään läpi pääkonttorin yhteisiä pelisääntöjä. Ensimmäisten päivien aikana uudelle työntekijälle pidetään esittely yhtiöperheestä ja sen rakenteesta, mikä auttaa uutta työntekijää hahmottamaan yhtiöperheen kokonaiskuvaa. Tämän jälkeen perehdyttävä aloittaa työtehtävien opettamisen perehdyttävälle. Yleensä perehdytys on tapahtunut suullisesti ja vieressä näyttäen. Perehdyttävä määrittää opetustavat ja -materiaalit, joita käyttää perehdytyksessä apuna.

Yrityksessä on siis ollut runko, jonka mukaan perehdytys aloitetaan, mutta ei konkreettista suunnitelmaa tai opasta sen jatkuvuudesta. Perehdytysoppaan tarpeellisuus tuli esiin oman perehdytysprosessini aikana sekä muiden työntekijöiden kanssa keskustellessa. Ilmeni, että oppaasta ja sen tarpeellisuudesta on puhuttu ennenkin, mutta sellaista ei vielä ollut tehty. Tein kyselyn taloushallinnon osastolle perehdytykseen liittyen ja vastauksista voidaan päätellä, että opas on tarpeellinen lisä osaston perehdytysmateriaaliin.

3.3 Kyselytutkimus työntekijöille

Suoritin Salmela-Yhtiöt Oy:n taloushallinnon osastolle kyselytutkimuksen, jossa pyrin kartoittamaan osaston perehdytystä ja tulevan oppaan tarvetta sekä sen mahdollista sisältöä. Kyselyn tuomaa informaatiota tullaan hyödyntämään myös muussa osaston toiminnassa koskien perehdytystä ja sen tuomia ajatuksia. Jaoin kyselyn neljään osaan: yleiset kysymykset, oma perehdytyksesi, osaston perehdytys ja perehdytysopas. Kyselyä rakentaessa otin huomioon teoriaosuudessa esille tulleita rooli- ja vastuukysymyksiä.

Käytin kyselyn pohjana Google Forms-toimintaympäristöä, missä käyttäjä pystyy luomaan kyselyn Googlen tarjoamiin kyselypohjiin. Kysely jaetaan verkkolinkin kautta esimerkiksi sähköpostitse. Itse koin tämän vaihtoehdon sopivan tarkoitukseeni, sillä osastollamme työskennellään pääosin tietokoneen ääressä ja sähköposti on kaikilla käytössä päivittäin. Kyselyn jakelu sähköpostitse oli siis tehokkain tapa lähestyä mahdollisia vastaajia. Sähköpostiin liitin saatekirjeen (liite 1) ja linkin kyselyyn.

Kysely lähetettiin taloushallinnon osastolla 21 henkilölle, joista 18 vastasi kyselyyn. Kyselyn kysymykset löytyvät liitteestä 2.

Ensimmäinen osio käsitti yleiset kysymykset vastaajan työsuhteeseen ja työnkuvaan sekä koulutustaustaan liittyen. Vastaajien keskuudessa oli kirjanpitäjiä, controllereita, esimiesasemassa toimiva henkilö, maksuliikenteen vastaava, ostoreskontranhoitajia ja koordinaattori. Koulutustaustaltaan vastaajat olivat pääasiallisesti taloushallinnon ja kaupalan ammattitutkinnon omaavia, esimerkiksi merkonomi, ekonomi tai tradenomi.

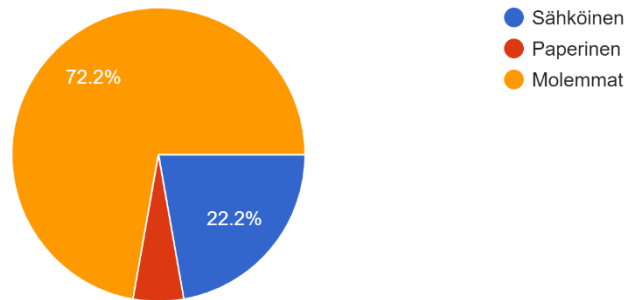
Toinen osio sisälsi kysymyksiä vastaajaan omaan perehdytykseen liittyen. Ensimmäinen kysymys on ”Miten sinut perehdytettiin omiin työtehtäviisi?” jolla pyrin saamaan kokonaiskuvaa perehdytyksestä osastolla ja miten se toimii. Tässä osiossa halusin tuoda vahvasti esille myös rooli- ja vastuujaoit, joita käsitelen teoriaosuudessa. Osion lopussa käsitellään perehdyttäjänä toimimista ja perusteluita vastaukselle. Näitä vastauksia pystytään käyttämään apuna kehittäessä perehdyttäjän roolia osastollamme.

Kolmas osio käsitteli osaston perehdytystä yleisellä tasolla ja miten sitä tulisi kehittää. Tässä osiossa pyrin esimerkiksi selvittämään, minkälaisia materiaaleja uuden kirjanpitäjän tulisi saada työsuhteen alussa ja minkälaisessa muodossa kyseiset materiaalit tulisi esittää. 72,2 % vastaajista oli sitä mieltä, että perehdytysmateriaalien tulisi olla niin sähköisenä kuin paperisenakin versiona, 22,2% halusi materiaalin sähköisenä ja 5,6%

paperisena. Tästä nousi ajatuksia siitä, mitkä materiaaleista tulisi olla sähköisinä ja mitkä paperisina. Nykypäivänä on selvää, että suurin osa materiaaleista tulee löytyä sähköisenä versiona.

