

Johanna Marttila

**Leipomon kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden
perehdyttäminen**

Opinnäytetyö

Syksy 2012

Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Pk-yrittäjyyden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Koulutusohjelma: Pk-yrittäjyyden koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Markkinointi

Tekijä: Johanna Marttila

Työn nimi: Leipomon kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdyttäminen

Ohjaaja: Beata Taijala

Vuosi: 2012 Sivumäärä: 45 Liitteiden lukumäärä: 2

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan jokaisessa työyhteisössä, ja sen onnistuminen on erittäin tärkeää organisaatiolle. Perehdyttämistä toteutetaan silloin, kun yritykseen tulee uusi työntekijä, työtehtävä muuttuu tai työntekijä palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen. Perehdyttäminen on lakisääteistä, ja se on työnantajan velvollisuus. Sen on avulla tulokas oppii tuntemaan yrityksen toiminta-ajatuksen, liikeidean, työtoverit ja asiakkaat. Perehdyttämisen tarkoituksena on luoda myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan, sekä sitouttaa työyhteisöön.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimiva perehdyttämisopas erääseen leipomoon. Opas on suunnattu erityisesti kesätyöntekijöille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämisoppaan tarkoituksena on tukea ja helpottaa perehdyttämistä ja työnopastusta. Sen lisäksi haluttiin selvittää toimeksiantajan perehdyttämisen nykytila, josta etsittiin mahdollisia kehittämiskohteita.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä selvitettiin aluksi, mitä perehdyttäminen kokonaisuudessaan tarkoittaa. Teoreettisen viitekehyksen tietolähteinä on käytetty alan kirjallisuutta, verkkolähteitä sekä lainsäädäntöä.

Toteutusosiossa kerrotaan, miten perehdyttämisopas on laadittu ja miten yrityksen perehdyttämisen nykytilaa on selvitetty. Perehdyttämisoppaassa esitellään yrityksen toimintatavat. Oppaan sisältö löytyy opinnäytetyön liitteistä.

Perehdyttämisopas on saatavilla toimeksiantajalla sähköisessä ja kirjallisessa muodossa. Perehdyttämisopas on työpaikalla kaikkien työntekijöiden saatavilla ja luettavissa.

Avainsanat: perehdyttäminen, työnopastus

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: Finnish School of SME Business Administration

Degree programme: SME Business Management

Specialisation: Marketing

Author/s: Johanna Marttila

Title of thesis: Orientation of the summer employees and trainees of a bakery

Supervisor(s): Beata Taijala

Year: 2012

Number of pages: 45

Number of appendices: 2

Job orientation and occupational guidance are needed in every workplace and its success is very important to the organization. Orientation is implemented when the company recruits a new employee, tasks change, or the employee returns to work after a long absence. Orientation is statutory, and it is the employer's responsibility. It allows newcomers to become familiar with their co-workers and the company's mission statement, business concept, and customers. The purpose of the orientation is to create a positive attitude towards the job and the work community as well as to commit the employee to the work community.

The aim of this thesis was to develop functional orientation guide to a bakery. The guide is aimed specifically at summer employees and trainees. The orientation guide is designed to support and facilitate orientation and occupational guidance. In addition, the author wanted to find out about the current state of orientation in the company, which helped to identify possible development targets.

In this operational thesis, the first topic dealt with is the meaning of the concept of orientation in general. The literature on the field, online resources and legislation were used as sources of information for the theoretical framework.

The implementation section explains how the orientation guide was compiled and how the current state of orientation in the company was studied. The orientation guide presents the client company, its mission and practices. The content of the guide can be found in the attachments.

The orientation guide is available in the client company in electronic and written forms, and it is available to all the employees and can be read in the workplace.

Keywords: job orientation, occupational guidance

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	3
Kuvio- ja taulukkoluetelo.....	5
1 JOHDANTO.....	6
2 PEREHDYTYKS.....	8
2.1 Perehdyttäminen ja työnopastus.....	8
2.2 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö.....	12
2.3 Perehdyttämisen suunnittelu.....	13
2.4 Perehdyttämisprosessi.....	16
2.5 Perehdyttämisen seuranta.....	20
2.6 Kesätyöntekijöiden perehdyttäminen.....	22
2.7 Perehdyttämisen hyödyt.....	25
2.8 Perehdyttämisen ongelmat.....	27
3 LEIPOMOTEOLLISUUS.....	29
3.1 Toimiala.....	29
3.2 Toimeksiantajan esittely ja perehdyttämisen nykytila.....	30
3.3 Työturvallisuus leipomossa.....	31
4 TOTEUTUS.....	35
4.1 Tuotoksen suunnittelu ja toteutus.....	35
4.2 Tuotoksen rakenne ja ulkoasu.....	38
4.3 Tuotoksen käyttöönotto.....	39
4.4 Perehdyttämisprosessin kehittäminen.....	39
5 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	41
5.1 Kehitysehdotuksia perehdyttämisprosessiin.....	41
5.2 Johtopäätökset.....	43
LÄHTEET.....	44
LIITTEET.....	46

Kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Perehdyttämiseen vaikuttavat tekijät (Kupias & Peltola 2009, 10).	9
Kuvio 2. JTO-malli (Rapo 2001, 43).	11
Kuvio 3. Perehdyttämisen prosessi (Ketola 2010, 138)	20
Kuvio 4. Palkansaajien työpaikkatapaturmat 100 000 palkansaajaa kohden sukupuolen ja iän mukaan 2009.	24

1 JOHDANTO

Moni jännittää ensimmäistä työpäiväänsä uudessa työpaikassa. Uuteen työpaikkaan on varmasti helpompi mennä, jos yritys kiinnittää kunnolla huomiota perehdyttämiseen. Perehdyttäminen on lakisääteistä ja jokaisen työnantajan velvollisuus. Uusi työntekijä on voinut saada materiaalia ja tietoa yrityksestä sekä sen toimintatavoista etukäteen. Ensimmäinen työpäivä jää varmasti työntekijän mieleen, ja yritys voi vaikuttaa siihen toiminnallaan kuten, miten uusi työntekijä vastaanotetaan yritykseen ja miten hänet tutustutetaan yrityksen tiloihin, henkilökuntaan, pelisääntöihin sekä työtehtäviin.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä laadittiin perehdyttämisopas erääseen Länsi-Suomessa sijaitsevaan leipomoon. Opas on suunnattu kesätyöntekijöille ja työharjoittelijoille. Tutkimustehtävänä oli laatia yritykselle toimiva perehdyttämisopas, joka ottaa kohderyhmänsä huomioon. Perehdyttämisoppaan tarkoituksena on tukea kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdytystä sekä kehittää yrityksen perehdytysprosessia, kun työntekijät voivat kerrata ja tarkastaa asiat oppaasta.

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan jokaisessa työpaikassa, ja sen onnistuminen on erittäin tärkeää organisaatiolle. Kupias ja Peltola (2009, 9) kertovat että, useimmat organisaatiot ovat tietoisia perehdyttämisen merkityksestä. Sen tueksi on laadittu myös erilaisia perehdyttämisohjelmia. Niiden kirjo on kuitenkin melkoinen ja yllättävän harvoin kuulee tarinoita hyvin onnistuneesta perehdytyksestä. Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus ja Sandberg (2006, 154) mainitsevat että, perehdyttäminen on erittäin tärkeä vaihe työsuhteessa, sillä se vaikuttaa olennaisesti henkilön viihtymiseen, sitoutumiseen ja toimintatapojen sisäistämiseen.

Aihe valittiin, koska toimeksiantajalla oli tarve perehdyttämisoppaalle. Heillä ei ole aikaisemmin laadittu vastaavanlaista opasta, mikä tukisi työntekijöiden perehdyttämistä. Sen lisäksi haluttiin selvittää, miten tähän asti perehdyttäminen on toimeksiantajayrityksessä tehty.

Toimeksiantajalla oli aluksi toivomuksena, että kesätyöntekijöille, konsulenteille ja kuljettajille olisi laadittu omat oppaat. Aihe alkoi kuitenkin tuntua liian laajalta, joten näistä vaihtoehtoista oppaan kohderyhmäksi valittiin kesätyöntekijät, ja mukaan luettiin myös työharjoittelijat, koska oppaasta on yhtäläillä hyötyä myös heille. Kohderyhmä valittiin myös siitä syystä, että heitä tulee vuoden aikana noin kymmenen, ja vaihtuvuus on muissa ryhmissä vähäisempää.

Tämä opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen ja se on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Vilkka & Airaksinen (2004, 9) kertovat, että toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä ja järjeistämistä. Sen tarkoituksena yhdistää käytännön toteutus ja raportointi. Raportista on käytävä ilmi mitä, miksi ja miten opas on tehty, ja millainen työprosessi on ollut sekä millaisiin johtopäätöksiin on päädytty.

Teoreettisessa viitekehyksessä selvitettiin ensin, mitä perehdyttämällä ja työnopastuksella tarkoitetaan sekä mitkä lait vaikuttavat perehdyttämiseen. Tämän jälkeen tarkastellaan, mitä asioita tulee huomioida perehdyttämisessä jo sen suunnitteluvaiheessa. Sen jälkeen selvitetään, mitä eri vaiheita kuuluu koko perehdyttämisprosessiin, jonka jälkeen kerrotaan, miten perehdyttämistä tulisi seurata. Tässä osuudessa selvitettiin vielä, mitä erityistä perehdyttämisessä tulee huomioida, kun työntekijä on kokematon, jos sitä verrataan kokeneempaan työntekijään. Teoreettisessa viitekehyksessä kerrotaan vielä, mitä hyötyä perehdyttämisestä on sekä mitä haittaa se voi tuoda.

Kolmannessa luvussa käsitellään toimintaympäristöä. Siihen sisältyy katsaus leipomoteollisuuteen. Sen jälkeen on lyhyt toimeksiantajan esittely. Samassa luvussa kerrotaan leipomon työturvallisuudesta, joka on erittäin tärkeä asia elintarvikealalla. Neljännessä luvussa kerrotaan, miten perehdyttämisopas on laadittu ja työn eri vaiheista sekä miksi näihin asioihin on päädytty. Tässä luvussa tarkastellaan myös yrityksen perehdyttämisprosessia. Lopussa on vielä yhteenveto läpi käytyistä asioista sekä johtopäätökset näiden pohjalta. Liitteistä löytyy perehdyttämisoppaan sisällysluettelo ja perehdyttämisen tarkistuslista.

2 PEREHDYTYS

Tässä luvussa selvitetään, mitä perehdyttämällä ja työnopastuksella tarkoitetaan ja käsitellään siihen liittyvää lainsäädäntöä. Sen jälkeen kerrotaan perehdyttämisen suunnittelusta, varsinaisesta perehdyttämisprosessista sekä sen seurannasta. Lopuksi listataan, mitä hyötyä ja haittaa perehdyttämisestä voi olla.

2.1 Perehdyttäminen ja työnopastus

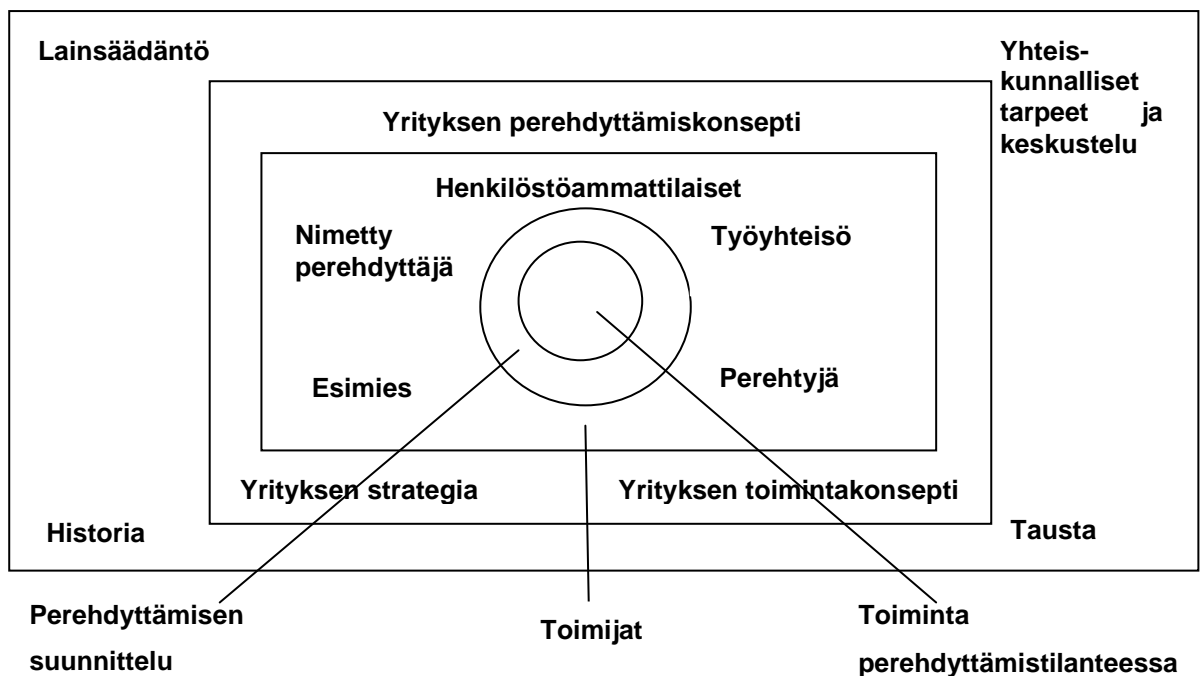
Kangas (2003, 4 - 5) kuvailee, että perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan yrityksen toiminta-ajatuksen, liikeidean, työtoverit sekä asiakkaat. Perehtyjän tulee tietää työhönsä kohdistuvat odotukset ja oman vastuun koko työyhteisössä. Perehdyttämisen tarkoituksena on luoda myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitoutua työyhteisöön. Perehdyttäminen ja työnopastus on suunniteltava ja toteutettava tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Kjelin & Kuusisto (2003, 35) ovat samaa mieltä Kankaan (2003, 4 - 5) kanssa, ja he kiteyttävät sen tarkoittavan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla tuetaan uuden työn alussa olevaa tai kokonaan uutta työntekijää.

