

TYÖNOPASTAJAN OHJEISTUS

Onneksi olkoon uudesta vastuullisesta tehtävästä työnopastajana! Tämän ohjeistuksen tarkoitus on auttaa sinua ymmärtämään perehdytyksen kokonaisuutta, rooliasi ja tehtäväsi työnopastajana sekä antaa vinkkejä tehtävän hoitoon.

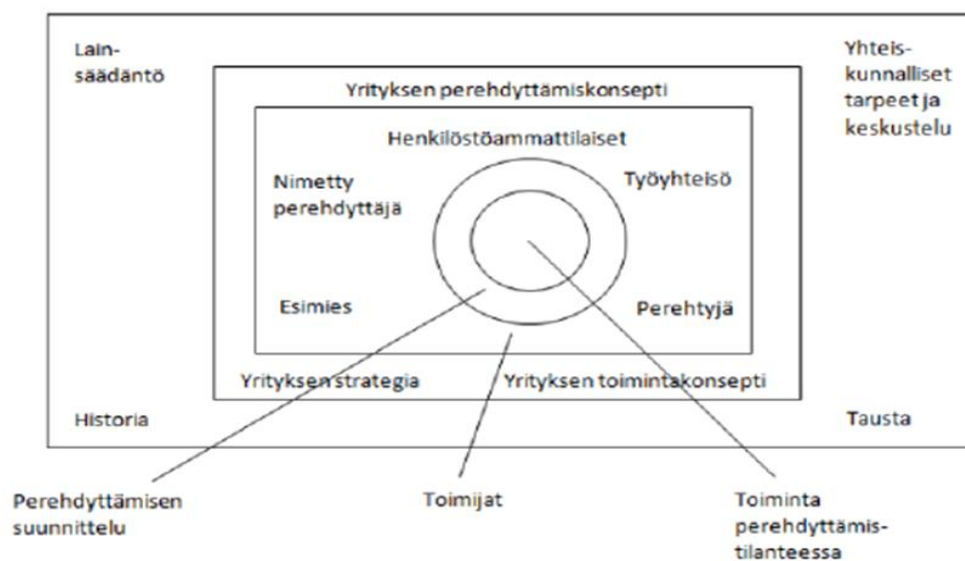
SISÄLLYS:

1. Mitä on hyvä perehdytys?
2. Työnopastaja perehdyttäjänä
3. Hyvän työnopastajan ominaisuudet
4. Muuta pohdittavaa

1. Mitä on hyvä perehdytys?

Perehdytyksen kokonaisuus

Kuviossa 1 on kuvattu perehdyttämiseen liittyvää kokonaisuutta. Perehdyttäminen nojaa työnopastusta kuvaavaan historiaan, yhteiskunnan käsityksiin siitä sekä sitä säätelevään lainsäädäntöön. Kuvion 1 toisella kehällä ovat yrityksen strategia ja toimintakonsepti, jotka kuvaavat niitä rakenteita, pelisääntöjä ja tehtäväjakoja, jotka ohjaavat strategian ja perehdyttämiskonseptin toteutusta. Yrityksen toimintakonsepti, historia, koko ja käytettävissä olevat resurssit määrittelevät seuraavaa kehää, eli kuka yrityksessä toimii esisijaisena perehdyttäjänä: henkilöstöammattilainen, esimies, koko työyhteisö, mentori vai nimetty työnopastaja. Jotta valittu toimija kykenee antamaan hyvää perehdytystä, tulee yrityksessä luoda laadukas perehdytysuunnitelma. Kaikki edellä mainittu antaa perehdyttämisen tärkeän perustan, mutta perehdytyksen toimivuus ja tehokkuus ratkeaa todellisessa kohtaamisessa itse perehdytystilanteessa. Tuolloin korostuu perehdyttäjän valmius toimia oppimisen edistäjänä ja kehittymistä tukevana ohjaajana.



Kuvio 1. Perehdyttämisen pelikentällä (Kupias & Peltola 2009, 111).