Perehdytysmateriaalien muoto?

18 responses



Kuvio 3. Perehdytysmateriaalien muoto? (Kysely perehdytyksestä: Salmela-Yhtiöt Oy).

Neljäs osio käsitteli perehdytysopasta ja sen tulevaa sisältöä. Ensimmäinen kysymys oli ”Olisiko perehdytysopas mielestäsi tarpeellinen osastolle?”. Tähän kysymykseen kaikki 18 vastaajaa vastasivat kyllä.

Olisiko perehdytysopas mielestäsi tarpeellinen osastolle?

18 responses



Kuvio 4. Olisiko perehdytysopas mielestäsi tarpeellinen osastolle? (Kysely perehdytyksestä: Salmela-Yhtiöt Oy).

Seuraava kysymys käsitti perehdytysuunnitelman tarpeellisuutta perehdytysoppaan rinnalla. Tähän kysymykseen 12 vastasi kyllä ja 6 ei osannut sanoa. Seuraavat kysymykset käsitelivät perehdytysoppaan konkreettista sisältöä ja millaisessa muodossa kyseinen sisältö tullaan esittämään oppaassa. Lopuksi vastaaja sai esittää vapaan sanan koskien perehdytysopasta.

Kyselyn ja perehdytysoppaan vastaanotto oli positiivinen ja vahvisti kuvaa siitä, että yhtenäinen opas on tarpeellinen ja haluttu apuväline taloushallinnon osastolle. Kyselystä saatuja vastauksia tullaan kokoamaan esitysmuotoon ja esittämään taloushallinnon osastolle kehitysmielessä.

3.4 Esimiehen haastattelu

Esimiehen haastattelussa halusin käydä läpi teoriaosuuden aihealueita, kuten vastuukykyä perehdytykseen liittyen. Haastattelun kysymyksillä halusin myös saada hahmotettua taloushallinnon osaston perehdytysprosessin kokonaisuutta ja pieniä yksityiskohtia, joita kyselyssä ei käynyt ilmi. Haastattelussa käytiin läpi myös mahdollisen perehdytysoppaan tarpeellisuutta ja kartoitettiin sen mahdollisuuksia. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna, jossa pohjana toimi kysymysrunko (liite 4).

Haastattelusta ei julkisteta suoria vastauksia eikä haastateltavan nimeä.

3.5 Perehdyttäjän haastattelu

Perehdyttäjän haastattelussa kävin läpi perehdyttäjän roolia ja vastuuta, perehdytysprosessia perehdyttäjän näkökulmasta sekä perehdytyksessä käytettäviä materiaaleja. Kysymysten avulla halusin saada kokonaiskuvan perehdyttäjän roolista taloushallinnon osastolla ja miten perehdyttäjä itse kokee roolinsa. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna, jossa pohjana toimi kysymysrunko (liite 5). Kysymykset toimitettiin haastateltavalle etukäteen, jotta tämä pystyi valmistautumaan haastattelutilanteeseen.

Haastattelusta ei julkisteta suoria vastauksia eikä haastateltavan nimeä.

3.6 Perehdyttävän haastattelu

Perehdyttävän haastattelussa halusin keskittyä perehdytysprosessiin ja työympäristöön liittyviin asioihin. Kysymysten avulla pyrin selvittämään myös perehdyttävän ajatusmaailmaa ja mitä hän odottaa perehdytykseltä. Keräsin kysymysten avulla myös tietoa osaston työtehtävien opetuksen hyvistä ja huonoista puolista, joiden avulla pystyin hahmottamaan paremmin tulevan perehdytysoppaan sisällön rakennetta ja esitystyylä. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna, jossa pohjana toimi kysymysrunko (liite 6). Kysymykset toimitettiin haastateltavalle etukäteen, jotta tämä pystyi valmistautumaan haastattelutilanteeseen.

Haastattelusta ei julkisteta suoria vastauksia eikä haastateltavan nimeä.

3.7 Perehdytysoppaan sisältö ja toteutus

Perehdytysopas on opinnäytetyön liitteenä 8. Perehdytysoppaan runko on koottu perehdytyksen teorian, kyselyn sekä haastatteluiden vastausten pohjalta. Runkoon on myös vaikuttanut oma kokemukseni perehdytyksestä kirjanpitäjän työtehtäviin Salmela-Yhtiöt Oy:n taloushallinnon osastolla. Perehdytysoppaan tarkoituksena ei ole olla tyhjentävä vaan tarjota uudelle työntekijälle ohjeet ja neuvot perustyötehtävien hoitamiseen sekä auttaa hahmottamaan kokonais kuvaa Hesburger-yhtiöperheestä.