Juutin ja Vuorela (2002, 48) määrittelevät perehdyttämisen lyhyesti niin, että se on työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa tai alkuohjausta. Sen keskeisin tavoite on saada ihminen tuntemaan, että hän on tärkeänä osana työyhteisöä ja kuuluu sinne.

Viitala (2007, 189) kertoo, että perehdyttämisen tarkoituksena on taas auttaa uutta työntekijää pääsemään kiinni mahdollisimman nopeasti tehokkaaseen työntekoon ja pääsemään organisaation ja työyhteisön jäseneksi sekä tuntemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työhön. Viitala (2007, 189) lisää vielä, että kokonaisvaltainen perehdyttäminen sisältää tiedottamisen ennen työhön tuloa, vastaanoton ja yritykseen perehdyttämisen sekä työsuhderehdyttämisen ja työnopastuksen. Työsuhteeseen liittyviä perehdyttämisasioita ovat muun muassa: palkkaukseen liittyvät asiat, esimerkiksi palkanmaksupäivä, työajat ja aikataulut, tietoturva-asiat, yrityksen sosiaalililat sekä työterveyshuolto.

Perehdyttämisen tausta. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 13) mukaan perehdyttämisessä on ollut aiemmin kyse vain työn opastamisesta, ja sitä on pidetty riittävänä perehdyttämisenä. Aikaisemmin ei pidetty niin tärkeänä yritykseen ja työyhteisöön tutustumista. Organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaistuessa laajempi perehdyttäminen on tullut entistä tärkeämmäksi. Lisäksi työntekijän on tärkeää tietää, miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa.

Kupias ja Peltola (2009, 14) täsmentävät, että yritysten kiinnostus yhteiskuntavastuuseen on noussut entisestään. Yhteiskuntavastuuseen liitetään lainsäädännön lisäksi vastuu yrityksen toimintaympäristöstä. Toimintaympäristö jaetaan taloudelliseen-, ympäristö- ja sosiaaliseen vastuuseen. Sosiaalisessa vastuussa on kyse esimerkiksi henkilöstön hyvinvoinnista ja heidän osaamisen huolehtimisesta. Sitä voidaan parantaa esimerkiksi järjestämällä työterveyshuolto, tyky-toimintaa ja erilaisia koulutuksia. Kaikki nämä vastuutekijät, joita yrityksen täytyy huolehtia vaikuttaa yrityksen kannattavuuteen, maineeseen sekä yrityskuvan kehittämiseen. Kuvioista 1 voi nähdä, mitkä kaikki eri tekijät vaikuttavat perehdyttämiseen.



Kuvio 1. Perehdyttämiseen vaikuttavat tekijät. (Kupias & Peltola 2009, 10).

Työnopastus. Viitalan (2007, 190) mukaan työnpastus eroaa perehdyttämisestä niin, että työnopastus on varsinaiseen työhön perehtymistä, jossa huolehditaan työntekijän riittävästä varmuudesta aloittaa uudessa työssä. Työnopastukseen liittyviä perehdyttämisasioita ovat muun muassa:

- työympäristö ja työtoverit
- työnsisältö
- työn tulosten laatu ja sen arvioinnin kriteerit sekä työn menestyksellisyyden arviointi ja mittarit
- tarvittavien koneiden ja laitteiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät asiat sekä häiriötilanteiden toimintaohjeet
- työtä koskeva neuvonta ja opastus sekä tietolähteet
- oppimis- ja kehittymismahdollisuudet jatkossa.

Juuti ja Vuorela (2002, 48) selvittävät tiivistetysti, että työnopastuksella tarkoitetaan järjestelmällistä toimintaa, jonka tarkoituksena on omaksua ja hallita työtehtävät sekä mahdollistaa itsenäinen työskentely.

Kangas (2003, 13) määrittelee työnopastuksen taas niin, että se on työpaikalla tapahtuvaa välitöntä työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Opastuksen tarkoituksena on tukea perehdytettävää itsenäiseen ajatteluun ja oppimiseen.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 234) kertovat, että kaikissa tehtävissä työnopastusta tavitaan vähintään työvälineiden käytön opastukseen. Esimerkiksi kopikoneen tai puhelinjärjestelmän käytön opastaminen kuuluvat perehdyttämiseen, ja työvälineiden oikea käyttö parantaa työn tulosta. Työnopastajan tulee varmistaa, että työnopastukseen tarvittavat laitteet, koneet ja ohjelmat ovat käyttövalmiina ja opetustila on hyvässä kunnossa. Työnopastukseen on varattava myös rauhallinen aika ja paikka. Hyvä työnopastaja valmistautuu tilanteeseen hyvin ja arvioi opastettavan osaamista seuraamalla ja antamalla palautetta. Opastajan tulee

näyttää, miten työ suoritetaan käytännössä, ja vasta tämän jälkeen opastettava kokeilee itse työn suorittamista.

Rapo (2001, 43 - 44) kertoo, että perehdyttäminen ja työnopastus ovat leipomon toiminnalle ja henkilöstön hyvinvoinnille välttämättömiä. Työnopastusvaiheisiin liittyy paljon erilaisten asioiden huomioimista. Työnopastaminen edellyttää opastajalta hyvän ammattitaidon lisäksi työnopastusmenetelmien hallintaa sekä perustietoja aikuisten oppimisesta ja opettamisesta.

Rapo (2001, 43) kertoo työnopastusvaiheeseen kuuluvan sen, että opastaja esittelee koneiden ja laitteiden oikean käyttötavan lisäksi suojalaitteiden, kuten henkilökohtaisten hengistys- ja kuulosuojainten sekä suojavaatteiden käytön. Työnopastusvaiheeseen kuuluu myös oikeiden työtapojen ja liikkeiden näyttäminen sekä oppimisen varmistaminen. Työnopastustilanteessa opastajalla tulisi olla käytössä ennalta laadittu ohje, johon on kirjattu opetettavat vaiheet ja kunkin vaiheen suoritustapaan liittyvät pääkohdat ja työhön liittyvät vaaratekijät. Ohje pakottaa yksityiskohtaiseen pohtimiseen ja tutkimiseen. Lisäksi se toimii muistilistana opastajalle. Kuviossa 2 esitetään yksi hyvä työnopastusohje, joka on JTO-malli, jossa käytetään esitetyttä lomaketta. Siinä on valmiina mitä-, miten- ja miksi sarakkeet. Esimerkki leipomon ylöslyöntilinjan käytön työnopastuksesta.

<p>MITÄ-sarakkeeseen kirjataan opetettava työ sopiviin osakokonaisuuksiin jaettuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leivonnan aloitustyöt, 2. Ylöslyöntilinjan käynnistykset, 3. Valvonta ja tehtävät ylöslyönnin aikana, 4. Toiminnot häiriötilanteessa, 5. Linjan lopetus ja siivous 	<p>MITEN-sarakkeessa kuvataan kunkin työvaiheen opettavat pääkohdat. Erityisesti turvallisuuteen ja järjestykseen liittyvät seikat. Tarkkuus ja menetelmän kuvaus on harkittava ja tehtävä kulloisenkin tarpeen mukaan.</p>	<p>MIKSI-sarakkeessa: kuvataan jokaisen työtehtävän tarkoitus. Työnopastajan kannattaa alleviivata tai korostuksin tuoda esiin tässä kohdassa opettavan työvaiheen turvallisuuteen ja työsuojeluun liittyviä perusteluja ja vaaatilanteita tai ”Ehdottomasti muistettava” –asioita.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kuvio 2. JTO-malli (Rapo 2001, 43).

2.2 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö

Kupias ja Peltola (2009, 20–21) kertovat, että työlainsäädäntö velvoittaa työnantajaa järjestämään työntekijöilleen riittävän perehdytyksen työhön. Työlainsäädäntö on pakottavaa oikeutta ja sen noudattaminen on vähimmäisvaatimus kaikille yrityksille. Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantajia velvoittaviin säädöksiin, ja ne ovat ennen kaikkea työntekijää suojaavaa. Kupias ja Peltola (2009, 27) jatkavat, että työpaikalla lain noudattamista valvovat johdon lisäksi henkilöstöammattilaiset. Luotettavalla ja lainmukaisella toiminnalla on positiivinen vaikutus kilpailukykyyn, työhyvinvointiin ja menestymiseen. Laittomasta toiminnasta saattaa seurata erilaisia vahinkoja, esimerkiksi tulkintaerimielisyyksiä, työtaisteluja ja kärhämisiä työpaikoilla. Jos yritys epäonnistuu työlainsäädännön noudattamisessa saattavat, menetykset olla suuria, työntekijän ennenaikaisesta lähdöstä alkaen. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti: työsopimuslaki (55/2001), työturvallisuuslaki (738/2002) ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007).

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on lisäksi pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä työurallaan.

Työturvallisuus on erittäin tärkeä osa huolella suoritettua perehdyttämistä, ja sitä on myös säädetty lailla (738/2002). Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden työturvallisuudesta, jotta mahdollisilta tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta vältyttäisiin. Esimerkiksi, jos raskaana olevan työntekijän työtehtävät tai työolot vaarantavat sikiön terveyden, eikä työssä tai työoloissa olevaa vaaratekijää voida poistaa, niin työntekijä on siirrettävä raskauden ajaksi muihin tehtäviin. Kupias ja Peltola (2009, 23) lisäävät vielä, että työntekijälle on annettava riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Oikeinlainen työergonomia voidaan huomioida uudelle työntekijälle esimerkiksi räätälöimällä työpisteen rakenteita. Esimerkiksi tuolia tai työvälineitä voidaan mitoittaa työntekijälle sopiviksi, eikä hän turhaan kuormitu. Kokeneempi työntekijä osaa jo itse tunnistaa vaaratekijöitä, mutta tämä on varmistettava perehdyttämistilanteessa.

Työsopimuslaissa (55/2001) kerrotaan myös työntekijän velvollisuuksista työturvallisuudessa, sillä työntekijällä on velvollisuus noudattaa työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Lisäksi työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle huomaamistaan vioista tai puutteista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaara.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007) koskee työnantajan ja työntekijän välistä yhteistoimintaa. Laki määrää neuvottelemaan, kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tavoitteena on edistää viestintää työpaikalla: yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja antaa työntekijöille mahdollisuus vaikuttaa yrityksessä heitä koskeviin päätöksiin.

Asetus nuorten työntekijöiden suojelusta (508/1986) painottaa nuorten työntekijöiden riittävästä henkilökohtaisesta opastuksesta. Työntekijä tulisi perehdyttää ainakin: työpaikan olosuhteisiin, työn oikeaan suorittamiseen, työhön liittyvien terveyshaittojen torjumiseen. Ennen työn aloittamista on vielä varmistettava, että työntekijä on riittävästi perehtynyt työhön ja siihen liittyviin vaaroihin. Työn kuluessakin on vielä kiinnitettävä huomiota työntekijän ohjaukseen ja valvontaan. Nuori työntekijä on työtehtävän ajaksi sijoitettava työskentelemään kokeneen ja ammattitaitoisen henkilön opastuksen ja silmälläpidon alaiseksi

2.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Kangas (2003, 7) kertoo suunnittelulla tarkoittavan asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta. Sen avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnitteluun sisältyy perehdyttämisen ja työnopastuksen tavoitteiden asettaminen. Esimerkiksi, mitä tietoja, taitoja, asenteita on tarkoitus oppia ja miten hyvin. Suunnitelmallisuus tuo toimintaan johdonmukaisuutta ja tehokkuutta. Kjelin ja Kuusisto (2003, 206) kertovat, että suunnittelussa mietitään esimerkiksi,

minkälaista koulutusta tai opastusta tulokkaille tarjotaan, oli perehdyttämisessä käytettävät menetelmät millaisia tahansa.

Kangas (2003, 4) toteaa, että perehdytettäviä on erilaisia, joten perehdyttäminen ja työnopastus on suunniteltava ja toteutettava tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Jos tulokas on uusi ja kokematon, niin opittavaa on paljon, vaikka hän olisi käynyt tutustumassa työpaikkaan ja hänen kanssaan on etukäteen keskusteltu asioista. Työhön liittyvät perusasiat hän voi oppia muutamassa päivässä, mutta itsenäiseen työskentelyyn voi mennä viikkoja tai jopa kuukausia. Opittavaa voi olla paljon myös työhönsä palaajalla, joka on ollut välillä esimerkiksi hoitovapaalla, sillä moni asia on voinut muuttua, joten perusteellinen perehdyttäminen on tällöinkin tarpeen. Tilapäisten työntekijöiden kohdalla aikaa perehdyttämiseen on yleensä vähän, joten silloin tulisi keskittyä vain tärkeimpiin asioihin.

Kangas (2003, 7 - 8) jatkaa, että on etukäteen mietittävä, ketkä toimivat perehdyttäjinä. Ammattitaitoinen ihminen ei ole välttämättä hyvä perehdyttäjä ja opastaja. Sen takia on tarpeen selvittää perehdyttävien henkilöiden kehittämistarpeet, ja järjestää heille tarvittaessa koulutusta. Jo suunnitteluvaiheessa olisi hyvä miettiä varasuunnitelma, jos esimerkiksi esimies ei pääsekkään paikalle ottamaan vastaan uutta harjoittelijaa, niin kuka silloin asian hoitaa?

Perehdyttämiseen käytettävän ajan arviointi ja huomioiminen on myös osa suunnittelua. Siihen liittyy esimerkiksi asioiden tärkeysjärjestyksen pohtiminen. Esimerkiksi tilapäisten työntekijöiden kohdalla on mietittävä etukäteen, mitkä asiat on käytävä läpi, jotta työntekijä voi aloittaa tehtävässä mahdollisimman nopeasti. Kangas (2003, 8) lisää vielä, että aikaa ei aina tarvitse paljoa, vaan tärkeää on, miten aika käytetään. Puolen tunnin työnopastus ilman häiriötekijöitä on yleensä hyödyllisempi kuin muutaman tunnin opastus asiakasruuhkan aikaan.