Työturvallisuuslaki määrittää työnantajan velvollisuuden antaa työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, perehdyttää työntekijä riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Laki velvoittaa myös antamaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan välttämiseksi. Työntekijälle tulee myös antaa opetusta ja ohjausta mm. häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta ja annettua opetusta ja ohjeistusta tulee täydentää tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki, 738/2002, 14 §)

Perehdytys voidaan ymmärtää erilaisina käytänteinä, jotka ohjaavat uutta työntekijää oppimaan hallitsemaan oma työnsä sekä sopeutumaan työyhteisöön. Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen osaan; perehdyttäminen ja työnopastus. Perehdyttämisen käsite kattaa toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset. Työnopastukseen taas kuuluvat itse työn tekemiseen liittyvät asiat, kuten työkokonaisuus sekä mistä osista ja vaiheista työ koostuu, mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää.

Uuden työntekijän tulee omaksua uusia taitoja, yhteisiä toimintatapoja ja organisaatiolle tyypillistä tiimityöskentelyä, jotta voi suoriutua tehtävästään hyvin. Perehdytyksen keskiössä on uuden oppiminen ja tiedon soveltaminen käytännössä. Tämä vie aikaa ja vaatii toistoja. Jokainen työtehtävä ja perehdytettävä on erilainen, jolloin myös perehdytyksen tarkempi sisältö, tavoitteet ja aikataulu ovat riippuvaisia yrityksestä ja yksilöstä.

Perehdyttämisen merkitys yritykselle ja työyhteisölle:

- Sitouttaminen.
- Johtamisen ja strategian toteuttamisen väline.
- Kilpailuetu ja työnantajamielikuvaan positiivisesti vaikuttava tekijä.
- Työilmapiirin ja osaamisen kehittämisen kannalta tärkeää.
- Uusi työntekijä oppii tehtävänsä nopeammin kuin ilman perusteellista perehdyttämistä, mikä näin vähentää virheiden määrää ja niiden korjaamiseen käytettyä aikaa eli säästää resursseja.
- Uusi työntekijä voi tuottaa taloudellisia hyötyjä, tuoda uusia ideoita ja näkökantaa sekä omaa työkokemustaan yrityksen voimavaraksi.

Perehdyttämisen merkitys uudelle työntekijälle:

- Mahdollistaa sujuvan ja turvallisen työn.
- Henkilökohtainen hyvinvointi, kun hän oppii, osaa ja pääsee osoittamaan taitojaan ja näin pääsee kehittymään työyhteisön täysivaltaiseksi jäseneksi.
- Työntekijälle jää tunne, että häntä arvostetaan ja tarvitaan yhteisten päämäärien saavuttamiseksi.
- Näkyy myös innostumisena, kiinnostuksena työtä ja työpaikkaa kohtaan, haluna oppia enemmän, osaamisen lisääntymisenä ja sitoutumisena.

2. Työnopastaja perehdyttäjänä

Vastuu perehdyttämisestä on esimiehellä, mutta siihen voi osallistua myös muita henkilöitä, joiden katsotaan sopivan tilanteeseen ja eri osa-alueille parhaiten. Usein paras keino tukea aitoa oppimista on työtehtäviin perehdyttäminen työn ohessa kokeneen kollegan tutustuttaessa uuden työntekijän arjen työhön. Näin uusi työntekijä pääsee näkemään toimintamallit niiden todellisessa käyttöympäristössä ja kyselemään niistä lisää.

Työnohjaajan valmiudet, tiedot, taidot ja asenteet tehtävän hoitamiseksi on hyvä huomioida, sillä työnohjaaja vaikuttaa merkittävästi omalla mielenkiinnollaan ja halullaan tehtävää kohtaan uuden työntekijän perehdyttämisen onnistumiseen ja tervetulleeksi tuntemiseen. Työnohjaajan tulisi olla tehtävään motivoitunut ja ammattitaitoinen työntekijä, jolla on oma perehtyminen hyvässä muistissa.

Tehtävät:

- opastaminen ja ohjaaminen työtehtäviin
- perehdytysuunnitelman toteuttaminen
- tukihenkilö
- portti työyhteisöön
- oppimisen edistäjä
- hyvästä vuorovaikutuksesta huolehtiminen
- fokuksen keskittäminen olennaiseen
- palautteen antaminen ja vastaanottaminen

Työnohjaaja voi omalla toiminnallaan edistää perehdytettävän aktiivista ja ymmärtävää oppimista kiinnittämällä huomionsa alla olevassa kuviossa 2 mainittuihin keskeisiin oppimista edistäviin tekijöihin.