Perehdytysopas on jaettu kuuteen osaan:

- Salmela-Yhtiöt Oy – työnantajan esittely
- Taloushallinnon osasto – asiakkaat ja työtehtävät
- Ohjelmistot ja palvelut – työtehtävissäsi käytettävät ohjelmistot ja palvelut
- Ohjeita ja tarkennuksia kirjanpidon työtehtäviin – perusohjeet, joilla selviät kuukausikirjanpidosta
- Perehdytysuunnitelma – muistilista jo opituista asioista ja osa-alueista
- Liitteet – Ulkopuoliset ohjeet ja liitteet

Ensimmäisessä osiossa halusin tuoda esille työnantajan esittelyn sekä koko Hesburger-yhtiöperheen rakenteen. Perehdytyksen alussa on pidetty uudelle työntekijälle erillinen esittely yhtiörakenteesta, joten koin tarpeelliseksi koota tietoa siitä myös oppaaseen. Tällöin kyseinen tieto olisi saatavilla myös jälkeenpäin. Sisällytin perehdytysoppaaseen

kuvion yhtiörakenteesta, jotta lukijan on helpompi hahmottaa yhtiörakenteen kokonaisuutena.

Toinen osio käsittelee taloushallinnon osaston rooleja ja vastuualueita. Taloushallinnon osastolla työskentelee myös henkilöitä, joilla saattaa olla kirjanpitäjän roolin lisäksi myös muita vastuullisia työtehtäviä. Omassa perehdytysprosessissani ja perehdytettävän haastattelussa kävi ilmi, että olisi hyvä tietää kuka on vastuussa ja mistä. Esimerkkinä toimivat ohjelmistojen pääkäyttäjät, jotka vastaavat ohjelmistojen käyttäjätunnuksista ja esiintyvistä ongelmatilanteista kyseisten ohjelmistojen kanssa.

Toisessa osiossa esittelen myös kolme pääasiakasryhmää ja niiden pääpiirteet. Asiakaiden esittelyn tarve konkretisoitui vastakkainasettelussa. Itse tulin kirjanpitäjäksi Hesburger-ravintolasta, jolloin minulla oli tietopohja ravintolan toiminnasta ja helpompi hahmottaa kokonaisuus – yhtiöperheen ulkopuolelta tuleva työntekijä ei ole tietoinen esimerkiksi ravintolan sisällä tapahtuvasta toiminnasta tai henkilöstöä koskevista asioista.

Kolmannessa osiossa käsittelem taloushallinnon osastolla käytettäviä ohjelmistoja ja palveluita. Käytössämme on monia eri ohjelmistoja eri käyttötarkoituksilla, joten koin tarpeelliseksi kertoa niiden käyttötarkoitukset sekä mahdolliset pääkäyttäjät ja yhteyshenkilöt. Näiden tietojen avulla uusi henkilö pystyy tukeutumaan oikean henkilön apuun.

Neljäs osio käsittelee ohjeita ja tarkennuksia kirjanpidon työtehtäviin. Tämä osio oli työläin ja vaati eniten muiden työntekijöiden apua. Osiossa on konkreettisia ohjeita taloushallinnon eri työtehtäviin, esimerkiksi OmaVerossa tehtävään ALV-ilmoitukseen. Lähdin työstämään ohjeita jo valmiina olevan sekä itse luomani materiaalin avulla. Ohjeet keskittyvät normaalin kuukausikirjanpidon työtehtäviin kirjallisin ja kuvallisin ohjein. Lisäsin myös tiedostojen polkuja ohjeiden loppuun, joista on hyötyä tai laajempaa tietoa kyseisestä työtehtävästä.

Viides osio on uuden kirjanpitäjän perehdytys suunnitelma, joka sisältää ”rasti ruutuun” menetelmällä täytettävän lomakkeen. Lomake toimii muistilistana niin perehdytettävälle kuin perehdyttäjällekin perehdytettävistä asioista ja sen avulla pystyy pitämään kirjaa siitä, mitä osa-alueita on jo käyty läpi. Perehdytys suunnitelma sisältää myös työsuhteeseen ja työpaikkaan liittyviä osa-alueita. Hesburger-ravintoloissa on käytössä samankaltainen perehdytys suunnitelma, jonka koin aikanaan itselleni hyödylliseksi perehtymiseni aikana sekä itse perehdyttäjänä toimiessani. Uuden kirjanpitäjän perehdytys suunnitelma pohjautuu ravintoloissa käytössä olevaan perehdytys suunnitelmaan.

Kuudes ja viimeinen osio käsittää tiedostojen polut, linkit ja liitteet. Osastollamme on käytössä monenlaisia materiaaleja, mutta ne on sijoitettu eri paikkoihin. Koin tarpeelliseksi kerätä hyödyllisten tiedostojen polut yhdelle sivulle, jotta niin uuden kuin vanhankin työntekijän on helpompi etsiä haluttu tiedosto. Loin myös taloushallinnon osaston käytössä olevalle verkkoasemalle Perehdytysmateriaalit-kansion, jonne on sijoitettu perehdytysopas, oppaan liitteet sekä käytettävät muistiotositepohjat. Mielestäni tiedostojen keskittäminen yhteen paikkaan on selkeää ja helpottaa tiedon etsimistä.

Opas tulee olemaan sähköisessä muodossa taloushallinnon osaston käytössä olevalla verkkoasemalla sekä tulostettuna. Tulen henkilökohtaisesti vastaamaan oppaan tietojen ja ohjeiden päivityksestä muiden työntekijöiden avustuksella.

