

Sari Asikainen

PEREHDYTTÄMISKANSIO: CASE AMMATTIOPISTO LIVIA,
KUKKATIIMI

Liiketalouden koulutusohjelma
2013

PEREHDYTTÄMISKANSIO: CASE AMMATTIOPISTO LIVIA, KUKKATIIMI

Asikainen, Sari
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Marraskuu 2013
Ohjaaja: Kuohukoski, Minna
Sivumäärä: 35
Liitteitä: 1

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytyskansio, uusi opettaja

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli rakentaa perehdyttämiskansio uudelle opettajalle, joka tulee työskentelemään Ammattiopisto Livian Tuorlan toimipisteessä sijaitsevaan kukkatiimiin. Perehdyttämiskansiolla halutaan helpottaa uuden opettajan uran alkuvaiheita ja perehtymistä omaan työhönsä sekä työympäristöön.

Lähestymistavaksi otettiin laadullinen tutkimus, jossa teemahaastelujen avulla pyrittiin selvittämään mitä asioita tulevassa perehdytyskansiossa pitäisi olla, jotta asetetut tavoitteet täyttyvät. Haastatteluista pyrittiin löytämään vastauksista yhtäläisyyksiä sekä poimimaan sieltä ne asiat jotka ovat toteutettavissa ja auki kirjoitettavissa kirjalliseen muotoon perehdyttämiskansioon.

Haastateltavien kokemukset perehdytyksestä olivat yllättävän samankaltaisia riippumatta siitä, milloin tai miten he olivat taloon tulleet työskentelemään. Kaikissa haastatteluissa näkemykset perehdyttämisen parantamisesta olivat myös aika yhtenäisiä. Kaikki esitetyt asiat eivät odotetusti soveltuneet perehdyttämiskansion materiaaliksi, mutta antoivat kuvan siitä mitä kansiolta odotetaan.

Työn tuloksena syntyneen perehdytyskansion, ei oleteta riittävän yksin taloon tulevalle opettajalle perehdytykseksi. Sen kuitenkin katsotaan auttavan uutta henkilöä hänen perehtyessään uuteen työhönsä ja työympäristöön. Sisällöltään kansioon haluttiin tuoda lyhyt ja ytimekäs kuvaus talon toimintaperiaatteista ja käytänteistä. Samoin haastattelujen tuloksena kävi ilmi, että kansioon halutaan kerätä myös niitä asioita joista tietoa löytyy muualta, mutta joita uusi opettaja ei osaa hakea tai etsiä ensimmäisten viikkojen aikana.

ORIENTATION FILE:
CASE TEAM FLOWER AT LIVIA COLLEGE OF LANDBASED STUDIES

Asikainen, Sari
Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
November 2013
Supervisor: Kuohukoski, Minna
Number of pages: 35
Appendices: 1

Keywords: orientation, orientation file, new teacher

The purpose of this thesis was to create an orientation file for new teacher who is coming to work in "kukattiimi" (Team Flower) at Livia College of Landbased studies in Tuusula. The meaning of this orientation file is to simplify the early stages of the new teacher in kukattiimi and help her/him to orientate and get familiar with her/his new working environment.

The approach of this thesis was qualitative research. With the help of themed interviews was striven to solve what kind of content there should be in the orientation file, so that appointed objectives will be fulfilled. Certain similarities and realizable ideas were founded and those were selected in the written form to the orientation file.

Experiences of the orientation among the interviewees were surprisingly identical despite when or how they were come to work at Collage. In all interviews, impressions about improving the orientation were also quite identical. As expected, all putted points were not suitable as a material for the orientation file, but they gave the picture what kind of content were expected for the file.

The result of this thesis is the orientation file. It is not expected, that it alone is sufficient to orientate new teacher for her/his work, but it will help new person orientate and get familiar with a new job and working environment. The file consists of short and sweet description about principles and practices in kukattiimi. It came out, as a result of interviews, that there should be also information what can be found elsewhere, but necessarily new teacher cannot search it within first weeks.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	OPINNÄYTETYÖN TAUSTA JA SISÄLTÖ	6
2.1	Opinnäytetyön tausta ja tarve.....	6
2.2	Tavoitteet ja työn rajaus	7
2.3	Työssä esiin nousevat käsitteet ja teoriaosuuden käsittely	8
2.4	Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä	10
2.5	Kysymysten asettelu ja itse haastattelu	10
2.6	Aineiston analysointi ja tulkinta	11
3	PEREHDYTTÄMINEN.....	12
3.1	Perehdytyksen merkitys	12
3.2	Perehdyttämisen merkitys perehdyttävälle	13
3.3	Perehdytyksen merkitys työyhteisölle	15
3.4	Vastuu perehdytyksen suunnittelusta ja perehdyttämisestä.....	16
3.5	Perehdytyksen vaiheet	17
3.6	Perehdytyskansion merkitys	18
3.7	Perehdytyskansion sisältö	19
4	HAASTATTELUJEN TULOKSET.....	20
4.1	Haastattelujen tekeminen ja tulosten analysointi	20
4.2	Perehdytyksen tilanne tällä hetkellä.....	20
4.3	Perehdytyksen vaikutus työtyytyväisyyteen	22
4.4	Mentorointi osana perehdyttämistä.....	23
4.5	Esille tulleet muut käytänteet ja ohjeet	25
4.6	Kansion erilainen tarve eri opettajille	26
5	TULOSTEN TULKITSEMINEN	27
5.1	Haastattelijan vaikutus tuloksiin	27
5.2	Perehdyttämiskansioon valittavat aiheet.....	27
5.3	Muut esille nousseet asiat	29
5.4	Kansion kokoaminen	29
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKOTUTKIMUS	30
	LÄHTEET.....	34
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Perehdyttäminen on työnantajan velvollisuus ja työntekijän oikeus. Tavoitteena perehdyttämisessä on henkilön nopea sopeutuminen työyhteisön tuottavaksi jäseneksi, mikä on kaikkien osapuolien etu. Hyvä perehdytys säästää rahaa ja voimavaroja sekä luo pohjan työtyytyväisyydelle ja koko henkilöstön työsisäviihtymiselle. Usein perehdytys tuntuu kuitenkin jäävän monen muun asian varjoon. Resurssien puute, kuten henkilöstön vähäisyys ja kiire voivat johtaa perehdyttämisen laiminlyöntiin tai lykkäämiseen. Kuitenkin perehdyttämiseen panostaminen maksaa itsensä monin veroin takaisin ja yksilön osaaminen tulee työyhteisön käyttöön nopeammin. (Piili 2006, 124–125.)

Perehdytyskansio on osa perehdyttämistä. Sillä ei voida korvata koko perehdyttämisprosessia, vaan sen tarkoituksena olla perehdyttämisen tukena ja perehdytettävän itseopiskelumateriaalina. Nykyisin perehdyttämiskansiot toteutetaan usein organisaation omaan intaranettiin sähköiseen muotoon, jossa se on kaikkien käytettävissä ja helposti päivitettävissä. Vaikka perehdytys ei koske vain uusia työntekijöitä, vaan myös jo olemassa olevaa henkilökuntaa, keskitytään tässä opinnäytetyössä nimenomaan uusiin työntekijöihin ja heidän perehdytystarpeeseen. (Österberg 2009, 109.) Tavoitteena on ollut luoda perehdytyskansio nimenomaan tätä näkökulmaa silmällä pitäen.

Idea tämän opinnäytetyön tekemiselle lähti omakohtaisesta kokemuksesta. Aloitin työt Peimarin koulutuskuntayhtymässä, Ammattiopisto Liviassa syksyllä 2011. Silloin kukkatiimissä oli yllättäen akuutti henkilöstövajaus, jonka seurauksena tarvittiin hetkellisesti apua. Työskentelyn aloittaminen kiireiseen syysaikaan, jolloin uudet oppilaat aloittava opintonsa, on haasteellista. Tietoa talon toimintatavoista, käytänteistä sekä määräyksistä on olemassa, mutta tämä tieto on hajallaan ja uuden tulokkaan näkökulmasta hankalasti löydettävissä. Saman olivat kokeneet kollegani ennen minua ja ajatus perehdyttämiskansiosta alkoikin itää mielessä. Keväällä 2012 aloin vähitellen kysellä tiimissä työskentelevien mielipiteitä perehdyttämiskansion tarpeellisuudesta ja ajatus yhtenäisestä kansiosta sai kannatusta. Niinpä lähdin toteuttamaan hanketta opinnäytetyön muodossa. Opinnäytetyö on ajankohtainen edelleen, koska kuk-

katiimissä tulee tapahtumaan muutoksia henkilöstössä mm. eläköitymisen seurauksena lähivuosien aikana. Tämän lisäksi mm. floristien opetussuunnitelma tulee muuttumaan, joten eri alojen osaamista tiimin sisällä tullaan tarvitsemaan entistä enemmän. Tämä voi tarkoittaa eri alojen tuntiopettajatarpeen lisääntymistä.

2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA JA SISÄLTÖ

2.1 Opinnäytetyön tausta ja tarve

Suomalaisilla kouluilla ei ole säädöksiin perustuvaa velvoitetta perehdyttämisestä. Jokainen koulutuksenjärjestäjä ja yksittäinen koulu voi siis toimia asiassa parhaaksi katsomallaan tavalla. Perehdyttämiskäytännöt oppilaitoksissa ovatkin varsin kirjavia. (Heikkinen, Jokinen, Markkanen & Tynjälä 2012, 27.) Tämän opinnäytetyön taustalla on Peimarin koulutuskuntayhtymän, Ammattiopisto Livian Tuorlan toimipisteessä sijaitsevan kukkatiimin tarve perehdyttämiskansion luomiselle. Tilaajana työlle toimii Ammattiopisto Livia. Opetus Liviassa on jakaantunut neljään eri toimipisteeseen, josta maaseutuopiston Tuorlan toimipiste on jakaantunut tiimeihin, opettavan osaamisalan mukaan. Kukkatiimissä koulutetaan mm. kukka- ja puutarhakauppaan suuntautuneita puutarhureita ja floristeja. Liviällä ei ole yhtenäistä perehdytysohjelmaa.

Peimarin koulutuskuntayhtymä on Kaarinan, Paimion ja Parasten kaupunkien omistama julkinen ammatillista koulutusta tuottava yksikkö (Ammattiopisto Livian www-sivut 2013). Toimintaa ohjaavat mm. lait ammatillisesta koulutuksesta ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta. Nämä koskettavat niin opetuksen järjestäjää eli oppilaitosta, kuin myös siellä toimivia opettajiakin. Kukkatiimissä annettavat koulutukset ovat tutkintoon johtavia koulutuksia ja niiden sisällöstä säädetään opetushallituksen opetussuunnitelmissa. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 1998/630; laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 1998/631.) Tämän lisäksi työnantajana Peimarin KKY on kunnallinen työnantaja, jolloin toiminta ja mm. varojen käyttö on yksityistä tahoja säädellympää. Peimarin KKY:ssä työskentelee päätoimisia ja sivutoimisia opettajia sekä opiskelijoita ohjaavia henkilöitä. Tehtävän luonteen mukaan he toimivat joko virka-

tai työsuhteessa. Opettajan katsotaan työssään käytävän julkista valtaa, joten hän toimii virkasuhteessa ja on näin ollen virkavastuussa työssään. (Mönkkönen & Roos 2010, 93–94).

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää mitä asioita perehdyttämiskansion tulisi sisältää, jotta kukkatiimiin tulevan uuden henkilön on helpompi sopeutua työyhteisöön ja hoitaa työtehtäviään menestyksekkäästi. Opinnäytetyö koostuu teoria- ja tutkimusosuudesta sekä valmiista perehdyttämiskansiosta.

Perehdytystä tarvitaan koska opettajien työuran alkuvaihe on haaste, jossa usein siirytään täyteen juridiseen ja pedagogiseen vastuuseen nopeasti heti koulutuksen tai muun työelämän jälkeen. Työn aloittamiseen liittyy myös monia käytännön asioita, jotka ovat vieraita. Näitä ovat mm. kouluyhteisön toimintatavat, opetussuunnitelma ja oppilaan oikeudet. (Heikkinen ym. 2012, 27.) Usein uusi tiimiin tuleva henkilö tulee sijaiseksi tai paikkaamaan muutoin äkillisesti syntynyttä henkilöstövajausta. Hyvästä tahdosta huolimatta, tällaisessa tilanteessa ei olemassa olevalla henkilökunnalla ole resursseja perehdyttää tulokasta rauhassa. Ohjeistuksen hajanaisuus ja tietämättömyys toimintatapoja kohtaan, voi näkyä työn laadussa ja työssä viihtymisessä. Varsinkin silloin, jos perehdyttäminen laiminlyödään kokonaan.

2.2 Tavoitteet ja työn rajaus

Työn tavoitteena on laatia toimiva perehdyttämiskansio sähköiseen muotoon, jotta uusi tiimiin tuleva henkilö saa käsityksen organisaatiosta jossa hän työskentelee sekä löytää kaikki tarvittavat käytänteet ja ohjeet helpommin. Tavoitteena on myös saattaa tiimin sisällä oleva hiljainen tieto esille ja uusien henkilöiden käytettäväksi. Käytännössä tämä vaatii perehtymistä Peimarin KKY:n organisaatioon, Ammattiopisto Liviän Tuorlan toimipisteen ohjeistukseen, sekä kukkatiimin käytänteisiin. Lisäksi hiljaisen tiedon esille tuomiseen tarvitaan tiimin henkilökunnan apua.

Palkanlaskija S. Nurmen mukaan Liviassa vakituiseen työ- tai virkasuhteeseen tuleva uusi henkilö saa perehdytystä palkkaukseen, työsuhte-etuihin, yms. liittyvissä yleisissä talon asioissa palkanlaskijalta. Tarkempi perehdytysvastuu varsinaiseen työhön

ja talon käytänteisiin on jokaisella tiimillä. (Henkilökohtainen tiedonanto 13.11.2013.) Tästä syystä työstä rajataan pois kaikkien muiden tiimien käytänteet ja ohjeet, jotka eivät suoraan kosken kukkatiimiä. Samoin pois rajataan jo olemassa olevan henkilökunnan perehdyttäminen. Perehdyttämiskansion luomisessa keskitytään juuri taloon tulevan opettajan tarpeisiin ja hänelle työuran alussa tärkeiden tietojen kokoamiseen. Tällä tavoitellaan tarvittavien tietojen tasapuolista saatavuutta ja työuran alun helpottumista kaikissa olosuhteissa. Työstä rajataan pois edellä mainitusta syystä myös mm. palkkaukseen, työsuhde-etuihin ja työterveyteen liittyvä perehdytys.

2.3 Työssä esiin nousevat käsitteet ja teoriaosuuden käsittely

Perehdyttämisellä ja työhön opastamisella tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, jotka auttavat uutta henkilöä oppimaan työyhteisönsä toiminta-ajatuksen, toimintatavat ja arvot. Perehtyminen ja työhön opastaminen voidaan myös erottaa toisistaan. Tällöin työhön opastamisella tarkoitetaan käytännön työskentelyyn opastamista ja perehdyttämisellä mm. tulokkaan vastaanottamista työyhteisöön sekä yrityksen arvoihin ja toiminta-ajatuksen perehdyttämistä. Perehdytyksen avulla perehtyjä tulee myös tuntemaan uuden työpaikkansa ihmiset ja yhteistyökumppanit. Perehdytysprosessin aikana hän myös oppii tuntemaan omaan työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Toimintaperiaatteilla ja käytänteillä puolestaan tarkoitetaan ko. organisaatiossa käytössä olevia käytännön toimintatapoja ja käytänteitä, joita työyhteisössä noudatetaan. (Kauhanen 2010, 151.) Ammatillisessa oppilaitoksessa työyhteisöön käytänteet ja toimintaperiaatteet ovat sidoksissa myös opiskelijoiden käytänteisiin ja sääntöihin. Siksi perehdyttäminen myös mm. opiskelijoiden käytänteisiin on tärkeä osa työyhteisön toimintaperiaatteiden ymmärtämistä.

