

Olli-Pekka Äijö

# Opas henkilötietojärjestelmään esimiehille

Kämp Group

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2013

Tekijä Otsikko	Olli-Pekka Äijö Opas henkilötietojärjestelmään esimiehille
Sivumäärä Aika	22 sivua + 2 liitettä Toukokuu 2013
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Esimiestyö ja työyhteisön kehittäminen
Ohjaaja	yliopettaja Anne Perkiö
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty Berling Capital Oy:n Kämp Group -nimiselle hotelli- ja ravintolakonsernille. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda uusille esimiehille suunnattu henkilötietojärjestelmän käyttöopas, joka luo yhdenmukaiset käytännöt järjestelmän käyttämiseksi. Lisäksi tavoitteena oli tehostaa henkilötietojärjestelmään liittyvää koulutusta.</p> <p>Opinnäytetyössä käytettiin laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää ja aineisto hankittiin teemahaastatteluiden sekä teoreettisen viitekehyksen avulla. Haastateltavia oli kaksi ja molemmat haastattelut suoritettiin kasvotusten. Molemmat haastateltavat olivat yrityksen esimiehiä, joista toinen työskenteli hotelli- ja toinen ravintolapuolella. Opinnäytetyön teoreettiseksi viitekehykseksi valikoitui perehdyttäminen.</p> <p>Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi tiivis ja käytännöllinen henkilötietojärjestelmän käyttöopas. Oppaan avulla järjestelmää voidaan käyttää itsenäisesti ja oppaasta tuli yksi yrityksen esimiesperehdyttämisen työkaluista. Opinnäytetyö on tyypiltään toiminnallinen ja se toteutettiin toimeksiantona.</p>	
Avainsanat	perehdyttäminen, perehdyttämisopas, henkilötietojärjestelmä, henkilöstökoulutus

Author Title	Olli-Pekka Äijö Human Resources System manual for the managers
Number of Pages Date	22 pages + 2 appendices May 2013
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Leadership and Organizational Development
Instructor	Anne Perkiö, Senior Lecturer
<p>The purpose of this operational thesis was to generate a Human Resources System manual for the managers of the Kämp Group. The goal was to collate a comprehensive and consistent handbook which supports the managers in their daily routines of Human Resources Management and Human Resources Development. Kämp Group is a medium size hotel and restaurant group.</p> <p>The method of qualitative research was used in this thesis. The research data consisted of two focused interviews with managers of Kämp Group and by researching the theoretical framework of orientation. One of the managers worked in the hotel branch and the other in the restaurant branch.</p> <p>The outcome was a practical and compact Human Resources System manual which is targeted especially for the new managers. The manual became one of the tools for orientation.</p>	
Keywords	orientation, Human Resources System manual, personnel training

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja tarve	1
1.2	Toimeksiantajayritys	2
1.3	Opinnäytetyön rajaus	2
2	Perehdyttäminen	3
2.1	Perehdyttämisen merkitys	6
2.2	Erilaisia perehdytettäviä	7
2.2.1	Uusi työntekijä	7
2.2.2	Esimies	8
2.3	Perehdyttämisen suunnittelu ja organisointi	8
3	Perehdyttämisen nykytila Kämp Groupissa	9
3.1	Esimiesten perehdyttäminen Kämp Groupissa	10
3.2	Henkilötietojärjestelmä henkilöstöjohtamisen tukena	11
3.2.1	Sympa HR -järjestelmä	13
3.2.2	Sympa HR Kämp Groupissa	15
3.3	Haastattelut	15
4	Henkilötietojärjestelmän perehdyttämisooppaan toteutus ja esittely	17
5	Johtopäätökset	20
	Lähteet	22
	Liitteet	
	Liite 1. Haastattelukysymykset esimiehille perehdyttämiseen liittyen	
	Liite 2. Henkilötietojärjestelmän sisällysluettelo	

# 1 Johdanto

## 1.1 Opinnäytetyön tavoite ja tarve

Toteutan opinnäytetyöni toimeksiantona Berling Capital Oy:n Kämp Group -konsernille. Opinnäytetyöni tavoitteena on luoda kattava käyttöopas henkilötietojärjestelmään, jonka avulla järjestelmää voidaan käyttää itsenäisesti. Tavoitteena on koota esimiehille tiivis ja selkokielineen paketti, jota pystytään tulevaisuudessa muokkaamaan organisaation toimintatapojen muuttuessa. Tavoitteena on juurruttaa esimiesten henkilötietojärjestelmän sujuva osaaminen osaksi arkipäiväistä työrutiinia, vapauttaen näin aikaa muihin operatiivisiin toimintoihin. Koska tuotos on käytännönläheinen ohjeistus järjestelmän käyttämiseksi, tulee se tukemaan esimiesten päivittäistyöskentelyä helpottaen näin henkilöstöhallinnon työtä järjestelmän ylläpitäjinä sekä opastajina. Tavoitteiden saavuttamiseksi tulee alkuun tutkia perehdyttämistä. Tämän jälkeen on tutkittava Kämp Groupin tämän hetkistä perehdyttämisen tilaa.

Mikäli esimiehen työsuhteen alussa olevassa perehdyttämis- ja koulutusohjelmassa on vajeita, kasvaa riski, että päivittäinen esimiestyöskentely kärsii ajan mittaan. Kiireisen ydintoiminto-opetteluun ollessa kesken, tietojärjestelmien yms. hallinnollisten työkalujen merkitys saatetaan helposti sivuuttaa. Esimiehellä on oikeus saada ja henkilöstöhallinnolla on velvollisuus toteuttaa huolellinen perehdytys työkaluihin, joiden avulla esimies kykenee hoitamaan oman vastuunsa.

Tarve henkilötietojärjestelmän käyttöoppaalle sekä siihen liittyvään laajennettuun käyttökoulutukseen tuli esille tavoitekeskustelussani esimieheni kanssa loppukeväästä 2012. Aihe on yritykselle ajankohtainen, sillä nykyään yhä enenevässä määrin organisaatiot käyttävät itseopiskelua resursseja säästävänä elementtinä. On myös ensiarvoisen tärkeää, että yrityksellä on kaikille yhteisesti sovitut toimintaohjeet toiminnan yhdenmukaistamiseksi sekä turhien ohilyöntien poistamiseksi. Järjestelmäosaamisen kannalta myös koulutusosuudella on huomattava merkitys jo pidempään työskennelleiden esimiesten toiminnan tehostamisessa sekä muuttuneiden käytäntöjen implementoinnissa. Tulevaisuudessa kilpailu osaajista on kovaa, ja mikäli organisaatio panostaa työntekijöidensä kouluttamiseen sekä tietynlaisen palvelukulttuurin, on suurempi työ-

viihtyvyys taattu. Motivoituneet ja työssään hyvin viihtyvät työntekijät tarjoavat asiakkaille parempaa palvelua sekä he eivät vaihda työnantajaa niin helposti.

## 1.2 Toimeksiantajayritys

Kämp Group on suomalainen hotelli- ja ravintolakonserni, johon kuuluu yhteensä lähes 15 hotelli- ja ravintolayksikköä pääkaupunkiseudulla, keskittyen Helsingin ydinkeskustaan. Tarjolla on rennomman ilmapiirin seurusteluravintoloista aina tasokkaisiin fine-dining-ravintoloihin. Majoituspuolella tarjolla on niin moderneita konseptihotelleita kuin klassisempaa linjaa edustava hotelliyksikkö. (Kämp Group 2013.)

Tällä hetkellä konsernissa työskentelee noin 400 henkilöä. Ravintolat työllistävät suurimman osan henkilöstöstä, tämän jälkeen tulevat hotellit ja viimeisenä hallinto. Konsernin liikevaihto oli vuonna 2012 noin 50 miljoonaa euroa. Henkilöstön kasvaessa on olennaisen tärkeää, että suorittavan työnsä lisäksi esimiehet pystyvät hoitamaan taustatoiminnot mahdollisimman rutiininomaisesti ja tehokkaasti. Tätä tukee se, että kaikilla on samat säännöt sekä ohjeistukset. (Kämp Group 2013.)

## 1.3 Opinnäytetyön rajaus

Työ liittyy henkilöstöhallintoon ja työn aihealueena on perehdyttäminen. Henkilötietojärjestelmän käyttöopas on rajattu uusille esimiehille, jotka eivät aikaisemmin ole käyttäneet kyseistä järjestelmää. Opinnäytetyö on toiminnallinen, sillä laadin tuotoksen toimeksiantajayritykselle. Tuotoksena toimeksiantajayritykselle toimii laatimani käyttöopas, joka auttaa uutta esimiestä omaksumaankäytön mahdollisimman nopeasti. Vaikka Sympa HR -järjestelmä on useissa eri organisaatioissa käytössä, laatimaani käyttöopasta voidaan käyttää ainoastaan Kämp Groupilla, sillä opas on suunniteltu toimeksiantajayrityksen tarpeisiin.