Oppaan rakentaminen oli työläs prosessi. Hankaluuksia tuotti usein se, että olen itsekin vielä perehtymisvaiheessa työtehtävieni kanssa ja uusi talossa. Oppaan rakentamista ja tiedon keräämistä voidaan siis pitää itselleni eräänlaisena perehtymisenä. Ohjeiden luominen ja puhtaaksi kirjoittaminen oli haastavaa, sillä työtehtäviin voi liittyä erilaisia toimintatapoja. Halusin luoda oppaasta visuaalisesti miellyttävän ja yhtenäisen Hesburger-yhtiöperheen kanssa.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Perehdyttäminen on yksi avaintekijöistä uuden työntekijän saapuessa yritykseen. Opin- näytetyöni keskittyy perehdytykseen, sen rooleihin ja vastuualueisiin. Perehdytystä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon roolien jako sekä tehdä selväksi vastuualueet jokaiselle roolille. Niin uuden kuin vanhankin työntekijän perehdytys on tärkeää työyhteisössä ja työyhteisön tukemana. Työn tekemisen voidaan katsoa olevan jatkuvaa perehdytymistä.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli luoda yhdessä toimeksiantajani Salmela-Yhtiöt Oy:n kanssa uuden kirjanpitäjän perehdytysopas taloushallinnon osastolle. Toimeksiantajalla ei ollut entuudestaan käytössä yhtenäistä perehdytysopasta tai -runkoa perehdytysprosessissa.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa tutkin kirjallisuutta perehdytyksestä ja siihen liittyvästä lainsäädännöstä. Tutustuin aiheeseen monen eri lähteen kautta ja tietoja on vertailtu keskenään. Opinnäytetyön toiminnallisessa osassa loin kyselyn kartoittaakseni tulevan oppaan sisältöä ja rakennetta sekä saadakseni tietoa perehdytyksen toteutuksesta ja rooli- sekä vastuujaosta. Tein myös kolme teemahaastattelua eri roolien edustajille. Opinnäytetyöprosessin tuloksena saatiin luotua kattava ja informoiva uuden kirjanpitäjän perehdytysopas, joka toimii tulevaisuudessa perehdytyksen tukimateriaalina.

Perehdytyksen teoriaosuudessa käsittelen perehdytyksen suunnittelua ja sen tärkeyttä. Alkukartoitus jo olemassa olevasta osaamisesta on hyödyllinen keino saada tietoa perehdytettävästä. Osaamiskartoituksen avulla pystytään keskittymään heikoimpiin osa-alueisiin paremmin ja jättämään vähemmälle huomiolle vahvat osa-alueet, jos perehdytys tapahtuu esimerkiksi aikataulullisesti nopeasti. Hyvin suunnitellun ja johdonmukaisen perehdytyksen ansiosta saadaan luotua perehdytettävälle luotettava kuva yrityksestä ja sen toiminnasta, mutta prosessissa on monta muuttuvaa tekijää, jotka vaikuttavat lopputulokseen.

Teoriaosuudessa pyrin keskittymään myös perehdytysprosessin eri rooleihin ja niiden tuomiin vastuualueisiin. Perehdyttäjän rooli on keskeisin rooli perehdytysprosessissa perehdytettävän lisäksi. Perehdyttäjillä voi olla erilaisia tapoja ja malleja toimia, mutta päämäärä on aina sama – siirtää tietoa toiselle niin, että tämä kykenee sisäistämään ja toimimaan annetun tiedon avulla. Perehdytettävän rooli on olla vastaanottavana

osapuolena perehdytysprosessissa. Perehdytettävän vastuualueisiin kuuluvat esimerkiksi työn oppiminen ja vuorovaikutus muiden roolien kanssa. Pidän kuitenkin tärkeänä myös työyhteisön roolia perehdytysprosessissa, sillä jos työyhteisö ei tue perehdytettävän oppimista, tulee perehdytettävälle mahdollisesti ulkopuolinen olo eikä hän tunne kuuluvansa osaksi työyhteisöä.

Perehdytysopasta rakentaessa heräsi usein kysymyksiä, mitä ohjeita oppaan tulisi sisältää ja kuinka syvälle tiedon kanssa tulisi mennä. Tarkoituksena oli kuitenkin luoda opas ajatellen täysin uutta työntekijää eikä opas voi sisältää ohjeita kaikkiin mahdollisiin työvaiheisiin – kirjanpitäjän rooli on todella laaja. Päätin keskittyä työtehtäviin, jotka tulevat esille normaalissa kuukausikirjanpidossa ja niihin työtehtäviin, jotka olivat alussa itselleni haastavia.