Hyvä perehdytys lisää työhyvinvointia ja työtyytyväisyyttä. Tällä tarkoitetaan sellaisia työoloja ja työilmapiiriä, joka tyydyttää sekä yksilöä että organisaatiota. (Kauhanen 2010, 201.) Työhyvinvointi koostuu monesta eri osatekijästä. Näitä ovat osaaminen, terveys, työyhteisö ja työilmapiiri. Kun nämä asiat ovat kunnossa, kokee henkilö työtyytyväisyyttä ja on toimessaan luovempi ja innovatiivisempi. (Vesterinen 2006,

50, 54.) Henkilökunnan kokema työtyytyväisyys vaikuttaa väistämättä myös ennen pitkää opiskelijoiden kokemuksiin ja oppimiseen tavalla tai toisella.

Hiljainen tieto on puolestaan tilanteeseen tai asiaan sidonnaista tietoa. Se koostuu mm. henkilön ammattitaidosta, kokemuksista, näkemyksistä, koulutuksesta ja osaa-misesta. Hiljaista tietoa ei ole kirjattu ylös joko siksi, että sitä on vaikea pukea sa-noiksi tai se on työyhteisön sisällä olevaa kirjaamatonta tietoa, jota ei ole tarvinnut aiemmin kirjata ylös. (Juusela 2006, 6.) Mentorointi on tapa tehdä hiljainen tieto nä-kyväksi ja siirtää se kokeneemmalta kollegalta nuoremmalle. Mentorointia pidetään myös tärkeänä uuden opettajan työuran alkuvaiheessa, kun itse työ on vielä vierasta. Vastavuoroisuus, luottamuksellisuus ja yhdessä oppiminen ovat keskiössä hyvässä mentori-noviisi suhteessa. (Heikkinen ym. 2012, 38.) Mentorointia voidaan myös kutsua rinnalla kulkemiseksi. Perehdyttäjän roolissa on puolestaan kysymys opetta-misesta ja työhön opastamisesta. Perehdyttäjän rooli on myös mentoria muodolli-sempi ja usein perehdyttämiseen käytetty aika on rajallisempaa. (Mäkisalo 2003, 132.)

Kirjallinen perehdyttämismateriaali on siirtynyt usein organisaation sisäisen in-tranetiin, jossa se on myös helposti päivitettävissä tietojen muuttuessa. Puhutaan yleisesti myös itseopiskelumateriaalista, koska usein perehdyttämismateriaalin tar-koituksena on tukea tai olla materiaalia, johon uusi henkilö voi rauhassa tutustua. Näitä voivat olla tervetuloa taloon oppaat, perehdyttämiskansiot, interaktiiviset opis-kelumateriaalit yms. kirjallinen materiaali, jonka avulla viestitään organisaation visi-oita, arvoja, käytänteitä ja ohjeita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211.)

Teoriaosuudessa on pyritty selvittämään kirjallisuutta apuna käyttäen mitä perehdyt-tämiseen kuuluu ja mikä sen merkitys on koko organisaatiolle, kuin myös työnsä aloittavalle henkilölle. Teoriaosuudessa käydään läpi myös perehdytyksen vaiheet ja perehdytyksessä käytettävän itseopiskelumateriaalin, kuten perehdytyskansion mer-kitystä.

2.4 Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä

Työn tutkimusongelma on: mitä perehdyttämiskansion tulisi sisältää, jotta se helpottaa työyhteisöön saapuvan uuden opettajan työskentelyn aloittamista ja työssä toimimista uran alkuvaiheessa.

Tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen ja suoritetaan teemahaastattelun avulla. Avoimella teemahaastattelulla olen pyrkinyt saamaan esiin myös niitä kysymyksiä ja ongelmakohtia, jotka eivät välttämättä olisi tulleet esille muuten. Perehdyttämistä on tutkittu paljon ja tietoa siitä on saatavana runsaasti. Haastattelemalla pyrin kuitenkin selvittämään syvemmin niitä asioita, jotka ovat oleellisia tähän työyhteisöön. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 34–35.) Tämän laadullisen tutkimuksen ideana onkin saada jokin asia ymmärrettäväksi, eli tässä tapauksessa se mikä on olennaista juuri tämän tiimin uudelle työntekijälle (Anttila 2006, 280). Kaikki haastattelut on nauhoitettu analysointia varten. Haastateltavia on 5 kappaletta ja heidät on valittu työhöntulo järjestyksen perusteella. Kaksi haastateltavista on viimeisimmäksi taloon tulleita ja kolme jo kauemmin talossa toiminutta henkilöä. Ajatuksena oli saada mahdollisimman kattava otos, haastateltavien määrän rajallisuudesta huolimatta. Tämän lisäksi olen haastatellut tilaajan edustajana toimivaa kukkatiimin tiiminvetäjä Marika Aalosta. Häntä haastattelemalla on ollut tarkoitus verrata poikkeako hänen näkemyksensä perehdyttämisen nykytilanteesta, mahdollisista ongelmista sekä tulevasta perehdytyskansion sisällöstä muitten tiimin jäsenten näkemyksistä.

2.5 Kysymysten asettelu ja itse haastattelu

Teemahaastattelussa on haastattelun aihepiirit eli teemat tiedossa. Kysymysten tarkkaa muotoa tai järjestystäkään ei välttämättä ole selvillä ennen haastattelutilannetta. Tässä tapauksessa olen kuitenkin laatinut etukäteen kysymykset, jotka antavat paljon tilaa haastateltavien omille tulkinnoille. Haastattelut voidaan toteuttaa yksilö-, pari- tai ryhmähaastatteluna. (Hirsjärvi ym. 2011, 197–199.) Tähän tutkimukseen olen valinnut yksilöhaastattelun, jotta jokainen voi paremmin tuoda esille oman kokemuksensa ja tuntemuksensa käsiteltävästä asiasta. Kaikki haastattelut on aloitettu selittämällä haastattelun tarkoitus haastateltavalle. Varsinainen haastattelu on aloitettu hel-

poilla kysymyksillä kuten; koska olet aloittanut työt täällä, miten sinua on perehdytetty nykyiseen työhösi ja oliko perehdytys mielestäsi riittävää? Keskustelussa on pyritty käymään läpi haastateltavan omat kokemukset ensimmäisistä kuukausista tässä työpaikassa ja havainnot heidän jälkeen taloon tulleiden työntekijöiden työskentelyn aloittamisesta. Haastateltavia on myös pyydetty kertomaan mielipiteitään mitä tulevassa perehdytyskansiossa heidän mielestään pitäisi olla ja miksi.

Haastattelun teemoja on kolme. Ensimmäinen on haastateltavan omat kokemukset hänen aloittaessaan työskentelyn ko. työyhteisössä ja millaista perehdytystä hän sai aloittaessaan työt. Toinen teemoista koskee talon sisäisiä käytänteitä ja toimintaperiaatteita ja sitä miten ne ovat tulleet tutuiksi haastateltaville. Sekä mitkä seikat haastateltavien mielestä ovat olleet muille uusille työntekijöille haastavia. Kolmas teema liittyy työhyvinvointiin ja työtyytyväisyyteen, sekä siihen mitkä asiat auttavat uutta työntekijää sopeutumaan uuteen työyhteisöön ja miten sopeutumista voidaan perehdyttämiskansiolla auttaa.

Tiiminvetäjän osalta haastattelussa on keskitytty hänen näkemykseensä edellä mainituista teemoista toiseen ja kolmanteen teemaan. Haastattelussa haluttiin saada selville varsinkin hänen ajatuksensa tulevan perehdytysmateriaalin sisällöstä. Tilaaajan edustajana hänellä oli kuva siitä mitä tulevassa materiaalissa on ainakin hyvä tulla esille ja mikä kannattaa jättää vähemmälle huomiolle.

2.6 Aineiston analysointi ja tulkinta

Kvalitatiivisen aineiston analysointi tapahtuu osittain samaan aikaan aineiston keruun kanssa. Haastattelijana olen pyrkinyt tekemään jo haastattelujen aikana mielesäni alustavia päätelmiä ja analyysiä haastatteluissa ilmenevistä seikoista. Tutkija voikin muodostaa alustavia malleja jo ns. kenttätöön aikana. (Anttila 2006, 278.) Kaikki haastattelut on litteroitu eli kirjoitettu luettavaan muotoon sellaisenaan. Varsinainen aineiston analysointi tapahtuu auki kirjoitetun aineiston perusteella. Haastatteluja lukemalla ja vertaamalla on pyritty löytämään rakenteita ja ajatusmalleja, joita haastatteluissa on ilmennyt. Kaikki haastatteluissa esiin tuullut tieto ei välttämättä ole tämän tutkimuksen kannalta oleellista, joten olen valikoinut haastatteluista oleellisen

tiedon oman tulkintani mukaan. Edellä mainittu viitekehys on myös auttanut havainnoimaan tarvittavia seikkoja. (Anttila 2006, 481–438.)

Haastatteluista on myös pyritty löytämään yhtäläisyyksiä, kuten esim. haastateltavien samankaltaiset ongelmakohdat ensimmäisten kuukausien aikana ja mitkä seikat mahdollisesti olisivat auttaneet heitä perehtymään työhönsä nopeammin ja paremmin. Jokaisesta teemasta jota haastattelussa on käyty läpi (teemat kohdassa 2.5) etsitään yhtäläisyydet ja erot. Näistä pyritään poimimaan ne asiat joista perehdyttämiskansioon tullaan kokoamaan tietoa. Kaikki esiin tulevat asiat eivät välttämättä sovelu tähän tarkoitukseen ja saatua aineistoa onkin analysoitava nimenomaan perehdyttämiskansion kokoamisen näkökulmasta. Perehdyttämiskansio on vain yksi perehdytystä auttava väline, se ei siis voi vastata koko perehdyttämisestä ja poista kaikkia mahdollisia esiin tulevia ongelmakohtia.

Analysoinnin jälkeen on tulokset vielä selitettävä ja tulkittava. Tässä tutkijan tulee pohtia saatuja tuloksia ja miten esim. haastattelijan oma kielellinen ilmaisu tai haastattelun ilmapiiri on vaikuttanut tuloksiin. Tuloksia tulkitessa tutkijan onkin harkittava useampia tulkintoja saaduille tuloksille ja mietittävä omien tulkintojensa pätevyyttä. On myös syytä pohtia saatiinko vastauksia asetettuun tutkimusongelmaan. (Hirsjärvi ym. 2011, 213–214.)

3 PEREHDYTTÄMINEN

3.1 Perehdytyksen merkitys

Aloittavalle ammattiopettajalla on tutkimusten mukaan keskimäärin 10 vuotta työuraa takana, ennen siirtymistä oppilaitoksen palvelukseen. Vaikka itse työ on tuttua, on usein työ opettajana tai opetukseen osallistuvana henkilönä vierasta. (Heikkinen ym. 2012, 178.) Tämän lisäksi moni tulee suoraan yksityiseltä sektorilta pienestä tai keskisuuresta yrityksestä kuntasektorille, jossa käytössä ovat hyvinkin erilaiset käytänteet ja toimintatavat (Kuntatyö opas 2010, 2). Julkisessa organisaatiossa toimintatavat yleisesti perustuvat tarkasti lainsäädäntöön tai määräyksiin. Tämä voi tuntua

kankealle ja byrokraattiselle henkilöstä, joka siirtyy yksityiseltä puolelta oppilaitoksen palvelukseen. (Mönkkönen ym. 2010, 101.) Näin ollen myös Peimarin KKY:ssä työnsä aloittavalla henkilöllä on työuran alkuvaiheessa monia uusia asioita opittavanaan. Perehdytyksen merkitys kasvaa, mitä enemmän henkilön työtehtävät ja työympäristö tulee muuttumaan uuteen toimeen siirryttäessä.

Työyhteisön toimivuuteen vaikuttaa merkittävästi se, miten hyvin johto ja koko henkilöstö on selvillä siitä mitä varten ko. työpaikka on olemassa ja mitä tässä toimessa tulee ensisijaisesti tehdä ja saada aikaan. Yksityisellä sektorilla työpaikan riippuvuus palvelujen käyttäjiin on usein hyvin selvillä. Sen sijaan julkisella puolella voi olla haastavaa nähdä työpaikan hyödyllisyyttä, kun sitä arvioivat perinteisten asiakkaiden, tässä tapauksessa oppilaiden, lisäksi viimekädessä poliitikot. Julkisen organisaation ei myöskään tarvitse tuottaa rahallista voittoa. Se on kuitenkin julkisin varoin maksettua toimintaa ja asiakkaat maksavat palvelun veroina. Kustannustehokkuutta peräänkuulutetaan siis myös oppilaitoksissa. Yhteiskunta suhtautuukin entistä kriittisemmin julkisten palveluiden aiheuttamien hyötyjen ja kustannusten väliseen suhteeseen. Mahdollisten leikkausten, yhteiskunnassa tapahtuvien muutosten ja organisaatiorakenteiden muutosten takia, työn määrittely on tärkeää tehdä myös jokaisessa muutostilanteissa aina uudelleen. (Järvinen 2008, 49–52, 55.) Muutoksena voidaan myös nähdä hyvin toimivasta työyhteisöstä yhden tai useamman jäsenen poistuminen syystä tai toisesta. Työyhteisö joutuu myös tällöin määrittelemään työtehtävät uudelleen. Työtehtävien uudelleen määrittely voi olla luonteeltaan pysyvää tai väliaikaista.

3.2 Perehdyttämisen merkitys perehdyttävälle

Hyvä perehdytys edesauttaa työntekijää luomaan myönteisen kuvan uudesta työorganisaatiosta sekä omista työtehtävistään. Tämä puolestaan luo pohjaa nopeaan sopeutumiseen niin organisaation työtapoihin, kuin myös osaksi uutta työyhteisöä. (Kauhanen 2010, 151–152.) Näin perehdyttävä tuntee olonsa turvalliseksi, mikä vaikuttaa positiivisesti hänen mielialaansa ja sitoutuminen organisaatioon nopeutuu (Österberg 2009, 102). Perinteisesti sitoutumista onkin pidetty tärkeänä, niin toiminnan laadun, tavoitteiden saavuttamisen, kuin myös jatkuvan kehittymisen uudistumisen kannalta (Viitala 2007, 89). Kun työntekijä hallitsee uuden työnsä ja siihen liitty-

vät toimintatavat, hän myös pystyy käyttämään koko osaamiskapasiteettiaan työyhteisön hyväksi sekä oppimaan uutta (Opas kuntatyön perehdyttäjälle 2010, 5).

