

## Taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteerin perehdytysopas

Hannu Lehtinen

<b>Tekijä(t)</b> Hannu Lehtinen	
<b>Koulutusohjelma</b> Johdon assistenttityö ja kielet	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteerin perehdytysopas	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 25 + 4
<p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja se on laadittu ulkoministeriön toimeksiantona kevään 2020 aikana. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteerin perehdytysprosessia. Työn lopputuloksena on johdon sihteerin tehtäväkohtainen perehdytysopas.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli ulkoministeriön laajan tarjolla olevan perehdytysmateriaalin lisäksi laatia selkeä ja helposti päivitettävä perehdytysopas johdon sihteerille ja hänen sijaisilleen. Samalla tukien johdon sihteerin tehtävän jatkuvuutta sujuvoittamalla perehdytysprosessia ja edesauttaen hiljaisen tiedon siirtymistä sihteeriltä toiselle. Mahdollistaen näin uuden johdon sihteerin tehtävien nopean oppimisen, jotta alivaltiosihteerin ajankäyttö säilyy mahdollisimman tehokkaana.</p> <p>Työssä käydään läpi perehdytysprosessia, mutta siitä rajataan ulos rekrytoinnin, joka tapahtuu muun kuin johdon sihteerin toimesta. Työssä esitellään myös lyhyesti ulkoministeriön organisaatiota ja käydään läpi perehdyttämistä. Perehdyttämistä esitellään sen käsitteen, lainsäädännön, vaiheiden ja suunnittelun tasoilta.</p> <p>Raportissa kerrotaan työn toteuttamisesta esitellen kohde tehtävä, jota tukemaan produkti on laadittu ja produktin kehittämistehtävä. Tämän jälkeen käydään läpi työn toteuttamisprosessi, tietoperustan hankinta ja avataan produktin sisältöä pintapuoleisesti. Produkti itsessään sisältää salaiseksi luokiteltua tietoa. Näin ollen sitä ei voi raportin ohella julkaista.</p> <p>Työn tuloksena oli tavoitteiden mukainen helposti päivitettävä ja selkeä perehdytysopas. Raportin lopussa arvioidaan produkti ja esitellään opinnäytetyöprosessin aikana kertynyt arvokas tieto, miten johdon sihteerin perehdytysopasta ja samalla sihteerin perehdytysprosessia voi kehittää vieläkin pidemmälle.</p>	
<b>Asiasanat</b> Perehdyttäminen, Perehdytysopas, Perehdytysprosessi, Johdon sihteeri, Ulkoministeriö	

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Tausta ja tavoitteet.....	1
1.2	Rajaukset ja kohderyhmä.....	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne .....	3
2	Ulkoministeriö .....	4
3	Perehdyttäminen .....	6
3.1	Keskeiset käsitteet .....	6
3.2	Mitä on perehdyttäminen.....	7
3.3	Lainsäädäntö .....	8
3.4	Vaiheet .....	10
3.5	Suunnittelu.....	11
4	Työn toteuttaminen .....	14
4.1	Kohde .....	14
4.2	Kehittämistehtävä / Tavoite.....	14
4.3	Toteutus.....	15
4.4	Produkti.....	17
4.5	Tietoperustan hankinta.....	18
5	Johtopäätökset.....	20
5.1	Tuloksien arviointi .....	20
5.2	Kehittämisehdotukset.....	21
5.3	Oppimisen arviointi .....	23
	Lähteet .....	24
	Liitteet.....	26
	Liite 1. UH Strategiset painopisteet .....	26
	Liite 2. Perehdyttämisen tarkistuslista .....	27
	Liite 3. Produktin sisällysluettelo.....	29

# 1 Johdanto

Opinnäytetyön toimeksiantajana on ulkoministeriö. Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, koska sen tarkoituksena on kehittää kyseistä ongelmaa laaditulla produktilla. Työ koostuu kolmesta osasta: produktista eli taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteerin perehdytysoppaasta, siihen liittyvästä raportoinnista ja kehittämisehdotuksista. Salassa pidettävien tietojen vuoksi tarkkoja yksityiskohtia perehdytysoppaasta ei voi julkaista. Viittaan myöhemmin työssäni taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin ulkoministeriössä vakiintuneella lyhenteellä AVS-TUO. Ulkoministeriöstä puhuessani käytän usein joko sanoja ministeriö, organisaatio tai vakiintunutta lyhennettä UM.

## 1.1 Tausta ja tavoitteet

Ulkoministeriössä tapahtuu joka vuosi työnkiertoa, joka tunnetaan myös termillä rotaatio. Tämän järjestelyn etuna on johdolle ja työntekijöille tarjoutuva mahdollisuus laajaan näkemykseen organisaatiosta ja sen toiminnasta. Ihmiset vaihtavat näin tehtäviä hyvinkin usein uransa aikana. Ministeriöön otetaan joka vuosi myös kesätyöntekijöitä tuuraamaan kesälomien ajaksi erilaisiin tehtäviin. Lisäksi ministeriössä ja yhtä lailla ulkomaan edustustoissa on lähes jatkuvasti korkeakouluharjoittelijoita.

Työnkierrossa ministeriössä on lukuisia hyviä puolia, kuten esimerkiksi globaaliosaaminen, mutta järjestelyssä on havaittavissa myös heikot kohtansa. Tämän opinnäytetyön osalta painopiste on yhdessä niistä eli perehdyttämisessä. Uudessa tehtävässä onnistumisen edellytyksenä on toimiva hyvin etukäteen suunniteltu perehdytys. Tämä ei tarkoita vain substanssi- ja järjestelmäosaamisen siirtämistä uudelle työntekijälle, vaan lisäksi arvokkaan niin sanotun hiljaisen tiedon siirtymistä organisaation sisällä. Ilman johdon mukaisesti suunniteltua perehdytystä ja sitä varten taltioitua aineistoa, ollaan täysin perehdyttäjän muistin varassa. Näin riski puutteelliseen tiedonsiirtoon kasvaa ja mahdollisesti entistään korostuu tiiviissä rotaatiossa.

Edellä mainitut riskit on ulkoministeriössä tiedostettu ja ministeriön työntekijöille on laadittu tueksi kattavasti yleisperehdytysmateriaalia. Materiaali on kirjoitushetkellä päivityksen/tarkistuksen alla, johtuen migraatiosta uudelle sähköiselle alustalle. Materiaalin kattavuudesta huolimatta, antaa se vain peruspohjan organisaation toimintatavoista mihin tahansa tehtävään ministeriössä. Tarkempi tehtäväkohtainen perehdytys jää, osittain luonnollisesti salassa pidettävän tiedon vuoksi, osaston edustajan tai edeltäjän vastuulle.

Aikaisemmin ulkoministeriön taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteeriltä on puuttunut tehtäväkohtainen perehdytysopas. Huolimatta ulkoministeriön perehdytysmateriaalin päivittämisestä ja siirtämisestä uudelle alustalle, säilyy materiaali kuitenkin yleisluontoisena. Näin ollen johdon sihteerin tehtävään spesifisti perehdyttävällä materiaalilla on tarvetta jatkuvuuden takaamiseksi. Tämän huomasin itse konkreettisesti siirtäessäni kyseiseen tehtävään edeltävän kesäsjaisen jälkeen. Aloin hiljaisina hetkinä keräämään materiaalia yhteen paikkaan perehdytysoppaaksi, jotta seuraajan aloitus sujuisi joutuvammin. Tältä pohjalta syntyi ajatus hyödyntää perehdytysopasta opinnäytetyön aiheena.

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa produktina ulkoministeriön taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin uudelle sihteerille, hänen sijaiselleen ja mahdolliselle kesätyöntekijälle yhtenäisen tehtäväkohtainen perehdytysopas. Tavoitteena on, että produktia käytetään jatkossa apuvälineenä AVS-TUO johdon sihteerin tehtävään perehdytyksessä. Produktissa pyritään myös painottamaan sen säännöllisen päivittämisen tarvetta rotaatiosta johtuvista syistä. Lisäksi tavoitteena on selkeä ja helposti muokattava perehdytysopas, joka säästää perehdyttäjän aikaa hiljaisen tiedon siirrossa ja antaa näin uudelle johdon sihteerille paremmat valmiudet tehtävässä menestymiseen.

## **1.2 Rajaukset ja kohderyhmä**

Produktin ensisijainen kohderyhmä on ulkoministeriön AVS-TUO johdon sihteerit, sihteerin sijainen ja mahdollinen loma-ajan kesätyöntekijä. Produkti on laadittu spesifisti perehdyttämään AVS-TUO johdon sihteerin tehtäviin, vaikka se sisältääkin viitteitä yleisperehdytysmateriaaliin. Perehdytysopas on ensisijaisesti tarkoitettu perehdyttävän johdon sihteerin avuksi, mutta se voi joissain tilanteissa olla myös sihteerin työväline, johon tukeutua.

Pyrin tarkastelemaan johdon sihteerin perehdytystä mahdollisimman laajasti, koska perehdytys on aiheena kiinnostava ja ulkoministeriössä saattaa olla jatkossa tarvetta muiden johdon sihteerien tehtäväkohtaiselle perehdytysmateriaalille. Produktista on kuitenkin suljettu pois välillisesti perehdytykseen liittyvä rekrytointivaihe, koska se tehdään eritahon toimesta ja johdon sihteerit ei osallistu siihen. Lisäksi ministeriölle tyypillistä ulkomaankomennusta erityispiirteineen ei työssä huomioida, koska virka on kotimaassa. Mahdollinen ulkomaankomennukselta siirtyminen virkaan ei vaikuta varsinaiseen tehtäväkohtaiseen perehdytykseen, koska niin sanotut talontavat ovat henkilölle jo tuttuja. Lopullista produktia voi ajatella myös kehittämisprojektina. Kehittämiskohteena on johdon sihteerin perehdyttämisen jatkuvuuden takaaminen ja perehdytystavat.

### 1.3 Opinnäytetyön rakenne

Tämä opinnäytetyö jakautuu viiteen päälukuun, jotka ovat johdanto, ulkoministeriö eli kohde organisaation esittely, perehdyttäminen eli opinnäytetyön tietoperusta, työn toteuttaminen (empiirinen osa, jossa avataan perehdytysoppaan tekemistä) ja johtopäätökset. Työn lopussa listataan käytetyt lähteet ja oheiset liitteet.