Kangas (2003, 8) neuvoo, että apumateriaalin tekeminen voi viedä paljon aikaa, mutta jatkossa se säästää aikaa perehdyttämisessä. Esimerkiksi Tervetuloa taloon -oppaat, erilaiset Internet- ja Intranet-ohjelmistot sekä kirjalliset työohjeet ovat hyödyllisiä, sillä perehdytettävä voi itse tarkastaa ja kerrata asioita niiden avulla.

Aineistoa suunniteltaessa tulisi myös miettiä etukäteen, miten aineistoa pidetään ajan tasalla. Kangas pitää vielä tärkeänä sitä, että jo suunnitteluvaiheessa olisi hyvä miettiä, miten oppimista seurataan ja miten sitä arvioidaan. Seurannan apuvälineenä voi käyttää esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslistoja sekä järjestää seurantakeskusteluja.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 205) esittelevät erilaisia perehdyttämisessä käytettäviä menetelmiä. Menetelmien valinnassa on tärkeää niiden sopivuus organisaation arvoihin, tavoitteisiin sekä eri menetelmien riittävä monipuolisuus, jolloin tulokkaalle tarjotaan erilaisia näkökulmia. Eri menetelmien käyttö takaa myös erilaisille oppijoille sopivia vaihtoehtoja.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 206) neuvovat, että perehdyttämisessä käytettävä materiaali kannattaa pitää mahdollisimman tiiviinä pakettina, jolloin se on helpompi omaksua. Yleensä perehdyttämisessä kerrottava tieto on tärkeää koko henkilöstölle. Materiaalia suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon sen käytännöllisyys. Materiaaliin ja välineisiin on oltava helppo tutustua ja käyttää sekä niiden päivittäminen tulisi huomioida jo suunnitteluvaiheessa.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 206) ehdottavat, että perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää kaikkea sitä henkilöstö-, asiakas- ja sidosryhmä materiaalia, joka on jo olemassa, ja mikä hyödyttää tulokasta. Esimerkiksi erilaiset asiakas- ja henkilölehdet sekä vuosikertomus ovat erinomaisia kokonaiskuvan antajia, joita voi hyödyntää tulokkaan perehdyttämisessä.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 212) jatkavat vielä, että useissa organisaatioissa laaditaan Tervetuloa taloon -vihkonen, jonka tulokas saa heti työsuhteen alussa tai ennen kuin aloittaa työnsä. Vihkosen ulkoasuun, helppolukuisuuteen ja sisältöön kannattaa kiinnittää huomiota, sillä jos tulokkaan ensimmäisiä kontakteja organisaatioon on nimenomaan vihkonen, on sen sisältämä viesti tärkeä. Kontrolli ja säännöt antavat helposti negatiivisen vaikutelman. Positiivisiin tulkintoihin liittyvät esimerkiksi sellaiset asiat kuin arvot, asiakkaat ja yhteistyö. Perehdyttämisen tavoitteena on saada tulokas rentoutuneeksi, eikä lisätä hänen jännitystään. Vihkosen sisällön lisäksi on myös tärkeää pohtia jo suunnitteluvaiheessa, milloin vihko annetaan ja kenelle.

Vilka ja Airaksinen (2003, 51 - 53) kertovat, että esimerkiksi opasta suunniteltaessa tekijän tulee kiinnittää huomiota sen kohderyhmän huomioimiseen. Jo suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä, mihin muotoon produktio tulee niin, että se palvelee kohderyhmää parhaiten. Valittavana on esimerkiksi painotuote, kansion kokoaminen tai sähköinen muoto. Painotuotetta tehdessä eteen tulee monia eri asioita pohdittavaksi ennen kuin tuote on valmis. Suurin osa asioista liittyy siihen, minkälaista kuvaa haluaa kohderyhmälle viestiä. Mietittäviä asioita ovat esimerkiksi tuotteen koko. Koko ja typografia vaikuttavat tuotteen luettavuuteen, tekstikokoon ja paperin laatuun. Paperinlaatu voi olla esimerkiksi kiiltävä, matta tai luontoystävällinen. Tuotosta valmistaessaan tekijän tulee miettiä tuotteesta koituvat kustannukset, johon vaikuttaa esimerkiksi paperin laatu. Näiden lisäksi tekijän tulee miettiä valmiiksi tuleeko tuotoksesta mustavalkoinen vai moniväripainatus. Toimeksiantajilla voi olla myös omat toivomukset, kuten logon näkyminen tuotoksessa sekä yrityksen värimaailman käyttö. Oppaan laatimisessa on erityisen tärkeää lähdekritiikin käyttö, mistä oppaassa olevat tiedot ovat hankittu.

Honkaniemi ym. (2006, 158) mukaan perehdyttämisen suunnitteluvaiheessa olisi jo hyvä miettiä valmiiksi henkilön työn kuva. Siinä voidaan miettiä esimerkiksi, pysytäänkö samanlaisessa työnkuvassa, josta entinen työntekijä lähti vai voiko sitä mahdollisesti muokata niin, että otettaisiin henkilön valmiudet ja odotukset paremmin huomioon. Uudella työntekijällä voi olla jotain sellaista annettavaa, mitä ei edes ensisijaisesti haettu. Nämä kyvyt, jotka ovat saattaneet jäädä valintaprosessissa piiloon, olisi hyvä nostaa esiin ja puheenaiheeksi. Tämän jälkeen olisi hyvä miettiä tehtäväkuvan muokkaamista mahdollisesti laajempiin työtehtäviin.

2.4 Perehdyttämisprosessi

Kjelin ja Kuusisto (2003, 35) kertovat että, perehdyttämisprosessi voi olla hyvin erilainen riippuen yrityksestä. Joissakin yrityksissä perehdyttäminen on moniasteinen ja tiukasti ohjattu prosessi, jonka tavoitteena on, että henkilö ymmärtää täsmälliset toimintavat. Kun taas joissakin yrityksissä riittää yrityksen ja

ihmisten esittely sekä työpisteen osoittaminen. Vähäinen perehdyttäminen on kuitenkin parempi kuin perehdyttämisen laiminlyönti kokonaan.

Viitala (2007, 190) kertoo, että perehdyttäminen alkaa jo valintamenettelyvaiheessa. Perehdyttäminen on samalla yrityskuvamarkkinointia, sillä hakijoille annetaan tietoa yrityksestä ja työstä. Tehtävään tulon jälkeen uusi työntekijä tutustutetaan organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, ulkoiseen toimintakenttään ja tulevaisuuden näkyymiin. Toisen asteen asioita ovat vasta työyhteisön jäseniin, tiloihin ja järjestelmiin sekä käytäntöihin tutustuminen.

Kankaan (2003, 9) mukaan työsuhteen solmimisesta tehtävän päätöksen jälkeen, uuden työntekijän kanssa keskustellaan työhön liittyvistä asioista, kuten organisaatiosta, asiakkaista, työsuhteasioista ja talon tavoista. Kierros työpaikalla antaa konkreettisen kokonaiskuvan työpaikasta ja työstä. Jo tässä vaiheessa tulokas voi saada aineistoa mukaansa, mikä auttaa asioiden mieleen painumista. Vastuu perehdytyksestä on myös tulokkaalla itsellään.

Kangas (2003, 9) kuvaa tulokkaan ensimmäistä työpäivää niin, että uuden työntekijän tullessa taloon on erittäin tärkeää, että hän saa heti myönteisen ensivaikutelman tulevasta työpaikasta ja sen ihmisistä, ja hän kokee olevansa tervetullut ja tarpeellinen. Myönteinen ensivaikutelma syntyy esimerkiksi puheesta, eleistä, ilmeistä, äänensävyistä ja katsekontaktista. Myönteinen ensivaikutelma luo hyvän pohjan yhteistyölle. Kielteisen ensivaikutelman korjaaminen voi olla hyvin työlästä.

Kangas (2003, 9) jatkaa vielä, että henkilöstölle on hyvä tiedottaa uudesta työntekijästä etukäteen. Jos esimies ei pääse vastaanottamaan tulokasta, hänen on järjestettävä toinen perehdyttäjä tilalle. Vastaanottajan tulee katsoa, että kaikki tarvittava on valmiina, esimerkiksi perehdyttämisaineisto, työhjeet, työasu, avaimet ja muut tarvikkeet. Vastaanottajan on varattava aikaa tulokkaalle tarpeen mukaan. Esimiehen tulee valmiiksi miettiä työnopastajien työn jakamisesta. Valmistautumiseen käytetty aika säästää paljon aikaa myöhemmässä perehdyttämisvaiheessa.

Kangas (2003, 9) kertoo vielä, että ensimmäisenä työpäivänä ohjelma voi vaihdella paljon. Tulokkaalta ei aina odoteta ensimmäisenä päivänä mitään

työsuorituksia. Hän kulkee perehdyttäjän mukana ja seuraa muiden työskentelyä sekä kysyy ja keskustelee. Tämän tavoitteena on saada tulokas oppimaan miten työtiloissa kuljetaan, mistä löytyy työtarvikkeet sekä saada hänelle yleiskuva toimipisteen tehtävistä ja ihmisistä. Joissakin työpaikoissa työnopastus alkaa jo ensimmäisenä työpäivänä. Aluksi tulokas viedään ammattitaitoisen työnopastajan työpariksi, ja se jatkuu niin kauan kuin on tarpeellista.

Klasen ja Clutterbuck (2007, 187 - 188) toteavat olevansa samaa mieltä siitä, että ennen uuden työntekijän vastaanottoa on hyvä valmistautua kunnolla. Perehdyttäjä ja perehtyjä voivat yhdessä käydä läpi kehityksen tavoitteet ja laatia kehityssuunnitelman. Perehdyttäjän tulisi kannustaa tulokasta toteuttamaan suunnitelma. Ensimmäisessä tapaamisessa tulisi selkeyttää, mitkä ovat perehdyttäjän ja perehtyjän roolit sekä tehtävät. Perehdyttäjän tulisi seurata perehtyjän edistymistä aktiivisesti kuuntelemalla häntä.

Juuti ja Vuorela (2002, 50 - 51) kertovat, että perehdyttämisprosessissa opastajan tulisi näyttää asiat sopivan nopeasti ja toimia havainnollisesti näyttäessään tehtäviä tulokkaalle sekä hänen tulisi olla innostunut tekemistään asioista, jolloin into voi tarttua opastettavaan henkilöön, ja hän voi saada hyvän kuvan työstä. Työhön tutustuessa opastettavan olisi hyvä pitää välillä taukoja, joiden aikana hän voi sisäistää oppimaansa. Perehdyttämisprosessin etenee jokaisen aihealueen kohdalla seuraavanlaisesti:

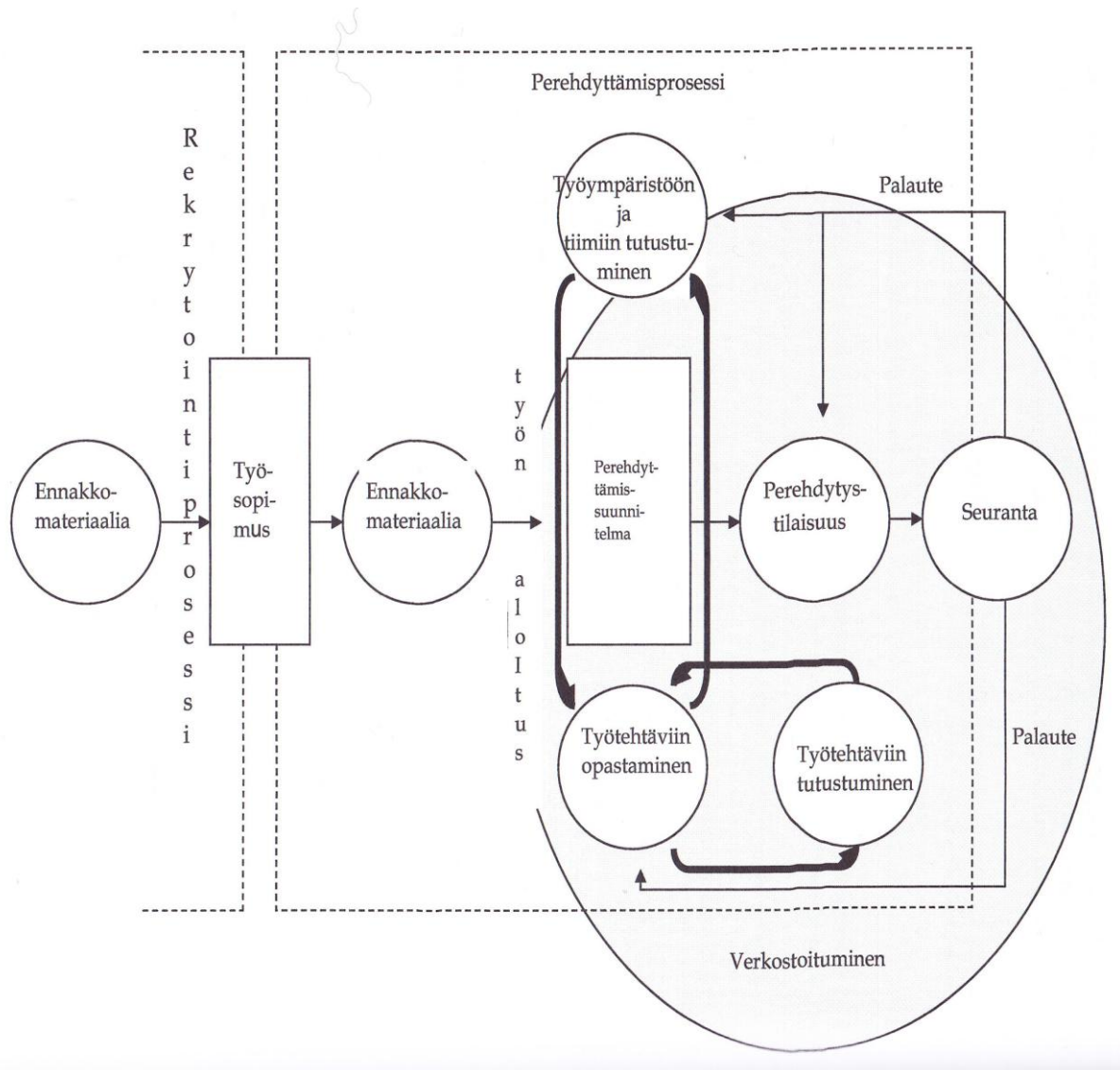
- 1. Valmistautuminen:** Tässä vaiheessa opastaja ja opastettava tutustuvat toisiinsa. Samalla opastaja kertoo miksi työtä tehdään ja, miksi kyseinen työ liittyy organisaation toimintaan.
- 2. Opastus:** Opastaja kertoo työn pääkohdat ja, miten ne tulisi suorittaa käyttäen apunaan havainnollistamista.
- 3. Mielikuvaharjoittelu:** Tässä kohtaa opastettava voi kuvitella mielessään miten työ tehdään. Luomalla mielikuvia työstä hän oppii työhön liittyviä vaiheita lähes yhtä tehokkaasti kuin sitä tekemällä.