Työ koostuu kahdesta eri osiosta. Ensimmäisessä osiossa tutustutaan perehdyttämiseen tutkimalla perehdyttämisen teoriaa ja toinen osio on itse tuotos, henkilötietojärjestelmän käyttöopas. Ensimmäisen osion alussa tarkastellaan perehdytyksen merkitystä organisaatiolle ja tutkitaan perehdyttämisen onnistunutta jalkauttamista organisaatiossa. Tämä tapahtuu analysoimalla henkilöstöhallinnon laaja-alaista kirjallisuutta. Tämän jälkeen tarkastellaan toimeksiantajayrityksen perehdyttämisen nykyistä tilaa. Nykytilan

tarkastelu tapahtuu perehtymällä yrityksen viimeaikaiseen perehdyttämiseen sekä vuoden sisällä henkilötietojärjestelmäkoulutuksen saaneiden esimiesten haastatteluihin. Haastatteluilla yritetään saada mahdollisimman kattava kuva siitä, mikä nykyisessä henkilötietojärjestelmäkoulutuksessa toimii ja mitkä ovat kehitettäviä kohteita. Viimeiseksi itse tuotos julkaistaan organisaation intranetissä, josta opasta tarvitsevat esimiehet löytävät sen.

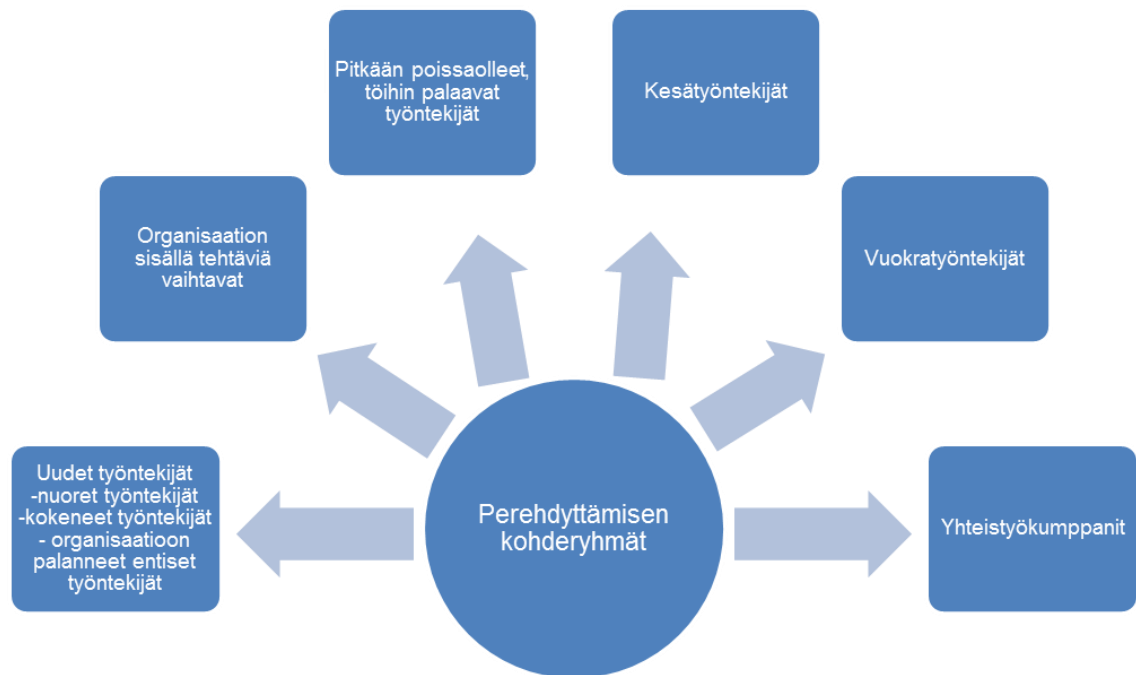
Opinnäytetyössäni perehdyttämistä on mielekästä tarkastella henkilöstöhallinnon näkökulmasta, sillä työskentelen itse Kämp Groupin henkilöstöhallinnossa. Olen ollut mukana erilaisissa perehdyttämistapahtumissa sekä olen myös itse aktiivisesti perehdyttämässä esimiehiä erityisesti henkilötietojärjestelmän käyttöön.

## **2 Perehdyttäminen**

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä yrityksen tekemiä toimenpiteitä, joiden avulla henkilö saadaan mahdollisimman nopeasti sekä joustavasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä, sidosryhmiä sekä oppimaan omat tehtävänsä (Österberg 2009, 101). Perehdyttämisessä ei siis ole kyse pelkästään muutaman tunnin tai päivän pituisesta koulutuksesta, vaan se on moniulotteinen sarja tapahtumia, johon sisältyy sekä ennalta suunniteltuja elementtejä että organisaation henkilöiden spontaania toimintaa (Kjelin & Kuusisto 2003, 14). Perehdyttämisessä uutta henkilöä tuetaan siihen asti, kunnes hän on itse valmis kantamaan vastuun omasta tehtävästään. Näin ollen perehdyttäminen palvelee uutta tulokasta, organisaation toiminnan laadun säilyttämistä sekä yrityskuvaa. (Viitala 2004, 259.) Ideaalitilanteessa perehdyttäminen ei pelkästään tarkoita uusien tietojen ja taitojen omaksumista, vaan se kehittää myös työntekijällä jo olemassa olevaa tietotaitoa (Kupias & Peltola 2009, 20).

Perehdyttämisen tulisi koskea harjoittelijoita, opinnäytetöiden tekijöitä, kausityöntekijöitä, uusia työntekijöitä tai uusiin tehtäviin siirtyviä henkilöitä (Viitala 2004, 259). Perehdyttäminen on tärkeää myös silloin, kun työtehtävät muuttuvat kokonaan tai osittain, työntekijä palaa pitkältä sairauslomalta, perhevapaalta tai hän on muutoin ollut pidempään poissa tutuista työtehtävistä (Kupias & Peltola 2009, 18). Esimerkiksi jo vuodenkin mittaisen poissaolon jälkeen työympäristössä, työtehtävissä ja työvälineissä on saattanut tulla useita sellaisia muutoksia, jotka vaativat työntekijän perehdyttämistä niihin (Österberg 2009, 102). Perehdyttämisen merkitys tulisi ottaa huomioon myös

yrityskauppa- ja fuusiotilanteissa, sillä yhdistyvien organisaatioiden kulttuurit voivat poiketa toisistaan hyvinkin paljon (Österberg 2009, 110). Tällöin korostuu työntekijän mukauttaminen organisaation tapoihin, arvoihin sekä vaatimuksiin, jotka ovat myös tärkeä osa perehdyttämistä (Dessler 2011, 156).



Kuvio 1. Perehdyttämisen kohderyhmiä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 166.)

Perehdyttämisen avulla luodaan muun muassa edellytykset, että työntekijä on tyytyväinen, pysyy terveenä sekä vaalii oman työnsä tuottavuutta. Näin ollen se on kansantaloudellisesti merkittävä asia ja siksi perehdyttämisestä sekä sen säännöksistä ei pääteitä pelkästään yrityksen sisällä, vaan sitä ohjataan jo lainsäädännön tasolta. Työlainsäädäntö velvoittaa työnantajan toteuttamaan henkilöstön perehdyttämisen huolella ja laeissa painotetaan työnantajan vastuuta opastaa työntekijöitään työhönsä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työsopimuslaissa sanotaan:

- Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita.

- Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä.
- Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykujensä mukaan työurallaan etenemiseksi.
- Työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55.)

