

Jyrki Saarela

Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisprosessin kehittäminen



Insinööri YAMK
Teknologiaosaamisen
johtaminen
Kevät 2022



KAMK • University
of Applied Sciences

Tiivistelmä

Tekijä: Saarela Jyrki

Työn nimi: Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisprosessin kehittäminen

Tutkintonimike: Insinööri (YAMK), Teknologiaosaamisen johtaminen

Asiasanat: osaamisen johtaminen, perehdyttämisprosessi, työnopastus, kollegaperehdyttäjä, perehdyttämisen varmistaminen, perehdyttämisen muistilista

Perehdyttäminen on erilaisista toiminnoista koostuva kokonaisuus, jonka avulla autetaan uutta työntekijää tuntemaan itsensä tervetulleeksi uuden työyhteisön jäseneksi sekä pääsemään jouhevasti kiinni tehokkaaseen työntekoon. Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisprosessia. Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä (JEDU), joka on Pohjois-Pohjanmaalla Oulun eteläisellä alueella toimiva ammatillista koulutusta järjestävä koulutuskuntayhtymä.

Opinnäytetyö toteutettiin toimintatutkimuksena, joka koostui kolmesta toimintasyklistä. Näiden syklien tarkastelun ja arvioinnin perusteella kehitettiin perehdyttämisprosessia. Ensimmäisen toimintasyklin aineistonkeruu toteutettiin ryhmähaastatteluna tehtynä teemahaastatteluna, jossa selvitettiin perehdyttämisprosessin eri vaiheiden toimivuutta Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä elokuussa 2020 aloittaneilta opettajilta. Toisen toimintasyklin aineistonkeruu tehtiin Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille verkkokyselynä toteutettuna kyselytutkimuksena, jonka tarkoituksena oli selvittää Jedun perehdyttämisen muistilistan toimivuutta opettajien perehdyttämisessä. Kolmannen toimintasyklin aineistonkeruu toteutettiin ryhmähaastatteluna tehtynä teemahaastatteluna elokuussa 2021 aloittaneille uusille opettajille. Haastattelutulosten analysoinnin kautta selvitettiin perehdyttämisprosessissa tapahtunutta kehittymistä sekä haettiin lisäkehittämisajatuksia.

Ensimmäisen toimintasyklin analysoinnin myötä perehdyttämisprosessiin tehtiin muutoksia, joiden toivuudesta saatiin kolmannessa toimintasyklissä esille positiivisia, teoriaa tukevia tuloksia. Syksyn 2021 perehdyttämisessä kollegaperehdyttäjien roolia tehtiin näkyvämmäksi, järjestettiin webinaareja ohjelmistojen perehdyttämiseen ja otettiin käyttöön perehdyttämisen varmistuskeskustelut. Toisen toimintasyklin myötä saatiin esille Jedun perehdyttämisen muistilistan kehittämistä vaativat kohdat työnopastuksen sekä perehdyttämisen varmistamisen osalta. Kolmannen toimintasyklin analysointi vahvisti tehtyjen muutoksien positiivisia tuloksia perehdyttämisprosessin kehittämisessä.

Abstract

Author: Saarela Jyrki

Title of the Publication: Development of the orientation process for the teaching personnel of the Vocational Education Centre JEDU Nivala unit

Degree Title: Master of Engineering, Technology Competence Management

Keywords: competence management, orientation process, job guidance, colleague orientator, orientation verify, orientation checklist

Familiarizing is a whole consisting of different activities, which helps the new employee to feel welcome as a member of the new work community and to catch up smoothly with efficient work. The purpose of the thesis was to develop the orientation process of the teaching personnel of the Vocational Education Centre JEDU Nivala unit. This thesis was commissioned by the Federation of Education in Jokilaaksot (JEDU), which is the organizer of secondary vocational education in Northern Ostrobothnia in Oulu Southern region.

The thesis was carried out as an action research, consisting of three operating cycles. Based on the review and evaluation of these cycles an orientation process was developed. The data collection for the first operating cycle was carried out as a thematic interview conducted as a group interview, in which the functionality of the different phases of the orientation process was clarified from teachers who started at the Vocational Education Centre JEDU Nivala unit in August 2020. Data collection for the second operating cycle was conducted as an online survey for the supervisors of the Vocational Education Centre JEDU, which was intended to elucidate the functionality of the JEDU orientation checklist for teacher orientation. The data collection for the third operating cycle was carried out as a thematic interview as a group interview for new teachers who started in August 2021. Through the analysis of the interview results, the development in the orientation process was investigated and further development ideas were sought.