- 4. Kokeilu:** Seuraavaksi opastaja pyytää opastettavaa näyttämään, miten hän suorittaisi työn. Tehokkuutta lisää se, jos perehdytettävä työn kuluessa vielä selostaa, miten hän työnsä tekee. Opastaja voi korjata asioita, joita opastettava ei vielä muista.
- 5. Harjoittelu:** Tässä vaiheessa alkaa vasta varsinainen oppiminen. Aluksi opastajan tulee vielä varmistaa, että opastettava saa nopeasti lisätukea muilta työpaikalla olevilta.

Kjelin & Kuusisto (2003, 201) esittävät, että tulokkaalle ei kannata kertoa kaikkea yksityiskohtaista tietoa heti työsuhteen alussa, sillä jos tulokkaalle kerrotaan pienetkin asiat, jolla ei ole niin suurta merkitystä, niin se saattaa vain kuormittaa turhaan. Se voi myös antaa organisaatiosta kuvan, joka ei ole tavoitteellisen perehdyttämisen mukainen. Perehdyttäminen jakautuu kahteen toisistaan eroavaan osaan, jotka sisältävät sekä arvoja ja strategiaa edistäviä käytäntöjä että käytännön arkipäivää helpottavia tekijöitä. Perehdyttämisessä on siis liitettävä yhteen sekä pieneltä tuntuvia asioita ja toisaalta hyvinkin laajoja käsitteellisiä kokonaisuksia. Tulokkaan tulisi saada siis paljon tietoa omaan työhönsä ja asemaansa vaikuttavista tekijöistä.

Kjelinin ja Kuusiston (2003, 205) mukaan perehdyttämisjakso kestää yleensä saman kuin koeajan pituus. Useat asiantuntija- ja johtotehtävissä työskentelevät kokevat olevansa perehdyttämisvaiheessa lähes koko ensimmäisen työskentelyvuotensa. Perehdyttäminen loppuu silloin, kun perehdyttämisen tavoitteet ovat saavutettu.

Kuviosta 3 voi nähdä miten Ketola on kuvannut koko perehdyttämisprosessia. Hänen mukaansa perehdyttäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa, ja varsinainen perehdyttämisprosessi alkaa työsopimuksen laadinnasta. Prosessi päättyy perehdyttämisen seurantaan ja palautteen antoon.



Kuvio 3. Perehdyttämisen prosessi. (Ketola 2010, 138).

2.5 Perehdyttämisen seuranta

Honkaniemi ym. (2006, 162) kertovat, että sen jälkeen kun henkilö on aloittanut työskentelynsä uudessa tehtävässä, esimies voi järjestää työmenestyksen seuranta. Näin saadaan luotua mahdollisimman hyvä alku uudelle työsuhteelle.

Kangas (2003, 16) neuvoo, että seurannan avulla voidaan varmistaa, miten hyvin suunnitelmassa on onnistuttu. Seurannan avulla selvitetään, missä asiassa on onnistuttu ja missä on vielä korjaamisen varaa. Seurannan apuvälineenä voi käyttää tarkistuslistaa, johon perehdyttäjä ja perehdyttäjä voivat rastittaa ne kohdat,

jotka on läpikäyty. Tällainen lista riittää esimerkiksi muutamaksi päiväksi tehtävään tulevan tai harjoittelijan perehdyttämiseen. Monissa yrityksissä osapuolet varmistavat tarkistuslistan allekirjoituksellaan, kun koko perehdyttäminen on tehty.

Toinen tapa, millä perehdyttämistä voidaan seurata, on järjestää seurantakeskusteluja Kangas (2003, 16) lisää. Perehdytetyn omakohtaiset kokemukset ja näkemykset voivat antaa vinkkejä perehdyttäjälle tai esimiehelle perehdyttämisen kehittämiseksi. Honkaniemi ym. (2006, 162) täsmentävät vielä, että esimiehen kannattaa kuunnella tarkoin tulokasta, jos hänellä on jotain asioita, mihin hän ei ole tyytyväinen, jotta niihin voidaan vaikuttaa hyvissä ajoin. Tämä voi tukea myös työntekijän motivaatiota ja sitoutumista. Esimiehen olisi hyvä antaa sekä myönteistä että korjaavaa palautetta, jotta uusi työntekijä voi suunnata omaa toimintaansa yhä toivotumman mukaiseksi. Esimies voi myös saada selkeää tietoa kysymällä mistä tehtäväosuuksista tulokas pitää eniten ja mistä vähiten. Kjelin ja Kuusisto (2003, 246) lisäävät vielä, että perehdyttämisen kehittäminen liittyy vahvasti johtamisen kehittämiseen, ja se on melkein aina myös työnantajaprofiilin kehittämistä.

Kangas (2003, 16) kertoo vielä, että seurannan avulla arvioidaan myös perehdyttäjän oppimista. Sen avulla eri osapuolet saavat tietoa, miten oppiminen on edistynyt ja missä mennään. Arviointi on parhaimmillaan myös erittäin hyvä motivointikeino. Arvioinnista voi olla hyötyä esimerkiksi silloin, kun laaditaan työvuorolistoja, ja mietitään työvuoroon tulevien osaaminen. Onko osaajia riittävästi, vai jäävätkö aloittelijat keskenään? Oppilaitosten harjoittelijoita varten voi olla omat arviointilomakkeet ja seurantakeskustelut. Oppisopimusopiskelijoita koskevia arviointiohjeita on saatavilla oppisopimustoimistoista. Jotkut yritykset ovat myös kehittäneet omia arviointiohjeita yrityksen omia sisäisiä tarpeita varten. Oppimisen tavoitteita arvioitaessa on otettava huomioon henkilön taustat. Esimerkiksi työssäoppimisen tavoitteet ovat erilaiset kuin viimeisen vuoden opiskelijan. Jos työpaikalla on yhtäaikaan eri tutkintoja suorittavia opiskelijoita, työnopastajat eivät voi verrata heitä toisiinsa, vaan jokaisen suorituksia on verrattava hänen omiin oppimis- ja tutkintotavoitteisiin.

2.6 Kesätyöntekijöiden perehdyttäminen

Larvi [Viitattu 24.11.2012] kertoo, että kesätyöntekijöiden perehdyttämiseen täytyy kiinnittää erityistä huomiota, koska heidän tiedolliset ja taidolliset valmiutensa toimia eivät ole samanlaiset kuin kauemman työssä olleilla. Sen lisäksi henkilöstön kesälomat ovat samaan aikaan, joten heillä ei välttämättä ole kokeneitten työntekijöiden tukea samalla tavalla.

Larvi [Viitattu 24.11.2012] jatkaa vielä, että kesätyöntekijöiden oppimista voidaan havainnollistaa mallilla, jolla tarkoitetaan ihmisen päänsisäistä kuvaa siitä, miltä ulkoinen maailma näyttää ja miten eri asiat vaikuttavat toisiinsa. Ihmisen tunteet, arvot, tieto ja oppiminen vaikuttavat niihin. Esimerkiksi vihainen henkilö arvioi tapahtumia eri tavalla kuin rentoutunut. Mallia voidaan havainnollistaa esimerkiksi autonajotaidolla, jossa oppija joutuu keskittymään aluksi tarkasti jokaiseen asiaan ja kun ajaja on tottunut tekemiseensä, toiminta muuttuu automaattiseksi, ja hänelle on muodostunut sisäinen malli autolla ajamisesta. Sisäiset mallit voivat myös vaikeuttaa oppimista, jos esimerkiksi työprosessi muuttuu nopeasti. Kesätyöntekijöiden sisäisen mallin tulisi sisältää tietoa omasta vastuualueestaan, työyhteisön ja oman työn tavoitteista, koko työprosessista ja omasta tehtävästä osana prosessia, työmenetelmistä, materiaaleista, työvälineistä, omasta asemasta, työnjaosta ja yhteistyösuhteista. Larvi [Viitattu 24.11.2012] kuvaa kesätyöntekijöiden perehdyttämisprosessia seuraavanlaisesti:

1. **Ennen työn aloittamista:** työtehtävien ja työsuhteasioiden läpikäynti, yrityksen toiminnan ja tavoitteiden esittely. Keneltä voi tiedustella lisätietoja työhön liittyvissä asioissa. Mahdollinen kirjallinen aineisto.
2. **Vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen:** Perehdyttäjän valinta, asiakirjojen laadinta, kuten työsopimus, verokortin toimitus, perehdyttämisohjelman esittely, yrityksen ja henkilöstön esittely, poissaolot ja niistä ilmoittaminen, työpaikkaruokailu, tauotus ja vastuualueiden selvitys.

- 3. Tehtäväkohtainen työnopastus:** Yksityiskohtainen koneiden ja laitteiden esittely sekä työvälineiden saatavuus, koneiden ja laitteiden oikea käyttö ja mitä tehdään häiriötilanteissa. Työsuojelullisten asioiden esittely ja saatavuus, kuten ensiapuvälineet ja toiminta onnettomuustilanteessa.
- 4. Perehdyttämisen jatkaminen:** organisaation toimitamallien ja tavoitteiden esittely.
- 5. Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen:** Perehdyttämisen oppimisen arviointi työntekijän kanssa, tarvittaessa perehdytyksen jatkaminen, perehdytyksestä saadun palautteen ylöskirjaaminen ja edelleen kehittäminen.

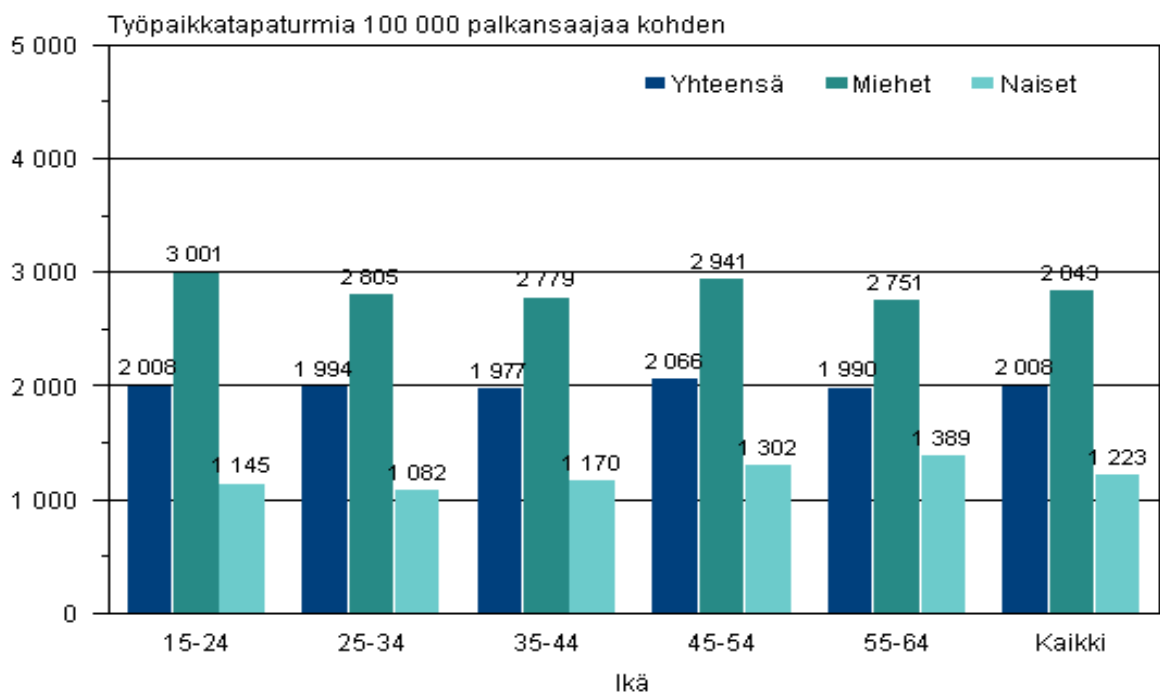
Larvin [Viitattu 24.11.2012] mukaan nuoren kesätyöntekijän ottaminen voi olla sekä työntekijälle että työnantajalle antoisa kokemus. Nuori saa kokemusta ammattialasta ja työnantaja puolestaan voi saada uusia ideoita ja asenteita. Yrityksen pitäisi muistaa se, että kesätyöntekijä ei ole pelkkää lisätyövoiman käyttöä, vaan jos työntekijä on tyytyväinen, niin hän voi antaa yrityksestä hyvää kuvaa kertomalla siitä eteenpäin. Sen lisäksi tyytyväinen kesätyöntekijä voi hakea jatkossakin yritykseen töihin.

Larvi [Viitattu 24.11.2012] jatkaa vielä, että työnantajan tulisi pitää mielessä se, ettei nuorta kesätyöntekijää voi laittaa sellaisiin tehtäviin, jotka vaativat pitkäaikaista ammatillista osaamista. Kesätyöntekijän ja vakituisen työntekijän taitotasoissa voi olla suuria eroja, sillä jotkut kesätyöntekijät ovat ihan ensimmäistä kertaa töissä. Toisille työntekijöille asiat saattavat olla jo tuttuja. Kesätyöntekijöiltä ei voi myöskään vaatia samanlaista osaamista kuin vakituisilta työntekijöiltä. Kesätyöntekijöiden perehdyttämiseen tulisi kiinnittää erityistä huomiota. Tällöin kokemus hyödyntää kaikkia osapuolia. Mikäli kesätyöntekijän perehdyttämiseen ei ole kiinnitetty riittävästi huomiota, niin se voi lisätä myös tapaturmien riskiä.