Sopeutumiseen ja sitoutumiseen vaikuttaa suuresti työn hallittavuus. Hallinnan tunne kasvaa kun työyhteisössä jokainen tietää toiminnan tavoitteet ja on perillä omista ja muiden työtehtävistä sekä vastuukysymyksistä ja velvollisuuksista. Esimiehen tehtävänä on luoda suuntaviivoja ja rajoituksia työn tekemiselle, mutta arkisessa työnteossa on jokaisen osattava itse asettaa työnsä tärkeys- ja kiireellisyysjärjestykseen (Järvinen 2008, 41–42.) Yksilötasolla työnhallinnan tunne on yksi merkittävimpiä työhyvinvointia edistäviä tekijöitä. Kun henkilö tuntee työnsä sekä siihen liittyvät odotukset ja työn määrä sekä sen haastavuus on mitoitettu oikein, hän tuntee hallitsevan oman työnsä. Tämä puolestaan lisää työtyytyväisyyttä. Organisaatiotasolla tuottavuutta ja huipputuloksia synnyttävät työntekijät, jotka kokevat työtyytyväisyyttä ja ovat mukana toiminnassa suurella sydämellä. He synnyttävät toiminnallaan positiivisen kierteen, jonka ansiosta työyhteisössä halutaan tehdä parempia saavutuksia, työntekijät haluavat kehittää itseään ja omaa tiimiä sekä lopulta koko organisaation toimintaa. (Tiensuu, Partanen & Aaltonen 2004, 26–27.)

Perehtyminen nähdäänkin oppimisena. Karkeasti tämä oppiminen voidaan jakaa kolmeen eritasoiseen oppimiseen. Näitä ovat 1) toistava oppiminen, jossa perehtyjä on vastaanottavassa roolissa ja hänen oletetaan muistavan sekä osaavan asian tai tehtävän perehdytystuokion jälkeen. 2) Ymmärtävä oppiminen puolestaan on haasteellisempaa, koska siinä pyritään asian ymmärtämiseen perustelujen ja oppijan aktiivisen asian työstämisen jälkeen. Tavoitteena onkin, että perehtyjä oppii soveltamaan saamaansa tietoa tulevaisuudessa omassa työssään. 3) Luova oppiminen puolestaan vaatii kaikkein eniten myös perehdyttäjältä/mentorilta, koska siinä pyritään käyttämään hyväksi myös perehtyjän näkemystä ja osaamista koko työyhteisön hyväksi. Luovaa oppimista käytetään hyväksi ennen kaikkea oppivassa organisaatiossa. Tällöin perehdytystilanteista pyritään luomaan avoimia ja rohkaisevia, jotta perehdytettävä voi vapaasti tuoda keskusteluun omia näkemyksiä ja ajatuksia. Käytännössä tämä ei aina ole mahdollista ja perehdyttäminen jää toistavan oppimisen asteelle. Kuitenkin jo lyhyetkin keskustelut ja perustelut asioille avaavat oven ymmärtävään oppimiseen. (Kupias & Peltola 2009, 115–116.) Uudelle opettavalle henkilölle toistava oppiminen ei riitä, vaan hänen on ymmärrettävä perehdytyksessä esiin tulevat seikat, jotta hän

voi soveltaa oppimaansa omaan työhönsä muuttuvissa tilanteissa. Toisaalta, alalle valikoituu helposti henkilöitä jotka pitävät myös omaa oppimistaan tärkeänä ja näin ollen ovat valmiita ottamaan asioista itse selvää ja edistämään näin myös omaa oppimistaan. He myös huolehtivat usein itse siitä, ettei oppiminen omalla kohdalla jää pinnalliseksi.

3.3 Perehdytyksen merkitys työyhteisölle

Laadukas perehdytys vie aikaa, mutta hyvin suunniteltuna ja toteutettuna sen avulla minimoidaan uuden henkilön työssään tekemät virheet ja sitä kautta virheiden korjaamiseen käytetty aika vähenee. Tämä hyödyttää koko työyhteisöä (Österberg 2009, 101.) ja vaikuttaa positiivisesti organisaation maineeseen, joka on tärkeä niin työntekijöille kuin myös opiskelemaan hakeutuville opiskelijoille. Hyvä ja laadukas perehtyminen lisää myös tuloksellisuutta, joka voi ilmetä työtehokkuutena, laatuna tai esim. asiakastyytyväisyytenä tai, kuten tässä tapauksessa, opiskelijoiden tyytyväisyytenä. Avoin ilmapiiri työyhteisössä mahdollistaa myös perehdyttämiseen osallistuvien henkilöiden oppivan uusia asioita tulokkaalta. (Opas kuntatyön perehdyttäjälle 2010, 4 ja 20.) Näin oppiminen on vastavuoroista ja hyödyttää kaikkia osapuolia. Hedelmällistä tämä on mm. silloin, kun uusi tieto tai näkemys saa koko työyhteisön pohtimaan vanhoja käytänteitä ja uudistamaan omaa toimintaansa.

Koko työyhteisön kannalta, on tärkeää siirtää yhteisöön syntynyt kokemuksen ja hiljaisen tiedon kautta tullut tieto uudelle työntekijälle. Käytäntöön ja organisaatioon liittyvää tietoa on helpompi siirtää eteenpäin myös kirjallisessa muodossa. Kokemusta ja hiljaista tietoa sen sijaan siirretään vuorovaikutussuhteessa mestarilta koematomammalle kollegalle. Jotta koko organisaatio voi kasvaa ja kehittyä, on myös hiljainen tieto saatava eteenpäin. Organisaation oppiminen ja kyvykkyyden kasvaminen mitataan nimenomaan sen kyvykkyydessä sisäisesseen vuorovaikutukseen. (Mönkönen ym. 2010, 225.) Koko työyhteisön kannalta tiedon siirtäminen mm. perehdytyksen yhteydessä palvelee koko työyhteisöä pitkällä aikavälillä ja kasvattaa tämän osaamista sekä tieto/taitoa entisestään. Perehdytyksen laiminlyöminen ja tiedon siirron puuttuminen voi sitä vastoin pahimmassa tapauksessa johtaa jopa koko työyhteisön osaamiskapasiteetin heikentymiseen.

Oppilaitoksissa henkilökunnan perehdytys ei turvaa vain henkilökunnan kykyä hoitaa tehtäviään ja heidän työturvallisuuttaan, vaan kysymyksessä on välillisesti myös opiskelijoiden turvallisuus ja heidän oikeutensa. Opiskelijoilla on oikeus psyykkisesti, fyysisesti, sosiaalisesti ja pedagogisesti turvalliseen opiskeluympäristöön. Koska ammatillisessa oppilaitoksessa opetus on myös käytännönläheistä tekemistä, on opettava henkilökunta vastuussa opiskelijoiden perehdyttämisestä turvalliseen ja siistiin työskentelyyn. Opettavan henkilökunnan oma perehdyttäminen on avainasemassa koko koulu yhteisön turvalliseen työskentelykulttuuriin. (Opetushallituksen www-sivut; Laki ammatillisesta koulutuksesta 1998/630, 28§.) Ilman omaa perehdytystä uuden opettajan on haastavaa ohjata opiskelijoita ja taata heidän turvallisuutensa sekä oikeudenmukainen kohtelu opetustilanteessa ja arvioinnissa.

3.4 Vastuu perehdytyksen suunnittelusta ja perehdyttämisestä

Eri organisaatioissa vastuu perehdyttämisen suunnittelusta voi olla joko johdolla tai esim. tiimin esimiehellä. Kooltaan isoissa organisaatioissa eri tiimien käytänteet ja jopa toimiala voi vaihdella paljon. Tästä syystä myös perehdyttämisen suunnittelu on hyvä tiimikohtaista. Perehdytystä suunnitteleva esimies kuitenkin hyötyy johdon laatimasta keskitetystä suunnitelmasta ja materiaalista, suunnitellessaan perehdyttämiskäytänteitä omalle tiimilleen. (Kupias ym. 2009, 87–88.) Lähimmällä esimiehellä on siis aina vastuu perehdyttämisen järjestämisestä. Hänen ei kuitenkaan tarvitse hoitaa tehtävää yksin, vaan hän voi delegoida tehtävän tai osan siitä muille. (Kauhanen 2010, 152.) On kuitenkin huomioitavaa, että tehtävään asetetulla perehdyttäjällä on tehtävän vaatimat tiedot, taidot, asenne ja halukkuus hoitaa tehtävänsä hyvin (Österberg 2009, 104). Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttaa puolestaan monet tekijät kuten työsuhteen pituus, työtehtävät, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä. Kokeneempi työntekijä on nuorempaa kollegaansa tottuneempi tekemään töitä erilaisissa työyhteisöissä, joten hänen perehdyttämisjaksonsa voi olla lyhyempi. (Österberg 2009, 102–103.)

3.5 Perehdytyksen vaiheet

Perehdytys alkaa jo ennen rekrytointia, jolloin ko. organisaation johto miettii työn tarpeellisuutta, tehtävän vaatimuksia ja siinä tarvittavaa osaamista. Näin tiedetään tarkkaan millaista henkilöä toimeen haetaan ja rekrytointi sujuu kivuttomammin. Varsinaisen perehdytyksen suunnittelun voi aloittaa, kun rekrytointi on tuottanut tulosta ja valinta on tehty. Suunnitteluun vaikuttaa uuden henkilön tausta ja hänen toimenkuvansa organisaatiossa. Henkilön saapuessa ensimmäistä kertaa uuteen työpaikkaan, on hyvä kiinnittää huomiota tulijan vastaanottoon. Ensimmäisten hetkien aikana tulokas saa kuvan koko työyhteisöstä ja tämä kuva seuraa mukana pitkälle tulevaisuuteen. Ensimmäisen päivän aikana perehdytyksessä hoidetaan kaikki kiireelliset ja käytännön kannalta olennaiset asiat. Näitä ovat mm. avainten ja työvälineiden luovutus, mahdolliset kulkuluvat ja muut työn aloittamisen kannalta olennaiset asiat. Lisäksi tulokkaalle esitellään lähimmät työtoverit ja itse työhön liittyvät asiat. (Kupias ym. 2009, 102–105.) Perehdyttäjät opastaa ja ohjaa tulokkaan varsinaiseen työhön ja katsoo, että uusi henkilö ”oppii talon tavoille”. Mikäli organisaatio haluaa oppia myös töihin tulevalta henkilöltä ja olla näin ollen oppiva organisaatio, on perehdyttäminen muutettava rinnalla kulkemiseksi tai mentoroinniksi. Organisaation kannalta tämä on hyödyllistä, varsinkin niin kauan, kun uusi työntekijä näkee asiat erialisesta näkökulmasta kuin talossa pitempään olleet konkarit. Rinnalla kulki- ja myös huolehtii että uusi henkilö pääsee ns. sisälle työyhteisöön, eikä jää ulkopuoliseksi (Mäkisalo 2003, 132.) Koska tämäntyyppinen rinnalla kulkeminen tai mento- rointi on perehdyttämistä vapaamuotoisempaa, ei se myöskään ole niin tarkasti aikaan sidottua. Varsinainen perehdyttäminen suunnitellaan tietyille ajanjaksolle ja tiettyjä asioita sisältäväksi kokonaisuudeksi.

Ensimmäisen viikon perehdyttämisohjelma voi olla aika tiiviskin. Liian tiivis se ei kuitenkaan saa olla, sillä kukaan ei voi omaksua uusia asioita määrättömästi. Alussa kannattaakin keskittyä kokonaisuuden hahmottamiseen ja auttaa uutta henkilöä löytämään tarvitsemaansa tietoa itse esim. organisaation intranetistä tai perehdyttämiskansiosta. Uuden henkilön on myös pystyttävä alusta asti syventymään omiin työtehtäviinsä. Näin hän pystyy oman työnsä kautta tarkastelemaan työyhteisöä ja linkittämään oman työnsä osaksi suurempaa kokonaisuutta. (Kupias ym. 2009, 106.) Omien työtehtävien kautta myös monet käytänteet ja asiat tulevat konkreettisemmaksi ja

niiden omaksumien nopeutuu. Työtehtävien aloittaminen tuo esiin usein myös kysymyksiä, joita perehdyttäjä ei ole välttämättä huomannut ottaa esille.

3.6 Perehdytyskansion merkitys

Ammatillisissa oppilaitoksissa tuotetaan eritasoisia tutkintoja aina perustutkinnoista erityisammattitutkintoihin saakka. Erityinen piirre ja haaste ammatillisen koulutuksen toiminnalle on sen yhteys muuhun työelämään. Työelämä ja siinä tapahtuvat muutokset heijastuvat myös oppilaitoksiin, henkilökunnan työkuulttuuriin ja toimintatapoihin. Ammatillisen koulutuksen järjestäjät ovatkin pyrkineet kehittämään uusia muotoja koulutukseen ja vastaamaan näin työelämän asettamiin haasteisiin. Erityisesti opettajat tekevät työtään jatkuvassa muutoksessa ja hetkessä tapahtuvien ajanilmiöiden keskellä. Myös toiminnan taloudellisuus ja tuloshakuisuus vaikuttavat niin opetukseen, kuin opetukseen osallistuvan henkilökunnan määrään. (Heikkinen ym. 2012, 173–174.) Tämä johtaa myös toimintatapojen ja käytänteiden muuttumiseen, sekä eri alojen asiantuntemuksen tarpeeseen. Lyhytaikaisten sijaisuuksien ja eri alojen tuntiopettajien tarve voi kasvaa. Lisäksi opetus ja ohjaus ei ammatillisessa koulutuksessa tapahdu aina perinteisesti luokkahuoneessa, jolloin työyhteisön välitön tuki jää vähäiseksi. Jokainen opettaja myös suunnittelee työtään itsenäisesti. Perinteinen henkilökohtainen työhön opastaminen tapahtuukin varsinaisten työtehtävien ulkopuolella.

Lyhytaikaiset työsuhteet ja sijaisten äkillinen tarve, yleinen kiire ja yllä mainitut seikat vaikuttavat perehdyttämisen keston, mutta myös valittavaan menetelmää. Perehdyttämismenetelmien valinnassa keskeistä on niiden sopivuus perehdytettävälle, mutta samalla niiden on myös sovittava organisaation arvoihin ja tavoitteisiin. Menetelmiä on oltava muutamia, jotta perehdytettävä saa tietoa, näkökulmia ja ärsykeitä mahdollisimman monipuolisesti. Olivat menetelmät mitä tahansa, on organisaation otettava kantaa aina myös perehdytysmateriaaliin. (Kjelin ym. 2003, 2006.) Työn luonteen ja organisaation toimialan mukaan perehdyttämismateriaali voi olla hyvin erilaista.

Perehdytyksen tueksi tarvitaan näin ollen myös itseopiskelumateriaalia, joka voidaan koota esim. perehdytyskansioksi tai -oppaaksi. Kansio tai opas on myös hyvä apuvälinen silloin, kun tietoa on paljon ja perehdyttäminen halutaan jakaa pitemmälle aikavälille. Näin uutta työnsä aloittanutta henkilöä ei tukahduteta isolla tietomäärällä työskentelyn ensimmäisinä päivinä. (Viitala 2003, 262.) Käytännössä organisaatiota koskevaa tietoa kootaan usein yhteisön sisäisessä käytössä olevaan intaranettiin. Sinne voi myös koota perehdyttämiskansion, jossa se on kaikkien käytettävissä ja helposti päivitettävissä. Perehdyttävälle on kuitenkin tällöin taattava pääsy sisäiseen tietokantaan ensimmäisestä päivästä lukien ja opastus ko. tiedon etsimiseen. (Österberg 2009, 109.)