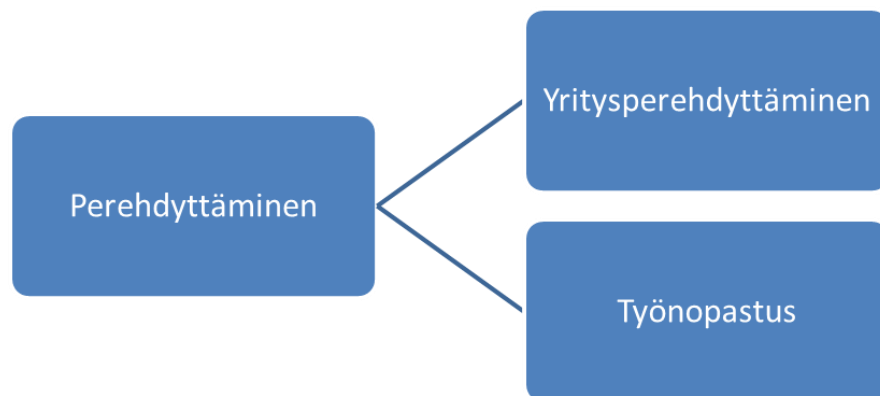
Työturvallisuuslaissa sanotaan:

- Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
- Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.
- Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Vaikka työnantaja onkin velvoitettu toteuttamaan perehdyttämisen kokonaisuudessaan, vastuu itse henkilön perehdyttämisestä on kuitenkin esimiehellä. Henkilöstöammattilaiset sekä yrityksen johto valvovat, että työlainsäädäntöä noudatetaan työpaikoilla. Siitä, että työlainsäädäntö toteutuu työpaikoilla, vastaavat työsuojeluviranomaiset. Myös työntekijäpuoli osallistuu lainsäädännön valvomiseen ja heitä edustavat työsuojeluvalluudet ja luottamusmiehet. Toimimalla luotettavalla ja lainmukaisella tavalla yritys saavuttaa positiivisia tuloksia muun muassa kilpailukyvyssä sekä työhyvinvoinnissa. Mikäli yritys toimii laittomasti, saattaa tästä seurata erilaisia vahinkoja, haittoja tai riitoja työpaikalla. Tyypillisimpiä laittomasta toiminnasta johtuvia menetyksiä ovat esimerkiksi työntekijän ennenaikainen lähteminen työpaikasta tai jopa kokonaan puuttumaan jäänyt työpanos. Perehdyttäminen kannattaa hoitaa kunnolla alusta loppuun, sillä puutteellinen tai virheellinen perehdyttäminen huonontaa työntekijän mahdollisuutta suori-

tua työssään ja tavoitteissaan yrityksen menestymisen hyväksi. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen osaan, jotka ovat yritysperehdyttäminen ja työhön perehdyttäminen eli työnopastus. Yritysperehdyttämisen avulla opitaan tuntemaan työpaikka, sen toimintatavat, työyhteisö ja sidosryhmät. Työnopastus on puolestaan varsinaisiin työtehtäviin perehdyttämistä sekä opastamista. (Kangas 2004, 4.)



Kuvio 2. Perehdyttämisen kokonaisuus. (Kangas 2004, 4.)

## 2.1 Perehdyttämisen merkitys

Perehdyttämisellä on monta eri merkitystä. Vaikka perehdyttämisellä pyritäänkin ensisijaisesti tutustuttamaan ihmisiin ja asioihin, luodaan sen avulla myös positiivista asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan. Perehdyttäminen toimii perustana niin työn tekemiselle kuin laadukkaalle yhteistyölle. Perehdyttämisen avulla sitoutetaan perehdytettävä osaksi työyhteisöä ja samalla myötävaikutetaan työyhteisön hyvinvointiin.

Kun perehdyttäminen hoidetaan hyvin ja tarkoituksenmukaisesti, se vie paljon aikaa. Huolelliseen perehdyttämiseen käytetty aika tulee kuitenkin moninkertaisesti takaisin, sillä mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat ja pystyy työskentelemään itsenäisesti, sitä vähemmän hän tarvitsee enää siinä vaiheessa toisten opastusta. Perinpohjaisella perehdyttämisellä saavutetaan myös se hyöty, että perehdytettävä oppii asiat nopeasti ja kerralla oikein. Näin tapahtuu vähemmän virheitä ja samalla niiden korjaamiseen käytettävä työpanos voidaan hyödyntää muualla. (Kangas 2004, 5.)

## 2.2 Erilaisia perehdytettäviä

Perehdyttämisen tulisi koskea kaikkia henkilöitä, ei pelkästään uusia työntekijöitä. Se, kuinka laaja perehdyttäminen tulee kullekin henkilölle, riippuu työsuhteen kestosta ja tulevista työtehtävistä. Esimerkiksi kesätyöntekijöille ja lyhyisiin sijaisuuksiin tuleville perehdyttämiseen ei ole paljoa aikaa, joten perehdyttämisen tulee sisältää ainoastaan tehtävän kannalta pääasiallisimmat tiedot. (Österberg 2009, 102.)

### 2.2.1 Uusi työntekijä

Kun uusi työntekijä aloittaa työpaikassa, ovat melkein kaikki asiat hänelle uusia. Työhönottovaiheessa hänelle on mahdollisesti kerrottu yrityksen toimintatavoista ja hän on saattanut vieraila tulevalle työpisteellään ennen ensimmäistä työpäivää. Hän on saattanut tutustua omatoimisesti yritykseen esimerkiksi yrityksen internetsivujen kautta tai hänelle on annettu etukäteen perehdyttämismateriaalia yrityksen toimesta. (Kangas 2004, 4.)

Uuden työntekijän perehdyttämisessä korostuu erityisesti yritysperehdyttämisen osuus, sillä yrityksen toimintatavat ja työyhteisö ovat tulokkaalle täysin uusia. Usein perehdyttäminen alkaa yleisellä tutustumisella, josta siirrytään vähitellen yksityiskohtaisempiin asioihin. Perehdyttämisessä tulee pyrkiä avoimuuteen, jotta mahdollisia väärinymmärryksiä ei pääsisi syntymään. Kun työntekijälle kerrotaan heti aluksi, mitkä ovat yrityksen sisäisiä asioita ja mitkä taas yrityksen menestymisen edellytyksiä, osaa hän viestiä niistä oikealla tavalla omille sidosryhmilleen. Mikäli uudelle työntekijälle ei ole annettu työhönottovaiheessa kirjallisia perehdyttämismateriaaleja, tulee ne viimeistään antaa henkilön tulevia työtehtäviä käsiteltäessä. (Hyppänen 2007, 196.)

Apumateriaalit helpottavat uusien asioiden omaksumista sekä myöhemmässä vaiheessa niiden muistamista. Uuden henkilön on myös helpompi aloittaa työskentely, mikäli hän on saanut apumateriaaleja etukäteen. Apumateriaaleja ovat muun muassa Terve-tuloa taloon -opas ja henkilöstölehti. Apumateriaaleissa kuvataan yleensä yrityksen toimintatapoja sekä työsuhteasioihin liittyviä seikkoja. (Kangas 2004, 10.)

Viitala (2004, 261) painottaa, että huolellisella perehdyttämisellä uusi työntekijä sitoutetaan yritykseen ja työtehtävään. Asenteiden muodostumisen kannalta tärkein ajanjakso on kaksi ensimmäistä viikkoa. Kun perehdyttäminen hoidetaan alusta lähtien mallik-

kaasti, voidaan tulla siihen johtopäätökseen, että perehdyttämisellä lisätään henkilöstön pysyvyyttä, oikeanlaista asennoitumista yritystä sekä työtä kohtaan ja taataan tuottavuutta.

### 2.2.2 Esimies

Kun työntekijä siirtyy ensimmäistä kertaa organisaatiossa asiantuntijasta esimieheksi, on erittäin tärkeää, että perehdyttämistä esimiestehtäviin ei laiminlyödä vaan perehdyttäminen hoidetaan kunnolla. Tällaisessa tilanteessa on tarkoitus muodostaa kuva hänen uudesta suhteestaan toimintaympäristöön. Hänen toimenkuvansa muuttuu muun muassa seuraaviin sidosryhmiin nähden: alaiset, oma esimies, kollegat, yhteistyökumppanit ja asiakkaat.

Olennaista on myös, että uusi esimies ymmärtää uuden toimenkuvansa yrityksen toiminnan kannalta. Pelkkä uusien asioiden perehdyttäminen ei riitä, vaan tarvitaan myös mittaristoja, joiden avulla voidaan seurata uuden esimiehen kehittymistä. Olisi siis hyvä aina laatia henkilökohtainen kehityssuunnitelma uudelle esimiehelle sekä sopia hänen kanssaan tavoitteista. Esimiehelle tulee myös perehdyttää yrityksen johtamisjärjestelmä, johon kuuluvat muun muassa seuraavat asiat:

- rekrytointi
- perehdyttäminen
- palkitsemis- ja palkkauskäytännöt sekä niiden periaatteet
- suunnittelu- ja budjetointijärjestelmä
- kehityskeskustelut
- viestintä- ja päätöksentekofoorumit
- henkilöstön kehittämisen tavat ja periaatteet
- johtamisen suunnittelu- ja päätöksentekovälineet (Kjelin & Kuusisto 2003, 164.)

### 2.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja organisointi

Perehdyttämisen suunnittelulla pyritään varmistamaan se, että perehdyttäminen on mahdollisimman tehokasta sekä johdonmukaista. Kun perehdyttämisen suunnittelu on tehty huolella, säästetään aikaa itse perehdyttämisen toteuttamisessa. (Kangas 2004, 7 & 14.)

Suunnittelun lähtökohtana on se, että organisaatiossa on käytetty aikaa kehittymisen tavoitteiden määrittämiseksi. Suunnittelussa täytyy ottaa huomioon tämän hetkiset resurssit, nykytilanne sekä päämäärä, johon pyritään. Suunnitteluun vaikuttavat monet asiat, joten mitään yhtä tiettyä tai oikeaa kaavaa ei ole olemassa, vaan suunnitelmat täytyy laatia tapauskohtaisesti. (Kupias & Peltola 2009, 86–87.)

Perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa kahteen pääosaan eli yksilölliseen ja systemaattiseen suunnitteluun. Yksilöllinen suunnittelu on nimensä mukaisesti kohdistettu aina tietylle yksilölle. Yksilöllinen suunnittelu on henkilökohtaista ja aikaa vievää toisin, kuin systemaattinen suunnittelu. Systemaattista suunnittelua voidaan hyödyntää parhaiten, kun kyseessä on isompi joukko samaa työtä tekeviä työntekijöitä. Systemaattisen suunnittelun etuna on lisäksi se, että jo olemassa olevasta materiaalista voidaan työstää itselle sopiva paketti. (Kupias & Peltola 2009, 87–88.)

Perehdyttäminen on parhaimmillaan sitä, että kehitetään uuden työntekijän osaamista, mutta samalla myös hyödynnetään hänen aikaisempaa osaamistaan. Valitettavan usein perehdyttämisen suunnittelemisessa mietitään vain osaamista, joka puuttuu uudelta työntekijältä. Asian voi nähdä myös toiselta kantilta eli, mitä osaamista työntekijällä on jo entuudestaan ja mitä valmiuksia se hänelle tuo uuden oppimiseksi. Perehdyttämisen suunnittelemisessa on erilaisia vaihtoehtoja ja niitä kannattaa todella pohtia, kun suunnitellaan perehdyttämistä. (Kupias & Peltola 2009, 43, 88.)

Perehdyttämisen organisoinnilla tarkoitetaan perehdyttämisen järjestämistä. Perehdyttämisen organisointi voidaan hoitaa usealla eri tavalla ja tässäkään asiassa ei ole yhtä ainoaa oikeaa ratkaisua. Pääasiassa tämä tarkoittaa, että on saavutettu yhtenäinen käsitys siitä, minkälainen perehdyttämisen organisointi tukee yrityksen tavoitteita. Sujuva perehdyttämiskäytäntö on onnistuneen organisoinnin tulosta. Mikäli organisoinnissa epäonnistutaan, on riskinä, että tehdään päällekkäistä työtä, perehdyttämisessä on katvealueita sekä perehdyttämisen toimintatavat ovat epäjohdonmukaisia ja sekavia. (Kupias & Peltola 2009, 45–46.)

### **3 Perehdyttämisen nykytila Kämp Groupissa**

Kämp Groupin henkilöstömäärä pysyy suhteellisen vakiona, sillä palvelualalla toimittaessa tiettyä henkilöstöresursointia ei voida alittaa, jotta päivittäistä liiketoimintaa voi-

daan ylläpitää. Kuten monilla toimialoilla, joudutaan sesonkiajaksi palkkaamaan lisätyövoimaa. Suurin rekrytointitarve Kämp Groupissa on kesäsesongin alkaessa, jolloin aukeaa kaksi kesäsaariravintolaa ja tietysti myös vakituisten työntekijöiden kesäloma- tuuraaminen on tuolloin ajankohtaista.

Aikaisemmin Kämp Groupissa oli käytössä uusille työntekijöille suunnattu yleinen perehdytyspäivä, joka poistui kuitenkin käytöstä parisen vuotta sitten. Perehdytyspäivä koostui erilaisten aiheiden esittelyistä, joita olivat muun muassa eri liiketoimintayksiköt, yrityksen liiketoiminta sekä siihen kiinteästi liittyvät prosessit, työsuhdeasiat sekä - turvallisuusasiat. Nykyään kyseiset asiat perehdytetään suoraan yksiköissä sekä itseopiskelumateriaalin avulla. Itseopiskelumateriaalia löytyy Kämp Groupin intranetistä.

Kämp Groupissa on käytössä nimetyn perehdyttäjän malli eli jokaisessa liiketoimintayksikössä on niin sanottu perehdytysvastaava. Perehdytysvastaava toimii esimiehen apuna perehdyttämisessä ja hän perehdyttää uudet työntekijät niiltä osin, joissa ei vaadita itse esimiehen antamaa perehdyttämistä. Kämp Groupissa on myös työpaikkaohjaajia, jotka toimivat ammatillista perustutkintoa suorittavien opiskelijoiden työssäoppimisen ohjaajina.

Koko konsernia koskevien yleisten perehdyttämismateriaalien lisäksi yksiköissä on myös omia, yksikön sisäisiä materiaaleja, jotka toimivat uudelle työntekijälle perehdyttämismateriaalina. Yksiköiden omia materiaaleja ovat muun muassa toimintaohje hotellin vastaanotossa ja ravintolan ruokalista. (Kämp Group 2013.)

### 3.1 Esimiesten perehdyttäminen Kämp Groupissa

Kämp Groupin esimiehet vaihtuvat säännöllisin väliajoin. Henkilöstön liikkuvuus, varsinkin ravintola-alalla, on suhteellisen suurta. Kun uusi esimies tulee taloon, hän käy aina huolellisen perehdyttämisohjelman läpi. Henkilöstöhallinnon järjestämä esimiesperehdytys on pääsääntöisesti erilaisten tietojärjestelmien sekä käytäntöjen opiskelua. Päivittäisen yksikkötyöskentelyn ja siihen liittyvän esimiestyöskentelyn perehdyttäminen on uuden esimiehen esimiehellä.

Täysin tarkasti aikataulutettua esimiesperehdyttämissuunnitelmaa talossa ei ole käytössä työn luonteesta johtuen. Valtaosa konsernin työntekijöistä tekee vuorotyötä, joten perehdyttämiseen liittyvät koulutukset, eritoten henkilöstöhallinnon pitämät, pyritään

järjestämään tiiviinä ja johdonmukaisina kokonaisuuksina. Näin uusi esimies saa heti alussa kattavan koulutuksen häneltä vaadittaviin asioihin, ja edellytykset suoriutua päivittäisestä työskentelystä paranevat. Mikäli henkilöstöosastolla on vaikeuksia sovittaa omia ja uuden esimiehen aikatauluja yhteen, kasvaa esimieskoulutusten epäonnistumisten mahdollisuus.

Henkilötietojärjestelmään ei ole ollut mitään tiettyä opasta, pelkästään vain satunnaisia ja vanhentuneita ohjeistuksia eripuolilla intranetin esimiesosiota. Käytännössä kyseisten ohjeistuksien saatavuus on ollut erittäin vähäistä uuden esimiehen aloittaessa, sillä konsernin intranet on uusi toimintaympäristö, joka käsittää hyvin paljon konsernin dataa. Henkilötietojärjestelmän perehdyttämisoppaaseen on koottu kaikki päivitetty ohjeet selkeästi sekä johdonmukaisesti. Myös itse opas on nyt helposti kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla.

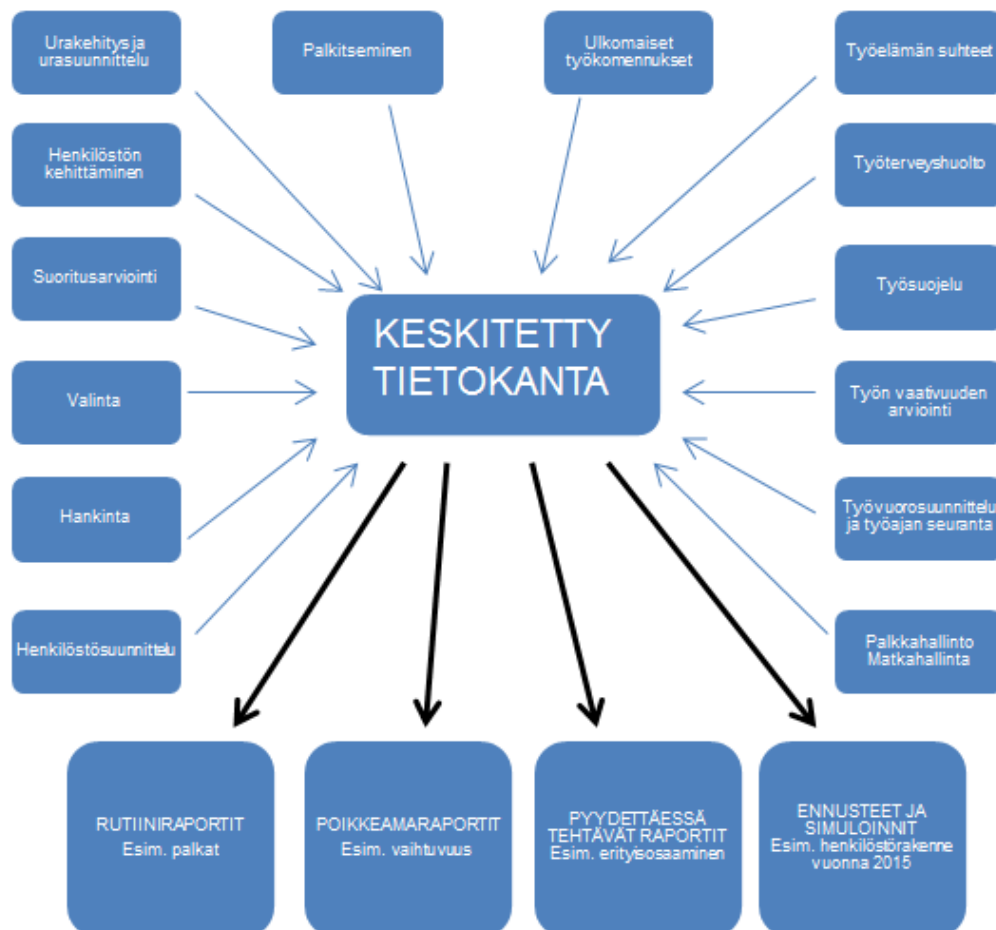
Henkilötietojärjestelmän nykytilan määrittelemiseksi käytettiin kahden, alle vuoden ta-  
lossa olleen, esimiehen haastatteluita. Toinen esimiehistä oli hotellipuolen esimies ja toinen ravintolapuolen esimies. Haastattelut haluttiin pitää tarkoituksella eri liiketoiminta-alueiden esimiehille, jotta mahdolliset kehitysideat sekä katvealueet tulevat mahdollisimman laajalti esille. (Kämp Group 2013)