Johdannossa käsittelen työn taustat ja tavoitteet. Siinä käydään läpi myös opinnäytetyön ja kohderyhmän rajaukset ja käydään tiivistetysti läpi työn rakenne. Ulkoministeriö-kappaleessa esitellään työn toimeksiantajaorganisaation lisäksi sen rakennetta ja strategiaa.

Perehdyttäminen-kappale on työn tietoperusta, jossa käydään läpi työn keskeisiä käsitteitä, minkä jälkeen avataan perehdyttämisen prosessia. Kappaleessa avataan muun muassa perehdyttämistä terminä ja sen tavoitteita. Kappaleessa tarkastellaan perehdyttämiseen vaikuttavaa lainsäädäntöä ja perehdyttämisen vaiheita. Lisäksi kerrotaan sen suunnittelusta. Perehdyttämistä tarkastellaan pääasiassa perehdyttäjän, mutta lisäksi myös prosessin kannalta. Tietoperustan kokoaminen on tukenut perehdytysoppaan eli produktin viimeistelyä. Tietoperusta tukee myös prosessin kulkua ja produktin laadintaa.

Empiirinen osa eli työn toteuttaminen -kappaleessa kerrotaan opinnäytetyön toteutuksesta. Ensin avataan kohdetehtävää, johon perehdytysoppaan produkti on laadittu ja sitä, mikä on kyseisen produktin laadinnan tavoite. Tämän jälkeen kerrotaan produktin toteutuksesta ja käsitellään jokainen produktin osa erikseen mahdollisimman tarkasti, koska produkti pitää sisällään runsaasta salaisesta luokiteltua tietoa, jota ei voi julkaista ulkoministeriön ulkopuolisille. Kappaleen lopussa käydään läpi tietoperustan hankintaa.

Viimeisessä eli johtopäätökset-kappaleessa käyn läpi opinnäytetyön tulokset ja arvioin niitä kriittisesti. Tämän jälkeen käyn läpi prosessin aikana ilmenneet kehittämissuositukset tulevaisuutta silmällä pitäen. Opinnäytetyön lopussa arvioin prosessin kulkua ja omaa oppimistani.

## 2 Ulkoministeriö

Ulkoministeriö (UM) on yksi nykyisestä 12:sta valtioneuvostoon kuuluvasta ministeriöstä. Kukin ministeriö vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta. (Valtioneuvosto 2020.) Ministeriön toiminta painottuu ulko- ja turvallisuuspolitiikkaan, kehitys- ja kauppapolitiikkaan sekä vaihteleviin ulkopolittisesti merkittäviin kansainvälisiin asioihin ja suhteisiin. Lisäksi ministeriö avustaa muita hallinnonaloja kansainvälisten asioiden yhteensovittamisessa. Tiivistettynä ulkoministeriön tehtävä on edistää Suomen ja suomalaisten turvallisuutta ja hyvinvointia sekä toimia turvallisen ja oikeudenmukaisen maailman hyväksi. (Ulkoministeriö a.)

Ulkoministeriö on määritellyt toiminnalleen kuusi strategista painopistettä, joita se edistää eri politiikkalohkojen ja toimintojen yhteistyöllä. (Liite 1.) Painopisteet vuosille 2018-2022 ovat:

1. Turvallisuus ja hyvinvointi
2. Sääntöpohjainen kansainvälinen järjestelmä
3. Vapaakaupan edistäminen ja yritysten kansainvälistyminen
4. Ihmisoikeudet, tasa-arvo ja demokratia
5. Kestävän kehityksen tavoitteet
6. Palveleva, tehokas ja osaava ulkoasiainhallinto

(Ulkoministeriö e.)

Ulkoministeriötä johtaa ulkoministeri. Kirjoitushetkellä ulkoministerinä toimi Pekka Haavisto. Hallituksesta myös kahdella muulla ministerillä on vastuualue ulkoministeriössä. Ministereinä toimivat kehitysyhteistyö- ja ulkomaankauppaministeri Ville Skinnari ja pohjoismaisen yhteistyön ja tasa-arvon ministeri Thomas Blomqvist. Ministereiden työnjako on sovittu hallitusta muodostettaessa. Ministeriön korkeimman virkamiesjohdon muodostavat kansliapäällikkönä toimiva valtiosihteeri sekä neljä alivaltiosihteeriä. (Ulkoministeriö b.)

Ulkoasiainhallinnossa työskentelee kirjoitushetkellä 817 Suomessa työskentelevää henkilöä, 917 asemamaasta palkattua henkilöä ja 551 Suomesta lähetettyä henkilöä maailmalla edustustoissa. Mainittakoon lisäksi 400 vapaaehtoisesti työskentelevää kunniakonsulia. (Ulkoministeriö c.)

## Ulkoministeriön organisaatio



Kuvio 1. Ministeriön organisaatiokaavio (Ulkoministeriö b.)

Aikaisemmin mainitun johdon lisäksi ulkoministeriössä toimii useita eri osastoja. (Kuvio 1.) Ministeriö jaetaan kahdeksaan erilaiseen osastoon. Ensimmäiset neljä ovat poliittinen-, kehityspoliittinen-, taloudelliset ulkosuhteet- sekä viestintäosasto. Lopuista neljästä käytetään termiä alueosasto. Alueosastoja ovat Eurooppa-osasto, Itäosasto, Amerikan ja Aasian osasto sekä Afrikan ja Lähi-idän osasto. Ulkoministeriössä toimii lisäksi osastojaon ulkopuolisina yksikköinä muun muassa oikeuspalvelut, konsulipalvelut, protokollapalvelut ja hallintopalvelut. Organisaatioon kuuluvat lisäksi myös ministeriön alaisuudessa toimivat Suomen ulkomaanedustustot. Edustustoverkossa on kirjoitushetkellä 90 toimipistettä. (Ulkoministeriö b.)

Ministeriöön otetaan uusia työntekijöitä pääasiassa kahdella eri yhteishaululla: kansainvälisten asioiden valmennuskurssille (Kavaku) ja hallintouran kurssille (Halku). Kavaku-kurssi valmentaa diplomaattituralle ja Halku erityyppisiin hallintouran tehtäviin ministeriössä. Ministeriöön rekrytoidaan myös erityisvirkamiehiä osastoille pysyviin tai määräaikaisiin tehtäviin. Tämän opinnäytetyön kannalta merkittävin on Halku, johon ministeriö hakee uusia virkamiehiä noin joka toinen vuosi. Hallintouran tehtäviin kuuluvat mm. assistenttitehtävät, maahantulo- ja konsulipalvelutehtävät sekä talous- ja henkilöstöhallintotehtävät. Tehtävänimikkeitä voivat olla esim. johdon assistentti, hallintovastaava, konsulipalveluvirkailija, henkilöstösuunnittelija tai talous- ja tietohallintovastaava. Johdon sihteeri tehtävänimikkeellä toimivalla henkilöllä on usein pidempi kokemus hallintouran tehtävissä esim. johdon assistenttina toimimisesta, jota valikoituminen tehtävään työn korkeamman vaatavuustason vuoksi vaatii. (Ulkoministeriö d.)



### 3 Perehdyttäminen

Kehittämistyö lähtee parhaiten liikkeelle sillä, että kehittämiskohteesta haetaan ja sitä varten luodaan vankka tietoperusta. Tietoperustan tulee koostua työelämän ja organisaatioiden tiedoista sekä muun muassa tutkimuslähteissä julkaistusta tiedosta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 28) Tietoperusta muodostaa työn pohjan, johon kerätään oleellinen kehittämiseen liittyvä olemassa oleva tieto. Onnistumisen kannalta on tärkeää löytää tästä tietoperustasta näkökulma, josta kehittämistyössä edetään. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 34) Tämän opinnäytetyön tietoperustassa käydään läpi keskeiset käsitteet ja keskitytään tarkemmin perehdyttämiseen käsitteenä, sen lainsäädäntöön ja osa-alueisiin.

#### 3.1 Keskeiset käsitteet

Keskeisin käsite tässä opinnäytetyössä on perehdyttäminen. ”Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tai uusiin tehtäviin siirtyvä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset, vastuut ja velvoitteet.” (Rauramo 2020, 7) Laadukas perehdyttäminen on aikaa vievää, mutta käytetty aika maksaa itsensä takaisin, mitä nopeammin perehdytettävä pystyy töihin ilman jatkuvaa ohjausta. Hyvän perehdyttämisen avulla työntekijä oppii työtehtävänsä mahdollisimman nopeasti ja oikein. (Joki 2018, 111)

Perehdytysopas on painettu tai sähköinen materiaali, joka toimii perehdytettävän oppaana sekä työpaikkaan että työtehtäviin. Oppaaseen on kerättyä mahdollisimman paljon faktatietoa, jota perehdytettävä tarvitsee työn suorittamiseen ja siinä menestymiseen. Perehdytysopas voi olla yleiskattava tai spesifimmin tehtäväkohtainen tarpeen mukaan.

Kolmantena käsitteenä opinnäytetyössä on perehdyttäjä. ”Perehdyttäjä on tulokkaan tukihenkilö ja portti työyhteisöön ja työtehtäviin tutustumiseen.” (Joki 2018, 115) Kuka tahansa ei ole hyvä perehdyttäjäksi. Hyvä perehdyttäjä on ammattitaitoinen henkilö, joka on aidosti halukas perehdyttämään. Perehdyttäjäksi soveltuu kuitenkin myös suhteellisen lyhyen aikaa tehtävässään toiminut henkilö, jolla on oma perehtyminen tuoreessa muistissa. Tärkeää on silti, että aiemmin mainitut kriteerit halukkuudesta ja ammattitaidosta toteutuvat. (Joki 2018, 115)

Viitattaessa perehdytysprosessiin tarkoitetaan, sillä perehdytyksen koko kaarta perehdytettävän saapumisen valmisteluista aina työn päättyessä laadittavaan perehdytystestamenttiin. Mainittakoon, että perehdytysprosessiin kuuluu myös rekrytointivaihe, mutta se

on rajattu tämän työn ulkopuolelle. Perehdyttämishjelmalla tarkoitetaan sähköistä tai painettua ohjelmarunkoa, josta perehdytysprosessiin osallistuvat henkilöt näkevät, mitä ja missä ajassa perehdytettävän on alussa määrä sisäistä tehtävään liittyvät taustat ennen täysin itsenäistä työskentelyä. (Kupias & Peltola, 2009)

### **3.2 Mitä on perehdyttäminen**

Perehdyttäminen on toimintaa ja sosiaalista kanssakäymistä, jonka tavoitteena on uudelle työntekijälle myönteisen asenteen luominen uutta tehtävää ja uusia kollegoita kohtaan. Se edistää työturvallisuutta ja parantaa työntekijän aktiivisuutta ja itsenäisyyttä uudessa tehtävässä. Samalla perehdyttäminen luo taidollisia ja tiedollisia valmiuksia tehtävässä menestymiseen. (Rauramo 2020, 7) Lisäksi perehdyttämisessä voidaan nähdä toinen sosiaalinen aspekti. Sen kautta perehdytettävästä tulee toimiva yhteisön jäsen.