3.7 Perehdytyskansion sisältö

Perehtyjälle annettava itseopiskelumateriaalin määrä on osattava mitoittaa oikein. Alkuvaiheessa hänellä on muutenkin paljon opittavaa, joten kaikki ”mukava tietää” – materiaali on syytä unohtaa. Hyvä materiaali ei sisällä pelkästään itsestäänselvyksiä, mutta ei myöskään liian monimutkaisia asioita. Parhaimmillaan se tuo perehdyttävän ajatteluun jotain uutta ja se auttaa tunnistamaan siinä esitettyjen asioiden yhteyden omaan työhön. Sisällön lisäksi on myös kiinnitettävä huomiota itseopiskelumateriaalin mitoitukseen. Liiallinen materiaalin määrä voi toimia tarkoitustaan vastaan. Näin motivaatio pikemminkin laskee, eikä perehdytykselle asetettuja tavoitteita täytetä (Kupias ym. 2009, 161–162.) Kykyyn käsitellä annettua materiaalia vaikuttaa myös itse perehtyjä ja hänen taustansa. Pääsääntöisesti voidaan kuitenkin sanoa, että tiiviin tarpeellisen tietopaketin jokainen perehtyjä sulattaa laajaa helpommin. Kiellot ja rajoitukset luovat myös helposti negatiivista kuvaa organisaatiosta. Perehdyttämismateriaalin tuleekin välittää sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työyhteisössä arvostetaan. (Kjelin ym. 2003, 211–212.)

4 HAASTATTELUJEN TULOKSET

4.1 Haastattelujen tekeminen ja tulosten analysointi

Itse haastattelut toteutettiin alkukesällä 2013. Kouluvuoden suurimmat kiireet olivat tuolloin ohi ja ilmapiiri haastatteluissa oli rento. Haastattelut suoritettiin pääasiassa kahden kesken haastattelijan kanssa ja vain kaksi haastattelua suoritettiin puhelinhaastatteluna. Tämä ei vaikuttanut millään tavalla vallinneeseen ilmapiiriin vaan koin, että kaikki pystyivät puhumaan vapautuneesti ja tuomaan oman kantansa esille. Haastateltavilla ei ollut paljoakaan aikaa pohtia kukkatiimin perehdyttämistä ennen haastatteluja, joten vastaukset ovat aika spontaaneja. Moni jäikin pohtimaan asiaa ja kysymyksiäni vielä haastattelun jälkeen ja yhdeltä haastateltavista sain jopa sähköpostia myöhemmin asiaan liittyen.

Koska haastattelut olivat vapautuneita ja rentoja tilanteita, osa haastateltavista pohti esittämiäni kysymyksiä aina uudelleen haastattelun edetessä ja palasivat sekä perustelivat kantojaan aiempiin kysymyksiin viitaten. Tästä syystä en myöskään käsittele seuraavassa haastattelun tuloksia kysymyskohtaisesti, vaan esille nousseiden vastausten yhdenmukaisuuden ja erojen kautta.

4.2 Perehdytyksen tilanne tällä hetkellä

Haastateltavat olivat aloittaneet työt Liviassa vuosina 1996–2011. Tänä aikana fyysinen toimipiste Tuorlan alueella on muuttunut, samoin tiimin rakenne ja sen esimies. Myös koko kouluorganisaatio on kokenut muutoksia tänä aikana. Työn aloittamisajasta huolimatta, kaikki kokivat oman taloon saapumisen, sekä töiden aloittamisen hieman sekavaksi ja perehdyttämisen riittämättömäksi. Sillä oliko henkilö toiminut aiemmin opettajana vai ei, ei ollut merkitystä. Yksi haastateltavista totesi työn aloittamisesta seuraavaa:

”avas mulle työhuoneen oven ja sano että tosson sulle työhuone ja sä voit sitten tämän päivän olla tässä ja huomenna alkaa opetus ja tässä on opetussuunnitelma.

Mä jäin siihen.. tota ... mä jäin siihen ihmettelemään ja miettimään että mistä (materiaalit) mä opetan...”

Myös nykyinen, vasta työnsä aloittanut tiimin esimies, on tietoinen perehdyttämisen olleen riittämätöntä ja toteaa, ettei talossa ole vakiintunutta käytäntöä tai mitään perehdytysmateriaalia, jota uudelle työnsä aloittavalle henkilölle voisi antaa. Vain yksi haastateltavista koki, ettei oikeastaan tarvinnut alussa sen parempaa perehdyttämistä, koska hän teki opetustyötä satunnaisesti omaan laskuun, muun yritystoiminnan ohessa. Perehdytyksen tarve ilmeni hänellä vasta lähinnä silloin, kun hän jäi oppilaitokseen palvelukseen kokopäiväisesti.

Kysyttäessä mitä haastateltavat olisivat halunneet perehdyttämiseen lisää tai mikä olisi auttanut perehtymisessä, vastaukset olivat myös yksiselitteisiä. Haastateltavat olisivat kaivanneet ennen kaikkea henkilökunnan ja tilojen kunnollista esittelyä oman perehdyttämisen aikana. Tällä he tarkoittivat niin kukkatiimin henkilökunnan esittelyä, kuin myös muun henkilökunnan esittelyä. Varsinkin talon muun henkilökunnan ja jopa toimipisteiden esittelyä, kaikki pitivät tärkeänä.

”...niin et olis käyty jonkun henkilön kanssa, kierretty esim. koko tää talo ja tutustuttu näihin ihmisiin ja sitten tietysti perehdytty oikeen siihen työhön jota mä tulinkin tekemään.”

Oman tiimin kohdalla nousi esiin myös kukkatiimin henkilöstön vastualueiden kertominen. Koko Livian henkilökuntaa on paljon eri toimipisteissä. Kaikkien esittelemisen perehdyttämiskansiossa on mahdollista, mutta ei järkevää. Kuitenkin sellaiset henkilöt joiden kanssa uusi opettaja on todennäköisimmin tekemisissä ensimmäisten kuukausien aikana, voidaan kansiossa tuoda esiin. Näitä ovat oman tiimin jäsenten lisäksi myös mm. opintosihteerit.

Haastatteluissa nousi esiin myös talon käytänteiden tunteminen. Osa haastateltavista tunsivat talon ja osan käytänteistä jo omalta opiskeluaikaltaan. Nämä henkilöt kokivat, että heidän oletettiin tästä syystä tuntevan talon tavat ja käytänteet paremmin kuin he itse asiassa tunsivatkaan. Konkreettinen opastus siitä mitä tulee tehdä, miten ja missä ajassa nousivat esiin jokaisessa haastattelussa.

”... siitä mitä se työ sisältää ja jos on jotkut annetut tunnit, niin mitä niissä pitää ehtiä tekemään ja mitä oletetaan että tehdään omalla ajalla tai kun on yhden ryhmän kanssa oppitunteja koko päivän, niin montako taukoa on. Ihan perusjuttuja...”

Käytänteistä ja tavoista esiin nousivat varsinkin yleisen siisteyden ylläpitäminen, kukkien ja muiden opetusmateriaalinen hankkiminen, tuntien kirjaaminen, työhuonekäytänteet sekä oppilaiden tauot kuten ruokailu ja muut tauot. Kaikkein haastavimmaksi työskentelyn ensimmäisten kuukausien aikana koettiin juuri tiedon hajanaisuus ja käytäntöjen heikko tunteminen.

4.3 Perehdytyksen vaikutus työtyytyväisyyteen

Työtyytyväisyydestä kysyttäessä, kaksi haastateltavista koki työtyytyväisyyttä lähinnä oppilaiden kanssa työskentelystä. Yksi haastateltavista koki puolestaan tyytyväisyyttä kaikesta siitä mitä sai työssään aikaan. Tyytymättömyyttä luokkahuoneen ulkopuolisesta työskentelystä kokivat lähes kaikki. Työtytymättömyyttä työskentelyn alussa aiheuttivat työt, joiden tekemisestä haastateltavat eivät olleet tietoisia. Tapojen ja käytänteiden tuntemattomuus, kuten näyttöjen vieminen koulun ulkopuolelle, erilaisten sähköisten välineiden käyttöön ottamisen vaikeus heti työskentelyn alkuvaiheessa, sekä tiedon hajanaisuus ja tiedon löytämisen vaikeus aiheuttivat myös tyytymättömyyttä. Koulun sisäisen intranetin koettiin olevan täynnä kaikenlaista asiaa ja sieltä itselle oleellisen tiedon löytäminen koettiin haastavaksi.

” Olin ihan tyytyväinen siihen mitä sain aikaan, mutta sitten ne asiat jotka tuli myöhemmin tietoon, mitä oliskin pitänyt tehdä ja mä en ollu tienny et mun pitää tehdä, niin ne ei tietenkään hirveesti työtyytyväisyyttä herättäny.”

Työtytymättömyyttä ja ylimääräistä työtä aiheuttaa myös lyhytaikaisten sijaisten ja sivutoimisten tuntiopettajien tietämättömyys esim. talon siivouskäytännöistä. Tietämättömyys aiheuttaa muulle henkilökunnalle myös muuta ylimääräistä työtä. Tiimin esimieskin toteaa, että on kysymyksessä sitten joku konkreettinen työ tai paperityö joka jää tekemättä, joutuu joku muu aina tuon työn jälkikäteen hoitamaan.

Kaikki haastateltavat kertoivat saaneensa itse tietoa eteen tulevista asioista lähinnä kyselemällä kollegoilta ja esimieheltä. Eräs haasteltava totesi oppineensa kantapäähän kautta jotkut asiat ja toinen taas totesi kokoajan toisilta kyselleensä, että on tarvittavat tiedot saanut. Yksi haastateltavista totesi, ettei tiedon saaminen työyhteisön jäseniltä ole välttämättä aina helppoa. Hän peräänkuuluttikin enemmän tiedon jakamista tiimin sisällä, jolloin voitaisiin helpottaa myös työyhteisön uusien jäsenten työnalkua.

Pääsääntöisesti kollegat olivat kuitenkin tärkein tiedonlähde uudelle tulokkaalle. Myös itsenäinen asioista selvää ottaminen, on ollut yleistä haastateltavien keskuudessa. Tämä kertonee sitoutumisesta itse työtä kohtaan ja henkilökunnan halusta hoitaa tehtävänsä hyvin, mutta myös ohjeistuksen vähäisyydestä. Sitoutumisen puolesta puhuu myös se, että alun hankaluuksista huolimatta, kaikki haastateltavat ovat jääneet taloon ja olleet yleisesti ottaen valmiita jakamaan tietoa toisilleen. Tämä kävi ilmi kysyttäessä mistä he ovat saaneet tietoa talon käytänteistä ja tavoista uran alkuvaiheessa.

4.4 Mentorointi osana perehdyttämistä

Kaikissa haastatteluissa oman mentorin, perehdyttäjän tai rinnalla kulkevan kollegan merkitys tuli ilmi. Kaikki haastateltavat kokivat uudelle opettajalle nimetyn rinnalla kulkevan kokeneemman kollegan olemassa olon tärkeäksi ja osa olisi sellaista kaivannut myös oman työuransa alkuvaiheessa. Tämän katsottiin auttavan koko työyhteisöä ja selkeyttävän uuden opettajan työuran alkuvaihetta, kun hän voi kohdistaa kaikki kysymyksensä samalle henkilölle. Kokeneemman kollegan mukana on myös mahdollista siirtää tiimin sisällä olevaa hiljaista tietoa ja jopa jo tehtyjä töitä, kuten opetusmateriaalia tarvittaessa eteenpäin.

” ...niin että jokaiselle uudelle nimettäis joku henkilö keneltä ensisijaisti kysytään niin ettei tarvii käydä jokaisen hihasta kiskomassa...”

Myös uuden henkilön pedagoginen pätemättömyys voi osaltaan vaikuttaa mento-roinnin tarpeeseen. Tämä kävi ilmi kahdessa haastattelussa, kahden eri kysymyksen kohdalla. Kysyttäessä mitä he olisivat kaivanneet omaan perehdyttämiseen lisää ja miten he toivovat perehdyttämistä kehitettävän jatkossa. Nämä haastateltavat näkivät mm. tietämättömyyden opettajan vastuiden ja velvollisuuksien osalta vaikuttavan sekä opiskelijoiden töiden arvioimisen ja vaatimustason asettamisen suhteen. Opetta-jana toimiminen ja opiskelijoiden kohtaaminen koettiin myös haastavaksi silloin, kun uusi opettaja tulee suoraan muusta työelämästä opetustehtäviin. Jokaisella uudella opettajalla on takanaan yksilöllinen työ/opettajaura, näin ollen myös tuen tarve on yksilöllinen.

”...mä asetin riman ihan järjettömän korkeelle oppilaille... mä kaipasin sellaista suhteutus gaalaa, et joku ois kertonu mulle et kun on puutarhatalouden perustutkinto ja floristin tutkinto, et kumpi on kumpi ja missä se raja (oppilaiden osaamisen) raja menee.”

Yleispätevällä perehdyttämisellä tai perehdytyskansiolla ei voida näitä yksilöllisiä perehdyttämisen tarpeita tyydyttää ja varmasti myös siksi mentorointi koetaan niin tärkeäksi osaksi perehdyttämistä. Mentorointi tai siihen verrattavissa oleva toiminta ei ole toteutettavissa perehdytyskansiossa. Kansiossa esille tulevat asiat voivat kuitenkin auttaa uutta opettajaa esittämään oikeanlaisia kysymyksiä ja lisätä tietämystä opettajan tehtävistä ja vähentää näin tietämättömyydestä johtuvaa työtehtävien lai-minlyöntiä.

”... sä voit ennalta lukea ne akuutimmat... jos sä oot lukenu ennkkoon niin sit sä va-raat vaik sen tunnin kaks, jos oot tuullu vaikka viikon keikalle, niin sitten sulla on mahdollisuus kysellä niistä käytänteistä et oonko mä nyt ymmärtänyt oikein. Sekin ois mun mielestä aika iso juttu.”

Kaksi haastateltavista on tullut oppilaitoksen palvelukseen suoraan kokopäiväiseksi opettajaksi ja kolme muuta ovat tehneet ensin sijaisuuksia, näytönarviointeja ja/tai tehneet opetustyötä sivutoimisena aluksi oman muun työn ohessa. Koulutuksen ja työelämän asettamien odotusten muuttuessa tarve eri osa-alueiden osaamiselle kas-vaa. Eräässä haastattelussa tulikin ilmi uuden tulokkaan koko osaamiskapasiteetin

käyttöön ottaminen työhöntulo vaiheessa. Varsinkin sivutoimisten tuntiopettajien kohdalla osaamisen arviointi voi jäädä kapea-alaiseksi. Mentoroinni avulla haastateltava arveli myös muiden oppivan tulokkaalta ja rikastuttavan näin myös koko tiimin osaamista. Tämän hän katsoi myös pitävän uuden työtehtävän mielekkäänä uudelle opettajalle.

Ehkä osaltaan tällaisen nimetyn perehdyttäjän tai mentorin puuttuminen, myös näkyi kysyttäessä haastateltavien kokemuksista heidän jälkeen tulleiden opettajien haasteista työuran alkuvaiheessa. Uusien taloon tulevien opettajien haasteiden katsottiin olevan samoja, kuin haastateltavilla itsellään on ollut. Minkään asian perehdyttämisessä ei siis katsottu muuttuneen suhteessa haastateltavien omaan työskentelyn aloittamiseen oppilaitoksessa.

4.5 Esille tulleet muut käytänteet ja ohjeet

Yksi haastateltavista koki erityisen ongelmalliseksi tuntien kirjaamisen sisäiseen tuntiseurantajärjestelmään. Varsinaiseen opetukseen kuluvan ajan seuranta on yksikeräistä, mutta palaverien yms. opetuksen ulkopuolelle kuuluvan työajan merkitsemisen hän koki haastavaksi. Myös ohjeistuksen hän koki tältä osin hajanaiseksi. Niin ikään tiimin esimies puuttui tuntien merkitsemiseen. Hänen mukaansa tuntienmerkitsemisestä tulee eniten kysymyksiä, mutta totesi, ettei tämä asia sovellu perehdytyskansioon tarkasti määriteltäväksi. Sen sijaan hän ehdotti, että kansiossa olisi esim. merkintä mistä ko. ohjeistuksen voi löytää. Tämän hän katsoi myös helpottavan vastaisuudessa kansion päivittämistä.