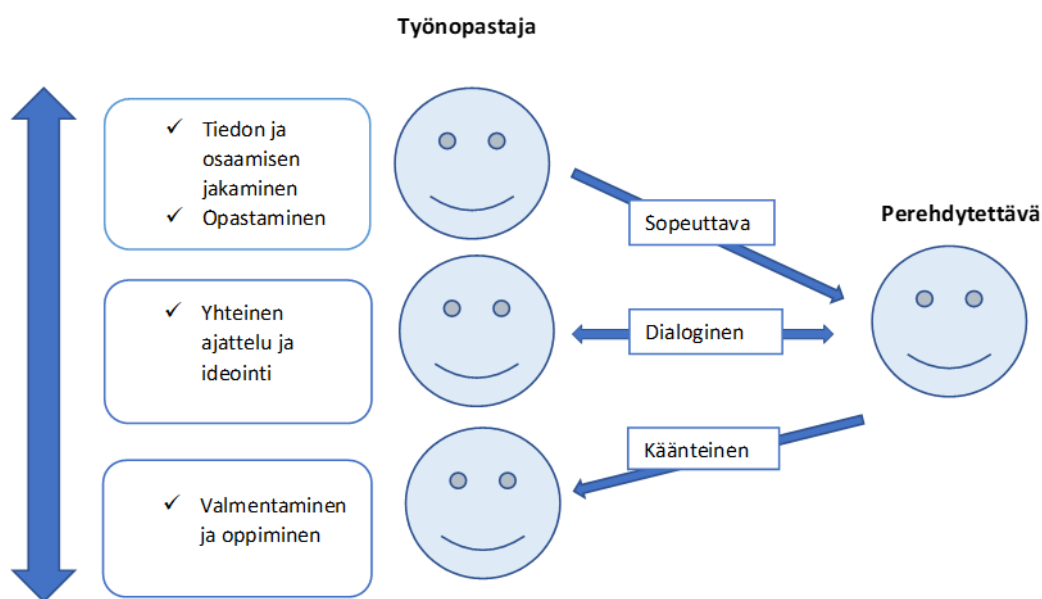
Kuvio 2. Oppimiskukkanen (Kupias & Peltola 2009, 126).

Oppijan **aikaisemmat kokemukset ja osaaminen** määrittelee, millaisia asioita hän pitää tärkeänä ja merkityksellisen sekä mitä ylipäätään pystyy ymmärtämään. Parhaimmillaan aikaisemman osaamisen tunnistaminen voi toimia ponnahduslautana uuden oppimiselle, sillä opimme uutta vanhan päälle. Perehdyttämisessä tulee saman aikaisesti huomioida uuden työntekijän **oppimis- ja kehittymistarpeet** sekä organisaation ja työyhteisön osaamistarpeet. Tärkeintä on huomioida kumpaakin riittävästi ja saada uusi työntekijä kokemaan tavoitteet omakohtaisiksi sekä omaa oppimista ja toimintaa tukeviksi. Tällaiset oppijälähtöiset tavoitteet ovat yksi keino **motivoida** ja edistää oppimista. Usein uudet työntekijät ovat lähtökohtaisesti hyvin motivoituneita uutta työtä kohtaan, joten työnohjaajan tehtävänä on lähinnä sen ylläpito.

Perehdyttämisessä opittavan **kokonaisuuden** oppimista voidaan helpottaa hahmottamalla eräänlaisia malleja. Nämä mallit tai kokonaisuajennukset voivat olla sisällön, toimintaperiaatteiden tai prosessien kuvauksia. Kun perehdyttämisen tavoitteena on opittujen asioiden ymmärtäminen ja käytäntöön soveltaminen, voidaan uudelta työntekijältä edellyttää aktiivista opitun tiedon prosessointia. Uuden työntekijän oppimista ja aktiivisuutta voidaan tukea erilaisin aktiivisin työskentelymenetelmin esimerkiksi esittämällä kysymyksiä tai pyytämällä häntä toistamaan, luettelemaan, tulkitsemaan, ratkaisemaan, soveltamaan, arvioimaan tai kehittämään. Kun uudelta työntekijältä edellytetään aktiivista osallistumista ja omien ajatusten, mielipiteiden ja näkemysten ilmaisemista, vaaditaan **oppimisilmapiiriltä** turvallisuutta, arvostavuutta sekä kokeiluihin ja tutkimiseen innostavuutta. Oppimisilmapiiriin vaikuttavat kaikki työyhteisön jäsenet ja esimies, mutta erityisesti perehdyttämistilanteen ilmapiiri lähtee työnopastajan asenteesta ja ajattelusta. Yhteisymmärryksen luominen toimivan **vuorovaikutuksen** kautta on näin ollen tärkeää. Rauhallisuus, läsnäolo ja kuuntelutaito ovat työnopastajan tärkeimpiä vuorovaikutustaitoja. Työnopastajan tehtävänä on myös vuorovaikutuksen kautta saada perehdytettävä refleктоimaan omaa toimintaansa ja avustaa perehdytettävän ajatusten ja saadun tiedon kehittämisessä. Tässä auttaa oikein ajoitettu rakentavan ja positiivisen **palautteen** antaminen, joka tulisi olla osa luonnollista perehdyttämisen vuorovaikutusta.