Teoriaosuudessa käsitteelin perehdytystä ja sen eri osa-alueita (Kuvio 1). Opasta rakentaessa oli selvää se, että opas keskittyy työnopastukseen. Pääkonttorillamme on käytössä Pääkonttorin ohjeistus-asiakirja, joka käsittelee perehdytyksen. Oppaan rakentamiseen ja sisältöön vaikuttivat teoriaosuudessa läpi käymäni roolit ja vastuualueet. Pysin siihen, että opas tulee sisältämään tarvittavat työkalut perehdyttäjälle opettamiseen sekä perehdytettävälle oppimiseen. Perehdytettävän rooli on vastaanottaa alussa paljon uutta tietoa, jolloin tämän tiedon keskittäminen ja yhteen kokoaminen oppaaseen oli selkeä ratkaisu. Tämän avulla perehdytettävä kykenee palaamaan esimerkiksi ensimmäisinä päivinä saamaansa tietoon konsernirakenteesta. Perehdytys suunnitelmaa tehdessä hyödynsin teoriaa esimiehen roolista ja vastuusta. Esimiehen yksi keskeisimpiä työtehtäviä on seurata perehdytettävän oppimista. Perehdytys suunnitelma on hyvä työkalu perehdytyksen seurantaan kaikille osapuolille, jotka prosessissa toimivat.

Sain oppaasta paljon positiivista palautetta sekä kehitysehdotuksia. Oppaassa käytettävä teksti on palautteen mukaan sujuvaa ja ymmärrettävää sekä opas on jäsennetty loogisesti kohderyhmää ajatellen. Oppaan koettiin olevan hyödyksi uudelle työntekijälle ja selittävän yrityksemme erikoispiirteet. Etenkin perehdytys suunnitelmaa pidettiin erinomaisena apuvälineenä niin esimiehelle, perehdyttäjälle kuin perehdytettävällekin. Palautteen mukaan oppaan käytettävyyttä ja käyttökelpoisuutta lisää se, että oppaan tekijänä on toiminut henkilö, jolla on työhön perehtyminen sekä sen haasteet vielä tuoreessa muistissa – tämän avulla opas on saanut sellaisen muodon, jonka tekijä olisi itse kokenut omalla kohdallaan hyödylliseksi ja mielekkääksi. Perehdyttäjänä toimivan henkilön mieleen tulee opasta lukiessa jatko-ohjeita, jota pidetään hyvänä asiana – kaikkea ei voi

oppia yhdestä lähteestä. Positiivista palautetta sain myös oppaan ulkoasusta ja visuaalisesta ilmeestä.

Perehdytysopas on tällä hetkellä testikäytössä kirjanpitoa opettelevalla henkilöllä. Uskon, että oppaasta tulee olemaan jatkossa paljon hyötyä taloushallinnon osastollamme. Olen saanut paljon tukea oppaan tekemiseen. Tulen itse vastaamaan oppaan päivittämisestä ja kehittamisestä. Oppaan ja opinnäytetyön kokoaminen ja tiedon kerääminen on ollut opettava kokemus ja tunnen oppineena paljon uutta työstäni kirjanpitäjänä.

LÄHTEET

- Ahola, K. 2011. Tue työkykyä – käsikirja esimiestyöhön. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Alred, G., Garvey, B., Smith, R. ; Karhu, M. 2000. Mentorointi. Helsinki : Infoviestintä 2000
- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact.
- Hesburger: Henkilöstö 2019. <https://www.hesburger.fi/hesburger-yrityksena/vastuullisuus/henkilosto>
- Hesburger: Mistä kaikki alkoi? 2019. <https://www.hesburger.fi/hesburger-yrityksena/liiketoiminta/mista-kaikki-alkoi>
- Hesburger käsikirja 2019.
- Hesburger Intranet 2019.
- Hesburger - Perehdytysuunnitelma työntekijä 2019.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.
- KEHA-keskus. 2019. Digijulkaisu: Ammattinetti. <http://www.ammattinetti.fi/ammattitiedotail/6d7bd647c0315a8d019c27985dbe660a>
- Kjelin, E. & Kuusisto P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Taletum.
- Korteso, K. 2010. Avaa tästä: Käytännön käsikirja kouluttajalle. Vantaa: Infor.
- Kupias, P. & Peltola R. 2019. Oppiminen työssä. Helsinki: Gaudeamus.
- Kupias, P. & Peltola R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.
- Työturvallisuuskeskus. 2013. Digijulkaisu: Työturvallisuuskeskus TTK. https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua
- Työturvallisuuskeskus. 2016. Perehdyttämisen tarkistuslista. 10., korjattu painos 2016. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK, Palveluyhtymä. https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf
- Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.

Liitteet

Liite 1. Kyselyn saatekirje

Saatekirje
Turku 20.09.2019

Hyvä vastaanottaja!

Olen Jenna Hiltunen ja opiskelen Turun ammattikorkeakoulussa liiketalouden linjalla tradenomin tutkintoon johtavassa koulutuksessa. Teen opinnäytetyötä, jonka aiheena on ”Perehdytysopas Salmela-Yhtiöt Oy:n taloushallinnon osastolle”. Opinnäytetyö on toiminnallinen, jonka tuotoksena luon toimeksiantajalle perehdytysoppaan, joka on suunnattu pääsääntöisesti uudelle kirjanpitäjälle. Osana opinnäytetyötä suoritan kyselytutkimuksen. Tämän kyselytutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa yrityksen perehdytystä, sekä tulevan perehdytysoppaan sisältöä.

Kyselytutkimus toteutetaan Salmela-Yhtiöt Oy:n taloushallinnon osastolla ja se on suunnattu yrityksen kirjanpitäjille. Kysely on vapaaehtoinen, mutta toivon mahdollisimman suurta osanottoa. Kyselyn tulokset auttavat minua kehittämään perehdytysopasta taloushallinnon osaston tarpeita vastaavaksi, sekä saamaan kokonaisvaltaisen kuvan yrityksen taloushallinnon osaston perehdytyksen tilasta.