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki työhön tulevat. Tämä ei koske ainoastaan täysin uutta työntekijää. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin. Tästä syystä perehdyttämishjelma voidaan laatia yksilöllisesti. Tällöin otetaan laadittaessa huomioon muun muassa työntekijän ammattitaito, kokemus ja koulutus. Perehdytettävällä on aina oikeus kysyä opastukseen liittyvistä asioista. (Työturvallisuuskeskus 2016, 4)

On tärkeää muistaa, että vastuu perehdyttämisen toteuttamisessa ja vastuuttamisessa on aina esimiehellä tai henkilöstöasiantuntijalla. Esimiehen ei suinkaan ole itse pakko perehdyttää, mutta hänen tulee huolehtia, keiden vastuulle työntekijöiden perehdyttäminen tulee. Esimiehen on mietittävä huolellisesti etukäteen, että perehdyttäjinä toimivien tiedot, taidot, asenteet ja valmiudet tehtävän hoitamiseen ovat kohdallaan. (Joki 2020, 114)

Kupiaan ja Peltolan (2009, 35–42) mukaan perehdyttämisen toimintakonseptit jakautuvat viiteen eri tyyppiin, jotka esitellään lyhyesti alla:

1) Vierihoidoperehdyttämisessä perehdyttäjä ottaa perehtyjän niin sanotusti siipiensä suojaan ja perehtyjä oppii seuraamalla vierestä kokeneemman työntekijän toimintaa. Työn ohella perehdyttäjä kertoo muun muassa yhteisöstä ja tehtävistä. Konkreettisesti niin sanotussa käsityössä tämä on usein ainoa tapa perehdyttää.

2) Malliperehdyttämisessä luodaan suunnitelmia ja toimintamalleja perehdyttämisen tueksi. Tällöin yritys pyrkii sekä tehostamaan että yhtenäistämään perehdytystä. Vastuu perehdytyksestä on henkilöstöosastolla ja tapa koetaan usein jäykäksi. Tälle konseptille tyypillisiä ovat perehtymisen muistilistat ja yhteiset minimivaatimukset.

3) Laatuperehdyttämisessä vastuu perehdytyksestä on siirretty pienemmille tiimeille ja yksiköille, jotka voivat joustavasti kehittää perehdytystä. Pyrkimyksenä on näin jatkuvasti parantaa perehdytyksen laatua kehitystarpeet huomioiden. Tavan suurimpana riskinä on tiimin vastuun korostaminen, jolloin helposti loppuvastuuta perehdyttämisestä ei ole kenelläkään.

4) Räätelöidyssä perehdyttämisessä nimensä mukaisesti laaditaan kunkin perehdytettävän tarpeita vastaava perehdytyskokonaisuus. Tässä mallissa eri organisaation osat, usein henkilöstöhallinto ja työyksiköt, tuottavat perehdyttämiseen liittyviä palveluita niin sanottuina moduuleina. Tällöin perehdyttäminen on hyvin jäsenneiltyä ja koko organisaatio on siihen sitoutunut. Riskinä ovat kuitenkin perehdytettävän sitoutumattomuus ja tapa vaatii koordinoijalta erityisosaamista.

5) Dialoginen perehdyttäminen on eräänlaista työyhteisön ja uuden työntekijän välistä yhteistä kehittelyä, jossa molemmat osapuolet oppivat läpi prosessin. Malli on tyypillisin tilanteissa, joissa perehdytettävällä ei ole tarkkaan määriteltyä tehtävää, vaan hän itse muokkaa sen yrityksen tarpeiden ja osaamisensa mukaan. Tällöin perehdytysuunnitelma luodaan yhdessä perehtyjän kanssa. Pallo on niin sanotusti hyvin vahvasti uuden työntekijän päässä, mutta organisaation on silti tärkeä sitouttaa työntekijä pysyviin aspekteihin kuten esimerkiksi arvoihin.

Olenneista on silti, millaisia työkäytäntöjä luodaan ja miten voidaan jatkuvasti uudistua perehdytyksen avulla. Hyvää perehdytystä ei voi saavuttaa yksin, vaan se toimii perehdytettävän ja perehdyttäjän välisenä liimana, joka mahdollistaa yhteisen kehittymisen ja kehittämisen. Tämä on perehdyttämiseen oleellisesti kuuluva vuorovaikutteinen niin sanottu jatkuvan oppimisen aspekti. (Kupias & Peltola 2019, 113)

### **3.3 Lainsäädäntö**

Työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 1 § velvoittaa työnantajan ”huolehtimaan, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä.” Edellä mainituissa tekijöissä perehdyttäminen on vahvasti

mukana. Kyseiseen lakiin on myös kirjattu irtisanomisperusteet ja uuden työsuhteen koeaika, jotka välillisesti liittyvät myös perehdyttämiseen.

Työturvallisuuslain (738/2002) 2 luku 8 § linjaa, että työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan tulee siis ottaa huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön liittyvät seikat. Rajaavina tekijöinä luonnollisesti ennalta-arvaamattomat olosuhteet ja poikkeukselliset tapahtumat, joita ei olisi voinut välttää kaikista varotoimista huolimatta. Työnantajan tulee kuitenkin suunnitella ja toteuttaa työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Hyvin suunniteltu perehdyttäminen tukee tätä erityisesti uusien työntekijöiden kohdalla, jotta työolosuhteet tulevat mahdollisimman nopeasti ja turvallisesti tutuksi.

Työturvallisuuslain (738/2002) 2 luku 14 § määrittää tarkemmin työntekijälle annettavaa opetusta ja ohjausta. Laissa kerrotaan, että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot paitsi työpaikan vaaratekijöistä, mutta tämän on lisäksi huolehdittava, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioiden hänet perehdytetään muun muassa riittävästi työhön, työmenetelmiin ja työssä käytettäviin välineisiin. Tämä tulee erityisesti kysymykseen ennen uuden tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Edellä mainitut toistuvat säännöllisesti ulkoministeriön normaalissa tehtävien rotaatiossa.

Lisäksi mainittakoon laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013), jossa pyritään edistämään viraston ja sen henkilöstön välistä vuorovaikutusta. Lain 3 luvun 12 § käsittelee yhteistoimintamenettelyssä käsiteltäviä asioita. Viraston ja henkilöstön välisessä yhteistoimintamenettelyssä on lain mukaan käsiteltävä muun muassa palvelusuhteen aikana kerättävät ja palvelukseen tulevalle, aloituksen yhteydessä, annettavat tiedot sekä työhön perehdyttämisen järjestelyt. Näin pyritään varmistamaan, että kaikki ovat perehdytyksestä niin sanotusti samalla viivalla, jotta tieto välittyy uudelle henkilölle.

Perehdyttäminen on enemmän tai vähemmän osa muitakin lakeja, mutta edellä mainitut kuuluvat keskeisimpiin perehdyttämisen kannalta juuri työlainsäädännössä. Työsuojeluviranomainen valvoo työelämän lainsäädännön noudattamista Suomessa. Tätä valvontaa ohjataan sosiaali- ja terveysministeriön toimesta. Pyrkimyksenä on, että Suomessa tapahtuva työ olisi mahdollisimman turvallista sekä säännösten mukaista. (Rauramo 2020, 8)

### 3.4 Vaiheet

Perehdytysprosessin vaiheet alkavat oikeastaan jo ennen perehdytettävän saapumista tutkimateriaalin kokoamisesta. Materiaali voi pitää sisällään erilaista yritystä koskevaa aineistoa, kuten vuosikertomuksen ja esitteitä. Materiaali on hyvä antaa heti perehdytettävän saapuessa perehdytysohjelman kanssa. Näin tulokkaalle välittyy kuva, että häntä on odotettu. Lisäksi tulee huolehtia etukäteen, että perehdytettävällä on alusta alkaen opastus ja pääsy kaikkeen painettuun ja sähköiseen materiaaliin, jota hän tarvitsee. Tämä luo kuvan, että hänellä on riittävästi aikaa etsiä ja syventyä tietoon. (Joki 2018, 119)

Uuden työntekijän saapuessa fyysisesti työpaikalle tulee perehdyttäminen aina aloittaa henkilön vastaanottamisella ja keskustelulla. Aloituskeskustelussa on syytä tuoda esiin perehdyttämisen aikataulu ja hetki, jolloin työntekijältä odotetaan itsenäisiä tuloksia. Perehdyttämisohjelman esittelyn lisäksi tärkeänä tavoitteena on keskinäinen tutustuminen. Näin perehdytettävä saadaan tuntemaan olonsa turvalliseksi uusien tehtäviensä alussa (Joki 2018, 112)

Tyypillisiä muita ensimmäisenä päivänä tapahtuvia asioita ovat kiireellisten käytännön asioiden kuten avaimien ja kulkukorttien selvittäminen. Perehdytettävälle tulee tehdä myös tutuksi hänen työpisteensä ja työtilat, joita hän tarvitsee työskentelyyn. Lähimpien kollegoiden esittely, heihin tutustuminen ja mahdollisesti yhteinen lounas ovat tärkeitä luomaan yhteenkuuluvuutta uuteen työyhteisöön jo ensimmäisenä päivänä. Uutta tietoa työstä tulee vielä tässä vaiheessa antaa kohtuullisesti perehdytettävälle. (Kupias & Peltola 2009, 174)