Yleisesti ongelmaksi ei nähty niinkään tietojen hakemista/opiskelua omatoimisesti, mutta tiedon hajanaisuus ja ohjeistuksen puutteellisuus koettiin hankaloittavan työn aloittamista ja vaikeuttavan myös omatoimista tiedon hakemista. Nämä asiat nostettiin esille myös perehdyttämiskansion sisällöstä puhuttaessa. Kolme haastateltavista opettajista piti ensiarvoisen tärkeänä perusasioiden ja käytäntöjen kirjaamista perehdytyskansioon. Perusasioiden ja opiskelijoille kerrottujen sääntöjen tuntemisen, myös katsottiin helpottavan uuden opettajan tuntisuunnittelua sekä luokkatyöskentelyn

valvomista. Opiskelijoiden noudattamien käytänteiden, aikataulujen ja sääntöjen tuntemisen katsottiin helpottavan myös uutta opettaja hänen käytännön työssään.

”...semmosia selkeitä mitä pitää ottaa huomioon päivittäisessä työssä ainakin. Vaikmä oon vaan vaikka viikon, niin mun pitää tietää et millon meidän pitää mennä syömään niitten opiskelijoiden kanssa....”

4.6 Kansion erilainen tarve eri opettajille

Tiimin esimies korosti perehdytyskansion sisällön merkitystä eri asemassa oleville opettajille. Hänen mukaansa satunnainen tai vain vähän tunteja tekevän tuntiopettajan tiedon tarve on erilainen kuin vakituiseemmin talossa olevan opettajan tiedon tarve. Myös kahdessa muussa haastattelussa tämä tuli ilmi. Suurimpana erona pidettiin vakituisen tai vakituisen tuntiopettajan vastuuta koko kurssista ja sitä kautta näyttötutkintojen ja ammattiosaamisnäyttöjen järjestämistä. Edellä mainittujen perusasioiden ja käytänteiden tuntemus sitä vastoin on molemmille yhtä tärkeää.

”siin on eronsa varmaan tuleeko ihan tuntiopettajaks heittämään keikkaa yht’äkkiä esimerkiks sairaslomansijaiseks tai jokskuks lyheks ajaks... tai sit et tulee ihan niin kun vakituiseks sivutoimiseks- tai päätoimiseks tuntiopettajaks...”

Jotta sama perehdytyskansio voi palvella molempia opettaja ryhmiä, täytyy kansion kokoamisessa ottaa huomioon tämä eroavaisuus. Varsinkin yhdessä haastattelussa korostettiin kansion selkeyttä ja olennaisiin asioihin keskittymistä. Liiallisen yksityiskohtiin menemisen koettiin saavan aikaan tietoähkyä. Samassa haastattelussa myös ehdotettiin perehdyttämiskansion, vihkosen tai tulostetun version konkreettista antamista uudelle tulokkaalle. Tämä siksi, että oppilaitoksen sähköisen toimintaympäristön käyttöönotto ja hallitseminen vie oman aikansa ja siksi konkreettinen kansio on alussa uudelle opettajalle helpompi. Neljässä haastattelussa kaikkein tärkeimpänä asiana tulevassa perehdytyskansiossa pidettiin perusasioiden kertomista, kuten floristiikkatalon aikataulujen, sääntöjen ja itse talon esittelyä. Yhdessä haastattelussa pidettiin tärkeänä myös koko vuoden kiertokulun esittelyä.

5 TULOSTEN TULKITSEMINEN

5.1 Haastattelijan vaikutus tuloksiin

Koska kuulun itse ko. työyhteisöön ja haastateltavat ovat tuttuja, koin että he puhuvan vapautuneesti omasta työuran alustaan Liviassa. Uran alkuaajoista ja niistä haasteista joita haastateltavat olivat silloin kohdanneet, tulikin materiaalia kaikkein eniten. Haastateltavat osasivat lähestyä aihetta kaikkein parhaiten juuri tästä näkökulmasta. Sen sijaan kun kysyttiin, mitä perehdyttämiskansiossa heidän mielestään pitäisi olla, vastaukset lyhenivät ja kysymys selvästi koettiin haastavaksi. Koin, että haastateltavat kokivat minun jo tietävän ne ongelmakohdat joihin perehdyttämiskansiossa haettiin apua. Haastattelijana minun olisi pitänyt osata varautua tähän paremmin esim. huomioimalla asia jo kysymyksiä tehtäessä..

Ajankohtana kesäkuu oli hyvä aika tehdä haastatteluja, koska kaikilta haastateltavilta suurimmat kouluvuoden kiireet olivat jo takana. Rento ilmapiiri näkyi vapautuneena puheena. Uskon että haastateltavat kokivat minun pystyvän ymmärtämään heidän sanomansa ja tarkoituksensa helposti. Tämä on varmastikin osaltaan vaikuttanut haastattelujen etenemiseen sekä tutkimuksen tuloksiin. Ulkopuolisen olisi ehkä vaikeampi ollut tulkita tuloksia tästä syystä. Olen kuitenkin pyrkinyt säilyttämään objektiivisuuden ja jättämään ulkopuolelle omat mielipiteeni asiasta.

5.2 Perehdyttämiskansioon valittavat aiheet

Uusi työntekijä ei pysty vastaanottamaan ja muistamaan liian suuria tietomäärää kerralla. Ensimmäisinä päivinä käydään läpi vain välttämättömimmät asiat ja tietopiiriä laajennetaan sen jälkeen pala palalta lisää tarpeen mukaan. Kokonaisuuden hahmottamiseen auttaa perehdyttämisen johdonmukaisuus, itseopiskelumateriaali kuten perehdyttämiskansiot ja -oppaat, sekä mahdollinen rinnalla kulkeva vanhempi kollega. (Piili 2006, 125.) Kaikki haastatteluissa esiin tulleet asiat eivät sovellu suoraan perehdyttämiskansioon otettaviksi aihepiireiksi. Vastauksista kävi kuitenkin ilmi mitkä ovat niitä asioita, joita tiimiin tulevan henkilön toivotaan lukevan jo mahdollisesti ennen työskentelyn aloittamista ja ennen omien tuntien suunnittelemista. Etukäteen

lukemista pidettiin tärkeänä myös siksi, että taloon tuleva henkilö tiedostaa esim. järjestyksen ylläpidon tärkeyden ja toisaalta luetun materiaalin toivottiin herättävän oikeanlaisia kysymyksiä perehtyjässä. Tulkintani mukaan, kukaan haastateltavista ei olettanut tulevan perehdyttämiskansion olevan täydellinen tietopaketti, vaan enemmänkin apu perehdyttämiselle ja jonkinlainen alku koko taloon ja tiimin tutustumiselle.

Haasteeksi muodostui kansion erilainen tarve eri opettajille. Julkisella sektorilla samassa työyhteisössä on usein monenlaisia virka- tai työsuhteessa olevia henkilöitä, joilla on erilaiset vastuut ja velvollisuudet. (Mönkkönen ym. 2010, 93.) Vakituiseen työ- tai virkasuhteeseen tuleva opettaja saakin talon yleisistä asioista perehdytystä palkanlaskijalta kuten kohdassa 2.2 todettiin. Sen sijaan sijaiseksi tai esim. sivutoimiseksi tuntiopettajaksi tuleva henkilö ei tämän perehdytyksen piiriin kuulu. Tällöin lyhyt yleisesittely oppilaitoksesta ja siellä opetettavista aloista on tarpeen. Kukaan haastateltavista ei nostanut esille, että olisi kaivannut tietoa esim. virkasuhteeseen tai virkavelvollisuuksiin liittyvissä asioissa. Myöskään julkisen hallinnon piiriin kuuluvan työnantajan toiminnan byrokraattisuus ei ollut ongelma. Vain yhdessä haastattelussa tuli ilmi eri hakemusten ja kaavakkeiden täyttämisen vaikeus sekä näiden kaavakkeiden määrä.

Haastattelujen perusteella sen sijaan tärkeänä pidettiin kukkatiimin ja floristiikkatalon esittelyä myös kirjallisessa muodossa. Samoin tärkeänä pidettiin sääntöjen, valitsevien käytänteiden ja opiskelijoiden ohjeistuksen tuntemista. Nämä seikat tulivat selkeästi ilmi jokaisessa haastattelussa. Myös päivittäisten ja viikoittaisten rutiinien tuntemisen, koettiin helpottavan varsinaista oppituntientuntien suunnittelemista ja päivän jaksottamista opiskelijoille. Nämä kaikki ovat asioita joita kaikkien, myös lyhyeksi ajaksi taloon opettamaan tulevan henkilön, tarvitsee tietää. Edellä mainitut asiat ovat myös helppo koota perehdyttämiskansioon.

Sen sijaan tutkintojen järjestämiseen liittyvät asiat eivät ole aloittelevalla opettajalle ensisijaisen tärkeitä. Tutkintojen järjestämiseen ja tutkinnonperusteisiin liittyvät asiat auttavat kuitenkin hahmottamaan niitä vaatimuksia, joita hänen työlleen asetetaan. Aloittelevan opettajankin on toisin sanoen hyvä tiedostaa opiskelijan oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta (Laki ammatillisesta koulutuksesta 1998/630

29 §). Siksi opetussuunnitelma ja tutkinnonperusteet on hyvä mainita perehdyttämiskansiossa, sekä kertoa mistä hän löytää tietoa näistä asioista.

Kuten tiiminvetäjä asian ilmaisi, on perehdyttämiskansion sisältöä helpompi kommentoida kun se on lähes valmis. Tästä syytä perehdyttämiskansio kävi muutamien haastateltavien kommentoitavana vielä ennen lopullista muotoaan. Kuten teoriaosuudessa kohdassa 3.7 kävi ilmi, kirjallinen perehdytysmateriaali ei saa olla liian pitkä eikä liian sääntöpainotteinen, ettei se käänny tarkoitustaan vastaan. Ei ole myöskään järkevää tai tarkoituksenmukaista lähteä kirjoittamaan uusiksi jo olemassa olevaa materiaalia. Tästä syystä kansioon on kerätty asioita, joita aloittelevan opettajan on tarpeellista tietää, mutta kaikkia asioita ei ole lähdetty avaamaan kokonaan. Mikäli jostain asiasta on tietoa löydettävissä esim. yhteisestä intranetistä, on perehdytyskansiossa vain maininta asiasta ja ohjeet tiedon löytymiseen.

5.3 Muut esille nousseet asiat

Perehdyttämiskansion ja mentoroinnin välille syntyi yhteys, jota en ollut osannut odottaa ennen haastattelujen tekemistä. Mentorin tai rinnalla kulkevan kokeneemman kollegan merkitys perehtymisessä ja työhön opastamisessa mainittiin lähes kaikissa haastatteluissa. Tämä koettiin tärkeäksi varsinkin silloin, kun perehtyjällä ei ollut aiempaa kokemusta opettajana toimimisesta. Lukemalla perehdytyskansion perehtyjän katsottiin osaavan kysyä ja ehkä jopa kyseenalaistaa omaan työhönsä liittyviä osa-alueita. Itseopiskelun ja kokeneemman kollegan kanssa käytyjen keskustelujen tuloksena, talon käytänteiden ja toimintaperiaatteiden katsottiin tulevan helpommin tutuksi.

5.4 Kansion kokoaminen

Varsinaisen kansion kokoamisen aloitin kirjaamalla ylös haastatteluissa esiin tulleita asioita. Mietin myös etukäteen kansion rakennetta ja ulkoasua sekä sitä miten otan huomioon kansion erialaisen tarpeen eri opettajille. Sisällön rakenteen loogisuus aiheutti eniten haasteita. Kuten teoriaosassa sanottiin, ei kansioista saa tulla liian pitkä eikä sääntöpainotteinen vaan lyhyt ja ytimekäs tietopaketti. Päädyin ratkaisuun jossa

suppeasta koko oppilaitoksen esittelystä päädytään nopeasti yksittäisen tiimin esittelyyn ja sitä kautta Floristiikkatalon ja sen käytänteiden esittelyyn. En ole eritellyt perehdyttämiskansioon erikseen osuutta, joka olisi vain lyhytaikaista sijaisuutta hoitamaan tulevalle opettajalle, vaan jätän tämän arvioinnin tapauskohtaisesti tiiminvetäjän määriteltäväksi.

Tietoja kansioon olen hakenut Livian internet- ja intranetsivuilta, sekä kyselemällä koulun henkilökunnalta suoraan joko henkilökohtaisesti tai sähköpostin välityksellä. Olen myös tutustunut opetushallituksen internetsivuihin ja saanut sieltä perehdyttämiskansioon liitetyt viittaukset tutkintoihin. Kansio on myös käynyt kahdella eri haastateltavalla kommentoitavana kesken kirjoitusprosessin. Samoin tiiminvetäjä on kommentoinut ja tarvittaessa myös vastannut kysymyksiin sekä tarkentanut kansioon tulevia tietoja kysymysteni pohjalta.

Kansion tiedot ovat kerätty edellä mainituista lähteistä syksyllä 2013. Osa tiedoista vanhenee esim. henkilövaihdosten yhteydessä tai käytänteen muuttuessa. Siksi kansiota on päivitettävä aina tarpeen vaatiessa. Käytännössä tämä tarkoittaa jatkossa perehdyttäjälle lisätyötä, mutta joka nähdäkseni ei ole vältettävissä. Kansion kokoaminen ilman suoria viittauksia esim. opintosuhteisiin, olisi tehnyt kansiota suurpiirteisen tietopakettin, joka ei uutta työntekijää halutulla tavalla auta. Sähköisessä muodossa oleva kansio on kuitenkin helposti päivitettävissä, enkä siksi näe tässä suurta ongelmaa.

Valmis perehdyttämiskansio on liite 1.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKOTUTKIMUS

Työn tarkoituksena oli rakentaa perehdyttämiskansio kukkatiimiin ja tutkia mitä asioita siinä pitäisi olla, jotta se parhaiten palvelisi uuden opettajan tarpeita. Mielestäni tässä onnistuin kohtuullisen hyvin. Valittujen teemojen kautta selville tuli, aivan oletustusti, myös muita perehdyttämiseen liittyviä asioita, joihin toivottiin parannusta. Tällä työllä en halua ottaa kantaa kaikkiin esille nousseihin ”epäkohtiin” tai siihen,

onko kaikkia näitä kohtia tarkoituksenmukaista muuttaa jatkossa. Perehdyttämiskansiosion luominen on vain yksi osa perehdyttämisen kehittämistä kukkatiimissä.

Perehdytys tuo taloon tulevalle uudelle työntekijälle turvallisuuden ja tilanteen hallinnan tunteen. Kun tulokas kokee perehtyneensä uuteen työhönsä, hän tietää mitä häneltä odotetaan ja työn hallinnan tunne kasvaa. (Österberg 2009, 102.) Kuten aiemmin on todettu, työssä viihtymiseen ja työssä jaksamiseen liittyy työn hallinnan tunne. Haastateltavista moni koki perehdytyksen puuttumisen jopa heikentäneen työtyytyväisyyttä. Haastateltavat kokivat, että työskentelyn alkuaikojä olisi auttanut myös kirjallisen perehdytysmateriaalin lukeminen, jos sellaista olisi ollut saatavilla. Yleisesti kaikenlaisen tiedon katsottiin helpottavan uuden opettajan työskentelyn alkua.