Nuorista työntekijöistä on olemassa oma lakinsa (998/1993), joka koskee alle 18-vuotiaita työntekijöitä. Laissa sanotaan, että työhön saadaan ottaa 15-vuotta

täyttänyt henkilö, joka on suorittanut peruskoulunsa. Sen lisäksi 14-vuotiaan saa ottaa kevyeen työhön, joka ei vahingoita hänen terveyttään tai kehitystään. Hän saa olla töissä korkeintaan puolet koulusta annettavasta loma-ajasta. Alle 15-vuotiaan työsopimuksen voi tehdä vain huoltaja tai huoltajan antamalla luvalla. Alle 15-vuotiaan työajan pituus saa olla enintään seitsemän tuntia päivässä ja 35 tuntia vuorokaudessa, ja työajan tulee sijoittua pääsääntöisesti aamu kahdeksan ja ilta kahdeksan välille. 15-vuotiaan työaika saa olla sama kuin 18 vuotta täyttäneiden säännöllinen työaika, mutta sen tulee sijoittua aamu kuuden ja ilta kymmenen välille. Jos työsuhde kestää yli kolme kuukautta, niin työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijälle terveystarkastuksen viimeistään kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Kuviosta 4 näkee, että nuorten työntekijöiden perehdyttäminen on myös siitä syystä tärkeää, koska heillä on jopa 50 prosenttia suurempi todennäköisyys joutua työtapaturmaan kuin kokeneemmalla työntekijällä. Suurimmat syyt nuorten työtapaturmille liittyvät tietämättömyyteen tehtävän työturvallisuudesta ja terveydestä, puutteelliset taidot sekä riskikäyttäminen, kuten ohjeiden noudattamatta jättäminen. (Tilastokeskus (Viitattu[24.11.2012])



Kuvio 4. Palkansaajien työpaikkatapaturmat 100 000 palkansaajaa kohden sukupuolen ja iän mukaan 2009. (Tilastokeskus[Viitattu 24.11.2012]).

2.7 Perehdyttämisen hyödyt

Kangas (2003, 5) toteaa perehdytyksestä olevan monenlaista hyötyä. Perehdyttämisen avulla tulokas oppii työnsä nopeasti ja oikein. Lisäksi se vähentää virheitä sekä niiden korjaamiseen kuluvaan aikaan. Perehdyttämisooppaasta on hyötyä koko työyhteisölle, koska tulokkaan ei välttämättä tarvitse enää myöhemmin pyytää muiden apua, kun hän pystyy selviytymään työstä myös itsenäisesti. Kaikki nämä tekijät vaikuttavat myönteisesti tulokkaan mielialaan, motivaatioon sekä jaksamiseen.

Kangas (2003, 6) jatkaa, että kaikkein eniten tapaturmia sattuu työsuhteen alussa oleville työntekijöille. Aloittavalta työntekijältä puuttuu turvallisen työskentelyn perustiedot ja taidot, siksi turvallisuusasiat ovat erittäin tärkeä osa perehdyttämistä. Perehdyttäminen auttaa vähentämään tapaturmia ja onnettomuuksia. Hyvä perehdytys vaikuttaa myös positiivisesti työntekijöiden poissaoloihin ja vaihtuvuuteen, sillä myönteinen ensivaikutelma kannustaa ja rohkaisee työntekijää. Huonolla perehdytyksellä voi olla negatiivisia vaikutuksia laatuun, jonka seurauksena voi syntyä virheiden korjauksia ja hävikkiä. Perehdyttämällä on sen lisäksi vaikutusta yrityskuvaan. Esimerkiksi harjoittelijoiden työpaikkakokemukset vaikuttavat siihen mielikuvaan, minkä oppilaitoksen opettajat saavat työpaikasta.

Kupias ja Peltola (2009, 20) kertovat, ettei perehdyttämällä tarkoiteta pelkästään uusien tietojen ja taitojen kehittämistä, vaan se auttaa parhaimmillaan työntekijää saamaan esille, parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään hänellä jo olevaa osaamista. Perehdyttämisestä koituvat kansantaloudelliset hyödyt ovat suuret, sillä perehdyttämisen avulla luodaan edellytykset sille, että työntekijä pysyy kunnossa, on tyytyväinen työhönsä sekä sairastaa vähemmän ja huolehtii työn tuottavuudesta.

Klasen ja Cluhterbuck (2007, 32 - 33) kertovat mitä hyötyä perehdyttämisestä on perehdyttäjälle, perehdytettävälle ja organisaatiolle. Perehdyttämisen avulla tulokas oppii tunnistamaan omat kehittämistarpeensa ja kehittämään ongelmanratkaisutaitojaan. Perehdyttäjä voi selkeyttää yrityksen tavoitteita perehdyttäjälle ja lisäksi antaa motivaatiota hänen urakehitykselleen. Perehdyttäjä

voi mahdollistaa tulokkaalle paremman verkostoitumisen tutustuttamalla muihin työntekijöihin.

Klasen ja Clutterbuck (2007, 33 - 35) jatkavat vielä että, perehdyttäjä voi oppia tulokkaalta uusia ideoita ja oivalluksia. Perehdyttäjä voi saada tulokkaalta palautetta, joka voi kehittää hänen perehdyttämistaitojaan. Tämän lisäksi perehdyttäjä saa uusia sosiaalisia kontakteja. Kokeneemmat työntekijät haluavat siirtää omia kokemuksiaan ja toimivat perehdyttäjinä myös muille yrityksen jäsenille, auttamalla heitä parantamaan suoritustaan. Se, että nämä hyödyt voitaisiin saavuttaa, vaatii kuitenkin perehdyttäjältä ja tulokkaalta sitoutumista ja vaivannäköä. Perehdyttämisen yksi päätavoitteista on parantaa organisaation tehokkuutta. Perehdyttäminen voi toteuttaa tätä eri tavoilla, kuten lisäämällä organisaation suorituskykyä ja motivaatiota. Se varmistaa myös avainhenkilöstön säilymisen, sillä perehdyttäminen on tapa tunnistaa korkean potentiaalinen yksilöitä ja vaalia heitä.

Honkaniemi ym. (2006, 154 - 155) kertovat, että perehdytys on parhaimmillaan uutta työntekijää motivoivaa ja innostavaa sekä työyhteisöä yhdistävää toimintaa. Uuden työntekijän viihtyvyys riippuu myös hänen yksilöllisistä valmiuksistaan, tiedoistaan ja taidoistaan. Sen helpompaa perehdyttäminen on mitä enemmän esimies tietää työntekijästä. Kun kaikki henkilövalintaprosessin vaiheet on käyty läpi, tietoa on ehtinyt kertyä hakemuksesta, ansioluettelosta, todistuksista sekä todistuksien, haastattelujen sekä soveltuvuusarvioinnin kautta. Perehdyttämisestä on hyötyä sekä organisaatiolle että tulokkaalle. Ennen kaikkea se nopeuttaa tehtäviin sisäänpääsyä ja mahdollistaa täysipainoisen työskentelyn.

Honkaniemi ym. (2006, 155) listaa vielä, mitä hyötyä perehdyttämisestä on erityisesti yritykselle. Perehdyttämisen avulla voidaan vähentää tulokkaan työstä aiheutuvaa hävikkiä, ja siitä koituvia kustannuksia. Sen lisäksi sillä voidaan vähentää työtaturmia, kun kiinnitetään huolellisuuteen enemmän huomiota, ja varoitetaan tulokasta mahdollisista riskeistä. Tulokkaalle tarvittavan työnopastamisen määrä vähenee, ja perehdyttäjä voi keskittyä paremmin omaan työhönsä. Perehdyttäminen lisää yhteistyökykyä, ja sen myötä työyhteisön ilmapiiri paranee. Hyvä perehdyttäminen vähentää myös työntekijöiden vaihtuvuutta, ja auttaa heitä sitoutumaan työyhteisöön nopeammin. Kun yritys on onnistunut

perehdytyksessä, se luo tulokkaalle positiivisen kuvan yrityksestä, ja vaikuttaa myös työnlaatuun, joka taas voi heijastua asiakkaille. Tulokas voi antaa myös hyviä ehdotuksia perehdyttämisen kehittämiseen, jota yritys voi hyödyntää tulevaisuudessa.

Honkaniemi ym. (2006, 155) lisää vielä, mitä hyötyä perehdyttämisestä on tulokkaalle. Tulokas hyötyy perehdyttämisestä esimerkiksi sillä, että yritys ja sen toimintatavat tulevat tutuksi nopeammin. Hän sitoutuu työyhteisöön nopeammin. Lisäksi se nostaa työntekijän itsevarmuutta onnistua työssä. Kun uusi työntekijän on saanut selvyuden, mitä häneltä odotetaan, niin se tukee myös hänen motivaatiotaan työtä kohtaan. Kun odotettu taso on saavutettu, se parantaa myös työn tuottavuutta. Perehdyttämisen auttaa myös kehittämään tulokkaan ammatillisia valmiuksiaan.

2.8 Perehdyttämisen ongelmat

Kjelin ja Kuusisto (2003, 241) toteavat, että yleisin syy perehdyttämisen laiminlyöntiin on kiire, jonka takia perehdyttäminen jää tekemättä tai se toteutetaan huonosti. Toinen huonon perehdyttämisen syy voi olla se, että uusi työntekijä koetaan kilpailijana tai muut työntekijät odottavat tulokkaan vain auttavan, eikä aiheuttavan lisätyötä. Tämän takia onkin tärkeää osoittaa perehdyttämisen hyödyt myös perehdyttäjälle itselleen, ja kertoa miksi hänen kannattaa uhrata aikaansa tulokkaalle tai miksi kannattaa jakaa hänelle tietoa. Perehdyttämisen ajankohta kannattaa miettiä etukäteen. Jos tulokas sattuu tulemaan taloon juuri kiireisen sesongin tai merkittävän tapahtuman aikoihin, niin perehdyttämiseen ei välttämättä ehditä niin hyvin panostaa.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 245) lisäävät vielä, että perehdyttämisen ongelmia voi luoda myös organisaation epäselvä vastuun määrittely tai viestinnän puute. Jos perehdyttämisen vastuunjako on epäselvä niin, voi syntyä tilanne, jossa henkilöstö olettaa jonkun muun hoitavan tulokkaan perehdyttäminen. Tämä voi johtaa siihen, että perehtyjä ei saa kokonaiskuvaa organisaatiosta.

Klasen ja Clutterburk (2007, 40 - 42) lisäävät vielä, että yksi suurimmista perehdyttämisen ongelmista on perehdyttäjän ja perehtyjän välinen luottamuksen rikkominen. Onneksi kuitenkin luottamuksen rikkomista esiintyy hyvin harvoin. Toinen perehdyttämisessä esiintyvä ongelma on perehtyjän riippuvuus perehdyttäjistä. Perehdyttäjä voi esimerkiksi lopettaa itsenäisen ajattelun, ja kysellä itsestään selviäkin asioita perehdyttäjältä. Tämä ei ole kuitenkaan tuottavaa kummallekkaan osapuolelle. Lisäksi se voi saada perehdyttäjän vetäytymään perehdyttämisasemasta. Yksi perehdyttämisen ongelmatilanteista on se, jos tulokas alkaa kapinoida perehdyttäjää vastaan, ja väittää olevansa vahvasti eri mieltä asioista, joita hänelle yritetään opettaa.

3 LEIPOMOTEOLLISUUS

Tässä luvussa tutustutaan hieman leipomoteollisuuteen ja tämän opinnäytetyön toimeksiantajaan. Lisäksi tässä selvitetään, miten työturvallisuus täytyy huomioida leipomossa.

3.1 Toimiala

Suomen leipuriliitto [Viitattu 17.11.2012] kertoo, että leipomotoimiala eroaa muusta elintarviketeollisuudesta olemalla hyvin työvoimavaltaista, ja yrityksiä on paljon. Leipomoita on Suomessa noin 700, joista yli 600 työllistää yli kymmenen työntekijää ja yhdeksän leipomoa työllistää jopa yli sata työntekijää. Ainakin yksi leipomo löytyy lähes jokaisesta kaupungista. Leipomoala on elintarviketeollisuudesta kaikkein työllistävin ala, ja se työllistää noin 8 000 henkilöä Suomessa. Toimiala on hyvin kotimarkkinapitoista, joten vienti ja tuonti on melko vähäistä. Leipomossa valmistuu monenlaisia tuotteita, kuten leivät, sämpylät, pullat, munkit, wienerit, tortut, piirakat, kakut ja pikkuleivät. Tuotannon lisäksi leipomotoimintaan liittyy alan tuotekehitys, markkinointi, myynti, talous ja tietohallinto, logistiikka sekä tiedotus ja viestintä. Leipomotuotteiden tuoreus, päivittäin toistuvat tuotantosarjat ja useita kertoja päivässä tapahtuvat tuotteiden toimitukset asiakkaille kuuluvat alan palvelutoimintaan. (Kaukiainen 2010, 8).

Hyrylä [Viitattu 17.11.2012] esittelee tekijöitä, jotka vaikuttavat leipomotuotteiden ostoon. Siihen vaikuttavat esimerkiksi tuotteiden tuoreus, maku, ravitsevuus, herkullisuus, sopiva pakkauskoko, edullisuus sekä terveyden ylläpito. Leipomoteollisuuden vahvuutena voidaan pitää tuotteiden suosittua asemaa suomalaisessa ruokakulttuurissa, suomalaisten asiakkaiden tuntemusta, tuotteiden terveellisyyttä, turvallista imagoa, leipomotuotteiden osaamista ja tutkimusosaamista. Heikkouksia leipomoteollisuudessa on pienet markkinat, alan korkeat työvoima-, raaka-aine-, logistiikka ja muut kustannukset ja perustuotteiden alhainen hinta. Uhkana voi pitää muun muassa alan voimakasta kilpailutilannetta, kustannusten nousua sekä kuluttajien arvoja ja käyttäytymistä. Leipomoteollisuuden mahdollisuuksia ovat terveysesimagon hyödyntäminen,

erikoistuminen, uudet markkinointikanavat, tuotekehitys ja lähiruoka-ajattelun hyödyntäminen.