After the analysis of the first operating cycle, changes were made to the orientation process, which showed positive results in the third operating cycle, supporting the theory. In the orientation of the autumn of 2021, the role of colleague orientator was made more visible, webinars on software orientation were organized and orientation confirmation discussions were introduced. With the second operating cycle was revealed for the development targets of JEDU orientation checklist of job guidance and orientation verify. The analysis of the third operating cycle confirmed the positive results of the changes made in order to develop the orientation process.

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Osaamisen johtaminen.....	3
2.1	Osaamisen kehittäminen.....	4
2.2	Osaamisen johtamisen arkkitehtuuri	4
2.3	Oppiva organisaatio	5
2.4	Oppilaitoksen johtaminen.....	6
3	Perehdyttäminen.....	8
3.1	Lainsäädäntö ja perehdyttäminen	10
3.2	Perehdyttämisen vaiheet	11
3.3	Perehdytysuunnitelma.....	12
3.4	Työyhteisöön ja työpaikkaan perehdyttäminen	13
3.5	Työhön perehdyttäminen eli työnopastus.....	15
3.6	Kehittymisen seuranta	17
3.6.1	Perehdyttämisen seuranta.....	17
3.6.2	Perehdyttämisen seurantakeskustelut	18
3.6.3	Molemminpuolinen palaute	19
4	Tutkimus- ja kehittämismenetelmät	21
4.1	Toimintatutkimus	21
4.1.1	Toimintatutkimuksen toteutus	22
4.1.2	Reflektiivinen pysähtymätön spiraali.....	23
4.2	Teemahaastattelu	26
4.3	Kyselytutkimus	26
4.4	Aineistolähtöinen sisältöanalyysi.....	27
5	Kehittämistehtävän suunnittelu, toteutus ja analysointi	30
5.1	Kohdeorganisaatio ja tutkimusympäristö	30
5.2	Kehittämistehtävän tavoite ja tutkimuksen tarkoitus.....	33
5.3	Kehittämistehtävän toteutus	34
5.4	Ensimmäinen toimintasykli	36
5.4.1	Teemahaastattelun suunnittelu ja toteutus	37
5.4.2	Teemahaastattelun analysointi (havainnointi)	37
5.4.3	Teemahaastattelun tulosten hyödyntäminen (reflektointi)	40

5.5	Toinen toimintasykli	42
5.5.1	Kyselytutkimuksen suunnittelu ja toteutus	43
5.5.2	Kyselytutkimuksen analysointi (havainnointi)	44
5.5.3	Kyselytutkimuksen tulosten hyödyntäminen (reflektointi) ja suunnitelma jatkokehittämistä varten	50
5.6	Kolmas toimintasykli	52
5.6.1	Syksyn 2021 perehdyttämisen suunnittelu.....	53
5.6.2	Syksyn 2021 perehdyttämisen toteutus	55
5.6.3	Teemahaastattelun toteutus	57
5.6.4	Teemahaastattelun analysointi (havainnointi)	57
5.6.5	Teemahaastattelun tulosten hyödyntäminen (reflektointi)	60
5.6.6	Jatkokehittämisajatukset	62
5.7	Kehittämistehtävän luotettavuuden arviointi.....	63
6	Johtopäätökset	67
6.1	Vastauksia alakysymyksiin ja tutkimusongelmaan.....	67
6.1.1	Perehdyttäminen ennen työsuhteen alkamista.....	67
6.1.2	Perehdyttäminen töihin tulopäivänä	68
6.1.3	Työnopastus	69
6.1.4	Paras perehdyttäjä	70
6.1.5	Perehdyttämisen varmistaminen.....	70
6.2	Kehittämistehtävän vaikuttavuus perehdyttämisprosessiin.....	72
6.3	Perehdyttämisprosessin rakenteellinen toimivuus.....	73
6.4	Kehittämistehtävän merkityksen pohdintaa	74
	Lähteet	76

Liitteet

1. Koulutuskuntayhtymä Jedun perehdyttämisen muistilista
2. Kutsu teemahaastatteluun 3.6.2021
3. Teemahaastattelun runko
4. Teemahaastattelun 3.6.2021 aineistolähtöinen sisältöanalyysi

5. Kysely Jedun opetuksen esimiehille Jedun perehdyttämisen muistilistan toimivuudesta ja sen kehittämistä opetushenkilöstön perehdyttämisessä
6. Kutsu kyselytutkimukseen
7. Kyselytutkimuksen peruseräraportti
8. Kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen (nro 16) aineistolähtöinen sisältöanalyysi
9. Kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen (nro 21) aineistolähtöinen sisältöanalyysi
10. Esitys päivitetystä Jedun perehdyttämisen muistilistasta
11. Kutsu teemahaastatteluun 23.11.2021
12. Teemahaastattelun 23.11.2021 aineistolähtöinen sisältöanalyysi

1 Johdanto

Opinnäytetyössä kehitetään toisen asteen ammatillisen koulutuksen perehdyttämisprosessia Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisen näkökulmasta. Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä on lähes 900 opiskelijaa ja henkilöstöä on noin 70 henkilöä, joista opettajia on noin 60. Nivalassa järjestetään ammatillista koulutusta perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa. Lisäksi järjestetään lisä- ja täydennyskoulutusta sekä valmentavaa koulutusta.