### 3.2 Henkilötietojärjestelmä henkilöstöjohtamisen tukena

Nykyään henkilöstövoimavarojen johtaminen vaatii yhä enemmän erilaisia toimenpiteitä. Tarvitaan muun muassa useita erityyppisiä ja ajantasaisia tietoja organisaation henkilöstöstä, uusia keinoja liiketoiminnan parantamiseksi sekä rekrytoinnin tehostamista. Henkilötietojärjestelmän tulee palvella kaikkia eri tahoja läpi organisaation. Järjestelmän tulee tuottaa hyödyllistä tietoa niin henkilöstöammattilaisille, ylimmälle johdolle kuin suorittavalla tasolla oleville esimiehille. (Kauhanen 2006, 43.)

Henkilötietojärjestelmien käyttö yritystoiminnassa on vielä suhteellisen uusi trendi, ja monessa organisaatiossa henkilöstövoimavarojen johtaminen nojautuu ainoastaan palkka- tai työajanseurantajärjestelmän tarjoamaan tietoon. Tulevaisuuden suunnittelu hankaloituu, mikäli tarjolla on pelkästään juuri tällä hetkellä ajankohtaista taloudellista tietoa. Henkilöstönkehittäjät sekä ylin johto tarvitsevat tietoa ennusteista, historiatiedoista sekä simulaatioista tukemaan strategista suunnittelua. Nämä tiedot ovat sellaisia, joita pelkästään palkkahallintoon keskittyvät järjestelmät eivät pysty kovin

tuloksekkaasti tarjoamaan. Henkilötietojärjestelmä pystyy tarjoamaan strategisen suunnittelemisen tueksi sekä laadullista että määrällistä tietoa. Määrällisenä tietona voidaan mainita esimerkiksi yrityksen henkilöstömäärä tai palkkakustannukset. Henkilötietojärjestelmä tarjoaa myös paljon muita erilaisia toiminnallisuuksia, joita on esitetty kuviossa 3. (Kauhanen 2006, 43–44.)



Kuvio 3. Henkilötietojärjestelmän keskeiset osiot ja tuotokset. (Kauhanen 2006, 45.)

Henkilöstöhallinnon perspektiivistä konkreettisia esimerkkejä henkilötietojärjestelmän hyödyistä ovat muun muassa

Rekrytoinnin tehostaminen:

- Hakemukset ovat yhdessä paikassa rekrytoivien henkilöiden saatavilla
- Rekrytointilukuja saadaan helposti analysoitua ja raportoitua

Osaamisen johtaminen:

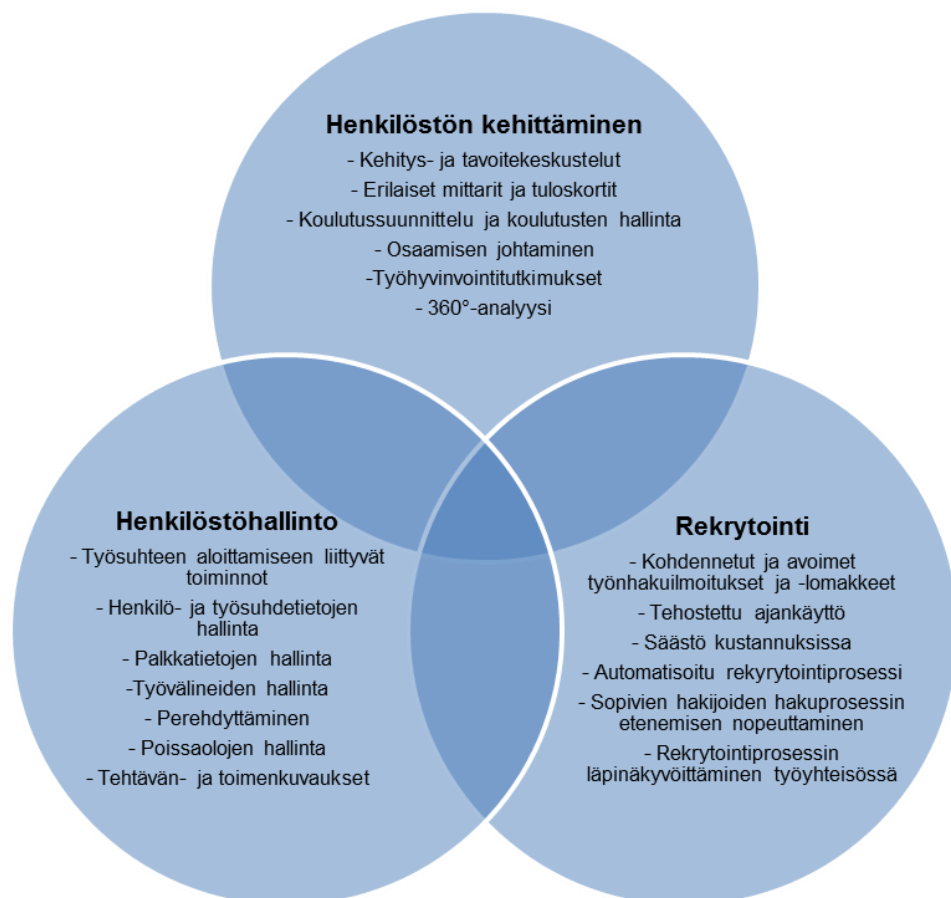
- Kehityskeskustelut
- Henkilöstön kehittäminen

Perehdyttäminen:

- Erilaiset checklistit perehdyttämisen avuksi
- Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen

### 3.2.1 Sympa HR -järjestelmä

Sympa HR on Sympa Oy:n kehittämä sekä toteuttama henkilötietojärjestelmä, joka yhdistää henkilöstöhallinnon, henkilöstön kehittämisen ja rekrytoinnin prosessit johdonmukaiseksi kokonaisuudeksi. Sympa HR on selainpohjainen henkilötietojärjestelmä, joka toimitetaan mittatilaustyönä asiakkaan tarpeiden mukaan. Sympa HR on suunnattu suuremmille yrityksille toimialasta riippumatta. (Sympa Oy 2013)



Kuvio 4. Sympa HR -järjestelmän prosesseja. (Sympa Oy 2013.)

Sympa HR mahdollistaa kaikki työsuhteen HR-prosessit koko työsuhteen elinkaaren aikana. Sympa HR:n toimii työvälineenä, jonka avulla organisaation henkilöstöasiat saadaan pidettyä kootusti yhdessä paikassa. Henkilöstötiedot ovat oikeiden henkilöiden saatavilla, ajan tasalla sekä raportoitavissa monipuolisesti.

Järjestelmää voidaan käyttää organisaation jokaisella tasolla henkilöstöryhmästä riippumatta. Henkilöstöhallinto toimii järjestelmän pääkäyttäjänä ja se pystyy muokkaamaan järjestelmän ominaisuuksia sekä luomaan uusia sisältöjä siihen. Sympa HR saadaan integroitua eli liitettyä useisiin erilaisiin järjestelmiin, joista yleisimpiä ovat muun muassa erilaiset työajanseuranta- ja palkkajärjestelmät.



KUVIO 5. Sympa HR -järjestelmän toimintoja. (Sympa Oy 2013.)