Ensimmäisen viikon kuluessa perehdyttäjän tulee selvittää perehdytettävän kokemus ja osaaminen. Tällöin esitelleen perehdytysopas ja työnopastus aloitetaan. Tietoa tulee pyrkiä antamaan edelleen kohtuullisesti, mutta samalla kertoa, mistä saa tarvittaessa lisää tietoa, jos tilanne sitä vaatii. Viikon jälkeen perehdytettävällä tulisi olla kokonaiskuva työstään ja organisaatiosta. Hänelle pitäisi myös muodostua ymmärrys, mihin asioihin tulee kiinnittää huomiota selvittääkseen työstä itsenäisesti. Lisäksi loppupuolella viikkoa olisi suositeltavaa järjestää palautekeskustelu perehdytettävän kanssa. (Kupias & Peltola 2009, 174)

Ensimmäisen kuukauden kuluessa perehdytettävä pääsee kiinni työhön, jota hänen on tarkoitus tehdä ja hän ymmärtää organisaation toimintakulttuurin. Perehdyttäminen jatkuu vielä suunnitelman mukaisesti, mutta vastuu siirtyy hiljalleen perehtyjälle itselleen. Parin kuukauden jälkeen on syytä pitää perehdytyksestä palautekeskustelu. Keskustelussa on

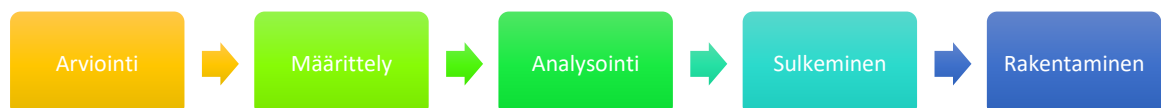
syytä arvioida sekä perehdyttämistä että oppimista, jotta mahdolliset puutteet prosessissa tunnistetaan ja korjataan. (Kupias & Peltola 2009, 175)

Perehdytysprosessin viimeisessä vaiheessa työntekijän työsuhde päättyy tai tehtävä vaihtuu. Tällöin hänestä tulee perehdyttäjä ja hänen tulee perehdyttää seuraajansa. Osaamisen lisäksi on tärkeää, että hiljainen tieto siirtyy tässä vaiheessa uudelle työntekijälle. Lähtijälle tulee pitää lähtöhaastattelu, jossa kuunnellaan hänen kokemuksiaan ja kerätään kehittämisasiideoita. Tavoitteena on jättää tunne, että mielipiteitä on kuunneltu ja saada hyödyllistä tietoa perehdytyksen suunnittelua varten. (Kupias & Peltola 2009, 176)

### 3.5 Suunnittelu

Perehdytystä suunniteltaessa on syytä pitää taustalla mielessä yrityskuva. ”Yrityskuva on mielikuva yrityksen henkilöstöstä, palveluista ja tuotteista.” (Joki 2018, 114) Ihmisen keran saadessa henkilöstä tai asiasta tietyn mielikuvan, on sitä vaikea muuttaa. Näin ollen pahimmassa tapauksessa negatiivinen kokemus yrityksestä säilyy mielessä hyvin pitkään. Tämä huomioiden ei ole todellakaan yhdentekevää, miten lyhytaikaisten työntekijöiden kuten harjoittelijoiden ja kesäapulaisten perehdyttäminen hoidetaan. (Joki 2018, 114) Laadukas alusta loppuun hyvin suunniteltu perehdyttäminen on yksi arvokas tilaisuus positiivisen yritys kuvan luomiseen. Jos tällöin onnistuu luomaan asiallisen, osaavan ja välittävän ensi vaikutelman yrityksestä ja henkilökunnasta, kantautuu tämä varmasti keskusteluissa ihmisten tietoisuuteen. Tämä vaikuttaa omalta osaltaan positiivisesti myös ennakkoluuloihin yrityksestä.

Davila ja Pina-Ramirez (2018, luku 3.) yksinkertaistavat perehdytysohjelman suunnittelun viiteen toisiaan seuraavaan vaiheeseen. Nykytilanteen arviointiin (Assessing the Current situation), toivotun tuloksen määrittelyyn (Defining the Desired State), kuilun analysointiin (Analyzing the Gap), kuilun sulkemiseen (Closing the Gap) ja toimintamallin rakentamiseen (Building Your Business Case). (Kuvio 2.)



Kuvio 2. Perehdytysohjelman suunnittelun vaiheet mukailen Davila ja Pina-Ramirez (2018, luku 3.)

Arviointivaiheessa otetaan selvää, millaista perehdyttäminen on aloitushetkellä ja miten se on toteutettu. Tämän ollessa selvää määritellään, millaista perehdyttämisen halutaan parhaimmillaan olevan. Edellä mainittujen ollessa selvillä analysoidaan, kuinka suuri kuilu nykyhetken ja toivotun tuloksen välillä on. Tämä vertailu luo pohjan kuilun sulkemisprosesille, jossa on tarkoitus määrittää, millainen perehdytysohjelma tullaan laatimaan. Viimeisessä rakentaminen-vaiheessa esitellään yritykselle toimintamalli, jota ollaan tekemässä. Tässä vaiheessa esitellään muun muassa kulut, hyödyt ja tulevaisuuden näkymät yrityksen edustajille. Tavoitteena on saada hyväksyntä laaditun perehdytysohjelman toteuttamiselle.

Perehdyttämisohjelman suunnittelun ja toteutuksen tueksi voidaan työpaikalla ottaa käyttöön myös tarkistuslista, jonka avulla voidaan seurata perehdyttämisen etenemistä. Työturvallisuuskeskus (2016) on laatinut työpaikoille selkeän vapaasti kopioitavan ja muutettavan pohjan tarkistuslistasta. (Liite 2.) Mahdollisia muutoksia tehtäessä on hyvä muistaa, että listan tulee kuitenkin sisältää selkeästi jäsennelty luettelo perehdyttämisessä esille otettavista asioista. Tarkistuslista toimii lisäksi uuden työntekijän oppimisen varmistajana. Listaa käyttävät perehdytyksen aikana sekä perehdyttäjä että perehdytettävä. (Työturvallisuuskeskus 2016, 4)

Suunnittelussa niin sanotun kokeneemman uuden henkilön alussa tekemää havainnointia ei kannatta jättää hyödyntämättä. Aikaisemmin kokemusta kartuttaneilla työntekijöillä on valmiiksi selkeitä vertailukohtia aikaisemmista työpaikoistaan. Tällainen työntekijä on erittäin hyvä tekemään havainnoja yrityksen sisäisistä toimintatavoista, joille vakituinen henkilöstö on sokeutunut. Näin työntekijä voi antaa yritykselle ylimääräistä lisäarvoa tunnistamalla puutteet toiminnassa, jotka voidaan ottaa huomioon jatkossa perehdytystä suunniteltaessa. (Joki 2018, 113)

Perehdyttämisohjelman laatimiseen voi käyttää valtavasti aikaa ja sen voi hioa viimeisen päälle, mutta ei tule kuitenkaan tyytyä siihen, että kerran tehty hieno perehdytysopas on aina sellaisenaan käyttökelpoinen. Maailma ja tavat tehdä töitä muuttuvat, joten opas saattaa kaivata päivitystä jo seuraavalla viikolla. Lisäksi sama perehdytysopas ei välttämättä sellaisenaan toimi sekä täysin uudelle vastavalmistuneelle työntekijälle että pitkään alalla olleelle konkarille. (Joki 2018, 114)

Tärkeintä on kuitenkin tiedostaa, että perehdyttämisellä on kiinteä yhteys yrityksen strategiaan. Valittu tapa, jolla perehdytysprosessi toteutetaan osaltaan edesauttaa yrityksen menestymistä ja etenemistä valitsemallaan tiellä. Strategia voi muuttua nopeasti ja perehdytyksen on mukauduttava siihen. Sen suunnittelussa on tärkeää ymmärtää ohjaamisen

haasteet vallitsevaa yrityksen strategiaa vasten. On hahmotettava, millaista perehdytystä vallitsevassa tilanteessa tarvitaan ja mitä on mahdollista toteuttaa. Mitä paremmin perehdyttäminen mukailee yrityksen strategiaa, sitä paremmin se tukee yrityksen menestystä. (Kupias & Peltola 2009, 43)



## 4 Työn toteuttaminen

Seuraavaksi käydään läpi opinnäytetyön toteuttamisprosessia. Opinnäytetyö laadittiin suhteellisen lyhyessä ajassa edellisen aiheen peruunnuttua. Omat haasteensa prosessille aiheutti myös COVID-19-kriisi, joka muun muassa rajoitti lähdemateriaalin lähes täysin sähköiseen muotoon kirjastojen ollessa suljettuina. Poikkeustilanteesta huolimatta raportti kuitenkin valmistui.

### 4.1 Kohde

Johdon sihteerin tehtävä osastolla on olemassa, koska alivaltiosihteerin tehokas ajankäyttö sitä edellyttää. Sihteeri hoitaa esimiehen puolesta niin sanottuja juoksevia asioita kuten tapaamisten ja matkojen järjestelyt, asiakirjaliikennettä sekä etsii tietoa esimiehen käyttöön yms. ja sitä kautta helpottaa hänen työtään. Alivaltiosihteerin sihteeri toimii tiiviissä yhteistyössä muun muassa taloudellisten ulkosuhteiden osaston sekä muiden johdon sihteerien kanssa. Tehtävään sisältyy myös runsaasti vuorovaikutusta sisäisten- ja ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Sihteerinä toimiminen ministeriössä edellyttää Suomen lisäksi englannin kielen taitoa. Tärkeää on myös ulkoasiainhallinnon toimintojen hyvä tuntemus. Samalla korostuu kyky tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa ja hyvät kommunikointitaidot ovat välttämättömiä, koska sihteeri on usein asiakkaan ensimmäinen kontakti ministeriössä. Aikaisemmin mainitut asiat korostavat johdon sihteerin hyvän perehdyttämisen tarpeellisuutta, jotta sekä esimiehen ajankäyttö tehostuu että sihteeri pystyy mahdollisimman pian antamaan asian-tuntevan kuvan ministeriöstä ulospäin.