Esimerkki työnopastuksen tyyleistä

Työnopastajalla on monia erilaisia mahdollisia tapoja toimia ja kohdata perehdytettävä. Tämä on riippuvainen organisaation luonteesta ja siellä toteutettavasta kehittämis- ja valmentamistyylistä. Alla olevassa kuviossa 3 esitellään yksi esimerkki sopeuttavasta, dialogisesta ja käänteisestä valmennustyylistä.



Kuvio 3. Työnopastuksen tyylijä (Kupias & Peltola 2019, 117).

Sopeuttavassa valmennuksessa työnopastaja jakaa tietoaan ja osaamistaan ja on näin asiantuntijan roolissa, eli hän pääosin määrittelee ja rajaa, mitä käsitellään ja miten. Sopeuttamista jo olemassa oleviin tehtäviin voidaan käyttää perehdytyksessä samanaikaisesti dialogisen, kehittävän tavan kanssa. **Dialogisessa valmennuksessa** keskustellaan ja ideoidaan yhdessä, jolloin suhde on tasavertainen. Tässä tavassa on keskeistä, että kummatkin osapuolet voivat tuoda esille omia ideoitaan ja näkemyksiä, jolloin parhaimmillaan syntyy yhteinen ajattelu molempien osaamista hyödyntäen ja näin kumpikin oppii tasapuolisesti. Työnopastaja voi myös toimia enemmän ohjaajan roolissa, jolloin hänen tehtävänä on saada perehdytettävä selkiyttämään omaa ajatteluaan, vahvuuksiaan ja tavoitteitaan sekä

mahdollisesti oivaltamaan itsestään ja osaamisestaan jotain uutta tai syvällisempää. Näin työnopastajan on myös mahdollisuus itse oppia käydystä dialogista. **Käänteisessä** perehdytyksessä työnopastajan rooli on oppijana tai työskentelyn ohjaajana, jolloin muilla on mahdollisuus oppia uudelta työntekijältä tämän osaamisesta. Työn opastaja voi esimerkiksi järjestää tilaisuuden, missä uuden työntekijän osaaminen saadaan mahdollisimman hyvin esille ja hän pääsee valmentamaan muita. Työnopastajan keskeinen tehtävä käänteisessä valmennuksessa on aito vuorovaikutus, kuuntelu ja oppiminen.

Esimerkkejä ohjaustavoista

Perehdytyksessä voidaan myös käyttää monenlaisia ohjaustapoja, kuten suoria neuvoja, ohjata kysymällä tai hyväksyvällä kuuntelulla, tarttua ristiriitaisuusiin, ohjata epäsuorasti kertomalla esimerkkejä tai ensisijaisesti keskittyä kannustamaan uutta työntekijää. Yleisesti perehdytyksen alussa käytetään **hyväksyvää ohjaustyyliä**, jolloin keskustellaan uuden työntekijän ajatuksista, toiveista ja mieltä askarruttavista asioista. Tällä tyyllillä pyritään välittämään uudelle työntekijälle tunne, että hän on perehdytyksen pääosassa ja perehdyttäjällä on häntä varten. Tässä ohjaustyyllissä korostuu tilan anto, kiireettömyys ja puhumiseen rohkaiseminen. Perehdyttäjällä on kuitenkin huomioitava, ettei samaistu liikaa ohjattavan ongelmiin ja tunnetiloihin.