Kyselyyn annetut vastaukset käsitellään nimettöminä ja ehdottoman luottamuksellisesti. Kenenkään vastaajan tiedot eivät paljastu tuloksista ja kysymyksiin vastataan anonymisti. Vastaukset julkaistaan ainoastaan yhteenvetomuodossa. Kyselyyn vastaaminen tapahtuu sähköisesti, aikavälillä 20.-27.09.2019. Kyselyn vastaamiseen menee noin 15 minuuttia. Jos tulee kysyttävää, vastaan mielelläni teitä askarruttaviin kysymyksiin.

Tässä on linkki kyselyyn (mikäli linkki ei aukea, kopio teksti hiirellä ja liitä selaimen osoitekenttään):

<https://forms.gle/7xfRRYMevra8UJmH9>

Toivon vastaustasi **27.09.2019** mennessä.

Kiitän lämpimästi vastauksistasi, sillä juuri ne auttavat meitä kehittämään osastomme toimintaa eteenpäin. Jokaisen vastaus on tärkeä!

Ystävällisin terveisin,



Jenna Hiltunen

jenna.hiltunen@hesburger.fi

Liite 2. Kysely perehdytyksestä: Salmela-Yhtiöt Oy

Kysely perehdytyksestä: Salmela-Yhtiöt Oy

Tämän kyselytutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa taloushallinnon osaston perehdytystä, sekä tulevan perehdytysoppaan sisältöä.

Vastauksiesi avulla pystymme kehittämään osastomme perehdytystä ja tarttumaan ongelma-kohtiin paremmin.

- Jenna Hiltunen

* Required

Yleiset kysymykset

1. Työtehtäväsi *

2. Koulutustaustasi? *

Check all that apply.

- Ammattikoulu (merkonomi)
- Ammattikorkeakoulu (tradenomi)
- Kauppakorkeakoulu / Yliopisto (ekonomi)
- Other: _____

3. Työvuodet konsernissa? *

Mark only one oval.

- 0 - 1 vuotta
- 1 - 3 vuotta
- 3 - 5 vuotta
- yli 5 vuotta

4. Oletko toiminut muissa työtehtävissä konsernin sisällä (esimerkiksi ravintolassa)? *

Mark only one oval.

- Kyllä
- Ei

5. Onko sinulla aikaisempaa työkokemusta kirjanpidon työtehtävistä? *

Mark only one oval.

- Kyllä
- Ei

Oma Perehdytyksesi

6. Miten sinut perehdytettiin omiin työtehtäviisi? *

7. Oliko perehdytyksesi mielestäsi tarpeeksi kattava? *

Mark only one oval.

- Kyllä
 Ei
 En osaa sanoa

8. Jos ei, niin mitä olisit kaivannut lisää?

9. Oliko sinulla nimetty perehdyttäjä/perehdyttäjät? *

Mark only one oval.

- Kyllä
 Ei
 En osaa sanoa

10. Oliko vastuut perehdytyksestäsi määritelty selkeästi (kuka vastaa mistäkin) ? *

Mark only one oval.

- Kyllä
 Ei
 En osaa sanoa

11. Koitko tarvitsevasi enemmän tietoa ravintolan toiminnasta? Esimerkiksi tilitykset. *

Mark only one oval.

- Kyllä
 Ei
 En osaa sanoa

12. Oletko toiminut itse perehdyttäjänä? *

Mark only one oval.

- Kyllä
 Ei

13. Olisiko sinulla kiinnostusta toimia perehdyttäjänä? *

Mark only one oval.

Kyllä

Ei

14. Perustelut vastauksellesi:

Osaston perehdytys

15. Koetko tarvetta perehdytyksen lisäämiselle kirjanpidon työtehtävissä? *

Mark only one oval.

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

16. Miten kehittäisit perehdytystä taloushallinnon osastolla? *

17. Asioita, joita mielestäsi tulisi ottaa huomioon perehdyttäessä uutta kirjanpitäjää? *

18. Millaista materiaalia uuden kirjanpitäjän tulisi perehdytyksen yhteydessä saada, jotta tämä pystyisi toimimaan peruskirjanpitäjän roolissa? *

Check all that apply.

- "Tervetuloa taloon" - lehtinen
- Pääkonttorin ohjeistus
- Perehdytysopas (johon on koottu perusohjeet ja tiedot kuukausikirjanpidosta ja ohjelmistoista yms.)
- Perehdytysuunnitelma
- Yhteiset pelisäännöt
- Ohjeistukset ohjelmistoihin
- Vuosikello
- Tilikartta
- Konttorin kartta
- Ei mitään
- Ravintolan Talouskäsikirja
- Other: _____

19. Perehdytysmateriaalien muoto? *

Mark only one oval.

- Sähköinen
- Paperinen
- Molemmat

Perehdytysopas

20. Olisiko perehdytysopas mielestäsi tarpeellinen osastolle? *

Mark only one oval.

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

21. Olisiko perehdytysuunnitelma tarpeellinen osastolle perehdytysoppaan rinnalle? *

Mark only one oval.