### 4.2 Kehittämistehtävä / Tavoite

Ojasalo, Moilanen ja Ritalahti (2015, 23) kirjoittavat, että kehittämishankkeen lähtökohtana on kehittämiskohteen tunnistaminen ja siihen liittyvien tekijöiden ymmärtäminen. Hankkeet kohdistuvat usein eri tavoin työelämän kehittämiseen ja tavoitteena voi olla muun muassa prosessin kehittäminen ja uudistaminen. Vasta kehittämiskohteen ollessa selvillä, voi tekijä alustavasti määrittää ne tavoitteet, joihin kehittämistyössä pyritään.

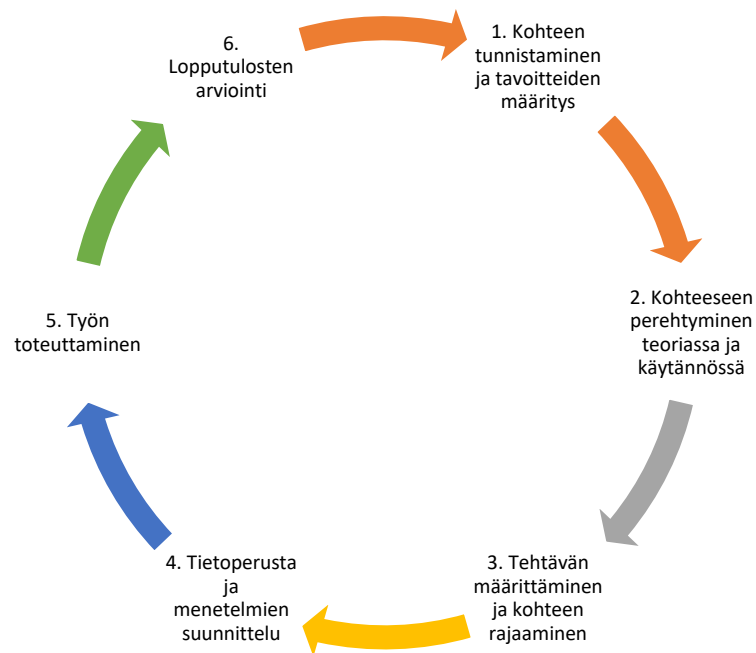
Kehittämistyö alkaa kehittämiskohteen löytämisestä ja tavoitteiden määrittämisestä. Kehittämistyössä korostuu kyky tunnistaa työssä piileviä kehittämistarpeita. Kehittämistyö voi olla ongelma- tai uudistamisperustainen. Ongelmaperustaisessa pyritään etsimään ratkaisua käytännössä ilmenneeseen haasteeseen. Ongelma voi ilmetä esimerkiksi henkilökun-

nan havaitsemien ongelmakohtien perusteella, tai asiakaspalautteissa. Uudistamisperustaisessa kehittämistyössä etsitään uutta erilaisia rajapintoja kohtaamalla. Tavoitteena voi olla uusi palvelu, tuote tai uudenlainen työkuultuuri. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 26)

Kehittämistehtävänä ja samalla tavoitteena oli tuottaa produktina selkeä ja johdonmukainen tehtäväkohtainen perehdytysopas johdon sihteerille. Tämä on aikaisemmin puuttunut, joten samalla produkti osaltaan kehittää tehtävää. Lisäksi tavoitteena oli, että jatkossa perehdytysopasta olisi myös helppo päivittää, jotta sihteerien osaamisen jatkumon säilyy ja näin osaltaan taataan esimiehen tehokas ajankäyttö.

### 4.3 Toteutus

Ojasalo, Moilanen ja Ritalahti (2015, 22) mukaan kehittämistyön prosessia on helppoin kuvata toisiaan seuraavina vaiheina, koska tyypillinen prosessi etenee selkeissä vaiheissa. Edeltävän vaiheen huolellinen suorittaminen tukee prosessin seuraavaa vaihetta, joten niiden etukäteen tarkastelu auttaa työn laatijaa suunnittelussa ja toimimaan systemaattisesti koko prosessin ajan. (Kuvio 3.) Avaan tämän pohjalta opinnäytetyön toteutusta.



Kuvio 3. Tyypillinen kehittämistyön prosessi mukailien Ojasalo, Moilanen & Ritalahti (2015, 24)

Koko prosessi alkoi oikeastaan jo syksyllä, kun aloitin tehtävässäni. Edeltäjänäni toiminut sijainen oli laatinut minulle alkuun muutaman sivun mittaiset ohjeet. Alkuun niillä pääsi hy-

vin, mutta saatuani rutiinin tehtäviini aloin miettiä, miten siirtäisin tarpeen tullen kaiken tiedon seuraavalle. Huolena oli myös, miten muistan kertoa kaiken. Tällöin ymmärsin, että tässä on AVS-TUO johdon sihteerin tehtävän niin sanottu heikko kohta. Tunnistin siis kehittämisen kohteen ja määrittelin samalla, että teen johdon sihteerin perehdytysoppaan.

Tämän jälkeen ryhdyin kokoamaan aikaisemmin käytännössä minulle kertynyttä tietoa. Käytännössä saamiani tietoja oli helppo ohjeiden pohjalta täydentää ja samalla päivittää ohjeissa jo olemassa olevaa tietoa. Tämän jälkeen jouduin perehtymään paremmin omaan tehtävääni ja miten sen vaatimukset on ministeriössä määritelty. Tähän antoi tukea myös esimiehen kanssa käyty tavoitekeskustelu.

Saatuani alustavat niin sanotut pohjaelementit koottua, pystyin määrittämään sillä hetkellä mielestäni optimaalisen kehittämistyön lopputuloksen. Havaitsin myös, että minun tulee tehdä rajoituksia perehdytysoppaaseen. Ilmeisin oli aikaisemminkin mainitun rekrytointivaiheen pois jättäminen työstä, koska se ei kuulu johdon sihteerin työtehtäviin. Alustavasti olin ajatellut, että työn voisi laatia suoraa yhteisesti kaikkien ulkoministeriön johdon sihteerien käyttöön. Päätin kuitenkin rajata produktin koskemaan vain AVS-TUO johdon sihteerinä. Päädyin ratkaisuuni, koska eri osastoilla työskentelevillä sihteereillä voi olla hyvin erilaiset työtehtävät ja fokuksset. Näin lopputuloksesta olisi tullut mielestäni liian rönsyilevä ja sekava. Tämä saattaisi vaikuttaa negatiivisesti tärkeän hiljaisen tiedon siirtämiseen. Produktia voisi silti edelleen käyttää pohjana muilla osastoilla, jos haluavat laatia tehtäväkohtaisen perehdytysoppaan.

Rajausten jälkeen aloitin varsinaisen tiedon haun. Kuten aiemmin mainitsin, olin aloittanut jo aikaisemmassa vaiheessa omien tietojeni pohjalta laatimaan produktia. Tiedon haku oli siis prosessin aikana jakautunut kahteen eri vaiheeseen. Tässä prosessissa siitä ei kuitenkaan ollut haittaa. Tietoperustan kokoaminen ei lopulta vienyt kovin pitkään, koska olin aikaisemmin tehnyt selkeät rajaukset. Tämä osaltaan auttoi minua haarukoimaan työni kannalta oleellista informaatiota tehokkaasti. Pääasiassa käyttämäni sähköiset lähteet olivat myös helppoja kerätä itselleni talteen referointia varten. Painettu kirjallisuus ei vallitsevan tilanteen vuoksi ollut saatavissa.

Kerättyäni riittävästi lisätietoa jatkoin työntoteuttamista. Tässä vaiheessa päätin laatia perehdytysoppaan kronologiseen järjestykseen tiedon tarpeellisuuden mukaan. Tiedon pohjalta totesin mahdollisimman tehokkaan ja nopean niin sanotun tarttumapinnan luomisen uudelle työntekijälle luovan turvallisuutta ja onnistumisen tunteita. Näin ajatteleman järjestyksen oli perusteltua. Varsinainen toteuttaminen oli pitkälti itsenäistä kirjoittamista ja palasten yhdistelyä selkeäksi kokonaisuudeksi.

Saatuani perehdytysoppaan mielestäni valmiiksi pidin pari päivää taukoa, jotta saisin arvoitua lopputulosta mahdollisimman kirkkain ja kriittisin silmin. Lähestyin tätä yksinkertaisen SWOT-analyysin perusteella. Hankkimani tietoperusta tuki arviointia, koska kiinnitin melko nopeasti huomiota muutamaan täydennettävään asiaan. Nämä liittyivät pääasiassa varotoimenpiteisiin tiedonsiirron varmistamiseksi ja produktin ajan tasalla pitämiseen. Kehittämisehdotukseni käsitellään tarkemmin myöhemmin luvussa 5.2. Lisäksi ajatuksia oli myös herännyt arkisen työnteon ohella. Koin arviointivaiheen hyvin tärkeäksi, jotta laatimastani perehdytysoppaasta saa mahdollisimman suuren hyödyn myös tulevaisuudessa.

#### **4.4 Produkti**

Lopullinen produkti eli perehdytysopas on kymmenen sivua pitkä ja kuten työssä aikaisemmin on mainittu, sisältää salaiseksi luokiteltua tietoa. Pysin avaamaan produktin kohdat ympäröivästä salassa pidettävän tiedon rajoissa, mutta ymmärrettävästi sisällysluettelon mukaisessa järjestyksessä. (Liite 3).

Pysin kokoamaan perehdytysoppaan loogiseen järjestykseen aloittaen kaikista mahdollisista yhteystiedoista, joita sihteeri tarvitsee tehtävänsä alussa ja myöhemmin sen aikana erilaisissa tilanteissa. Ensimmäisinä konkreettisinä työtehtävinä halusin painottaa yksikön sähköpostilaatikon ja paperipostin hallintaa. Paperipostin yhteydessä sivutaan salassa pidettävän tiedon käsittelyä ja mainitaan, mistä tarkemmat ohjeet löytyvät. Pidän tiedon kulun jouhevuuksi ja salaisen tiedon oikeaoppista käsittelyä ensiarvoisen tärkeänä AVS-TUO johdon sihteerin työssä. Laadin myös karkean jaon, mitä tulee jakaa ja mitä ei. Tästä huolimatta tiedostin, että odottamattomia viestejä voi tulla, mutta tehtävässä harjaantuminen opettaa tunnistamaan oleellisen ja kiireellisen informaation.