Sympa HR helpottaa johtamista läpi koko organisaation, sillä johtaminen voidaan huomioida niin johto-, HR-, kuin esimiestasolla. Koska Sympa HR:ään tallennetaan monipuolisesti erilaista organisaatioon liittyvää tietoa, pystyy johto saamaan kohdistettua ja oikeaa tietoa siitä, kuinka liiketoimintaa voidaan johtaa tavoitteiden ja strategian saavuttamiseksi. Raportointi- ja analysointimahdollisuuksien myötä, organisaatiossa voidaan tehdä henkilöstö- ja strategiasuunnitelmia pitkällekin aikavälille. Henkilöstöhallinnon automatisoidessa prosesseja säästetään aikaa, joka voidaan käyttää esimerkiksi henkilöstön kehittämistyöhön. Sympa HR toimii esimiehille päivittäisten henkilöstöasi-

oiden hoitamisen työkaluna ja samalla se tarjoaa tuen operatiiviseen johtamiseen. (Sympa Oy 2013.)

### 3.2.2 Sympa HR Kämp Groupissa

Sympa HR -järjestelmä otettiin Kämp Groupissa käyttöön vuoden 2008 loppupuoliskolla. Tätä ennen Kämp Groupissa ei ollut käytössä pelkästään henkilötietoihin keskittyvää järjestelmää, vaan henkilötietoja päivitettiin tuolloin MaraPlan-tyoajanseurantajärjestelmässä. Nykyään MaraPlan on integroitu Kämp Groupissa Sympa HR:n kanssa siten, että niiden välillä tieto kulkee automaattisesti. Alussa järjestelmä toi toki omat haasteensa työntekoon, mutta helpon käyttöliittymän sekä järjestelmän joustavammaksi muokkaamisen myötä, Sympa HR on nykyään Kämp Groupissa jokapäiväinen työkalu kaikilla organisaatiotasolla. Ajan myötä järjestelmään on lisätty jokapäiväisiä rutiineja helpottavia ominaisuuksia ja käyttömukavuutta koetetaan parantaa organisaation sisältä tulevan palautteen myötä.

Järjestelmän hallinnointi kuuluu henkilöstöhallinnolle, josta käsin myös muokataan järjestelmän ominaisuuksia. Henkilöstöhallinto valvoo, että tietyt henkilötietojärjestelmässä suoritettavat toimenpiteet sekä projektit viedään loppuun asti yksikötasoa myöten.

### 3.3 Haastattelut

Teemahaastattelulle on tyypillistä, että haastattelussa käsiteltävät aiheet ovat ennalta määrättyjä ja se on muodoltaan avoin. Teemahaastattelussa vastaaja pystyy vastaamaan kysymyksiin hyvin vapaamuotoisesti, jolloin saatujen vastausten voidaan katsoa edustavan vastaajan omia, todellisia mielipiteitä. (Eskola & Suoranta 2005, 86–87.) Vilkan ja Airaksisen mukaan (2004, 63) on yleistä, että toiminnallisissa opinnäytetöissä teemahaastattelut ovat suppeampia, kuin tutkimuksellisissa töissä. Teemahaastattelua on myös suotavaa käyttää toiminnallisessa työssä, kun tietoa kerätään tietystä aihealueesta.

Kämp Groupin perehdyttämisen nykytilan määrittelemisessä käytettiin konsernin sisäisten ohjeistusten lisäksi teemahaastatteluita. Haastattelut pidettiin kasvotusten kahdelle, alle vuoden työsuhteessa olleelle esimiehelle. Toinen esimiehistä työskenteli hotelli- ja toinen ravintolapuolella ja kummallakin heistä oli usean vuoden esimieskokemus ennen

Kämp Groupia. Molemmat olivat myös aiemmin toimineet perehdyttämisen parissa, joten heiltä saadut vastaukset perehdyttämiseen liittyen voitiin katsoa luotettaviksi.

Haastattelut sovittiin haastateltavien aikataulujen mukaan ja haastattelupyynnössä tuotiin selkeästi julki, että haastattelut toteutetaan anonyymeinä. Haastattelut suoritettiin huhtikuun 2013 aikana ja haastatteluille varattiin aikaa 60 minuuttia. Molemmat haastattelut kestivät noin 30 minuuttia, joten haastatteluiden suunniteltu kesto oli hieman ylimitoitettua.

Molemmissa haastatteluissa käytettiin samaa haastattelurunkoa, sillä ensimmäisen haastattelun jälkeen havaittiin, että haastattelun runko on looginen ja tarkoituksenmukainen. Haastattelut aloitettiin niin sanotusti lämmittelykysymyksillä, jolloin haastateltava rentoutui ja haastattelulle saatiin sille sopiva sävy. Aluksi keskusteltiin vapaamuotoisesti perehdyttämisestä ja siitä, kuinka haastateltavat näkevät hyvän perehdyttämisen.

Tämän jälkeen keskusteltiin perehdyttämisen kehittämisestä sekä perehdyttämisen haasteista. Haastattelun lopussa keskityttiin siihen, kuinka henkilöstöhallinnon järjestämä henkilötietojärjestelmän käyttökoulutus tukee esimiesten päivittäistä johtamista sekä työskentelyä omassa tehtävässään. Tässä kohdassa esimiehiltä pyrittiin saamaan mahdollisimman rehellistä sekä rakentavaa palautetta, jotta henkilötietojärjestelmän käyttöoppaasta ja järjestelmäkoulutuksesta saataisiin mahdollisimman tarkoituksenmukainen.

Molemmat esimiehet olivat sitä mieltä, että laadukas perehdyttäminen on huolellista, johdonmukaista, sekä pitkäjänteistä. Esimiehet kokivat, että Kämp Groupissa on suhteellisen kattavasti perehdyttämiseen liittyviä materiaaleja. Positiivista palautetta sai myös se, että esimiehet tietävät avun ongelmiin olevan saatavilla aina jollain taholla. Perehdyttämisen haasteeksi mainittiin muun muassa perehdyttämisen aikatauluttamisen vaikeus. Tätä kohtaa kuitenkin tarkennettiin sillä, että ongelma on hotelli- ja ravintola-alalla universaali, vuorotyön luonteesta johtuen. Joidenkin tiettyjen asioiden sekä tehtävien terävöittämistä toivottiin myös.

Esimiehiltä saatiin kattavasti palautetta perehdyttämiseen liittyen. Kaikkea palautetta ei kuitenkaan sovellettu henkilötietojärjestelmän opasta varten, sillä kaikki saatu tieto ei ollut relevanttia opasta ajatellen. Saatua palautetta viedään henkilöstöhallinnon toimesta eteenpäin ja palautteesta saadaan varmasti arvokasta kehitysmateriaalia tulevai-

suutta ajatellen. Esimiehiltä saadun palautteen mukaan henkilöstöhallinnon järjestämää henkilötietojärjestelmäkoulutusta arvostettiin ja samassa todettiin myös, että pelkkä käyttöopas ilman koulutusta ei ole yhtä tehokas kuin koulutuksen kanssa.

#### **4 Henkilötietojärjestelmän perehdyttämisooppaan toteutus ja esittely**

Toiminnallisen opinnäytetyön lopputulos on jonkinlainen konkreettinen tuote, joka tavoittelee toiminnan opastamista, ohjeistamista, toiminnan järjeistämistä tai järjestämistä. Kaikille toiminnallisille opinnäytetöille, toteutustavasta riippumatta, yhteinen ominaisuus on pyrkimys luoda visuaalisin ja viestinnällisin keinoin kokonaisuus, josta voidaan tunnistaa työlle asetetut päämäärät. (Vilkka & Airaksinen 2004, 9, 51.)

Opinnäytetyöni tuotos on henkilötietojärjestelmän perehdyttämisoipas esimiehille. Opas on työkalu, jonka avulla esimiehet voivat käyttää järjestelmää itsenäisesti. Oppaan lisäksi esimiehet saavat henkilöstöhallinnon pitämän koulutuksen ohjelman käyttöön. Opas on ensisijaisesti tarkoitettu uusille esimiehille, jotka eivät ole aiemmin käyttäneet kyseistä järjestelmää. Koulutuksen ja oppaan avulla esimies oppii hahmottamaan, kuinka henkilöstöjohtaminen sekä henkilöstön kehittäminen konsernissa tapahtuu. Oppaan toinen tarkoitus on luoda henkilöstöhallinnolle raamit Sympa HR -järjestelmän koulutusten järjestämiseksi.

Opas on käytännönläheinen ohjeistus esimiehille siitä, kuinka järjestelmää käytetään ja mitä erilaisia toimintoja järjestelmä sisältää. Järjestelmä itsessään on hyvin laaja, mutta oppaan sisältöä on pyritty rajoittamaan siten, että opas tukee päivittäistä työskentelyä. Esimiehillä on jatkossa mahdollisuus saada syventävää koulutusta järjestelmään, mikäli tämä koetaan tarpeelliseksi.