3.2 Toimeksiantajan esittely ja perehdyttämisen nykytila

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii eräs leipomoyritys, joka sijaitsee Länsi-Suomessa. Yritys on ollut olemassa jo toistakymmentä vuotta. Yritys on osakeyhtiö, joka työllistää kymmenen työntekijää, joista viisi on yrityksen osakkaita. Lisäksi yrityksessä työskentelee vuosittain seitsemästä kahdeksaan kesätyöntekijää ja kahdesta kolmeen työharjoittelijaa. Yrityksessä korostetaan erityisesti tuotteiden kotimaisuutta ja terveellisyyttä. Tuotevalikoimaan kuuluvat muun muassa ruisleivät, vaaleat leivät, sämpylät, patongit, pitkot, pullat, wienerit, suolaiset piirakat, täytekekut ja pikkuleivät. Kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden työtehtävät jakautuvat tuotannon, pakkaamon sekä myymälä hoidon tehtäviin. Työtehtäviä voi tarvittaessa ja halutessaan vaihdella. (Toimitusjohtajan haastattelu 9.11.2012)

Kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdyttämisen nykytilaa selvitettiin haastattelemalla yrityksen toimitusjohtajaa ja yhtä työntekijää, joka on aloittanut yrityksessä työharjoittelijana, ja työskentelee yrityksessä nyt toista vuotta. Yrityksen työntekijä kertoi muuten olevansa tyytyväinen saamaansa perehdyttämiseen, mutta ensimmäisenä työpäivänä voisi näyttää toimitilat, ja kertoa mistä tarvikkeet löytyvät sekä opastaa heti alussa eri koneiden käyttöä. (Työntekijän haastattelu 9.11.2012)

Kesätyöntekijän tai työharjoittelijan perehdyttäminen alkaa siinä vaiheessa, kun henkilö on saanut tiedon valituksi tulemisesta. Henkilö saa tietoa joko puhelimitse tai käymällä itse yrityksessä, jolloin hän saa alustavasti tietoa työtehtävistä ja perusasioista, kuten työajoista ja työvaatetuksesta. Henkilöstö voi nähdä yrityksen yleisestä kalenterista ja työvuorolistoista kuka aloittaa työt ja milloin. Henkilöstö valmistautuu työntekijän vastaanottoon niin, että yksi heistä on vastaanottamassa työntekijän, ja hän kertoo mistä löytyy pukuhuoneet ja muut sosiaalililat. Sen jälkeen kun työntekijä on pukeutunut työvaatteet, hänet ohjataan käsienpesuun. Käsienpesupaikalta löytyy ohjeet, milloin ja miten usein kädet täytyy pestä. Tällä

hetkellä yrityksellä on olemassa työntekijöille ohjeistus paperilla ilmoitustaululla, joka käsittelee lähinnä työntekijän pukeutumista, korujen käyttöä, hygieniaa sekä työpisteen siistinä pitämistä.

Kun työntekijälle on kerrottu perusasiat, henkilö ohjataan työpisteeseen. Työntekijä, joka on vastuussa työpisteestä opastaa henkilöä työn suorittamisessa. Työnopastaja näyttää ensin itse esimerkkiä, miten työ tulisi tehdä. Tämän jälkeen tulokas saa kokeilla itse, ja samalla työnopastaja neuvoo, mitä pitää tehdä. Työnopastaja muistuttaa vielä työturvallisuuden merkityksestä erityisesti koneiden käytössä. Työnopastaja kertoo vielä, että työpiste tulisi siivota työn suorittamisen jälkeen. Kun työnopastaja ja tulokas ovat varmoja, että työ onnistuu, niin tulokas saa tehdä työtä itsenäisesti. Työnopastaja on kuitenkin nopeasti saatavilla, jos työntekijälle tulee kysyttävää. Seurantakeskusteluja ei ole järjestetty kesätyöntekijöiden kanssa. (Toimitusjohtajan haastattelu 9.11.2012)

Perehdyttämisen nykytilan selvittämiseksi apuna käytettiin haastattelujen lisäksi Kankaan (2003, 24) laatimaa lomaketta, jossa selvitetään perehdyttämisen lähtötilanne, ja asetetaan tavoitteet jokaiselle kohdalle. Lomakkeessa oli vaihtoehdot: kiitettävästi, melko hyvin, jonkin verran ja erittäin vähän. Lomakkeessa sai laittaa rastin siihen kohtaan, joka tarkoitti nykytilannetta, ja tavoite kohta merkattiin T-kirjaimella. Arvioitavia kohtia oli yhteensä yhdeksän. Lomakkeessa arvioitiin muun muassa, miten hyvin kaikki ymmärtävät perehdyttämisen merkityksen? Onko aikaisemmin laadittu perehdyttämissuunnitelmaa? Onko opastuksen lähtökohdaksi otettu yrityksen tarpeiden lisäksi myös perehdytettävän odotukset? Miten hyvin perehdyttäjät ja työnopastajat osaavat opastaa ja miten hyvin oppimista seurataan? Vastaako perehdyttämisaineisto perehdyttämisen tarpeita? Miten hyvin henkilötön välinen tiedonkulku toimii?

Lomakkeen avulla näki suoraan mahdolliset kehittämiskohteet. Toimeksiantajan antamien vastauksien perusteella kävi ilmi, että henkilöstön tietoisuutta perehdyttämisen merkityksestä voisi kehittää entisestään. Lomakkeesta selvisi myös, että toimeksiantaja on tehnyt perehdyttämissuunnitelman, mutta sitä voisi päivittää. Yrityksessä oltiin tyytyväisiä henkilöstön perehdyttämiseen ja työnopastukseen sekä oppimisen seurantaan ja varmistamiseen. Tosin

henkilöstön välistä tiedonkulkua voisi vielä kehittää. Lomakkeesta kävi myös ilmi, että perehdyttämisaineistoa voisi parantaa, ja se oli myös suurin kehittämiskohde.

3.3 Työturvallisuus leipomossa

Rapon (2001, 42) mukaan perehdyttämisen kannalta tärkeimmät asiat leipomossa ovat erityisesti työturvallisuus ja ergonomiset asiat, jotka ohjaavat terveelliseen ja turvalliseen tapaan työskennellä. Järjestelmällinen ja toimiva perehdyttäminen leipomolla vaatii sitä, että perehdyttämävaiheen aikana laaditaan perehdyttämismalli, jota käytetään aina. Työolosuhteiden kehittämisen tulee olla työnantajan ja ammattihenkilöstön välistä yhteistoimintaa, sillä kestävä ja tuloksellista kehitystä tapahtuu vain pitkäjänteisellä ja jatkuvalla yhteistoiminnalla. Kaukiainen (2010, 3) kertoo, että vastuu työpaikan turvallisuudesta kuuluu työnantajalle. Hänen tulee huolehtia, että tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta. Työnantajan tulee laatia toimintaohjelma, jossa määritellään työsuojelun organisointi ja vastuunjako vaarojen välttämiseksi. Toimintaohjelmaan tulee sisältyä työkykyä ylläpitävää toimintaa sekä huomioida ikääntyvät työntekijät. Siihen liittyy myös vaarojen ja haittojen tunnistaminen sekä riskienarviointi.

Rapo (2000, 47) jatkaa, että leipomon työnantajan tulee työterveyshuoltolain mukaan järjestää henkilöstölle työterveyshuolto. Työpaikkaselvityksiä kannattaa hyödyntää, sillä niiden avulla selvitetään ergonomisten haittojen, työasentojen työliikkeiden parantamista. Työterveyshuollon piiriin kuuluu luonnollisesti ensiapujärjestelyt, ensiapukoulutus, terveystarkastukset ja muut terveystalvet.

Rapo (2001, 6) neuvoo, että tänä päivänä on kehitettävä leipomoiden työolosuhteita, työtapoja ja sääntöjä entistä turvallisempaan ja terveellisempään suuntaan. Monet yritykset ovat asettaneet linjakseen työsuojelutoimintojen kannalta nolla tapaturmaa ajattelun. Työhön ajattelumalliin vaikuttavat johdon sekä henkilöstön asenteet ja toiminta. Kaikki läheltä piti -tapahtumat tulisi huomioida ja puuttua niihin heti.

Rapo (2001, 9) esittelee, mitä mahdollisia riskitilanteita leipomoissa voi esiintyä ja, miten niiltä voitaisiin välttyä. Esimerkiksi jo siinä vaiheessa, kun raaka-aineet kuljetetaan leipomolle varastoon, niin raskaiden kuormien nosteluun varaston tai kylmiön hyllyille tulisi kiinnittää huomiota. Raaka-aine varastossa on tärkeää kiinnittää huomiota myös hyvään järjestykseen, siisteyteen ja hygieniaan, sillä se edesauttaa vähentämään onnettomuuksia, kuten liukastumisia, tavaroiden tippumisia tai kompastumisia. Sen lisäksi leipomon tulee kiinnittää huomiota myös lattioiden, koneiden turvamerkintöihin ja kuntoon. Työympäristön lämpötilat ovat erityisesti kesäaikana aika korkeat, joten sitä voidaan helpottaa ilmastoinnilla ja tuuletuksella. Jos lämpötiloihin ei pystytä vaikuttamaan esimerkiksi teknisistä tai taloudellisista syistä, niin silloin työntekijöiden tulisi pitää useammin taukoja. Rapo (33, 2001) neuvoo vielä, että leipomon jokaisen henkilön tulisi tietää, miten toimitaan esimerkiksi tulipalon syytyessä. Alkusammutuskalusto tulisi pitää toimintakunnossa. Henkilöstölle on annettava näistä tietoa, koulutusta ja harjoitusta. Nämä asiat tulee kertoa ja näyttää leipomon uudelle työntekijälle heti perehdyttämisen alkuvaiheessa.

Tuotanto. Rapo (2001, 13–17) kertoo, mitä riskitilanteita voi tulla tuotannossa työskentelevälle vastaan. Leipomoiden yleisin työsuojeluongelma on jauhopöly. Jauhöpölyn määrän pienentäminen voisi parantaa hankkimalla kunnollinen pöynpöistölaitteisto, sillä haitallinen pölytaso voi ylittyä helposti leipomoissa. Työntekijän tulisi kiinnittää huomiota, miten jauhosäkit tulisi tyhjentää, että turhalta pölyltä välttyttäisiin. Henkilökohtaisten hengityssuojien käyttö on myös suositeltavaa. Lisäksi lattialle tippuvat jauhot ja muut aineet voivat aiheuttaa liukastumisia. Näiden lisäksi leipomossa tulisi kiinnittää huomiota siihen, että laitteet ja koneet on varustettu kunnollisilla suojilla, suojakansilla ja turvakytkimillä. Työntekijällä voi olla vaarana myös jäädä vaatteistaan kiinni koneeseen. Korut ja rannekkeet tulisi myös poistaa, sillä ne ovat myös vaaratekijöitä. Oikeat työtavat ja asialliset suojavaalineet, kuten hyvät paistokintaat ja turvajalkineet suojaavat pieniltä palovammoilta. Rapo (2001, 10) muistuttaa vielä, että uusille työntekijöille tulee näyttää myös pinnavaunujen oikeanlainen käyttötapa, sillä välttytään siltä, että paistopellit eivät tule suoraan työntekijän päälle.

Pakkaamo. Rapo (2001, 21) kertoo seuraavaksi pakkaamossa työskentelevän riskitekijöistä. Pakkaamopuolella täytyy olla erityisen tarkkana koneiden käytön kanssa. Koneiden terät voivat aiheuttaa puutteellisesti suojattuna tai huolimattomuudesta viiltohaavoja. Opastajan tulisi varmistaa, että uusi työntekijä hallitsee laitteen turvallisesti ja varmasti. Työntekijän pakatessaan tuotteita, hänen tulee kiinnittää huomiota huolellisuuteen, sillä sormet saattavat jäädä helposti koneen väliin. Pakkaaminen on yhteen paikkaan sidottua toistotyötä. Tällöin tulisi kiinnittää huomiota oikeisiin ergonomisiin työskentelytapoihin, jotka helpottavat työntekijän kuormitusta. Sitä voidaan helpottaa esimerkiksi työnkierrolla, jolloin työntekijän ei tarvitse tehdä samaa työtä koko ajan. Tuotteiden pakkaamisesta ja viipaloinnista aiheutuvaa meteliä voi keventää sillä, että työntekijä käyttää kuulosuojaimia. Rapo (2001, 23) lisää vielä, että tuotteiden pakkaamisen jälkeen, tuotteet laitetaan kuljetuslaatikoihin, jotka pinotaan päällekkäin. Tämä vaihe kuormittaa helposti selkää, joten työntekijän tulisi kiinnittää huomiota oikeanlaiseen nostotekniikkaan.

Siisteys ja hygienia. Rapo (2001, 33–34) kertoo, että leipomon siisteys vaikuttaa moneen eri tekijään, kuten henkilöstöön, turvallisuuteen, viihtyvyyteen, tuottavuuteen kuin imagoonkin. Leipomon omavalvontajärjestelmä, laatujärjestelmät sekä seurantamenetelmät antavat kuvaa kehityksestä ja trendeistä pidempinä ajanjaksoina. Lisäksi ne velvoittavat pitämään huolta siisteys, hygienia ja turvallisuus asioista. Elintarvikealalla on olemassa lakeja ja asetuksia, jotka liittyvät hygieniaan ja puhtaanapitoon. Rapo (2001, 35) painottaa vielä, että työntekijöiden oikeanlaiseen leipomohygieniaan kuuluu asiallinen pukeutuminen, hyvin suojaava päähine, joka peittää hiukset, ja käsien pesu työhön mentäessä ja tauoilta palatessa. Kaukiainen (2010, 23) lisää vielä, että käsien suojaamiseksi ja hyvän hygieniatason pitämiseksi on elintarviketyössä käytettävä suojakäsineitä.