Tiedon puute aiheuttaa helposti tunteen työn hallinnan menettämisestä ja työstä voi tulla psyykkisesti liian kuormittavaa (Viitala 2007, 216). Liian kuormittavaan työhön on myös hankalampi sitoutua. Perehdytys auttaa työn hallinnan tunteen saavuttamisessa, mutta rakentaa myös suhdetta työtovereihin ja auttaa näin helpommin sopeutumaan koko työyhteisöön. Vaikka yhtä haastateltavaa lukuun ottamatta, kaikilla työn aloitus oli hieman haastavaa ja he kokivat perehdyttämisen puutteelliseksi, he olivat kuitenkin valmiita tekemään itse töitä oman sopeutumisen sekä tiedonhakemisen suhteen. Tämän katson sitouttaneen ja sopeuttaneen heidät sekä tähän työyhteisöön, että omaan työhönsä hyvin. Näkisin itseopiskelun myös perehtymisen keinona sopivan kukkatiimin jäsenille hyvin ja siksi myös jatkossa itseopiskelu kannattaa sisällyttää perehdyttämiseen. Itseopiskelun voi aloittaa esim. perehdytyskansiossa.

Henkilöstö on voimavara silloin, kun sen koko osaamiskapasiteetti otetaan tehokkaasti käyttöön. Tämä tarkoittaa myös tiedon siirtämistä vanhemmalta kollegalta nuoremmalle. (Mönkkönen ym. 2010, 222.) Teoriaosuudessa mainittu mentorointi on hyvä keino siirtää nimenomaan kokemuksen kautta opittua, ns. hiljaista tietoa eteenpäin. Tämän työn tuloksena syntyneessä perehdyttämiskansiossa ei varsinaisesti hiljaista tietoa tule esille. Sitä vastoin kansioon on koottu muutamia sellaisia asioita, jotka ovat olleet niin sanottuja kirjoittamattomia sääntöjä, joista en ole löytänyt mitään aiempaa merkintää. Työn tavoitteena oli myös hiljaisen tiedon tuominen näkyväksi. Tämä tavoite ei ole täytynyt halutulla tavalla nähdäkseni siksi, että kysymys-

ten asettelu ei antanut siihen mahdollisuutta. Tutkijana minun olisi pitänyt osata asettaa haastateltavat kysymyksilläni pohtimaan, mikä tieto kukkatiimissä on niin sanottua hiljaista tietoa. Vastuksista riippuen asiaa olisi silloin voitu analysoida ja käsitellä myös tässä työssä. Toisaalta hiljaisen tiedon esilletuominen oli myös tavoitteena eikä hieman epärealistinen tähän opinnäytetyöhön.

Organisaation kyky oppia ja kehittyä näkyy mm. siinä miten hyvin organisaation sisällä asioita ristiin opitaan eli tunnetaan ja opitaan toistemme työtehtäviä. Tämä auttaa ennakoimaan tulevaa, jolloin esim. yksittäisen henkilön poistuminen työyhteisöstä ei aiheuta kohtuutonta tiedon ja taidon häviämistä. Osaamisen tulevat tarpeet ja niiden määrittely on puolestaan tärkeää, jotta rekrytointitilanteessa osataan etsiä oikeanlaista osaamista. Osaamisen kartoittaminen luo pohjaa myös perehdytyksen suunnittelulle. (Mönkkönen ym. 2010, 228–229.) Aiemmin kohdassa 3.1 puhuttiin julkisen talouden paineista tuottaa myös ammattioppilaitoksissa opetusta kustannustehokkaasti. Organisaation kyky oppia ja kartoittaa omaa osaamistaan näkyy myös perehdytyksen tehokkuudessa, sekä perehdytykseen käytettävässä ajassa. Haastateltavat eivät kokeneet ongelmaksi itsenäistä opiskelua perehdyttämisen yhteydessä vaan ongelmaksi muodostui tiedon hajanaisuus. Perehdytyskansiolla voidaan koota näitä tietoja yhteen ja helpottaa itsenäistä opiskelua. Itsenäinen opiskelu on myös koko organisaation kannalta kustannustehokasta, eikä sido henkilökuntaa kohtuuttomasti uuden henkilön aloittaessa työskentelyyn.

Kuten aiemmin on todettu, on koko Liviassa ja kukkatiimissä tarvetta erilaisille opettajille, jotka toimivat erilaisilla sopimuksilla eripituisin ajoin oppilaitoksessa. Tämä asettaa haasteen perehdyttämisen suunnittelulle. Tästä syytä, jos aloittaisin opinnäytetyön tekemisen nyt, valitsisin työni aiheen hieman toisin ja ottaisin aiheeksi perehdytyksen suunnittelun ko. työyhteisöön. Perehdytyskansio on osa koko perehdyttämistä ja silloin perehdyttämiskansion kokoaminen voisi olla jatkotutkimuksen arvoisa asia. Tämä olisi mahdollisesti ollut loogisempi lähestymistapa asiaan. En kuitenkaan kadu valintaani, vaan koen tämän prosessin aikana oppineeni paljon sekä perehdyttämisestä että perehdyttämiskansion kokoamisesta. Lisäksi olen myös oppinut omasta työyhteisöstä sen käytänteistä, toimintatavoista sekä henkilöistä asioita jotka eivät välttämättä olisi muutoin tulleet esille. Koen siis ammatillisen osaamiseni lisääntyneen kykynä hahmottaa sekä organisaatiota kokonaisuutena, että oman työni

osana kokonaisuutta. Olen myös tätä työtä tehdessäni tutustunut moniin eri omaa työtäni koskeviin asioihin, kuten koulukohtaisiin tutkintojen järjestämissopimuksiin yms. asioihin, jotka eivät suoraan tässä opinnäytetyössä tule esiin.

Tämän työn jatkona seuraava opinnäytetyö tai muu jatkotutkimus voisikin keskittyä perehdyttämisjärjestelmän luomiseen, niin että mentorointi tulisi osaksi perehdyttämistä. Tässä jatkotutkimuksessa olisi hyvä myös seurata, onko perehdyttämiskansiota ollut se hyöty mitä tällä opinnäytetyöllä tavoiteltiin.

LÄHTEET

- Anttila, P. 2006. Tutkiva toiminta ja ilmaisu, teos, tekeminen. Hamina: AKATIIMI Oy.
- Heikkinen, H.L.T., Jokinen, H., Markkanen, I. & Tynjää, P. 2012. Osaaminen ja koon: Vertaisryhmämentorointi opetuslalla. Juva: PS-kustannus
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. 11. uud. p. Helsinki: Tammi
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2011. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Tallinna Raamaturükikoda: Gaudeamus Helsinki University Press.
- Järvinen, P. 2008. Menestyvän työyhteisön pelisäännöt. Helsinki: WSOYpro
- Juusela, T. 2006. Ajetaanko tandemilla?: mentorointi työyhteisössämme. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOPro Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikenttä. Helsinki: Gaudeamus.
- Laki ammatillisesta koulutuksesta. 1998. L 21.8.1998/630 muutoksineen.
- Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta. 1998. L 21.8.1998/631 muutoksineen.
- Mäkisalo, M. 2003. Yhdessä onnistumme: Opas työyhteisön kehittämiseen ja hyvinvointiin. Helsinki: Tammi.
- Mönkkönen, K & Roos, S. 2010. Työyhteisötaidot. 2. painos. Kuopio: Unipres.
- Nurmio, S. 2013. Palkanlaskija, Ammattiopisto Livia. Kaarina. Henkilökohtainen tiedonanto 13.11.2013
- Opetushallituksen www-sivut. 2013. Viitattu 1.6.2013. <http://www.oph.fi>
- Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet: ihmisten kohtaaminen ja ohjaaminen. Jyväskylä: Tietosanoma.
- Peimarin Koulutuskuntayhtymän www-sivut 2013. Viitattu 27.5.2013. <http://livia.fi>
- Rainio, P. 2005. Kiinnitä työhön ja tulokseen: Opas kuntatyön erehdyttäjälle. Kuntatyö 2010-projekti. <http://www.kuntatyö2010.fi>
- Tiensuu, V., Partanen V. & Aaltonen, J. Onnellinen Organisaatio: ihmisyyttä ja ihmillistä toimintaa. Helsinki: Edita.

Vesterinen, P. 2006. Työhyvinvointi ja esimiestyö. Helsinki: WSopro Oy.

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

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3 uud. p. Helsinki: Gummerus Kirjapaino

Perehdyttämiskansio

Kukkatiimi

Peimarin koulutuskuntayhtymä
Tuorlan maaseutuoppilaitos
Tuorlantie 1
21500 Piikkiö

SISÄLLYSLUETTELO

1	YLEISESITTELY OPPILAITOKSESTA	38
1.1	Toiminta-ajatus ja toimipisteet	38
1.2	Maaseutuopisto Tuorlan puutarhaopetuksen opetustiimit	39
1.3	Koulun järjestyssäännöt ja opiskelijoiden oppaat.....	39
2	KUKKATIIMI.....	39
2.1	Yleistä	39
2.2	Tiimin henkilökunta ja vastualueet lyhyesti	40
3	FLORISTIKKATALO LYHYESTI	41
3.1	Päivittäinen aikataulu flo-talossa ja kukkatiimissä.....	41
3.2	Luokat	41
3.3	Varastot ja kylmiöt.....	42
3.4	Myymäla	43
3.5	Käytävä	43
3.6	Jätekatos ja ulkovarasto	43
3.7	Opettajan huoneet	44
3.8	Sosiaalililat ja EA-kaappi	44
4	OPETTAJAN YLEISET TEHTÄVÄT	45
4.1	Päivittäiset tehtävät	45
4.2	Viikoittaiset ja kuukausittaiset tehtävät	45
4.3	Siivous.....	46
5	OPETUKSESSA KÄYTETTÄVIEN MATERIAALIEN HANKINTA , MYYNTITÖIDEN TEKEMINEN JA MYYMINEN	47
5.1	Opetusmateriaali	47
5.2	Materiaalinen hankinta.....	48
5.3	Oppilaitoksen (kukkatiimin) myymät tuotteet ja palvelut	49
6	OPINTOMATKAT/-RETKET	49
6.1	Koulun autot.....	49
6.2	Ruokailu ja eri kohteissa vierailu.....	50
7	TUTKINNOT	51
7.1	Tutkintojen perusteet ja opetussuunnitelma.....	51
7.2	Tutkintotilaisuuksien ja ammattiosaamisnäyttöjen järjestäminen	51
8	MUUT ASIAT JA HENKILÖSTÖ.....	52
8.1	Koulupäivän aikana tapahtuva opiskelijan tapaturma tai sairastuminen	52
8.2	Opettajan sairastuminen.....	53
8.3	Virkamatka.....	53
8.4	Tietotekninen tuki ja muita tiimille tärkeitä talon sisäisiä yhteyksiä.....	54

• YLEISESITTELY OPPILAITOKSESTA

Ammattiopisto Livia tarjoaa koulutusta neljässä eri toimipisteessä. Opistoa hallinnoi Peimarin koulutuskuntayhtymä, jonka omistavat Paimio, Kaarina ja Parainen. Opiskelijoita on yhteensä n. 1000 hlö. Kuntayhtymän johtajana ja maaseutuopiston rehtorina toimii Ilkka Harkkila. Lisätietoa toimipisteistä, koulutuksista yms. löytyy osoitteesta www.livia.fi

○ **Toiminta-ajatus ja toimipisteet**

Peimarin koulutuskuntayhtymän perustehtävä on tuottaa luonnonvara- ja ympäristöalan sekä sosiaali-, terveys- ja liikunta-alan koulutuspalveluja. Yhteistyössä elinkeinoelämän, työssäoppimispaikkojen ja alan tutkimuslaitosten kanssa kehitetään koulutuksen vastaavuutta työelämän ja tulevaisuuden tarpeisiin.

Sosiaali- ja terveysopisto Kaarinassa tarjoaa ammatillista perus- ja lisäkoulutusta nuorille sekä aikuisille. Lisäksi se tarjoaa valmentavaa ja kuntouttavaa koulutusta sekä ammatilliseen peruskoulutukseen valmistavaa koulutusta.

Kalatalous- ja ympäristöopisto Paraisilla tarjoaa kalatalouden perustutkintoa sekä luonto- ja ympäristöalan koulutusta. Aikuisille on myös mahdollista räätälöidä perus- ja ammattitutkintoon johtavaa koulutusta.

Maaseutuopisto Paimio tarjoaa eläinalan ja metsätalouden koulutusta sekä nuorille että aikuisille. Perustutkintojen lisäksi Paimiossa järjestetään myös syventävää koulutusta ja kursseja.

Maaseutuopisto Tuorla Kaarinassa tarjoaa maatalous- ja puutarha-alan sekä luonto- ja ympäristöalan koulutusta nuorille sekä aikuisille. Tämän lisäksi tarjolla on myös syventävää koulutusta sekä kursseja.

Puutarhatalouden koulutus nuorille

- Puutarhatalouden perustutkinto, Puutarhuri. Suuntautumisvaihtoehtoina Kukka- ja puutarhakauppa, puutarhatuotanto sekä viherala
- Pienryhmässä suoritettava puutarhatalouden perustutkinto, Puutarhuri. Suuntautumisvaihtoehtona puutarhatuotanto.

Puutarhatalouden koulutus aikuisille

- Puutarhatalouden perustutkinto, Puutarhuri. Suuntautumisvaihtoehdot samat kuin nuorilla
- Floristin ammattitutkinto
- Puistopuutarhurin ammattitutkinto
- Arboristin ammattitutkinto

○ **Maaseutuopisto Tuorlan puutarhaopetuksen opetustiimit**

Puutarhaopetuksen tiimit ovat viher-, tuotanto- ja kukkatiimi. Jokaisella tiimillä on oma tiiminvetäjä, joka vastaa ko. koulutuksen käytännönjärjestelyistä ja esim. luku- ja järjestysten tekemisestä tiimiin. Hän on myös koko tiimiin kuuluvan henkilökunnan lähin esimies.

○ **Koulun järjestyssäännöt ja opiskelijoiden oppaat**

- Peimarin KKY:n yleiset järjestyssäännöt löytyvät intranetistä kohdasta: säännöt ja ohjeet – järjestyssäännöt.
- Opiskelijan- ja aikuisopiskelijanopas löytyy Livian www- sivuilta kohdasta opiskelijalle - maaseutuopisto- opiskelijan opas.

• KUKKATIIMI

○ **Yleistä**

Kukkatiimin toiminta on keskittynyt Floristiikkataloon, mutta osa oppitunneista voidaan pitää myös mm. koulurakennuksessa tai työkohteessa talon ulkopuolella. Ope-

tusta annetaan kukka- ja puutarhakaupan suuntautumisvaihtoehdon valinneille puutarhureille sekä Floristin ammattitutkintoon tähtääville opiskelijoille. Lisäksi koulutusohjelman aloittaneet opiskelijat ennen suuntautumisvaihtoehdon valitsemista saavat osan perusopinnoista kukkatiimissä. Koulutus on kurssimuotoista ja tutkintoon johtavaa koulutusta. Opetusryhmissä voi olla samaan aikaan sekä nuoria (opetus-suunnitelmaperusteinen koulutus), että aikuisia opiskelijoita (näyttötutkintoon valmistava koulutus).