Kasvokkaisviestintä eli henkilökohtainen keskustelu on kaikista tuloksellisinta viestintää, eikä sitä voida kokonaisuudessa korvata edes nykyaikaisilla viestintävälineillä (Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen ja Ollikainen 2008, 109). Mikäli järjestelmän käyttämisen tueksi olisi laadittu pelkästään ohjeistus, saattaisi järjestelmäosaaminen jäädä liian vaatimattomaksi. Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen ja Ollikainen (2008, 110) toteavat, että koulutustilaisuudet ovat hyvä menetelmä saada tieto isollekin joukolle tehokkaasti ja ne ovat yleensä myös osa henkilöstön perehdyttämistä.

Kämp Groupissa on havaittu, että henkilötietojärjestelmäkoulutukset auttavat olennaisesti järjestelmän käytön oppimisessa. Koulutuksen yhteydessä päästään tutustumaan uuteen esimieheen ja keskustelemaan yleisesti konsernin henkilöstöasioista. On erityisen tärkeää, että henkilöstöhallinnon edustaja ja esimies pääsevät tutustumaan toisiinsa heti esimiehen työsuhteen alussa. Näin saadaan luotua perusta hyvin toimivalle yhteistyölle, sillä esimiehet ja henkilöstöhallinto ovat lähes päivittäin yhteydessä toisiinsa. Myös esimiesten keskuudessa on havaittu, että henkilötietojärjestelmän koulutuksesta on hyötyä, sillä koulutus sai kiitosta haastatelluilta esimiehiltä.

Koulutuksia henkilötietojärjestelmään järjestetään aina tarpeen mukaan. Välillä koulutuksessa on mukana useampia esimiehiä, jolloin koulutus on hieman pintapuolisempaa kuin kahdenkeskisessä koulutuksessa. Kahdenkeskisissä koulutuksissa voidaan käydä läpi todellisia malliesimerkkejä ja käyttää järjestelmää esimiehen oikeilla tunnuksilla. Useamman esimiehen koulutuksessa käytetään erityisesti koulutusta varten luotuja tunnuksia, etteivät erilaiset arkaluontoiset asiat esimerkiksi henkilön palkka tule julki.

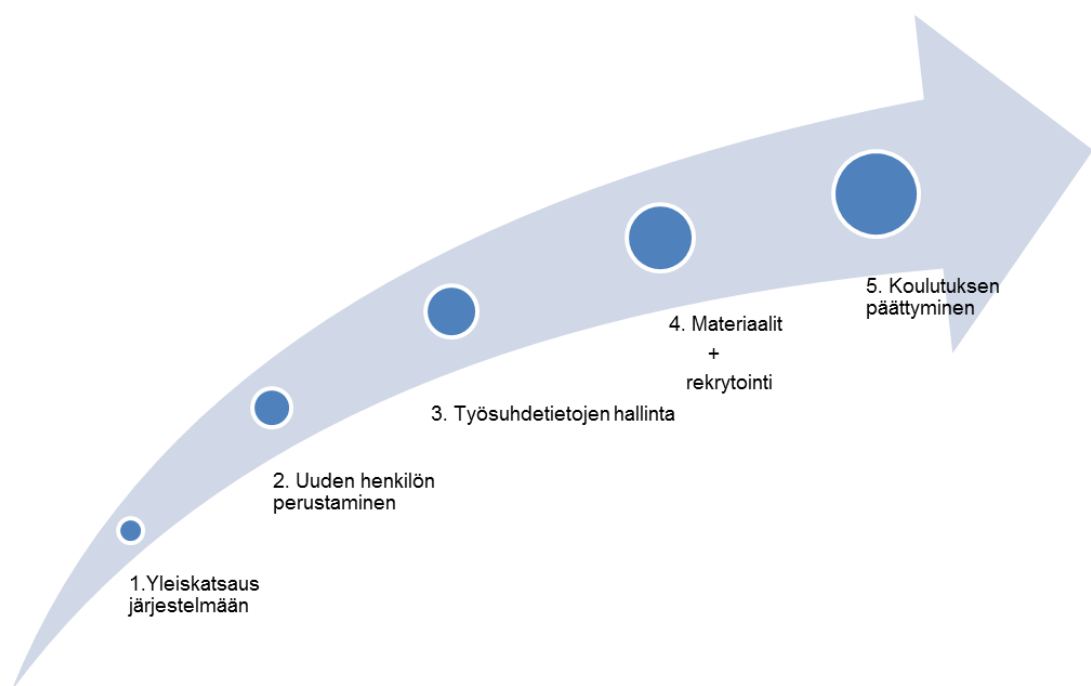
Henkilötietojärjestelmän käyttöopas jakaantuu viiteen pääkohtaan. Jako on pyritty tekemään siten, että jokainen kohta sisältää tietyn aihealueen. Opas etenee loogisessa järjestyksessä ja eri aihealueet käydään yksityiskohtaisesti läpi. Oppaan jaksottamisella saavutetaan selkeästi ymmärrettävä kokonaisuus, joka on täydennettävissä tulevaisuudessa. Vaikka oppaaseen tulisi myöhemmin useita sivuja lisää tietoa, pystytään uusi tieto jakamaan aina tietyn pääkohdan alle helposti.

Opas alkaa henkilöstöhallinnon vapaamuotoisella tervehdyksellä, jossa kerrotaan oppaan tarkoitus ja toivotetaan uusi esimies tervetulleeksi käyttämään järjestelmää. Tervehdyksen tarkoituksena on herättää mielenkiinto sekä opasta että henkilötietojärjestelmää kohtaan. Tervehdyksen lopussa esimiehiä ohjeistetaan ottamaan henkilöstöhallintoon yhteyttä, mikäli heille tulee kysymyksiä tai palautetta oppaaseen liittyen. Tällä pyritään viestimään esimiehille se, että apua järjestelmän käyttämiseksi on aina saatavilla.

Oppaan ensimmäisessä kohdassa esitellään henkilötietojärjestelmä ja sen ominaisuudet lyhyesti. Kohdassa kerrotaan, kuinka järjestelmään kirjaututaan ja miten sitä käytetään. Seuraavassa kohdassa käydään läpi, kuinka uuden työntekijän tiedot luodaan järjestelmään. Oppaan lukemista ja sen sisällön seuraamista helpottaa se, että opas alkaa selkeästi ja se etenee johdonmukaisesti.

Kolmas kohta on oppaan pääasiallinen ja pisin osuus. Kohdassa käsitellään työsuhdetietojen ylläpitämistä sekä päivittämistä. Kohta kattaa laajasti työsuhteen elinkaaren kaikki vaiheet. Tässä kohdassa käsitellään niitä ominaisuuksia, joita esimiehet käyttävät eniten päivittäisessä työskentelyssään. Tämä kohta herättää yleisesti ottaen myös eniten keskustelua itse koulutustilanteessa. Seuraava kohta käsittelee järjestelmässä olevia materiaaleja ja niiden hyödyntämistä. Viimeisessä kohdassa tutustutaan rekrytointiin ja tarkastellaan järjestelmän tuomia etuja rekrytointin tehostamiseksi. Koulutuksen loppuun on varattu aikaa esimiesten kysymyksille sekä mahdollisille havainnollistaville esimerkeille.

Henkilötietojärjestelmän käyttöopas ja siihen liittyvä koulutus ovat sisällöltään samankaltaisia ja ne täydentävät toisiaan. Itse oppaassa annetaan suoraviivaiset ohjeet järjestelmän käyttämiseksi, mutta koulutuksessa asiat avataan sanallisesti laajemmin. Näin pystytään kertomaan järjestelmän toiminnoista hyvin kattavasti ilman, että opasta olisi turhaan paisutettu vain sivumäärän takia. Erityisesti oppaan kolmannessa kohdassa asioita käydään paljon puheen avulla läpi. Kuvio 6 havainnollistaa koulutuksen kulun.



Kuvio 6. Henkilötietojärjestelmän käyttökoulutuksen eri osiot. (Kämp Group 2013.)

Opas koostuu sekä tekstistä että kuvista. Oppaaseen päätettiin laittaa tekstiä ja kuvia, jotta opas saadaan mahdollisimman selkeäksi ja havainnollistavaksi. Kuvakaappaukset visualisoivat tuotosta ja helpottavat sen lukemista, sillä pelkkä useiden tekstisivujen mittainen ohjeistus olisi turhan raskasta luettavaa.

Opas on myös hyödyllinen perehdyttämisen väline uusille henkilöstöhallinnon työntekijöille, sillä oppaan avulla he saavat käsityksen, kuinka esimiehet käyttävät järjestelmää. Kun järjestelmän perusasiat ovat hallussa, voidaan järjestelmäosaamista kehittää yhä enemmän henkilöstöhallinnon näkökulmaa ajatellen.