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

22. Mitä sisältöä perehdytysoppaan olisi hyvä sisältää? *

Check all that apply.

- Konsernirakenne ja organisaatiokaavio
- Taloushallinnon osaston rakenne ja roolit
- Kahvitaukojen ajat
- "Asiakkaiden" esittely (ravintolat, henkilöstöyhtiöt, kiinteistöyhtiöt)
- Perusohjeet ohjelmistojen käytöstä (Rondo, Sonet, Analyste, Putty, Intra, portaalit)
- Ohjeet kuinka tilata keskusvarastolta tuotteita
- Kaikkien ongelmatilanteiden ratkaisut
- Kuukausikirjanpidon tehtävät yhtiömuodoittain (perustehtävät)
- Perehdytysuunnitelma
- Yrityksen arvot ja visiot (esimerkiksi vastuullisuus)
- Vuoden kaikki arkipyhävapaapäivät
- Työajat ja työterveyden asiat (samat tiedot kuin pääkonttorin ohjeistuksessa)

23. Kirjalliset vai kuvalliset ohjeet oppaaseen? *

Check all that apply.

	Kirjalliset	Kuvalliset	En osaa sanoa
Uuden toimittajan/asiakkaan luominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laskujen vastaanotto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laskujen tiliointi ja reititys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laskujen hyväksyminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palkkalaskujen laskutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muistiotositteiden täyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Täsmäyttäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiliotteiden kaataminen ja analyse tulosteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kohdistumattomat viitesuoritukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilityserojen raportointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myynti/maksutapaseuranna tulostus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suoritusten kirjaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiaalien polut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

24. "Vapaa sana": Olisiko sinulla ajatuksia/kehitysideoita perehdytysoppaaseen liittyen?

Liite 3. Kyselyn muuttujaluettelo (K1-K20)

Nimi	Tyyppi	Selite	Arvoluokkien selitteet
K1	Teksti	Työtehtävä	
K2	Num	Koulutustausta	1 = Ammattikoulu (merkonomi) 2 = Ammattikorkeakoulu (tradenomi) 3 = Kauppakorkeakoulu / yliopisto (ekonomi) 4 = Muu
K3	Num	Työvuodet konsernissa	1 = 0 - 1 vuotta 2 = 1 - 3 vuotta 3 = 3 - 5 vuotta 4 = yli 5 vuotta
K4	Num	Muissa töissä konsernissa aiemmin	1 = Kyllä 2 = Ei
K5	Num	Aikaisempi työkokemus	1 = Kyllä 2 = Ei
K6	Teksti	Miten perehdytetty työtehtäviin	
K7	Num	Oman perehdytyksen kattavuus	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa
K8	Teksti	Mitä kaipasi lisää	
K9	Num	Nimetty perehdyttäjäksi	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa
K10	Num	Perehdytyksen vastuu määritely	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa
K11	Num	Tietoa ravintolan toiminnasta	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa
K12	Num	Onko toiminut perehdyttäjänä	1 = Kyllä 2 = Ei
K13	Num	Onko kiinnostunut toimia perehdyttäjänä	1 = Kyllä 2 = Ei
K14	Teksti	Perustelut	
K15	Num	Perehdytyksen lisäämisen tarve osastolla	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa
K16	Teksti	Miten kehittäisi perehdytystä	
K17	Teksti	Huomioonotettavia asioita perehdyttäessä uutta kirjanpitäjää	
K18	Num	Uuden kirjanpitäjän materiaali	1 = "Tervetuloa taloon" - lehtinen 2 = Pääkonttorin ohjeistus 3 = Perehdytysopas (johon on koottu perusohjeet ja tiedot kuukausikirjanpidosta ja ohjelmistoista yms.) 4 = Perehdytysuunnitelma 5 = Yhteiset pelisäännöt 6 = Ohjeistuksen ohjelmistoihin 7 = Vuosikello 8 = Tilikartta 9 = Konttorin kartta 10 = Ei mitään 11 = Ravintolan Talouskäsi kirja 12 = Muu
K19	Num	Perehdytysmateriaalien muoto	1 = Sähköinen 2 = Paperinen 3 = Molemmat
K20	Num	Perehdytysoppaan tarpeellisuus	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa

Liite 3. Kyselyn muuttujaluettelo (K21-K24)