Kyselevän ohjaustyylin tarkoituksena on auttaa uutta työntekijää selvittämään pulmatilanteita, konkretisoimaan epämääräisiä ajatuksia ja näkemään asioita eri näkökulmasta sekä palauttamaan hänen mieleensä omaa osaamistaan, jota hän ei jostain syystä tiedosta. Tähän päästään parhaiten käyttämällä avoimia kysymyksiä, kuten mitä, miten ja millainen. Vaarana tässä kuitenkin on, että kysymyksiä on liikaa eikä huomata pysähtyä olennaisiin asioihin. Kun ohjausilmapiiri on kehittynyt tarpeeksi turvallisiksi, voidaan tilanteen mukaan käyttää myös **haastavaa ohjaustyyliä**. Tässä tyyllissä työnopastaja toimii uuden työntekijän peilinä osoittamalla ristiriitaisuuksia tämän puheessa tai toiminnassa, joten sen käyttäminen on vaativaa ja edellyttääkin tuekseen edellä mainittua hyväksyvää tyyliä.

Ohjeita antava ohjaustyyli on usein luontaisin ja helpoin. Sen lähtökohtana on suorien ohjeiden ja neuvojen antaminen, jolloin uusi työntekijä saa nopeita ohjeita tai vinkkejä omiin ongelmatilanteisiinsa. Liikaa käytettynä tämä tyyli voi kuitenkin vähentää uuden työntekijän itseohjautuvuuden kehittymistä, mikäli hän turvautuu liikaa työnopastajaan. Työnopastaja voi tehdä **ohjausta** myös **esimerkkien, kokemusten ja tarinoiden avulla**, joka voi toimia onnistuessaan uusien näkökulmien avaajana. Oli tarina todellinen tai keksitty, niihin tulee kuitenkin kiteytyä olennaisia asioita käsiteltävästä teemasta, joista uusi työntekijä voi oppia. On hyvä kiinnittää huomiota tarinoiden teemaan, koska vaarana on, että uusi työntekijä kokee, etteivät ne kosketa häntä tai liity mitenkään hänen tilanteeseensa. Näiden edellä mainittujen lisäksi jokainen uusi työntekijä tarvitsee **kannustusta ja rohkaisua** perehdytyksen jokaisessa vaiheessa. Erityisen tärkeää se on kuitenkin siinä vaiheessa, kun hän aloittaa itsenäisen työskentelynsä. Kannustavan ja rohkaisevan ohjaustyylin tarkoituksena on onnistumisten ja vahvuuksien esiintuomisen kautta tukea uuden työntekijän itsetuntoa. Todellisuudessa kuitenkin harvoin opitaan yhdellä tyyllillä, vaan usein tasavahvoja oppimistyyliä on kaksi tai vaihtoehtoisesti yksi tyyli on muita heikompi.

Perehdytyksen materiaalit

Tällä hetkellä perehdytyksessä voi hyödyntää valtakunnallista perehdytyksen aineistoa, joka on saatavissa Sinetistä perehdytyksen verkkosivuilta. Näitä sisäisessä verkossa olevia perehdytyksen sivuja on kaksi, joista toinen sijaitsee sisäisen verkon pääsivulta ”Henkilöstö”-linkin alla. Toinen sivustoista löytyy ”työtilat”-otsakkeen alta. Kirjallisina materiaaleina ovat Perehdytysuunnitelmapohja, Perehdytyksen muistilista ja Palveluneuvojen perehdytyksen ensimmäisten viikkojen ohjelmarunko. Lisäksi verkko-oppimisympäristö Velmuissa on suppea koulutus perehdyttäjille, jota päivitetään parhaillaan.

Perehdytyksen suunnittelu

Ammattimaisessa perehdytysprosessissa huomioidaan perehdytettävän tausta ja osaaminen, sekä vuorovaikutteisuus, jonka seurauksena saadun palautteen perusteella prosessia kehitetään jatkuvasti. Perehdytysuunnitelmaa kannattaa ajatella aktiivisena dokumenttina, joka elää koko perehdytysprosessin ajan.