## 5 Johtopäätökset

Tavoitteena oli luoda henkilötietojärjestelmän käyttöopas Kämp Groupin esimiehille. Oppaan tuli olla tiivis ja käytännöllinen ohjeistus, joka tukee päivittäistä esimiestyöskentelyä, luo yhtenäiset käytännöt järjestelmän käyttämiseksi sekä helpottaa henkilöstöhallinnon työtä järjestelmän ylläpitäjinä ja neuvoina. Tavoitteena oli myös järjestelmään liittyvän koulutuksen tehostaminen.

Tavoitteisiin päästiin, sillä opinnäytetyöni tuloksena syntyi käyttöopas henkilötietojärjestelmään. Toimeksiantaja oli tyytyväinen tuotokseen. Käyttöoppaan koettiin helpottavan henkilötietojärjestelmän itsenäistä käyttämistä sekä luovan yhteiset ja selkeät käytännöt ohjelman käyttämiseksi. Perehdyttäminen sopi teoreettisena viitekehyksenä työhöni hyvin, sillä laaditusta oppaasta saatiin yksi perehdyttämisen työkalu lisää.

Opinnäytetyöni idea sai alkunsa loppukeväältä 2012, mutta se jäi tuolloin lähinnä vielä mietintä- ja suunnitteluasteelle. Työ sai ensimmäiset raaminsa syksyllä alkaneessa opinnäytetyöryhmässä. Työn aloittaminen oli vaikeaa, sillä teoreettinen viitekehyseni vaihtui työn ollessa vielä suhteellisen alussa. Kun teoreettinen viitekehyseni muuttui perehdyttämiseksi, alkoi edistystä pikkuhiljaa tapahtua.

Mitä syvällisemmin tutustuin perehdyttämiseen, sitä enemmän alkoi työni kokonaisuudessaan hahmottua ja tekstiä syntyä. Motivaatiota työskentelyyn toivat opinnäytetyöohjaajan ohjaus sekä erityisesti vertaistuki. Kun työ alkoi olla kokonaisuudessaan jäsenneiltyä, helpotti tämä myös kirjoittamista.

Vaikein asia opinnäytetyöprosessissani oli aikataulutus. Työni tekemistä vaikeutti niin itsestä riippumattomat kuin itsestä johtuvat asiat. Työn tiettyssä vaiheessa olleet motivaatio-ongelmat vaikeuttivat tekstin tuottamista huomattavasti. Varsinkin iltaisin työpäivän jälkeen motivaation löytäminen työn tekemiseksi oli aika heikkoa. Olin välillä myös turhan optimistinen aikataulujen suhteen ja kuvittelin pystyväni käyttämään aikaani tehokkaammin kuin mitä todellisuudessa kävi.

Toiminnallinen opinnäytetyö oli minulle luontaisin vaihtoehto, sillä halusin saavuttaa jotain konkreettista koulussa opitun teorian myötä. Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen ja opinnäytetyöprosessi opetti minulle paljon. Opin sekä työn kirjoittamisprosessista että teoreettisesta viitekehystä eli perehdyttämisestä. Kun tekstiä alkoi alkuvaikeuksien jälkeen syntyä, työn tekeminen motivoi enemmän ja saavutin onnistumisen tunteita. Tutkiessani perehdyttämistä syvemmin, huomasin, kuinka suppeaksi olin perehdyttämisen aikaisemmin mieltänyt.

Varsinaisen henkilötietojärjestelmän käyttöoppaan laatiminen sujui ilman suurempia ongelmia, sillä ohjelmaa yli kaksi vuotta käyttäneenä, tunsin jo järjestelmän toimintaperiaatteet varsin hyvin. Olen käyttänyt järjestelmää henkilöstöhallinnon näkökulmasta, joten välillä piti kuitenkin miettiä kaksi kertaa, ovatko ohjeistukset ja sanamuodot tarkoituksenmukaisia esimieskäyttäjän perspektiivistä.

Henkilötietojärjestelmän käyttöopas otetaan käyttöön kesäkuussa 2013 ja se tallennetaan konsernin intranettiin PDF-tiedostona. Henkilöstöhallinnolle jää Word-muotoinen tiedosto, jota pystytään muokkaamaan tulevaisuudessa helposti sitä mukaa, kun järjestelmä ja konsernin käytännöt muuttuvat. Vaikka opas tulevaisuudessa muuttuisikin, niin pidän tärkeänä sitä, että henkilöstöhallinnolla on nyt konkreettiset työkalut, joilla järjestelmäosaamista voidaan kartuttaa niin esimiesten kuin henkilöstöhallinnon keskuudessa.

Opinnäytetyöprosessi oli kokonaisuudessaan paljon laajempi, kuin aluksi olin kuvitellut. Ajankohtainen aihe ja käytännöllinen lopputulos tekivät prosessista mielenkiintoisen. Koko opinnäytetyöprosessin kiinnostavaksi tekee se, että siinä pääsee kattavasti soveltamaan opiskelun aikana opittuja tietoja ja taitoja. Opinnäytetyön tekeminen on paikotellen tuntunut erittäin raskaalta, mutta olen silti tyytyväinen lopputulokseen. Olen oppinut perehdyttämisestä erittäin paljon opinnäytetyön tekemisen aikana ja uskon, että tästä on minulle hyötyä tulevaisuutta ajatellen.

## Lähteet

Dessler, Gary 2011. A Framework for Human Resource Management. Sixth Edition. Pearson Education, New Jersey.

Eskola, Jari & Suoranta, Juha 2005. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 7. painos. Vastapaino, Tampere.

Hypänen, Riitta 2007. Esimiesosaaminen Liiketoiminnan menestystekijä. Edita Prima Oy, Helsinki.

Kangas, Pirkko 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla. 4. uudistettu painos. Työturvallisuuskeskus, Edita Prima Oy, Helsinki.

Kauhanen, Juhani 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8. uudistettu painos. WSOY Oppimateriaalit Oy, Helsinki.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum, Helsinki.

Kortetjärvi-Nurmi, Sirkka & Kuronen, Marja-Liisa & Ollikainen, Marja 2008. Yrityksen viestintä. 5., uudistettu painos. Edita Prima, Helsinki.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä, Helsinki.

Kämp Group -konserni 2013. Kämp Group -konsernin sisäiset ohjeistukset. Luettu 20.2.2013

Sympa Oy 2013 <http://www.sympa.fi/Suomeksi/SympaHR/tabid/682/language/en-US/Default.aspx>. Luettu 23.4.2013.

Työsopimuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 24.4.2013.

Työturvallisuuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu 24.4.2013.

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4., tarkistettu painos. Edita, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.-2. painos. Kustannusosakeyhtiö Tammi, Helsinki.

Österberg, Maritta 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Gummerus, Jyväskylä.

## **Haastattelukysymykset esimiehille perehdyttämiseen liittyen**

Kerro, mitä hyvä perehdyttäminen on mielestäsi?

Kerro, mitä hyvää Kämp Groupin esimiesperehdyttämisessä on tällä hetkellä?

Kerro, mitä kehitettävää Kämp Groupin esimiesperehdyttämisessä on tällä hetkellä?

Mitä sinulle muistuu päällimmäisenä mieleen omasta perehdyttämisprosessistasi?

Mistä asioista olisit halunnut saada lisää tietoa?

Mikä on haasteellisinta perehdyttämisessä?

Mitkä ovat yleisimmät syyt perehdyttämisen epäonnistumiselle?

Millaisena koet uusien työntekijöiden perehdyttämisen tällä hetkellä itse?

Jäikö yritykseen ja työtehtäviisi perehtyminen liikaa omalle vastuullesi?

Mikä henkilötietojärjestelmän perehdyttämisoppaassa oli hyvää?

Mitä kehitettävää henkilötietojärjestelmän oppaassa vielä on?

Vapaa sana Kämp Groupin perehdyttämisessä:

## Henkilötietojärjestelmän sisällysluettelo

### Sisällys

1.	SYMPA HR -JÄRJESTELMÄ	3
1.1	Kirjautuminen Sympaan	4
1.2	Sympan perusnäkyä ja etusivun toiminnot	5
1.2	Tietokorttipohjat	6
2.	HENKILÖT -TIETOKORTTIPOHJA	6
2.1	Uuden henkilön perustaminen Sympaan	8
2.2	Ohjeet työsuhdetietojen täyttämiseen	11
3.	TYÖSUHDETIETOJEN YLLÄPITÄMINEN SEKÄ PÄIVITTÄMINEN SYMPASSA	16
3.1	Yksikön muuttaminen	16
3.2	Työaikatietojen muuttaminen	16
3.3	Palkkatietojen muuttaminen	16
3.4	Lomat ja poissaolot	17
3.5	Kehityskeskustelut	18
3.6	CV-lomake	20
3.7	Työtodistuksen tekeminen	21
3.8	Työsuhteen päättäminen	24
3.9	Passiivisen tietokortin hakeminen	26
4.	MATERIAALIT	27
5.	REKRYTOINTI	28