K21	Num	Perehdytys suunnitelman tarpeellisuus	1 = Kyllä 2 = Ei 3 = En osaa sanoa
K22	Num	Perehdytysoppaan sisältö	1 = Konsernirakenne ja organisaatiokaavio 2 = Taloushallinnon osaston rakenne ja roolit 3 = Kahvitaukojen ajat 4 = "Asiakkaiden" esittely (ravintolat, henkilöstöyhtiöt, kiinteistöyhtiöt) 5 = Perusohjeet ohjelmistojen käytöstä (Rondo, Sonet, Analyste, Putty, Intra, portaalit) 6 = Ohjeet kuinka tilata keskusvarastolta tuotteita 7 = Kaikkien ongelmatilanteiden ratkaisut 8 = Kuukausikirjanpidon tehtävät yhtiömuodoittain (perustehtävät) 9 = Perehdytys suunnitelma 10 = Yrityksen arvot ja visiot (esimerkiksi vastuullisuus) 11 = Vuoden kaikki arkipyhävapaapäivät 12 = Työajat ja työterveyden asiat (samat tiedot kuin pääkonttorin ohjeistuksessa)
K23	-	Kirjalliset vai kuvalliset ohjeet	
K23 a	Num	Uuden toimittajan/asiakkaan luominen	1 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 b	Num	Laskujen vastaanotto	1 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 c	Num	Laskujen tiliointi ja reititys	1 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 d	Num	Laskujen hyväksyminen	1 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 e	Num	Palkkalaskujen laskutus	1 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 f	Num	Muistiotositteiden täyttö	2 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 g	Num	Täsmäyttäminen	3 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 h	Num	Tiliotteiden kaataminen ja analyste tulosteet	4 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 i	Num	Kohdistumattomat viitesuoritukset	5 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 j	Num	Tilityserojen raportointi	6 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 k	Num	Myynti/maksutapaseurannan tulostus	7 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 l	Num	Suoritusten kirjaus	8 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K23 m	Num	Materiaalien polut	9 = Kirjalliset 2 = Kuvalliset 3 = En osaa sanoa
K24	Teksti	Ajatuksia/kehitysideoita koskien perehdytysopasta	

Liite 4. Haastattelun kysymykset: Esimies

1. Mistä perehdytysprosessi alkaa yrityksessä?
 - Mitä kaikkea prosessiin kuuluu?
2. Esimiehen tehtävät perehdytysprosessissa?
3. Miten koet oman asemasi perehdytyksessä?
4. Mitä perehdytyksessä tavoitellaan yrityksessä?
5. Perehdytyksen haasteet työpaikalla?
6. Mitä odotetaan uudelta työntekijältä (perehdyttävältä)?
7. Mitä odotetaan perehdyttäjältä?
8. Kenellä on lopullinen vastuu perehdytyksestä ja sen järjestämisestä?
9. Seurataanko yrityksessä perehdytystä ja sen jatkuvuutta? Miten?
10. Oma mielipide perehdytysprosessista?
11. Työyhteisön asema perehdytyksessä?

Liite 5. Haastattelun kysymykset: Perehdyttäjä

1. Mitä perehdytys sinun mielestäsi sisältää?
2. Millainen on mielestäsi perehdyttäjän rooli?
3. Miten koet vastuusi perehdyttäjänä?
 - Mitä ovat perehdyttäjän vastuut?
4. Millainen on mielestäsi onnistunut perehdytys?
5. Mihin asioihin kiinnität huomiota perehdyttäessäsi?
6. Oletko saanut koulutusta perehdytykseen liittyen?
 - Saatko ohjausta perehdyttämiseen liittyen?
7. Miten olet päätenyt perehdyttäjäksi?
8. Mitä merkitystä työyhteisöllä on perehdytysprosessissa?
9. Miten huomioit perehdytettävän ja hänen tarpeensa (esim. oppimistyylit)?
10. Mitä materiaaleja/keinoja hyödynnät perehdyttäessäsi uutta työntekijää?
11. Perehdytyksen haasteet työpaikalla? Miten perehdytys vaikuttaa omaan työhösi?
12. Mitä perehdyttäjä odottaa perehdytettävältä prosessissa ja sen jälkeen?
13. Mitä perehdyttäjä odottaa esimieheltä prosessissa?
14. Mikä on mielestäsi vaikeinta/haastavinta perehdyttämisessä?

Liite 6. Haastattelun kysymykset: Perehdytettävä

1. Mitä perehdytys sinun mielestäsi sisältää?
2. Millainen olet oppijana?
 - Esimerkiksi miten opit parhaiten (kuunteleminen, lukeminen jne.)
3. Onko oppimistyylisi ja tarpeesi otettu huomioon perehdytyksessä?
4. Miten koet työyhteisön tuen työpaikalla?
 - Tukeeko oppimista jne.
5. Mitä vastuita sinulla on mielestäsi perehtyjänä?
6. Ketä on sinun mielestäsi vastuussa perehdytyksesi onnistumisesta?
7. Miten koet perehdyttäjän ja esimiehen roolit perehdytyksessä?
 - Mitä heidän tehtäviinsä sinun näkökulmasta kuuluu?
8. Onko asioita, joita perehdyttämisessäsi tehtiin mielestäsi hyvin?
9. Onko asioita, joita perehdyttämisessäsi tehtiin mielestäsi huonosti?
10. Saatko helposti apua kysymyksiisi/ongelmiisi työtehtäviin liittyen?
11. Koetko saavasi tarpeeksi opastusta uusien työtehtävien kanssa?
12. Oma onnistumisesi perehtyjänä?
 - Missä osa-alueessa olet onnistunut parhaiten?
 - Oletko kokenut onnistumisen tunteita?
13. Mihin asioihin sinun mielestäsi tulisi kiinnittää huomiota, kun uusi työntekijä tulee taloon ja hänen perehdytyksensä alkaa?
14. Muita huomioita perehdyttämiseen liittyen?

Liite 7. Perehdytysuunnitelma

Tämä liite on salainen.

Liite 8. Perehdytysopas Salmela-Yhtiöt Oy:lle

Tämä liite on salainen.