Seuraavaksi tärkein oppia on esimiehen kalenterin hallinta ja siihen sovitut käytännöt, jotta ajankäyttö on mahdollisimman tehokasta. Tähän kytkeytyvät oleellisesti seuraavat kohdat, jotka käsittelevät kuljetuksien ja virkamatkojen järjestämistä aina tilaamisesta mahdolliseen jälkihoitoon. Näitä seuraa sihteerin huolehtiminen, että esimiehellä on tarvittavat tiedot kutakin tilaisuutta varten. Pidemmän matkan tai poissaolon sattuessa sihteerin tulee tuntee sijaistuskäytännöt, jotta ministeriön rutiinit pyörisivät normaalisti.

Laskuliikenteen hallinta kuuluu oleellisesti johdon sihteerin tehtävään. Kohdassa käydään läpi muun muassa tiliöinti ohjeet siten, että niistä selviää ilman aiempaa kokemusta asiasta. Tämä oli tarpeellinen laatia perusteellisesti erityisesti kesätyöntekijöitä ajatellen. Ministeriöön ei voi ulkopuolinen saapua vierailemaan ilman esivalmisteluja, joten sihteerin

on hoidettava prosessi tarjoiluista aina saapumisilmoittautumisiin asiallisesti, jotta vieraille jää mahdollisimman hyvä vaikutelma kokousjärjestelyistä ja ministeriöstä.

Produktin loppupuolella käsitellään asiat, joiden sisäistämiseen voi käyttää enemmän aikaa. Vakiokokoukset noudattavat tiettyä sykliä, vaikka eivät olisi vuosittain aina täysin samaa päivänä. Perehdyttäjä ehtii kuitenkin tehdä näihin ennakkovalmisteluja, joten uudelle sihteerille ei tule niissä kiire. Samaan niin sanotusti ei akuuttiin kategoriaan kuuluvat tarvittaessa käyntikorttien tilaamine ja päivittäminen. Lopuksi on kerätty sihteerille hyödyllistä tietoa, jota tehtävässä tarvitaan silloin tällöin, mutta eivät sovi minkään aikaisemman otsikon alle.

#### **4.5 Tietoperustan hankinta**

Produktin laatimisen aloitin jo ennen tietoperustan hankintaa. Käytin tällöin lähteinä sekä omaa tietämystäni tehtävästä että ministeriön sisäisiä tietokantoja. Ohjeita erilaisiin tilanteisiin löytyi yleisestä perehdytysmateriaalista runsaasta. Alussa aikaa kului niistä tehtävän kannalta oleellisen kokoamiseen yhteen. Tämän jälkeen tein kerättyyn perehdytysmateriaaliin tarvittavia lisäyksiä ja muutoksia, jotta se vastaisi mahdollisimman tarkasti AVS-TUO johdon sihteerin tehtävää. Osa tiedoista saattoi myös olla muuttunut, joten minun piti varmistaa, mikä ohjeistus asioista on voimassa.

Raporttia laatiessa aloin syventyä perehdyttämisestä löytyvään tietoon. Valitessani sopivia e-kirjoja etsin samalla myös oleellista tietoa. Pyrin käyttämään monipuolisesti kotimaisia lähteitä ja jonkin verran kansainvälistä materiaalia. Tavoitteenani oli, että lähteet ovat mahdollisimman uusia, jotta kirjoitettu tieto olisi ajankohtaista ja luotettavaa. Koen lähteiden ajankohtaisuuden tuovan opinnäytetyölle lisäarvoa. Vanhin käyttämäni lähde oli ainut fyysinen kirja vuodelta 2009. Muut lähteet olivat maksimissaan 5 vuotta vanhoja. Tätä vanhempia en halunnut käyttääkään, koska maailma muuttuu nykyään paljon hyvin lyhyessä ajassa. Esimerkiksi perehdyttäminen on muun muassa siirtynyt huomattavasti digitaaliseen muotoon.

Pyrim sisällyttämään oleellisen ja luotettavan tiedon aiheesta sekä pysymään siinä. Valitsin pääasiassa e-kirjoja ja luotettavan oloisia artikkeleita koulun kirjaston sivuilta saatavilla olevasta aineistosta, jotta teoriaosuus olisi mahdollisimman laadukas. Lisäksi olen käyttänyt luotettavia verkkosivuja, kuten ulkoministeriön kotisivut ja Finlex, tiedonhaussani. Oman kokemukseni perusteella molempia sivuja voi pitää luotettavina lähteinä.

Lähteeni löysin selaamalla aikaisempia aiheeseen liittyviä opinnäytetöitä ja hakemalla avainsanoilla e-kirjoja kirjaston sivuilta. Sain myös opinnäytetyöohjaajalta vinkkejä hyvistä kirjoista. Olisin halunnut käyttää myös laajemmin kansainvälisiä artikkeleita, mutta COVID-19-kriisin vuoksi, minulla ei ollut pääsyä Haaga-Helian kirjastoon selaamaan laajempia tietokantoja, jotka koen varmasti luotettaviksi lähteiksi. Yhden lähdeteoksen päätin ostaa, koska en olisi saanut sitä muuten käsiini. Haasteet olivat välillä melko harmillisia, mutta tilanteesta huolimatta työ valmistui.

Tiedonhakuni oli todella pirstaleista, mutta se on ehdottomasti antanut produktille lisäarvoa sen kehittämisen näkökulmasta. Perehdyttäminen ei ainoastaan liity tehtävässä aloitushetkeen, vaan sitä pitää miettiä myös ennen aloitusta ja tehtävän muuttuessa. Tietoperustan kerääminen, onkin tuonut juuri näihin tulokulmiin ajatuksia, miten voin jatkojalostaa produktia. Kehittämissuhteita käsitellään tarkemmin opinnäytetyön seuraavassa luvussa.

## 5 Johtopäätökset

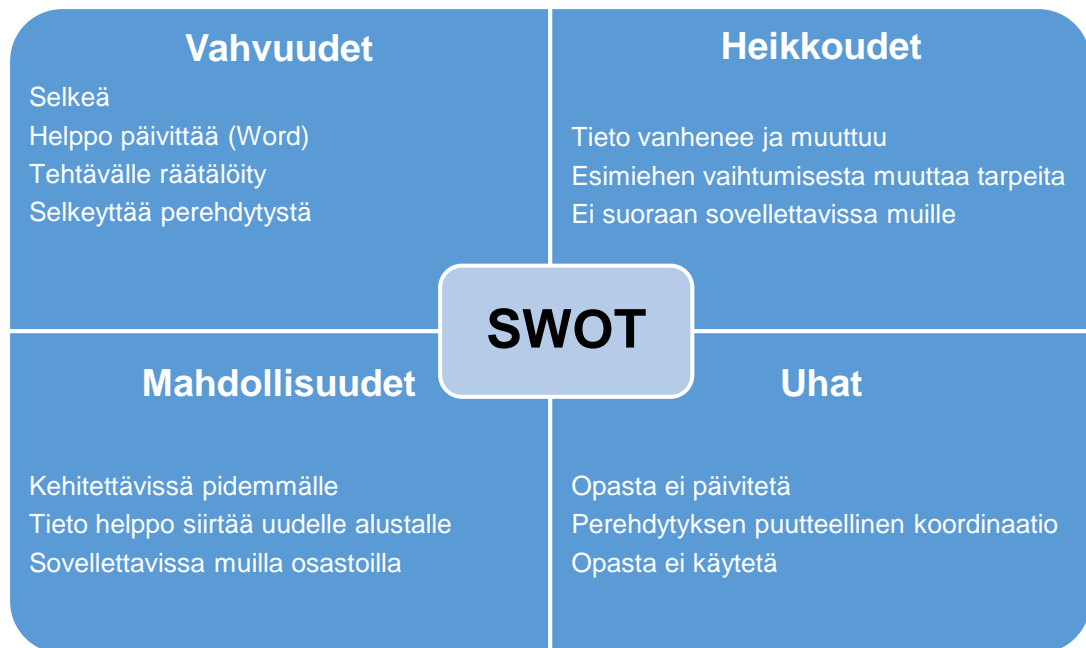
Opinnäytetyön lopussa on hyvä tarkastella työn tuloksia ja sen hyödynnettävyyttä. Työn tarkoituksena oli luoda ulkoministeriön taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteerin tehtävään kattava tehtäväkohtainen perehdytysopas. Tavoite saavutettiin, mutta vielä on erikseen syytä kriittisesti arvioida tuloksia ja antaa kehittämissuhteita tulevaisuutta varten. Työn lopussa reflektoin lyhyesti omaa oppimistani prosessin aikana.

### 5.1 Tuloksien arviointi

Ojasalo, Moilanen ja Ritalahti kirjoittavat, että kehittämistyön viimeinen vaihe on arviointi. Tätä tapahtuu jossain määrin koko prosessin aikana, mutta juuri viimeisen arvioinnin on tarkoitus selventää, miten työssä onnistuttiin. Loppuarvioinnin pätevyys edellyttää tekijältä muun muassa tavoitteiden ja aikaansaannosten selkeää tunnistamista ja kuvaamista. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 47)

Kuten aiemmin työssä on todettu, on taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin osaston johdon sihteeriltä puuttunut tehtäväkohtainen perehdytysopas. Opinnäytetyön lopputuloksena osaston johdon sihteerillä on jatkossa oma selkeä perehdytysopas. Oppaasta saa tukea niin perehdyttäjälle kuin perehdytettävälle. Lisäksi se tarjoaa tukea itse perehdytysprosessille. Toimeksiantaja hyötyy perehdytysoppaasta, sillä se täyttää tarpeen perehdytysprosessin selkiyttämiseksi osastolla. Jatkossa produkti on myös käytettävissä runkona, mikäli muiden ministeriön alivaltiosihteerien johdon sihteerien tehtäviin tulee laatia vastaavan tyyppinen perehdytysopas.