○ **Tiimin henkilökunta ja vastualueet lyhyesti**

Marika Aaltonen	tiiminvetäjä
	- esimiehen tehtävät, biologia, opiston yhteisiä asioita mm. markkinointi
Maija Aalto-Setälä	myymälävastaava
	- myymälä, opiskelijoiden ohjaus, opetus
Hanne Heikkilä	opettaja
	- kukkasidonta ja tilakoristelu
Kirsi Vesalainen	opettaja
	- kukkasidonta ja tilakoristelu
Raija Vuohtoniemi	opettaja
	- kasvioppi, perustaidot
Sirpa Arola	tuntiopettaja
	- puutarhakauppa, puutarhurin perusopinnot
Päivi Heino	tuntiopettaja
	- kukkasidonta, messu- ja näyttelytoiminta
Leena Anttila-Gers	tuntiopettaja
	- tekstaus
Tiina Kiiskinen	tuntiopettaja
	- vihersisutus, kukkasidonta
Sari Asikainen	tuntiopettaja
	- vihersisutus, asiakaspalvelu- ja markkinointi

Sähköpostiosoite jokaiselle henkilökuntaan kuuluvalla on etunimi.sukunimi@livia.fi

Työpuhelinnumerot löytyvät www.livia.fi – maaseutuopisto – puhelinluettelo. Työpuhelimesta toiseen soittaessa käytetään 02- alkava numeroa. Tekstiviestiä lähettäessä ja talon ulkopuolisesta numerosta soittaessa käytetään 050- alkavaa numeroa.

- **FLORISTIIKKATALO LYHYESTI**

- **Päivittäinen aikataulu flo-talossa ja kukkatiimissä**

- Ulko-ovet Floristiikka talossa ovat avoinna arkisin 7.00 – 16.00. Hälytys kytkeytyy päälle automaattisesti klo. 21.00.
- Päivät alkavat lukujärjestyksen mukaan perustutkintoa opiskeleville ma klo. 9.00 tai 12.00, muina päivinä klo. 8.00 ja päättyvät pe. 12.00, muina päivinä 16.00.
- Ammattitutkintoa suorittavat aloittavat ma. klo. 9.00, muina päiviä klo. 8.00 ja päivä päättyy 16.00. Perjantaina ei ole yleensä opetusta.
- Lounastauko on 11.15–12.00. Kahvitauot aamu- ja iltapäivällä opetuksen salimaan aikaan.
- Kukkatiimissä ei ole vakiintunutta välitunti/tauko käytäntöä. Kuitenkin teoriatuntien välissä pidetään lyhyitä taukoja enemmän kuin käytännön tuntien aikana.
- Erilaisten projektiluontoisten tapahtumien ja esim. opintokäyntien aikana aikataulu voi muuttua tilapäisesti.

- **Luokat**

- Luokkahuoneissa 1-3 on **teräspöydät** jotka soveltuvat myös käytännön työskentelyyn. Luokkahuoneessa 4 on ns. tekstaukseen yms. muuhun kirjalliseen työskentelyyn sopivat pöydät.
- Luokkahuoneissa 4 ja 1 on kiinteät **projektorit**. Opettajanhuoneessa on tarvittaessa lisäksi 1 kannettava projektori ja kaukosäädin kiinteisiin projekto-reihin.

- Luokkahuone 5 eli **viherhuone** on lähinnä käytännön työskentelyyn ja esim. tarvittaessa eri palavereiden ja keskustelujen pitopaikka.
 - **Opiskelijoiden tietokoneet** ovat luokassa 4 atk-kaapissa, jonka avain on opettajanhuoneessa. ATK-kaappi on avoinna vain kun sieltä otetaan tai palautetaan koneita. Muun ajan kaappi on suljettuna myös päivisin. Kaikki tietokoneet on myös palautettava aina päivän päätteeksi lukittuun kaappiin. Kaapin avain on palautettava aina käytön jälkeen paikalleen.
 - **Peilikaapit** luokissa 1-3 ovat sidonnan opettajien käytössä. Heillä on myös avaimet tarvittaessa ko. kaappeihin. Kaapeista löytyy mm. puukkoja, sekatooreja, saksia, rautalakoja, kukkateippejä yms. sidontaan liittyviä tarvikkeita.
 - Tarvittaessa luokkahuoneiden 1-4 **väliseinät** voidaan avata. Seinien irrottamiseen tarvittava kampi löytyy isommasta opettajan huoneesta. Kysy ensimmäisellä kerralla tähän apua.
 - Kaikissa luokissa on langaton **internetverkko**, joka toimii kaikilla oppilaitoksen tietokoneilla. Opiskelijat kirjautuvat opiskelijakoneille omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Opettajan kone ottaa yhteyden automaattisesti Livia-opetus nimiseen langattomaan verkkoon.
 - Luokkien **ilmastointia** voi säätää opettajanhuoneesta löytyvällä kaukosäätimellä.
- **Varastot ja kylmiöt**
- Sekä ylä- että alakerrassa olevassa varastossa oleva materiaali on kaikkien käytössä, jos se ei ole erikseen nimellä varattu.
 - **Alakerran varastossa** (kääpiövarasto) säilytetään mm. isommat ruukut, näyttelytoimintaan liittyvät seinät, tilakoristeluun liittyvät telineet yms. tarvikkeet joita ei tarvita jokapäiväisessä toiminnassa
 - **Yläkerran varaston isompi puoli** on tarkoitettu pienempien- ja useimmin tarvittavien tarvikkeiden varastointiin.
 - **Yläkerran pienempi varasto** on tarkoitettu mm. arvokkaampien tarvikkeiden säilyttämiseen. Tämän varaston ovi on pidettävä lukittuna eikä varastoon saa päästää opiskelijoita ilman opettajan valvontaa.

- **Myymälän puoleinen kylmiö** on myymälän käytössä ja **luokkahuoneiden puoleinen kylmiö (isompi kylmiö)** on tarkoitettu tunneilla käytettävän leikkokukkamateriaalin säilyttämiseen. Molemmissa kylmiöissä kukat säilytetään seinustalla olevissa rullakoissa, joiden kääntyvät pyörät ovat oveen päin. Mitään sidontatöitä tai materiaaleja ei saa säilyttää lattialla.
 - Isommassa kylmiössä opiskelijat voivat säilyttää omia eväitään niille varatussa hyllykössä.
- **Myymälä**
 - Myymälä on tarkoitettu opiskelijoiden harjoituspaikaksi. Kaikista myymälään kohdistuvista opettajajohtoisesti tehtävistä muutoksista (somistukset, myytävät tuotteet yms.) on keskusteltava myymälänhoitajan kanssa.
 - Myymälä toimii pop up periaatteella aina sesonkien aikana. Muuna aikana myymästä saa tuotteita etukäteen tilaamalla.
 - **Käytävä**
 - Käytävällä olevissa kaapeissa on mm. alan kirjoja opetuskäyttöön.
 - Käytävällä oleviin syvennyksiin opiskelijat voivat tehdä harjoitustöistä esim. esillelaitosta.
 - Käytävällä **ei saa säilyttää/jättää** tarpeettomia tarvikkeita, rullakoita, ruukuja yms.
 - **Jätekatos ja ulkovarasto**
 - kts. kohta siivous **jäteasiat**
 - Jätekatoksen valoja ei sammuteta yöksi talvella kun on pakkasta (lamput eivät kestä)
 - Ulkovaraston perällä on opettajakohtaiset lukolliset **varastokopit**.
 - Ulkovaraston yhteisessä osassa säilytetään mm. multaa, lecasoraa, puutavaraa, havuja talvella yms.
 - Ulkovarastossa opiskelijat voivat myös tarvittaessa maalata spraymaaleilla

○ **Opettajan huoneet**

- Vierailevat opettajat joilla ei ole omaa **työpistettä** talossa, voivat käyttää isomman opettajanhuoneen sillä hetkellä vapaana olevaa työpistettä.
- Opettajanhuoneessa **internetiä** varten on joka työpöydän yhteydessä oma pistoke.
- Isoimmassa opettajanhuoneessa on pieni **keittiö**, jossa on mikroaaltouuni ja jääkaappi sekä jonkin verran astioita. Erillistä ruokailutilaa ei ole.
- **Henkilökunnan WC** on lähimpänä portaikkoa olevan opettajanhuoneen yhteydessä
- Opettajanhuoneen ovet pidetään **tarvittaessa suljettuna** ja lukittuna myös päivisin.

○ **Sosiaalitilat ja EA-kaappi**

- **Opiskelijoille** on varattu yksi **kahvin- ja vedenkeitin** per luokkatila. Niiden säilytyspaikka on portaikon yläpäässä. Opiskelijat huolehtivat itse keittimien puhdistuksen ja säilytyksen. Portaikon yläpäässä on myös opiskelijoiden mikroaaltouuni.
- **Alakerrassa** on sekä opiskelijoille että henkilökunnalle varattu **sosiaalitilat**, josta löytyy mm. pukukoppeja ja suihkut.
- **Opiskelijaryhmille** on alakerrassa myös **lukollisia lokeroita**, joihin avaimen voi lunastaa koulurakennuksesta toimiston infosta. Ryhmien avaimet säilytetään isomman opettajanhuoneen ilmoitustaululla.
- **Opiskelijoiden WC-tilat** ovat alakerrassa ja yksi yläkerrassa.
- Portaikon yläpäässä on **EA-kaappi**. Jos kaapin sisältö on vajaa, voi täydennystä hakea koulurakennuksen auditorion sisäänkäynnin yhteydessä olevasta opetusvälinevarastosta. Jos täydennystä EA-kaapin sisältöön ei löydy sieltäkään, asiasta pitää ilmoittaa terveydenhoitajalle (ilmoituksen voi tehdä tiiminvetäjän tai myymälävastaavan kautta).

- **OPETTAJAN YLEISET TEHTÄVÄT**

- **Päivittäiset tehtävät**

Opettajan on huolehdittava joka päivä ryhmänsä opiskelijoiden poissaolojen, myöhästymisten ja sairauspoissaolojen merkitsemisestä koulun sisäiseen Wilmaan.

Vierailevien opettajien, joilla ei ole tarvittavia tunnuksia on huolehdittava, että kursista vastaava opettaja tietää poissaolijat ja voi tehdä ko. merkinnät.

Katso myös kohta siivous.

- **Viikoittaiset ja kuukausittaiset tehtävät**

Vierailevat opettajat ja sekä tuntiopettajat täyttävät tunti-ilmoituksen viimeistään kuun lopussa ja jättävät sen tiiminvetäjälle tarkistettavaksi. Tunti-ilmoitus lomake löytyy Livian intrasta kohdasta lomakkeet -> yhteiset -> tunti-ilmoitus. Vierailevat opettajat joilla ei ole koulun intarenettiin tunnuksia voivat pyytää lomaketta koulun tunnukset omaavalta opettajalta tai tiiminvetäjältä.

Tuntiopettajat sekä muu vakituinen henkilökunta täyttää viikon päätteeksi opettajan tuntikirjaa joka löytyy intranetistä kohdasta -> **Opettajan tuntikirja**.

Ohjeet tuntikirjan täyttämiseen löytyvät intranetistä kohdasta säännöt ja ohjeet - opetus – tuntiseurantajärjestelmän ohjeet mase.

Opettajan on tarkastettava kurssin alkaessa Wilmasta opetuksessa olevan ryhmän **hojksatut** (hojks = henkilökohtainen opintojen järjestämistä koskeva suunnitelma = erityisopiskelija) **ja heille sovitut tukitoimet**. Kurssin aikana annetut tukitoimet on myös kirjattava hojksiin viimeistään kurssin päättyttyä.

Kurssista vastuussa oleva opettaja huolehtii **arvosanojen antamisesta** ja toimittaa ne kurssin päättyttyä joko luokanvalvojalle tai toimistosihiteereille (Leena Koli ja Mervi Laurila)

Katso myös kohta siivous.

Livian intranetistä kohdasta säännöt ja ohjeet → hallinto → tehtävänkuvat, löytyy **yleiset opettajalle kuuluvat tehtävät**.

○ **Siivous**

Opettajan on huolehdittava, että opiskelijat palauttavat kaikki käyttämänsä materiaalit, tietokoneet, yms. takaisin paikoilleen päivän päätteeksi. Mikäli sama ryhmä käyttää samaa opetustilaa seuraavana päivänä, ei koko tilaa tarvitse siivota. Tietokoneet on kuitenkin vietävä aina päivän päätteeksi tietokonekaappiin. Jälkien siivoaminen sekä pöytien ja tuolien kasaaminen yhdelle seinustalle on kuitenkin tehtävä aina viimeistään viikon päätteeksi siistijöiden työn helpottamiseksi.

- Pöydät samansuuntaisesti siten, että ne on helppo siirtää seinustalta toiselle. Kääntyvät pyörät samaan suuntaan.
- Pöytäpinnat ja satulatuolien alaosat pyyhitään.
- Satulatuolit nostetaan pöytien päälle.
- Roskikset tyhjennetään, pestään ja viedään paikoilleen.
- Luokkaan ei saa jäädä opetuksen päätteeksi mitään ylimääräistä, ts. kahvikuppeja altaan reunalle, tyhjentämättömiä roskiksia tms.
- Luokkahuoneessa 4. tuolit pinotaan seinustalle. Pöydät kuten edellä.

Luokassa olevaan **siivouskärryyn** kuuluvat siivousvälineet ja -aineet on merkitty värikoodein luokittain (luokan värikoodi näkyy käytävällä olevasta luokahuone merkinnästä). Opettajan on huolehdittava, että kärrystä löytyy kaikki siihen kuuluvat välineet.

Opettajan on valvottava, että **opiskelijat vievät ja lajittelevat jätteet** asiaankuullavalla tavalla jätekatoksessa sijaitseviin jäteastioihin. Katoksesta löytyy astiat seuraaville jätteille:

- Biojäte. Pieni määrä kukkasientä voi olla biojätteessä, mutta isommat määrät on kuivattava/puristettava kuivaksi ja sijoitettava energiajätteeseen.
- Energiajäte
- Kaatopaikkajäte
- Metallit
- Lasi
- Pahvi. Pahvilaatikoita on rikottava ja taiteltava ”pahvipaavoon” siististi.

Ryhmää ohjaava opettaja on vastuussa myös **harjoitustöiden purkamisesta**. Harjoitustyöt sekä näyttötyöt puretaan aina opetuksen/näytön päätteeksi. Jos harjoitustöitä jätetään purkamatta, on niiden jatkokäytöstä tai purkamisesta ehdottomasti erikseen sovittava muun henkilökunnan kanssa.

Kylmiöissä säilytettävät kukat ja sidontatyöt on laitettava siististi rullakoihin päivän päätteeksi. Viikon päätteeksi kylmiöön ei saa jäädä materiaalia, joka ei ole käyttökelpoista seuraavalla viikolla. Kylmiöiden siivous ohjeet ja käytänteet kertoo myymälänhoitaja.

Opiskelijoita on ohjattava aina tarvittaessa

- keräämään ulkokengät käytävältä kenkätelineisiin
- käyttämään asianmukaisia sisäjalkineita Floristiikkatalossa, sekä huolehtimaan sisäjalkineiden asianmukaisesta säilytyksestä
- ulkovaatteiden säilyttämisestä naulakoissa
- asiallisesta kielenkäytöstä sekä – käyttäytymisestä

• **OPETUKSESSA KÄYTETTÄVIEN MATERIAALIEN HANKINTA, MYYNTITÖIDEN TEKEMINEN JA MYYMINEN**

○ **Opetusmateriaali**

Jokainen opettaja tekee oman tarvittavan kirjallisen opetusmateriaalin. Floristiikkatalolla on myös oppi-, havainne- ja ideakirjallisuutta, joka on kaikkien käytettävissä.