4 TOTEUTUS

Tässä luvussa kerrotaan, miten kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdyttämisopas on toteutettu ja miten perehdyttämisprosessia on ehdotettu kehitettäväksi. Ennen kuin työn varsinaista aihetta lähdettiin miettimään, niin työn toimeksiantaja oli jo selvä. Toimeksiantaja ehdotti aiheeksi perehdyttämisoppaan laatimista, josta voisi olla hyötyä toimeksiantajalle. Yrityksellä ei ole ollut aikaisemmin käytössään varsinaista perehdyttämisopasta, ja perehdyttämisopas tulisi varmasti käyttöön. Aiheen valinnan jälkeen mietittiin kenelle opas tulisi ensinnäkin suunnata. Ensin kohderyhmään valittiin kesätyöntekijät, konsulentit ja kuljettajat. Jokaisella ryhmällä olisi ollut tarvetta oppaalle. Näillä ryhmillä on ollut myös kaikkein suurin vaihtuvuus. Aihetta täytyi kuitenkin rajata, ja toimeksiantaja piti tärkeimpänä ja hyödyllisempänä oppaan laatimista kesätyöntekijöille ja työharjoittelijoille. Tässä työssä ei keskitytty varsinaisiin uusiin työntekijöihin, koska vaihtuvuus on paljon pienempi kuin työharjoittelijoilla tai kesätyöntekijöillä. Sen lisäksi tästä oppaasta on hyötyä myös uusille ja vanhoille työntekijöille, sillä he voivat kerrata oppaasta asioita, sillä monet samat asiat koskevat yhtä lailla heitä kuin kesätyöntekijöitä ja työharjoittelijoita.

4.1 Tuotoksen sisällön suunnittelu ja toteutus

Ennen oppaan suunnittelua selvitettiin, mitä aiheeseen liittyvää kirjallisuutta löytyy. Tämän jälkeen tutkittiin jo olemassa olevia perehdyttämisoppaita, ja mitä eri tekijöitä oppaiden laatijat ovat ottaneet huomioon laatiessaan perehdyttämisopasta. Kun perehdyttämisen kokonaiskäsitys oli hahmottunut, niin perehdyttämisoppaan suunnittelu toimeksiantajalle alkoi. Tavoitteena oli tehdä mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen sisältö.

Sen jälkeen pohdittiin, mitkä asiat tulisivat ainakin olemaan yrityksen perehdyttämisoppaassa, ja ne jaettiin neljään pääluokkaan. Selvää oli, että sisältöön tulisi ainakin yritysesittely, työsuhteasiat, työtehtävät sekä tietoa työturvallisuudesta. Yritysesittelystä tulisi ilmi yrityksen toiminta-ajatus ja perusasiat yrityksestä sekä sen arvoista.

Työsuhdeasioiden käsittely on hyvin oleellinen osa perehdyttämisopasta. Siinä selvitetään muun muassa työaikaan, palkanmaksuun, työterveyshuoltoon, taukoihin ja työsopimukseen liittyvät asiat, mitkä työntekijän täytyisi tietää.

Työtehtäväsiosissa luetellaan perustehtävät, jotka on jaettu kolmeen eri osioon: tuotantoon, pakkaamoon ja myymälästä huolehtimiseen. Tämä toive tuli suoraan toimeksiantajalta, ja he ehdottivat työtehtävien jakamista kolmeen osaan, joissa kesätyöntekijät ja työharjoittelijat pääosin työskentelevät. Työtehtävät -kohdassa luetellaan lähinnä perusasiat jokaisesta osiosta. Yksityiskohtaisemmat asiat jäävät oppaan ulkopuolelle, sillä työnopastaja voi kertoa tehtävistä vielä tarkemmin. Perehdyttämisoppaassa mainittujen asioiden avulla tuleva työntekijä saa tiedon tulevista työtehtävistä, ja osaa varautua niihin jo etukäteen sekä tietää mistä on kysymys.

Työturvallisuus on erityisen tärkeä ottaa huomioon leipomoteollisuudessa, joten tässä ajateltiin, että siitä sopisi ihan oma lukunsa, koska leipomoalalla on hyvin paljon työturvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä. Lisäksi nuorella työntekijällä ei ole kovin paljon aikaisempaa työkokemusta, joten varovaisuuteen täytyy erityisesti panostaa, sillä nuoret työntekijät ovat kaikkein alttiimpia tapaturmille.

Tämän jälkeen suunniteltiin tarkemmin päätiskoille alakäsitteitä. Tässä oli apuna Kankaan (2003, 10) antama esimerkki Tervetuloa taloon –vihkosen sisällöstä, joka toimi runkona sisällölle. Sitä kuitenkin muutettiin yritykselle sopivammaksi poistamalla tarpeettomia kohtia ja lisäämällä heidän toivomiaan asioita.

Alustava sisällysluettelo lähetettiin toimeksiantajalle sähköpostin välityksellä, jonka jälkeen sitä kommentoitiin. Toimeksiantaja hyväksyi sisällön, ja se pysyi lähes ennallaan. Sisällöstä muutettiin vain kolmas luku, jossa oli otsikkona Talon tavat. Se nähtiin paremmaksi sisällyttää työsuhdeasioihin viimeiseksi kappaleeksi. Perehdyttämisoppaan laatimisessa on käytetty hyväksi yritykseltä jo löytyviä ohjeistuksia ja asiakirjoja. Tarvittavia asiakirjoja löytyi helposti yrityksen omavalvonta kansioista sekä laatukäsikirjasta.

Perehdyttämisopas alkaa johdannolla, jossa on mukana tervetuloa toivotus sekä lyhyesti kerrottu perusasiat, kuten muistutus verokortin jättämisestä, hygieniapassista, pukeutumisesta ja yleisestä hygieniasta. Tämän jälkeen tuntui

luontevalta laittaa heti alkuun pienimuotoinen yritysesittely, jotta työntekijä saa heti tiedon, millainen yritys on kyseessä. Tässä kohdassa selvitetään yrityksen toiminta-ajatus, vähän sen historiaa, arvoja, henkilöstöä sekä yrityksen tuotteita ja asiakkaita.

Alkuperäisen suunnitelman mukaan tähän kolmanteen osioon olisi tullut yleisesti talon tavoista, jossa selvitetään yhteiset pelisäännöt, kuten käyttäytyminen, kulkeminen, avaimet, puhelimen käyttö, ulkoinen olemus, siisteys, ympäistöasiat ja vaitiolovelvollisuus. Tämä kohta sisältyy kuitenkin työsuhdeosioon, mikä tuntui luontevammalta, sillä jos siitä olisi ollut oma lukunsa, niin se olisi jäänyt mellko lyhyeksi.

Työsuhdeasioista käsitellään työsopimusta koskevat asiat sekä muistutetaan vielä verokortin jättämisestä. Työntekijälle selvitetään työajat ja miten ne merkataan ylös tuntikirjanpitoon sekä miten ylityötunnit vaikuttavat työaikaan ja minkä pituiset tauot ja ruokatunnit on, ja milloin niitä voi pitää. Työsuhdeasioihin liittyy myös työterveyshuolto, jossa kerrotaan sen käytännöistä, ja mitä työntekijän tulee tehdä sairastuessaan. Tämän lisäksi oppaassa käydään läpi millaiset tupakointikäytänteet yrityksellä on.

Työtehtävät haluttiin ottaa myös esille, että työntekijä voi jo etukäteen tutustua mitä työtehtäviä hänellä tulee olemaan. Tässä osiossa olen hyödyntänyt omaa kokemusta työtehtävistä, Rapon leipomon työturvallisuusopasta, henkilöstön kanssa käytyjä keskusteluja sekä toimeksiantajan ohjeistuksia.

Viidennessä luvussa selvitetään työturvallisuuteen liittyvät asiat. Tässä luvussa käsitellään muun muassa henkilökohtainen hygienia, tapaturmat, ensiapu ja miten menetellään hätätilanteessa. Tässä käytettiin apuna Rapon leipomon työturvallisuusopasta, Kaukiaisien Elintarvikealan ergonomiaa –teosta sekä toimeksiantajan ohjeistuksia ja dokumentteja, joita löytyi yrityksen omavalvontajärjestelmäkansiosta sekä laatukäsikirjasta.

Oppaan loppusivuilla on listattu tärkeitä puhelinnumeroita sekä ajo-ohjeet, siltä varalta jos työntekijää tulee kauempaa, eikä tunne aluetta hän saa ajo-ohjeet helposti tarkastettua oppaasta, eikä hänen tarvitse erikseen etsiä karttaa. Siitä on myös apua, jos joku kysyy puhelimitse neuvoa ajo-ohjeisiin työntekijä voi tarkastaa

ne vielä oppaasta, jos tuntee itsensä epävarmaksi. Oppaassa on liitteenä perehdyttämisen tarkistuslista, jota perehdyttäjä ja perehdytettävä voi täyttää. Lomake on tehty Kankaan Perehdyttäminen palvelualueilla sivulla 32 - 35 olevan mallin mukaan, ja sitä on muokattu sopivammaksi pienemmälle yritykselle. Perehdyttämisen tarkistuslistaa on saatavilla toimeksiantajalla myös tulostettavana versiona, niin työntekijän ei tarvitse merkata suoraan oppaaseen.

4.2 Tuotoksen rakenne ja ulkoasu

Perehdyttämisoppaan suunnitteluvaiheessa oli jo selvää, että perehdyttämisopas pidetään mahdollisimman tiiviinä pakettina, jolloin työntekijän etsimä asia löytyy helpommin. Otsikoiden tulee olla mahdollisimman selkeät, että tarvittavat asiat löytyvät nopeasti. Jo suunnitteluvaiheessa piti kiinnittää huomiota siihen, mihin muotoon opas tulisi. Ehdotuksena oli toimeksiantajalle, että opas tulisi sekä painotuotteena että sähköisessä muodossa, ja ehdotus hyväksyttiin. Opasta suunniteltaessa tuli ottaa huomioon minkälainen viesti halutaan lukijalle välittää. Opas on suunniteltu myös niin, että se erottuu muusta yrityksen materiaalista värikkään kannen avulla.

Painotuote tulostetaan tavalliselle A4-paperille. Ainoastaan kansi sivu on kiiltäväpintainen. Sen avulla opas pysyy myös paremmassa kunnossa, kun kannet ovat paksumpaa materiaalia. Perehdyttämisopas päätettiin tulostaa painotuotteena niin, että se on kaikkien työntekijöiden saatavilla taukotiloissa näkyvällä paikalla. Perehdyttämisoppaan kannen on suunnitellut perehdyttämisoppaan laatija, ja siihen on haluttu kiinnittää huomiota värityksellä, jotta työntekijän kiinnostus heräisi heti opasta kohtaan. Sisältöä on myös pirstetty kuvilla, jotta se ei olisi vain pelkkää tekstiä, ja sitä olisi mielekkäämpi lukea. Värikkäässä kannessa on huomoitu yrityksen käyttämät värit sekä yrityksen logo on heti kannessa näkyvillä. Toimeksiantajalla opas on saatavana myös sähköisenä versiona.

4.3 Tuotoksen käyttöönotto

Perehdyttämisoppaan hyväksymisen jälkeen, se on saatavilla kaikille työntekijöille näkyvällä paikalla taukotilassa. Perehdyttämisoppaan toimivuutta toimeksiantaja pääsee arvioimaan heti yritykseen seuraavaksi tulleelle työharjoittelijalle tai kesätyöntekijälle.

Opasta tulostetaan aluksi viisi kappaletta, jolloin niitä voi jakaa useammalle työntekijälle saman aikaisesti. Kun työntekijät ovat lukeneet sen, he voivat palauttaa sen halutessaan, ja työsuhteen loputtua takaisin yritykseen. Oppaita ei tulosteta aluksi sen enempää, koska oppaaseen saattaa tulla pieniä muutoksia. Kun muutoksia tulee, niin yritys voi helposti itse tulostaa oppaan väritulostimella, ja niitata yhteen, ja yritys voi helposti lähettää oppaan uudelle työntekijälle sähköpostin kautta.

4.4 Perehdyttämisen prosessin kehittäminen

Perehdyttämisen nykytilaa selvitettiin toimeksiantajan haastattelujen ja Kankaan (2003, 24) laatiman lomakkeen avulla. Haastattelussa käytiin läpi kesätyöntekijöiden ja työharjoittelijoiden koko perehdyttämisen prosessi, ja sen myötä pyrittiin löytämään mahdollisia kehittämiskohteita. Haastattelussa laadittiin kysymykset niin, että siinä käsiteltäisiin kaikki perehdyttämisen prosessin eri vaiheet, joita käsiteltiin jo teoreettisessa viitekehyksessä.

Ensin tiedusteltiin mitä tietoa uusi työntekijä saa ennen työhön tuloa, ja miten hän sen saa. Tämän jälkeen selvitettiin, miten tulokas otetaan vastaan ensimmäisenä työpäivänä, ja ovatko muut työntekijät tietoisia uudesta työntekijästä. Sitten pyydettiin kuvailemaan työntekijän ensimmäistä työpäivää, jonka jälkeen kysyttiin vielä työnopastuksesta. Haastattelussa selvitettiin myös, miten perehdyttämistä suunnitellaan etukäteen, ja miten perehdyttämistä seurataan. Haastattelussa selvitettiin vielä, miten työturvallisuus huomioidaan uuden työntekijän perehdyttämisessä, ja kerrotaanko siitä vielä erikseen uudelle työntekijälle. Lopuksi työnantaja sai kertoa vielä vapaasti, mitä kehitettävää nykyisessä

perehdyttämisessä on. Haastattelusta saatuja vastauksia verrattiin teoreettisessa viitekehyksessä läpi käytyihin asioihin.

Kankaan (2003, 24) laatima lomake oli sopiva sellaisenaan perehdyttämisen nykytilan selvitykseen. Siinä kysyttiin yrityksen perehdyttämiseen liittyviä oleellisimpia asioita. Kun toimeksiantaja sai merkata lomakkeeseen, mikä on perehdyttämisen nykytila, ja mikä on tavoite jokaisen kysymyksen osalta. Siitä pystyi näkemään suoraan kehittämiskohteet. Suurimmat kehittämiskohteet olivat lomakkeen mukaan perehdyttämisaineisto. Seuraavaksi tulivat perehdyttämissuunnitelman päivittäminen, työntekijöiden perehdyttämisen merkityksen ymmärtäminen sekä perehdytettävän odotusten ja tarpeiden huomioiminen.