Ensin produktin nykytilaa arvioidaan nelikenttä- eli SWOT-analyysin avulla. (Kuvio 2.) SWOT (lyhenne sanoista Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) on yksinkertainen menetelmä, jolla voidaan kuvata esimerkiksi tuotteen ja yrityksen sisäiset vahvuudet ja heikkoudet. Lisäksi se havainnollistaa ulkoiset mahdollisuudet ja uhat. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 147) Tavoitteena on selkeästi havainnollistaa näkökulmia, joiden perusteella produktia on tarkasteltu.



Kuvio 4. SWOT-analyysi johdon sihteerin perehdytysoppaasta

Analyysin tuloksissa ilmenee useampia hyviä puolia, mutta samalla selkeitä heikkouksia ja uhkia. Keskiössä niissä pyörii kuitenkin tiedon muuttuminen ja vanheneminen. Ministeriön luontaisen rotaation takia, oppaan ollessa tässä muodossa, tietoja tulee päivittää vähintään joka neljäs vuosi esimiehen vaihtuessa. Tämä korostaa perehdytyksen koordinaation ja oppaan päivittämisen tärkeyttä jatkossa. Näiden ajatusten pohjalta voidaan lähteä tarkastelemaan mahdollisia kehitysehdotuksia, joilla minimoidaan tai poistetaan riskit laadukkaan perehdytyksen toteutumisesta tulevaisuudessa.

## 5.2 Kehittämisehdotukset

Ensimmäisenä nouseva kehittämissuositus vaatii eniten resursseja ja aikaa, mutta pitkällä tähtäimellä tukee parhaiten optimaalisen perehdytysprosessin toteutumista. Perehdytystä varten voisi laatia applikaation, johon on keskitettyä kaikki perehdyttämiseen liittyvä materiaali. Applikaatioon voisi olla helppo lisätä erilaisia toimintoja perehdytyksen toteutumisen ja seurannan tueksi. Käyttäjätunnetuudessa applikaatiossa, kaikille yhteisen materiaalin lisäksi, voisi kullekin perehdytettävälle kohdistaa juuri hänen tehtävänsä koskevaa materiaalia. Tällöin oleellinen tieto olisi helposti saatavissa yhdessä paikassa. Jos tähän yhdistetään vielä jonkin tyyppinen järjestelmä kuittauksien lähettämisestä perehdytyksen edetessä, henkilöstöhallinnon on myös mahdollista seurata prosessin toteutumista.

Ferrazin (2015) mukaan on nähtävissä tuloksia siitä, että erilaiset perehdytysalustat auttavat johtoa ja henkilöstöhallintoa varmistamaan, että uudet työntekijät saavuttavat vaaditut



tavoitteet. Lisäksi niiden avulla saadaan mahdollisimman yhtenäinen perehdytysprosessi, joka toimii erityisesti tiimeissä, joissa työskennellään etänä. Hänen mukaansa tämä lisää myös läpinäkyvyyttä, mutta ei kuitenkaan korvaa perehdytyksen sosiaalista kanssakäymistä. Kuten aiemmin mainittiin, toimivan alustan tai applikaation luominen vie kuitenkin runsaasti aikaa. Tämän takia on syytä tarkastella muitakin lyhyemmän aikavälin kehitysmahdollisuuksia.

Aikaisemmin kappaleessa 3.5. mainittu tarkistuslista on helpoin tapa kehittää produktia. Tarkistuslista tukee johdon sihteerin perehdytystä niin perehdyttäjän kuin perehdytettävän näkökulmasta. Perehdytettävä saa konkreettisen varmuuden siitä, että hänelle on varmasti kerrottu kaikki tehtävään oleellisesti liittyvät asiat. Perehdyttäjälle lista toimii muistiona kaikesta, mitä tulee kertoa. Samalla se luo perehdyttäjälle niin sanotun turvaverkon, koska listan pohjalta voi poikkeustilanteessa toinenkin henkilö alustaa perehdytystä. Lisäksi allekirjoitettu lista toimii todisteena perehdytysprosessin toteutumisesta. Pidemmällä tähtäimellä tarkistuslistan allekirjoituksen voi myös yhdistää applikaatioon perehdytyksen seurannan helpottamiseksi.

Viimeiset kaksi konkreettista lisäysehdotusta produktiin ovat testamenttipohja laadittavaksi tulevalle johdon sihteerille ja hyödyllinen englanninkielinen sanasto. Testamenttipohja on hyödyllinen, jotta uusi sihteeri saa mustaa valkoisella siitä, mitkä prosessit ovat vielä edeltäjältä kesken ja samalla siihen voi lisätä asioita, joita ei voi kirjoittaa perehdytysoppaaseen kuten esimerkiksi järjestelmien salasana. Johdon sihteerin tehtävässä joutuu käyttämään paljon englantia, joten tarpeellisten sanojen ja fraasien kirjoittaminen oppaaseen on hyödyllistä. Erityisesti jos kesäsiijainen on nuorempi henkilö, joka ei ole tottunut käyttämään formaalimpaa englantia viestinnässään.

Produktin tueksi voi ajatella myös palautekeskustelua perehdyttämisestä. Palautekeskustelu lisää perehdytyksen sosiaalista aspektia ja antaa mahdollisuuden perehdytettävälle tehdä tarkempia kysymyksiä, joita on saattanut herätä vasta työskentelyn konkreettisesti alettua. Samalla se antaisi perehdyttäjille arvokasta palautetta, miten prosessia ja mahdollisesti itse produktia tulee kehittää, jotta perehdytys tehostuu. Keskustelu toimii samalla myös perehdytyksen seurantana.

Tarkistuslista, testamenttipohja ja hyödyllinen sanasto ovat kehittämisehdotuksina sellaisia, jotka tullaan lisäämään produktiin lähikuukausina tämän raportin valmistumisesta. Testamenttipohjassa tullaan painottamaan muuttumattomana osana perehdytysoppaan päivittämisen ehdotonta tärkeyttä ja hyvää perehtymistä salassa pidettävän tiedon käsitte-

lyyn. Laatija voi lisäksi viimeisimpänä syvemmin perehdytysprosessiin tutustuneena helposti tunnistaa muutkin kohdat, joita on johdon sihteerin perehdytyksessä syytä painottaa. Tämä antaa myös hyvän mahdollisuuden konkreettisesti havaita mahdollisia uusia kehitettäviä kohtia, jotka eivät ilmenneet tätä raporttia laadittaessa.

### 5.3 Oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessin alussa asetin tavoitteeksi luoda selkeän ja helposti päivitettävän taloudellisten ulkosuhteiden alivaltiosihteerin johdon sihteerin perehdytysoppaan. Mielestäni onnistuin tavoitteessani. Kävin koko prosessin läpi hyvin lyhyessä aikataulussa maailmantilanteesta ja sen aiheuttaman työkiireen saattamana. Valmistumistavoitteeni keksäsi toi lisää ripeyttä työn loppuun saattamiseen. Tehokkaampi perehtyminen alku talvesta olisi antanut pidemmän ajan oppimiselle. Näin olisin ehtinyt paremmin soveltaa tietoa ja hioa sitä eheämmäksi kokonaisuudeksi. Ehdin kuitenkin oppia arvokkaita lisätietoja perehdytysoppaan kehittämiseksi.

Tunnen itseni jo sen verran hyvin, että tiedon sisäistäminen pelkästään lukemalla on minulle hidasta. Opin kuuntelemalla ja keskustelemalla. Prosessin aikana huomasin, että minua auttaa kirjallisen materiaalin prosessoinnissa niin sanottujen avainfraasien siirtäminen työstettäväksi tekstiini. Tämä saa työn näyttämään valmiimmalta ja tietoja ei tarvitse välttämättä lähteä etsimään uudelleen suoraa lähteistä. Voin lämpimästi suositella tätä metodia kenelle tahansa, jolle tyhjä paperi tuntuu ylivoimaiselta. Koen näin prosessin aikana kasvaneeni ammatillisesti tiedon käsittelyn osalta ja tarkastelemaan asioita entistä moninaisemmista näkökulmista.

Prosessi on auttanut minua oppimaan ulkoasiainhallinnosta ja sen prosesseista asioita joihin en olisi ehkä muuten tutustunut tarkemmin. Mikäli valikoidun ulkoministeriön hallintouran kurssille on opeista varmasti hyötyä. Erityisesti perehdytysprosessista oppimani asiat otan käyttöön tulevaisuudessa. Perehdytys on lähellä sydäntäni, koska olen elämäni aikana kokenut monia erilaisia perehdytystilanteita. Toiset niistä toimivat paremmin kuin toiset. Mielestäni onnistunut perehdytys on avain toimivaan ja terveeseen työyhteisöön. Juuri sellaista haluan olla tulevaisuudessa rakentamassa.

## Lähteet

Davila, N. & Pina-Ramirez, W. 2018. Effective Onboarding. What Works in Talent Development. Luettavissa: <http://web.a.ebscohost.com.ezproxy.haaga-helia.fi:2048/ehost/detail/detail>. Luettu 27.5.2020.

Ferrazi K. 2015. Technology Can Save Onboarding from Itself. Harvard Business Review. Artikkeleluettavissa: <https://hbr.org/2015/03/technology-can-save-onboarding-from-itself>. Luettu 27.5.2020.

Ilmarinen - Parempaa työelämää, ole hyvä. 2019. Ohjaava ote perehdyttämisessä. Video. Katsottavissa: <https://www.youtube.com/watch?v=SQ2XKeYxi0g>. Katsottu 17.5.2020.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki. Luettavissa: <https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2018>. Luettu. 18.5.2020

Kupias, P. Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. Gaudeamus Oy. Helsinki. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/book/9789523455634>. Luettu 28.5.2020

Kupias, P. Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentillä. Palmenia. Helsinki

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 30.12.2013/1233. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20131233>. Luettu 15.5.2020.

Ojasalo, K. Moilanen, T. & Ritalahti J. 2015. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro Oy. Helsinki. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/fi/book/978-952-63-2695-5>. Luettu: 13.5.2020.