Jokainen opettaja on myös vastuussa omilla tunneillaan tarvittavista kasvi- yms. materiaaleista ja niiden hankinnasta. Kasvimateriaalin hankinnoissa samalla viikolla opettamassa olevat opettajat tekevät yhteistyötä ja pyrkivät hyödyntämään hankitut materiaalit opetuksessaan mahdollisimman tarkasti ja kustannustehokkaasti.

○ **Materiaalinen hankinta**

Lepolan puutarhasta, Huskulan kukkatukusta ja SHT- tukusta voi ostaa kasvimateriaalia ja tarvikkeita suoraan koulun laskuun. Samoin Starkki, RTV-Kaarina ja K-Rauta Skanssi laskuttavat suoraan koulua.

Koulun toimistosta, infosta löytyy Livian nimissä olevat kortit Ikeaan jonka käyttöön tarvitaan tiiminvetäjältä ostolupa. TOK- ketjun tavarataloihin, huoltamoihin yms. ja Hong Kong tavaratalon, joilla voivat tehdä ostoksia korteille käyttöoikeuden saaneet opettajat. Edellä mainituista kaupoista ostetaan vain näitä kortteja käyttäen ja lasku tulee suoraan koululle. TOK-korttiin tarvitaan infosta saatava pin koodi. Kukkatiiimin esimiehellä on myös kortti Bauhausiin.

Laskuun on aina tultava merkintä

- MO/T 60500/PT kun lasku kohdistuu perustaitojen opetukseen ja MO/T 60500/LK kun lasku kohdistuu lisäkoulutuksen opetukseen
- Lisäksi laskuun on hyvä tulla ”ostajan” eli ostoksia tehneen opettajan nimi.

Muista mahdollisista paikoista materiaaleja hankittaessa ja ostajan maksaessa ostokset ”omasta kukkarosta”, voi kuittia vastaan tehdä kulukorvaus. Lomake löytyy Livian Intrasta kohdasta lomakkeet -> yhteiset -> kulukorvaus. Kulukorvausmenettely ostoissa on vain niille tarvikkeille, joita ei koulun osoittamista paikoista (paikat joihin kortit on olemassa) voi saada.

Jokaiselle kurssille on olemassa oma ostobudjetti, joka kannattaa tarkastaa tiiminvetäjältä ennen kurssin alkua.

Koulun laskutusosoitteen ja verkkolaskutusosoitteen saa Livian www-sivuilta kohdasta yhteystiedot - laskutusosoite.

○ **Oppilaitoksen (kukkatiimin) myymät tuotteet ja palvelut**

- Oppilastyönä voidaan tehdä asiakkaille mm. kukkasidontatöitä, tilakoristeluja ja vihersisustusta.
- Myymälän tulevista yksittäisistä pienistä tilauksista sopii pääsääntöisesti myymälänvastaava, joka myös vastaa kaikista näistä tilauksista. Tilaustyöt pyritään tekemään aina mahdollisuuksien mukaan oppilastyönä. Myymälävastaava voi pyytää opettajaa ottamaan tilaustyön opetuksessa olevan ryhmän tehtäväksi.
- Muut mahdolliset suuremmat tilaukset kuten isommat tilakoristelut hoitaa ko. vastuualueen opettaja yhdessä opiskelijoiden kanssa.
- Tilaustöiden on sovittava opetussuunnitelmaan, sekä ko. kurssin ajankohtaan.
- Tilaustöiden laskutusmääräykset vie eteenpäin myymälävastaava, jolle annetaan laskutettavan laskutustiedot, laskutettava summa yms. tarvittavat tiedot.
- Laskutettavan summan on katettava ainakin käytetyt materiaalit ja opettajan tilausta varten tekemä ylimääräinen työ. Tapauskohtaisesti talon ulkopuolelle myytävistä tuotteista/projekteista on hyvä sopia tiimin esimiehen kanssa.

• **OPINTOMATKAT/-RETKET**

○ **Koulun autot**

- Autot varataan toimiston Infosta
- Autot ovat 7-9 hlö:n autoja, joita saa ajaa B-luokan ajokortilla.
- Ajokortin omistavat opiskelijat saavat ajaa koulun autoja. Poikkeuksena henkilöauto Touran, joka on vain henkilökunnan käyttöön.
- Ajon päätteeksi kuljettajan on täytettävä autosta löytyvä ajopäiväkirja.

- Koulun autot tankataan tarvittaessa konehallin vieressä olevalta jakajalta (Ensimmäisellä kerralla pyydä tähän apua). Tankkauksen tiedot merkitään autosta löytyvään vihkoon.
 - Mahdolliset autoissa ilmenevät viat, muutokset autojen varustilanteessa yms. ilmoitetaan Infoon.
 - Autotallien oviin käy opettajan avaimet. Autojen avaimet ovat autoissa sisällä. Mikäli avaimet eivät ole autossa, tarkasta autotallin oikeassa päädyssä, sisäpuolella oleva postilaatikko.
 - Jos auto palautetaan illalla opiskelijoiden toimesta, eikä heillä ole mahdollisuutta avata tallin ovia ja ajaa autoa sisään, auto jätetään ulos, lukitaan ja avaimet tipautetaan autotallin päädyssä olevaan, edellä mainittuun postilaatikkoon.
- **Ruokailu ja eri kohteissa vierailu**
- Opintoretket pyritään ajoittamaan niin, että opiskelijoilla on mahdollisuus ruokailla koululla
 - Kokopäivän kestäville retkille on mahdollisuus pyytää eväät keittiöltä nuorisosteen opiskelijoille, joille ruokailu koululla on maksuton. Huomaa mahdolliset allergiat.
 - Mikäli retken aikana ei ole mahdollisuutta eväiden syömiseen, voi toimiston infosta pyytää nuorisosteen opiskelijoille ruokarahan. Ilmoitus Infoon mielellään viim. 2 pv ennen retkeä. Hän antaa tarvittaessa myös tarkemmat ohjeet ja kertoo ruokarahan euro määrän per. opiskelija.
 - Opettaja on vastuussa opiskelijoista ja näiden käytöksestä myös opintomatkojen aikana.
 - Turun kasvitieteelliseen puutarhaan tutustumisesta ei peritä maksua Livian opetusryhmiltä. Sen sijaan luentotilan käytöstä peritään tilavuokra, ja tätä varten on ilmoitettava laskutustiedot kahvilaan.
 - Maksullisista vierailukohteista, kuten messut yms. on sovittava erikseen tiiminvetäjän kanssa.

- **TUTKINNOT**

- **Tutkintojen perusteet ja opetussuunnitelma**

- Koulun oma opetussuunnitelma (KOPS) löytyy www.livia.fi – opiskelijalle – koulukohtaiset opetussuunnitelmat.
- Tutkinnon perusteet löytyvät opetushallituksen sivuilta www.oph.fi – koulutus ja tutkinnot – ammattikoulutus – lait ja määräykset kohdasta näyttötutkin- tojen perusteet – (valitse haluttu ala, kuten puutarhurin ammattitutkinto).
- Koulutuksen järjestäjä on velvollinen antamaan tutkinnon perusteiden mu- kaista opetusta.

- **Tutkintotilaisuuksien ja ammattiosaamisnäyttöjen järjestäminen**

Samassa opetusryhmässä voi olla sekä aikuisia (näyttötutkintoon valmistava koulutus → tutkintotilaisuus) että nuoria, (opetussuunnitelmaperusteinen koulutus → ammat- tiosaamisen näyttö) opiskelijoita. Kurssi päättyy aina opiskelijasta riippuen tutkinto- tilaisuuteen tai ammattiosaamisen näyttöön.

Tutkintotilaisuudet

- Livialla on tutkintojen järjestämisoikeus. Näyttötutkintojen järjestämissopi- mus tehdään tutkinnoittain, Livialla on sekä perustutkintoon (puutarhuri) että ammattitutkintoon (floristi) voimassa olevat sopimukset. Näyttötutkinnon jär- jestäjä on vastuussa tutkintojen järjestämisestä suunnitelmassa ja sopimukses- sa kuvatulla tavalla.
- Lisää tietoa tutkintojen yleisistä ohjeista ja säännöistä www.oph.fi – säädök- set ja ohjeet – lisää aiheesta kohdasta näyttötutkinto-opas ja arvioinnin opas.
- Tutkintatoimikuntien hyväksymät ja samalla kukkatiimin käyttämät arvioijat löytyvät tiiminvetäjältä ja aikuisopiskelijoiden asioita hoitavalta opintosihtee- riltä. Arvioinnin tekee puolueeton kolmikanta, ohjaava opettaja ei voi olla ar- vioijana.

- Tutkintotilaisuudet ilmoitetaan ko. tutkinnosta vastaavalle tutkintotoimikunnalle. Asiasta antaa lisätietoja opintosuhteet. Kattava tietopaketti eri tutkintotoimikunnan ohjeista löytyy oph:n sivuilta.

Ammattiosaamisen näyttö (amos)

- Koulutuksen järjestämistä varten opetus- ja kulttuuriministeriö antaa ammatillisen koulutuksen järjestämisluvan ja siihen sisältyvän koulutustehtävän.
- Livian www-sivuilta löytyvät amos näyttöjen toteuttamis- ja arviointisuunnitelma kohdasta maaseutuopisto – ammattiosaamisen näyttö.
- Amos näyttöjen arvioinnin voi suorittaa ohjaava opettaja yhdessä työelämän edustajan kanssa.

Tutkintotoimikuntien sivuilta löytyvät ajantasaiset tutkintotilaisuuksissa käytettävät lomakkeet. Livian Intrasta löytyy amos-näytön tallentamisen lomake.

Sekä tutkintotilaisuuksiin että amos-näyttöihin aikaisemmin tehdyt näyttötehtävät, arviointikaavakkeet, arviointinokaisukaavakkeet yms. löytyvät lisämuistilta. Lisämuistille tallennetaan myös näyttöjen jälkeen kaikki tehtävät ja näytössä käytössä olleet kaavakkeet. Tutkintotilaisuuksissa arvioinnin aikana otetut kuvat ja äänitteet tallennetaan omalle lisämuistille. Lisämuistien säilytys Marikan ja Päivin huoneen kaapissa.

• MUUT ASIAT JA HENKILÖSTÖ

- **Koulupäivän aikana tapahtuva opiskelijan tapaturma tai sairastuminen**
 - Kouluterveydenhoitajan ollessa paikalla oppilas ohjataan tarvittaessa hänen vastaanotolleen. Mikäli tapaturma vaatii lääkärin hoitoa, ohjataan opiskelija ensisijaisesti oman kotipaikkansa terveyskeskukseen. Kauempaa opiskelemaan tullut opiskelija tai vamman niin vaatiessa, ohjataan opiskelija Kaarinan terveyskeskukseen.

- Henkilökuntaan kuuluvan on huolehdittava opiskelijan kuljetuksesta ja hoitoon pääsystä tapaturmatilanteissa.
 - Viimeistään tapaturman hoitamisen jälkeen asiasta ilmoitetaan toimistoon info pisteeseen ja tiiminesimiehelle.
 - Vakavammissa tilanteissa paikalle soitetaan ambulanssi.
 - Toimisto lähettää terveyskeskukseen vahinkoilmoituksen jälkikäteen ja tekee opiskelijan kanssa tarvittavat asiakirjat sattuneesta.
 - Tapaturmissa asiasta ilmoitetaan myös alaikäisen opiskelijan huoltajalle.
- **Opettajan sairastuminen**
- Ilmoitettava mahdollisimman pian tiiminvetäjälle.
 - Lyhytaikaisissa sairauspoissaoloissa ja sairauden niin salliessa, tarvittavaa sijaisjärjestelyjä helpottaa, jos sairastunut opettaja voi itse hoitaa yhteydenoton tiiminvetäjän hyväksymään sijaiseen ja sopia opetusjärjestelyistä.
 - Sairastumisesta on tehtävä ilmoitus kaavakkeella joka löytyy intranetistä kohdasta lomakkeet – yhteiset - hakemus/ilmoitus virkavapaus, työloma. Ilmoitus tehtävä viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä, jos palautuu myöhemmin, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton. Samalla kaavakkeella haetaan palkallista tai palkatonta vapaata esim. seuraavista syistä: oma sairaus, lapsen sairaus, vuosiloma, vuosiloman siirto, opintovapaa, luottamustehtävien hoito
- **Virkamatka**
- Koulutus tai matka, jonne tulee työtehtävien hoitamisen vuoksi mennä
 - Ennen matkaa ja/tai koulutukseen osallistumista täytetään hakemus joka löytyy intranetistä kohdasta lomakkeet – yhteiset - hakemus/määräys virkamatkasta. Hakemus toimitetaan liitteineen tiiminvetäjälle.
 - Matkan jälkeen täytetään matkalasku, joka löytyy intranetistä kts. edellinen kohta. Matkalasku toimitetaan tarvittavien liitteiden kanssa palkanlaskentaan.

- Matkustamisesta, lippujen hankkimisesta yms. matkaan liittyvistä kuluista ja käytänteistä kannattaa keskustella esim. palkanlaskijan tai toimistosihteerin (info) kanssa.

○ **Tietotekninen tuki ja muita tiimille tärkeitä talon sisäisiä yhteyksiä**

Tietotekninen tuki

- **Kaikissa tietokoneisiin, koulun verkkoon ja -puhelimiin** liittyvissä ongelmassa auttaa Jukka Sinisaloon (02 588 5566 tai 050 406 8717) tai Miikka Krusbergiin (02 5885555 tai 050 373 2983).
- **Moodleen** liittyvissä asioissa auttaa Heikki Saarinen (02 5885620 tai 050 303 9830)
- **Wilmaan** liittyvissä asioissa Lauri Vaura (02 5885577 tai 050 303 9848)
- **iitu@livia.fi** yleinen it-tuen sähköposti, palvelee nopeasti.

Toimisto

- **Toimistosihteer**i Leena Koli vastaa **aikuisopiskelijoiden** asioista ja neuvoo ammattitutkintoihin liittyvissä ilmoitus- yms. käytännöissä. Häneltä kaikki opiskelijat myös saavat tarvittaessa uudet Wilma-tunnukset kadonneiden tilalle.
- **Toimistosihteer**i Mervi Laurila vastaa **nuorisoasteen** opiskelijoiden asioista. Häneltä saa myös apua tarvittaessa mm. ammattiosaamisen näyttöjen Wilmaan kirjaamiseen.
- **Toimistosihteer**i Riitta Tontti. Vastaa mm. info/puhelinvaihteesta, autojen varauksista, opiskelijoiden ruokarahoista (retkille) yms.
- **Palkanlaskenta** Sisko Nurmio
- **Taloushallinnon sihteer**i Helinä Jakonen mm. ostoluvat yms.
- Koko henkilökunnan työpuhelinnumerot löytyvät Livian internetsivuilta kohdasta Maaseutuopisto- Puhelinluettelo Tuorla.

Talonmiehet

- Päivystävä talonmies ilmoitetaan henkilökunnan sähköpostiin tulevassa viikotiedotteessa
- Talonmiehet vastaavat mm. kiinteistöjen pienistä korjauksista, kuten valot, lämmitys yms.
- Talonmiehiltä saa apua myös mm. koulun autoihin liittyvissä asioissa.

Lisää tietoa talon käytänteistä, ohjeista, säänöistä, lomakkeista, henkilöstöstä sekä heidän vastuualueistaan yms. muista eteen tulevista asioista saa kysymällä!