Perehdyttämisen suunnittelu alkaa ennen uuden työntekijän saapumista, jolloin tarkistetaan käytössä oleva perehdytysmateriaali ja tarvittaessa päivitetään se. Perehdyttämishjelmassa on huomioitava uuden työntekijän rooli, tehtävät, osaaminen ja kokemus, sekä pohdittava, millaista perehdyttämistä tarvitaan ja miten se toteutetaan? Esimerkiksi kokenut työntekijä on jo tottunut työskentelemään erilaisissa työtehtävissä ja työyhteisöissä, kun taas nuori työntekijä voi tarvita enemmän tietoa perusasioista.

Ensimmäisenä työpäivänä uusi työntekijä tulee aina olla vastaanottamassa ja perehdyttäminen aloittaa keskustelulla, jonka päämääränä on keskinäinen tutustuminen ja perehdytysohjelman esittely. Hänelle on hyvä kertoa, mitä häneltä odotetaan ja tiedustella myös hänen odotuksiaan, näin hänet saadaan kokemaan itsensä tuottavaksi heti alusta alkaen. Hänelle esitellään toimenkuvaus, perehdytyksen aikataulu ja kerrotaan vaihe, jossa häneltä odotetaan itsenäisiä tuloksia. Lisäksi tuodaan esille hänen roolinsa yrityksen tavoitteiden ja strategian toteuttamisessa. Perehdytysuunnitelman aikataulua laadittaessa on myös hyvä huomioida, että uusi työntekijä haluaa todennäköisesti päästä nopeasti käsiksi konkreettisiin töihin eikä istua pelkästään passiivisena tiedon vastaanottajana. Tällöin perehdytysohjelma tulee laatia niin, että siinä on rytmitetty informaatio ja sen toteuttaminen käytännössä esimerkiksi asiakasrajapinnassa mahdollisimman pian.

Ensimmäisellä viikolla perehdytysohjelma voi olla melko tiiviskin, kun vain huomioidaan uuden työntekijän kyky omaksua tietoa lyhyessä ajassa. Aluksi kannattaa keskittyä kokonaisuuksien hahmottamiseen ja siihen, mistä löytyy lisätietoa. Ensimmäisen kuukauden ajan toteutetaan perehdytysuunnitelmaa, jolloin myös päävastuu perehtymisestä siirtyä vähitellen perehtyjälle itselleen. Hyvänä perehdytyksen toteutus- ja aikataulupohjana toimii Palveluneuvojen perehdytyksen ensimmäisten viikkojen ohjelmarunko.

3. Hyvän työnopastajan ominaisuudet

Ammatti-
taitoinen

Kärsivälli-
nen

Johdon-
mukainen

Ymmärtä-
väinen

Työnopastajaksi on hyvä valita tehtävään **motivoitunut** ja **ammattitaitoinen** työntekijä, onhan hän uuden työntekijän tukihenkilö ja portti työyhteisöön ja työtehtäviin tutustumisessa. Hyvä työnopastaja on kiinnostunut opettamaan uutta työntekijää yksilöllisesti, on läsnä ja tavoitettavissa, kannustaa keskusteluun ja antaa palautetta sekä on ennen kaikkea **roolimallina**. Työnopastajan on hyvä tiedostaa, että perehdytettävä kykenee suuntaamaan huomiostaan vain murto-osan uuden oppimiselle, koska uuden työpaikan tuomassa ympäristössä on niin paljon muita huomiota vieviä ärsykeitä, uusia ihmisiä, tehtäviä ja työvälineitä, jotka saavat hänen huomionsa hajaantumaan helposti. Työnopastajan onkin osattava kiinnittää huomiota yksilöllisesti perehdytettävään ja ymmärtää, että toiset pystyvät sisäistämään paljon tietoa hyvinkin nopeasti, kun taas toiset harjoittelevat perusasioita rauhallisemmin ennen isompiin haasteisiin tarttumista.

Vuorovaiku-
tustaitoinen

Roolimalli

Antaa
aikaa

Motivoi-
tunut

Työnohjaamisen tavoitteena on tarjota sopivassa määrin haasteita ja mahdollisuuksia uuden oppimiseen sekä **antaa aikaa** tiedon prosessoimiseen ja palautumiseen. Esimerkiksi hyvin intensiivisen koulutuksen jälkeen voi olla hyvä käyttää aikaa itseopiskeluun tai työkavereihin tutustumiseen.