Rauramo, P. 2020. Esimiesten perehdyttäminen: Keskeinen lainsäädäntö. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä ja teollisuusryhmä. Helsinki. Luettavissa: [https://ttk.fi/koulutus\\_ja\\_kehittaminen/julkaisut/ladattavat\\_julkaisut/esimiesten\\_perehdyttaminen\\_-\\_keskeinen\\_lainsaadanto\\_tutuksi](https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/ladattavat_julkaisut/esimiesten_perehdyttaminen_-_keskeinen_lainsaadanto_tutuksi). Luettu: 15.5.2020.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu: 15.5.2020.

Työturvallisuuskeskus 2016. Perehdyttämisen tarkistuslista. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä. Helsinki. Luettavissa: [https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen\\_tarkistuslista.pdf](https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf).  
Luettu: 17.5.2020

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu: 15.5.2020.

Ulkoministeriö a. Luettavissa: <https://um.fi/etusivu>. Luettu 19.4.2020.

Ulkoministeriö b. Ministeriö. Luettavissa: <https://um.fi/ministerio>. Luettu 20.4.2020.

Ulkoministeriö c. Ulkoministeriön talous – Henkilöstötilinpäätökset. Luettavissa: <https://um.fi/henkilostotilinpaaatokset>. Luettu 20.4.2020.

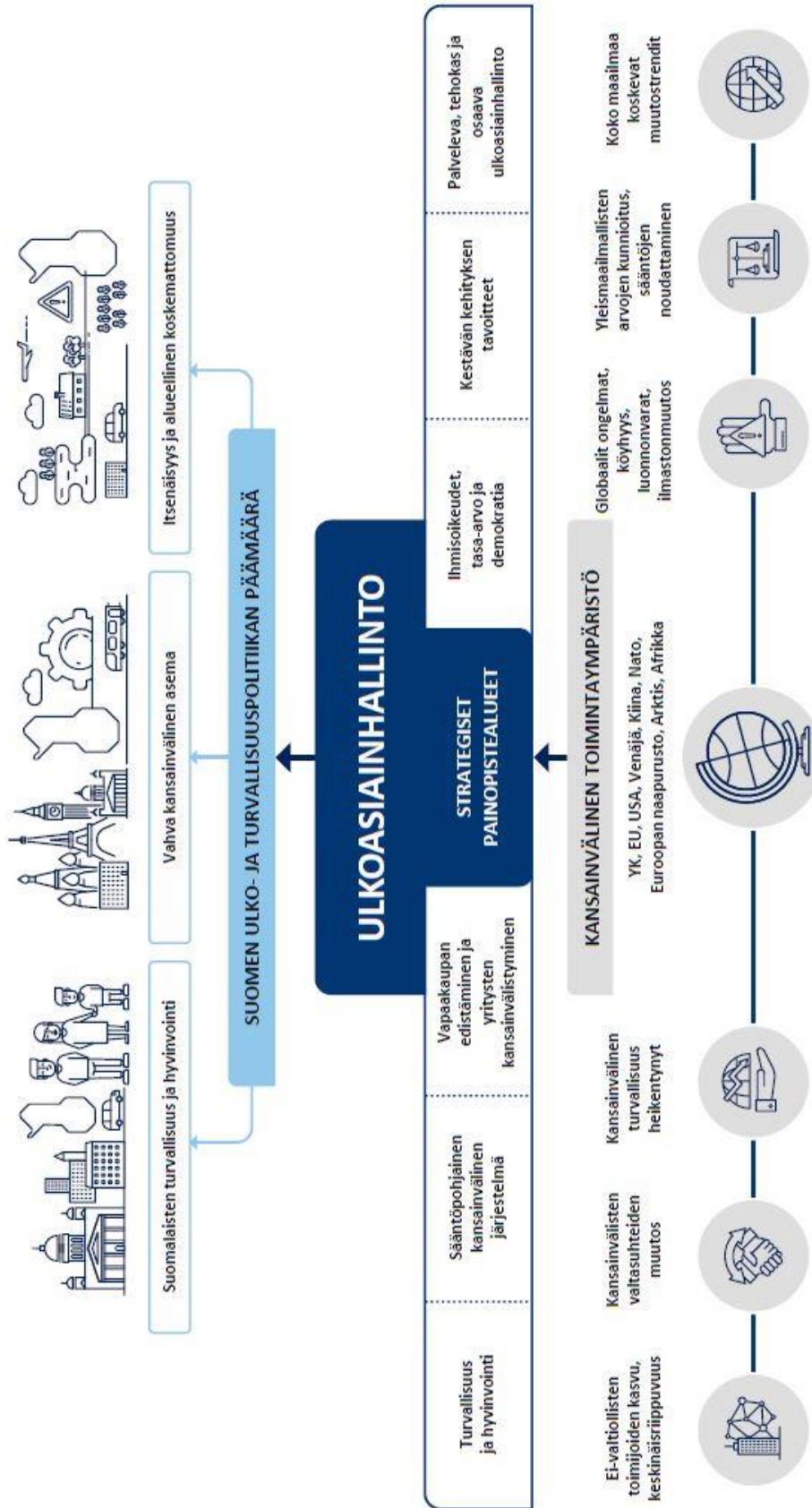
Ulkoministeriö d. Ulkoasiainhallinnon rekrytointi – Ura ulkoasiainhallinnossa. Luettavissa: <https://um.fi/ura-ulkoasiainhallinnossa>. Luettu 23.4.2020.

Ulkoministeriö e. Vastuualueet – Ulkoministeriön toiminnan painopisteet. Luettavissa: <https://um.fi/toiminnan-painopisteet>. Luettu 23.4.2020.

Valtioneuvosto 2020. Luettavissa: <https://valtioneuvosto.fi/tietoa/toiminta>. Luettu 19.4.2020.

# Liitteet

## Liite 1. UH Strategiset painopisteet



## Liite 2. Perehdyttämisen tarkistuslista

<b>1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea</li><li>• yrityksen omistussuhteet</li><li>• asiakkaat ja heidän odotuksensa</li><li>• lisätietoa yrityksestä (esitteet, Internet, intranet jne.)</li><li>• kilpailijat</li></ul>
<b>2. Yrityksen organisaatio ja henkilöstö</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organisaatio ja toimipisteet</li><li>• johto, esimiehet, henkilöstö</li><li>• eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä</li><li>• työnopastaja ja hänen sijaisensa</li><li>• yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt<ul style="list-style-type: none"><li>○ luottamushenkilöt</li><li>○ työsuojelupäällikkö</li><li>○ työsuojeluvaltuutettu</li></ul></li><li>• aloitetoimikunta</li></ul>
<b>3. Toimintatavat yrityksessä</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• yrityksen arvot (mitkä ovat yrityksessä tärkeitä asioita?)</li><li>• mitä henkilöstöltä odotetaan?</li><li>• ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet</li><li>• asiakaspalvelu ja myyntityö</li><li>• puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvallisuus, yksityisasiat)</li><li>• vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), salassapito</li><li>• täsmällisyyden merkitys</li><li>• aloitetoiminta</li></ul>
<b>4. Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sovellettava työehtosopimus/työehtosopimuksen nimi</li><li>• työsuhteen muoto (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen)</li><li>• koeaika ja sen merkitys</li><li>• hygienia- tai anniskelupassi, työturvallisuuskortti tai vastaava</li><li>• työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt, tauot</li><li>• lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen</li><li>• toiminta päihdetilanteissa</li></ul>
<b>5. Palkka-asiat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• palkan määräytyminen</li><li>• palkka ja palkanmaksu</li><li>• lisät, sairausajan palkka</li><li>• loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset</li><li>• verokortti</li><li>• luontaisedut</li><li>• matkakulut</li></ul>
<b>6. Työsuhteen päättyminen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• irtisanomisaika</li><li>• vuosilomakorvaus</li><li>• lopputilin maksaminen</li><li>• työtodistus</li></ul>
<b>7. Työterveyshuolto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus</li><li>• työpaikkaselvitys</li><li>• terveystarkastukset erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavilla töillä</li></ul>

## 8. Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö

- työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet
- esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä
- asiakkaat, muut sidosryhmät
- yksikön toimintatavat
- oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalitulat
- pysäköinti, työpaikan liikennesäännöt
- siisteys, järjestys, hygienia
- ympäristöasiat, jätehuolto
- muut yksiköt ja niiden sijainti
- vaara-alueet
- työn vaarojen selvittäminen ja arviointi
- työsuojelun toimintaohjelma

## 9. Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus

- omaisuuden suojaus, valvonta- ja/tai hälytysjärjestelmä
- toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa
- pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa
- ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa
- puhelinnumerot hätätilanteissa
- turvallisuusilmoitukset
- matkustusohje
- lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työtapaturmat

## 10. Oma tehtävä

- omat tehtävät ja vastuualueet, työohjeet
- oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu
- oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö
- koneet, laitteet, työvälineet
  - käyttöohjeet
  - häiriötilanteet, huolto
- apuvälineiden käyttö
- henkilökohtaiset suojaimet
  - käyttö, hoito, huolto
- työasennot ja -liikkeet, kalusteiden ja työvälineiden säätäminen
- elpyminen, työn vastaliikkeet
- oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät
- epäkohdista ja vioista ilmoittaminen
- työskentely asiakkaan tai toisen työnantajan tiloissa
- mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn

## 11. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen

- perehdyttämisaineisto ja sen käyttö
- palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa
- (samalla perehdyttämisen arviointi)
- koulutusmahdollisuudet
- ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet
- työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet
- ammattikirjallisuus ja -lehdet

## 12. Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan)

- harrastus- ja virkistysmahdollisuudet
- työ- ja toimintakyvyn ylläpito
- vakuutus- ja eläkeasiat
- muut henkilöstöpalvelut ja -edut
- työsuuhdeasuminen

### Liite 3. Produktin sisällysluettelo

- Kansilehti
- Sisällysluettelo
- Yhteystiedot
- Yksikön sähköpostilaatikko
  - Jaetaan
  - Ei jaeta
- Paperiposti
- Kalenterin hallinta
- Kuljetukset
- Virkamatkat
- Taustamappi
- Poissaolot/Sijaistukset
- Laskut
- Vieraat
- Vakiokokoukset
  - Sisäiset
  - Ulkoiset
- Käyntikortit
- AVS-TUO hyvä tietää