5 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia toimiva perehdyttämisopas leipomon kesätyöntekijöille ja työharjoittelijoille. Sen tarkoituksena oli myös tukea heidän perehdytystään ja työnopastusta sekä helpottaa yrityksen perehdyttämisprosessia.

Tässä toiminnallisessa työssä sevitettiin aluksi, mitä perehdyttäminen kokonaisuudessaan tarkoittaa, mitä hyötyä siitä on ja mitä ongelmia se voi tuottaa. Teoreettinen viitekehys rakentui apuna käyttäen kirjallisuutta, verkkolähteitä sekä lainsäädäntöä. Teoreettisen viitekehysten avulla lukija hahmottaa ensin perehdyttämisen merkityksen ja siihen liittyvät asiat, jonka jälkeen vasta lähdetään miettimään toimeksiantajan nykyistä perehdyttämisprosessia sekä perehdyttämisoppaan kokoamista.

5.1 Kehitysehdotuksia perehdyttämisprosessiin

Perehdyttämisprosessin selvityksestä kävi ilmi, että kesätyöntekijälle tai työharjoittelijalle kerrotaan perusasiat melko suppeasti ennen ensimmäistä työpäivää. Jos työntekijälle jaettaisiin jo etukäteen ennen ensimmäistä työpäivää materiaalia yrityksestä, niin he tulisivat tietoisiksi nopeammin yrityksestä ja sen toimintatavoista. Perehdyttämisopas voisi myös vähentää työntekijän jännittämistä ensimmäisestä työpäivästä, kun hän tietää jo etukäteen, mitä yrityksessä tehdään. Kangas (2003, 8) kertoi teoriaosuudessa, että apumateriaalin tekeminen voi viedä paljon aikaa, mutta jatkossa se säästää aikaa perehdyttämisessä.

Toinen kehitettävä asia, mikä nykytilan selvityksessä tuli ilmi, oli henkilöstön tiedottaminen uudesta työntekijästä, sillä tähän mennessä uuden työntekijän tuleminen näkyy ainoastaan kalenterissa ja työvuorolistoissa. Tämän lisäksi siitä voisi vielä erikseen kertoa etukäteen erityisesti niille, jotka toimivat perehdyttäjinä tai työnopastajina, jolloin he voivat valmistautua ja varata aikaa perehdytettävää varten jo hyvissä ajoin, ja he voivat miettiä jo etukäteen, mitä he perehdytettävälle kertovat. Etukäteen on hyvä sopia, kuka ottaa vastaan uuden työntekijän tullessaan taloon, ja näyttää hänelle sosiaalililat ja työvaatteet. Tulokas saa heti hyvän kuvan yrityksestä jos tarvitsemansa työvaatteet ja avaimet on jo katsottu

hänelle valmiiksi. Elintarvikealan kannalta on myös tärkeää, että uudelle työntekijälle painotetaan hygieniaa.

Työntekijän haastattelussa kävi ilmi, että työntekijä saa aloittaa työnsä heti tämän jälkeen, ja pääsee suoraan työnopastukseen. Tätä ennen olisi kuitenkin hyvä, jos yhdellä työntekijällä olisi aikaa kertoa vielä talon tavoista ja näyttää työntekijälle toimitilat sekä esitellä henkilöstöä niin, että uusi työntekijä tietää kuka vastaa mistäkin asiasta. Tätä esittelyä helpottaa se, jos esittelyt voi tehdä useammalle työntekijälle yhtäaikaan, koska se säästäisi myös perehdyttäjän aikaa. Kuten Kangas (2003, 9) kertoi että, jo ennen ensimmäistä työpäivää kierros työpaikalla antaa konkreettisen kokonaiskuvan työpaikasta ja työstä. Jo tässä vaiheessa tulokas voi saada aineistoa mukaansa, mikä auttaa asioiden mieleenpainumista.

Esittelyn jälkeen työntekijä voisi aloittaa työtehtäviin tutustumisen. Se on myös hyvä, että työntekijällä on lähistöllä aina joku työntekijä keneltä hän voi kysyä, jos tulee jokin pulmatilanne. Kjelin ja Kuusisto (2003, 234) kertoivat, että työnopastukseen tulisi varata rauhallinen aika ja paikka. Hyvä työnopastaja valmistautuu tilanteeseen hyvin sekä arvioi opastettavan osaamista seuraamalla ja antamalla palautetta. Opastajan tulee näyttää, miten työ suoritetaan käytännössä, ja vasta tämän jälkeen opastettava kokeilee itse työn suorittamista.

Ainoastaan työharjoittelijoiden kanssa käydään seurantakeskusteluja hänen opettajansa kanssa. Kysymyksenä herääkin voisiko myös kesätyöntekijöille järjestää pienimuotoisia seurantakeskusteluja. Keskustelussa voisi kysellä heidän viihtyvyydestään ja tiedustella heidän toivomuksistaan kokeilla jotain sellaista työtehtävää, mitä ei ole vielä tähän mennessä päässyt tekemään, kuten enemmän myymälässä tai tuotannossa työskentelyä. Perehdyttäjä voi samalla tiedustella, jos työntekijä on havainnut jotain epäkohtia, mitä työpaikalla voisi kehittää. Se on erittäin hyvä asia toimeksiantajalla, että työntekijällä on mahdollisuus kokeilla erilaisia työtehtäviä, joista hän saa hyvää työkokemusta. Kangas (2003, 16) kertoi, että perehdyttämisen seuraamista voisi arvioida tarkistuslistan avulla, mikä löytyy perehdyttämisosoppaan liitteistä. Perehdyttämistä voi varmistaa myös seurantakeskustelujen avulla, jossa tulokkaan omakohtaiset kokemukset ja näkemykset voivat antaa hyviä vinkkejä perehdyttäjälle tai esimiehelle perehdyttämisen kehittämiseksi.

Honkaniemi ym. (2006, 162) kertoivat, että esimiehen olisi hyvä antaa myös myönteistä ja korjaavaa palautetta, jotta työntekijä saa tiedon missä on onnistunut ja missä olisi vielä kehitettävää. Larvi [Viitattu 24.11.2012] kertoi vielä, että yrityksen pitäisi pitää mielessä, että kesätyöntekijä ei ole pelkkää lisätyövoiman käyttöä, vaan jos työntekijä on tyytyväinen, se on myös hyvää mainosta yrityksestä, ja tyytyväinen kesätyöntekijä voi hakea jatkossakin yritykseen töihin.

5.2 Johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyi perehdyttämispöytäkirja, joka tehtiin sekä paino- että sähköiseen muotoon. Tällöin yritys voi päivittää tietoja tarvittaessaan helposti. Lisäksi väritulostimella he pystyvät helposti tulostamaan oppaan.

Kun työssä saatiin kerättyä yritykseen liittyvä ja tarvittava materiaali yhdeksi paketiksi, niin tietoja voi hyödyntää myös jatkossa. Seuraavaksi yrityksellä on tarkoituksena laatia perehdyttämispöytäkirjat myös konsulenteille ja kuljettajille. Tässä voidaan hyödyntää jo olemassa olevaa materiaalia. Muutoksia tulisi lähinnä jonkin verran työsuhteisiin ja työturvallisuus kohdassa keskittyttäisiin näitä tehtäviä koskeviin asioihin.

Perehdyttämispöytäkirjan laatimisessa on tärkeää, että oppaan tekijällä on tietoa myös toimialasta. Pelkän perehdyttämisestä kertovan kirjallisuuden perusteella olisi todella vaikea suunnata sitä tietylle toimialalle. Kun on tietoa myös toimialasta, jolle perehdyttämispöytäkirja on tarkoitettu, sitä on paljon helpompi lähteä miettimään, mitkä asiat työssä täytyy huomioida. Siitä on myös hyötyä, jos oppaan tekijällä on omakohtaista kokemusta toimialasta, joka auttaa ymmärtämään asioita helpommin. Kun yritys oli jo entuudestaan tuttu, yritykseen oli helppo pitää yhteyttä. Perehdyttämispöytäkirjan laadinnan alkuvaiheessa olisi jo hyvä tietää kenelle se on erityisesti suunnattu, jolloin opasta on helpompi lähteä suunnittelemaan.

LÄHTEET

Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta H, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2006. Viisaat valinnat. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hyrylä, L. 2009. [Toimialaraportit]. Leipomoteollisuuden toimialakatsaus. Kaakkois-Suomen TE-Keskus. [Viitattu 17.11.2012]. Saatavana: <http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/855/Hyryla.pdf>

Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: Gummerus.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Ketola, H. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi: Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietotalan yrityksissä. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto.

Kaukiainen, A. 2010. Elintarvikealan ergonomiaa : elintarviketyö sopivaksi työntekijälle. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.

Klasen, N. & Clutterbuck, D. 2007. Implementing mentoring schemes : a practical guide to successful programs. Oxford: Butterworth-Heinemann.

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

L 26.1.2001/155. Työsopimuslaki.

L 23.8.2002/738. Työturvallisuuslaki.

L 19.11.1993/998. Laki nuorista työntekijöistä.

L 30.3.2007/334 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

Larvi, T. 2010. Tietokortti 4: Nuorten kesätyöntekijöiden perehdyttäminen. [Verkkojulkaisu]. Helsinki: Työterveyslaitos. [Viitattu 17.11.2012].
Saatavana:

http://www.ttl.fi/fi/tietokortit/Documents/Tietokortti%204_2010.pdf

Larvi, T. 2011. Tyytyväinen kesätyöntekijä on hyvää mainosta. [Verkkojulkaisu]. Helsinki: Työterveyslaitos. [Viitattu 17.11.2012].
Saatavana:

http://tyopiste.ttl.fi/Uutiset/Sivut/Tyytyvainen_kesatyontekija_on_hyvaa_mai_nosta.aspx

Rapo, M. & Bergbom, B. 2001. Leipomon työturvallisuusopas. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, elintarvikealojen työalatoimikunta.

Suomen leipuriliitto ry. 2011. Leipomoteollisuus. [Verkkojulkaisu]. Elintarviketeollisuusliitto. [Viitattu 17.11.2012] Saatavana:
<http://www.etl.fi/www/fi/ammatinvalinta/ToimialaesittelyLeipomoteollisuusID4692.pdf>

Terveysten ja hyvinvoinninlaitos. 2012. Nuorten työtapaturmat. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 24.11.2012] Saatavana:
http://www.thl.fi/fi_FI/web/pistetapaturmille-fi/lapset-ja-nuoret/nuoret/nuorten-tyotapaturmat

Tilastokeskus. 2009. Palkansaajien työpaikkatapaturmat. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 24.11.2012] Saatavana:
http://www.stat.fi/til/ttap/2009/ttap_2009_2011-11-30_kat_001_fi.html

Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Vilka, H. & Airkasinen, T. 2004. Toiminnallinen oppinäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Yrityksen toimitusjohtajan haastattelu. 9.11.2012.

Yrityksen työntekijän haastattelu. 9.11.2012.

LIITTEET

LIITE 1 Perehdyttämisoppaan sisältö

Perehdytysoppaan sisältö:

1. Johdanto

2. Yritysesittely

2.1 Toiminta-ajatus ja arvot

2.2 Historia

2.3 Henkilöstö

2.4 Tuotteet

2.5 Asiakkaat

3. Työsudeasiat

3.1 Työsopimus, verokortti, tilinumero

3.2 Tuntikirjanpito

3.3 Palkanmaksu

3.4 Ruokatunnit ja tauot

3.5 Ylityöt

3.6 Sairastumiset ja siitä ilmoittaminen

3.7 Työterveyshuolto

3.8 Tupakointi

3.9 Työtodistus

4. Työtehtävät

4.1 Tuotanto

4.2 Pakkaamo

4.3 Myymälä

5. Työturvallisuus

5.1 Pukeutuminen, hygienia ja henkilökohtaiset suojaimet

5.2 Työpisteen siivous

5.3 Koneiden käyttö

5.4 Työtapaturman sattuessa

5.5 Pelastussuunnitelma

6. Tärkeitä puhelinnumeroita

7. Ajo-ohjeet

Liitteet: Perehdyttämisen tarkistuslista

LIITE 2 Perehdyttämisen tarkistuslista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle

Merkitse rasti tai päivämäärä ruutuun, kun vastaava asia on opastettu ja kun sen osaaminen on tarkistettu.

1 Yritys ja sen toiminta ja asiakkaat	Opastettu	Tarkistettu
Yrityksen toiminta-ajatus		
Yritykseen toimintaan liittyvä aineisto (esitteet, Internet,oppaat)		
Asiakkaat		
2 Yrityksen organisaatio ja henkilöstö		
Organisaatio ja toimipisteet		
Työnopastaja		
3 Toimintatavat		
Ulkoinen olemus, työasu, käytös		
Täsmällisyyden merkitys		
Asiakaspalvelu		
4 Yrityksen tilat		
Yrityksen sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta		
Kulkutiet, varaueloskäynti, hälytysjärjestelmä		
5 Työaika ja työvuorot		
Työajat ja -vuorot, ylityöt		
Ruoka- ja kahvitauot		
Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot ja niistä ilmoittaminen		
6 Palkka-asiat		

Palkka ja palkanmaksu		
Erillisisät		
Sairausajanpalkka		
Loma-ajanpalkka		
Verokortti		
7 Turvallisuusasiat		
Työhöntulotarkastus, elintarviketodistus		
Työterveyshuolto		
Yrityksen turvallisuussuunnitelma		
8 Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön		
Oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet ja niistä huolehtiminen		
Varastot ja muut säilytystilat		
Ympäistöasiat, jätehuolto		
9 Oma työtehtävä		
Omat tehtävät ja vastualueet		
Oman työn tavoitteet ja laatu		
Koneet, laitteet , välineet		
- käyttö ja hoito-ohjeet		
- huolto, häiriötilanteet		
Henkilökohtaiset suojaimet		
Työasennot ja – liikkeet		

Oman tehtävän riskitekijät		
Mistä lisää tieto ja apua?		

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 32 - 35. Työturvallisuuskeskus.