Kun informaatiota tulee paljon, on työnohjaajan tehtävä suunnata työntekijä kiinnittämään huomiota olennaisiin asioihin ja olla **ymmärtäväinen ja kärsivällinen** asioiden kertaaja. Usein kaikkia yksityiskohtia ei pystytä kertomaan, näyttämään tai käymään läpi, vaan pyrkimyksenä on luoda hyvä **johdonmukainen** kokonaiskuva ja ymmärrys, jonka pohjalta uusi työntekijä pystyy soveltamaan tietoa omassa työssään. On todettu, että uusi tieto jää paremmin perehdytettävän mieleen, kun sen pystyy linkittämään vanhaan tietoon. Työnohjaaja voi kysyä uudelta työntekijältä, mitä hän tietää asiasta ennestään, jolloin hän voi auttaa liittämään näitä yksittäisiä näkökulmia mielekkäiksi kokonaisuuksiksi tai hahmottamaan opittavaa asiaa esimerkiksi työprosessikuvauksina, kaavioina ja tarinoina. Tähän voi myös käyttää apuna omia kokemuksiaan ja esimerkkejä, joilla uuden tiedon saa sidottua käytäntöön. Työnohjaajan tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että hänelle itsestään selvät asiat eivät ole sellaisia uudelle työntekijälle, joten annettavan tiedon määrää on osattava säädellä.

Perehdyttämiseen kuuluu olennaisesti riittävä **vuorovaikutus** ja siitä huolehtiminen on työnohjaajan vastuulla. Vuorovaikutus on kaksisuuntaista, jonka toimivuuteen kummankin osapuolen panostukset vaikuttavat. Loppujen lopuksi tärkeintä hyvässä vuorovaikutuksessa on, että niin työnohjaaja kuin perehdytettävä ymmärtää käsiteltävän asian mahdollisimman samalla tavalla. Lisäksi sen on kommunikointi tavasta riippumatta oltava laadukasta ja riittävää. On huomattava, että pelkkä tiedon siirto ja informoiminen ei ole sama asia kuin vuorovaikutus. Mikäli viestitään vain yksisuuntaisesti, jää viestin ymmärtäminen vain vastaanottajan tulkinnan varaan, joka voi johtaa hyvinkin ristiriitaisiin käsityksiin samasta asiasta. Tärkeää on siis panostaa laadukkaaseen vuorovaikutukseen heti alusta alkaen. Huomion kiinnittäminen aitoon läsnäoloon ja kuuntelemiseen on tärkeää, koska niillä voidaan kasvattaa perehdytettävän luottamusta, jolloin hänen on helpompi kysyä kysymyksiä, vastaanottaa palautetta ja sitä kautta oppia uutta.

4. Muuta pohdittavaa

- Millainen oppija olet? Miten opit parhaiten? Millaisia muita oppimistyyylejä on, joita voit hyödyntää ohjauksessa? Jokainen työnohjaaja edistää ja tukee osaltaan uuden työntekijän oppimista. Näin ollen työnohjaajan on hyvä tuntee myös omat oppimiskäsityksensä, koska se vaikuttaa siihen, mitä asioita hän painottaa perehdyttämisen suunnittelussa, kuinka paljon antaa tilaa oppijalle, kuinka kiinnostunut on tämän aikaisemmasta osaamisesta, millaisia työskentelymenetelmiä ja ohjausmuotoja painottaa.
- Muistele omaa perehdytysaikaasi ja miltä tuntui olla Kelan uusi työntekijä. Tämä voi auttaa samaistumaan uuden työntekijän tilanteeseen, joka auttaa ohjauksessa ja antamaan oppimista edistävää rakentavaa palautetta.
- Jokaisessa työyhteisössä on erilaisia käytännön toimintatapoja, joten muista jakaa myös tätä ”hiljaista tietoa” uudelle työntekijälle.
- Sovi esimiehen kanssa:
 - mitkä aihealueet ovat sinun vastuullasi
 - ketkä osallistuvat perehdyttämiseen ja mitkä ovat heidän vastuualueensa
 - tarvitsemasi aika tutustua perehdytykseen ja/tai mahdollisiin koulutuksiin ennen tehtävän aloittamista
 - perehdytysuunnitelman edistymisen seurannan vastuun jakautuminen

Lähteet:

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

Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. Tallinna: Gaudeamus.