Opinnäytetyöni kehittämistarve nousi esille jo vuoden 2020 alkupuolella Jedun henkilöstölle tehdyn työhyvinvointia ja – tyytyväisyyttä kartoittavan henkilöstökyselyn (TOB-kyselyn) kautta. Työtehtäviin perehdyttämisen kehittäminen nousi yhdeksi selkeäksi Nivalan toimipisteen kehittämiskohteeksi kun kyselytuloksista haettiin yhdessä opetushenkilöstön kanssa kehittämiskohteita.

Opinnäytetyön osalta kehittämistehtävä rajattiin Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisprosessiin ja sen kehittämiseen toimintatutkimuksen kautta.

Kehittämistehtävän tutkimuskysymys on:

Miten uuden opettajan perehdyttämisprosessi toimisi paremmin Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä?

Alakysymykset:

1. Mitä asioita pitäisi perehdyttää ennen työsuhteen alkamista?
2. Mitä asioita pitää perehdyttää töihin tulopäivänä?
3. Miten tai millä menetelmillä työnopastus tulisi järjestää?
4. Kuka on paras perehdyttäjä kussakin perehdyttämisen vaiheessa?
5. Miten perehdyttäminen tulisi varmistaa?

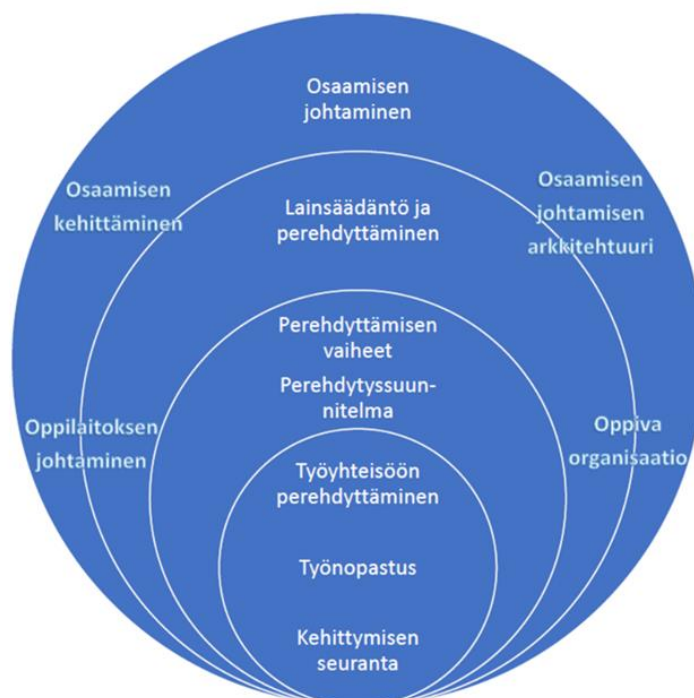
Alakysymyksiä kautta pyrittiin saamaan vastaus varsinaiseen tutkimuskysymykseen. Lisäksi alakysymyksiä pohjalta suunniteltiin tutkimuksen teemahaastatteluiden kysymykset. Tutkimusongelmaan haettiin vastauksia kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen menetelmin. Tiedonkeruumenetelminä käytettiin ryhmähaastatteluina toteutettuja teemahaastatteluja, jotka toteutettiin kahden peräkkäisen lukuvuoden alusta aloittaneille uusille opettajille sekä Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille tehtyä kyselytutkimusta.

Tutkimuksen kautta pyrittiin kehittämään Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisprosessia osallistuttamalla niin perehdytettävät opettajat kokemuksensa kautta kuin myös opetuksen esimiehet muutoksien toteuttajina. Työn tarkoituksena oli saada toimivamman perehdyttämisprosessin myötä selkeä toimintamalli uuden opetushenkilöstön sisäänajamiseen Koulutuskeskus Jedun työyhteisön jäseniksi.

2 Osaamisen johtaminen

Osaamisen johtaminen on kaikkea sitä toimintaa, jolla edistetään osaamisen kehittymistä ja hyödyntämistä organisaatioissa. Osaamisen johtamista pidetään liiketoiminnan toteutustapana, joka sisältää kaikki liikkeenjohdon ulottuvuudet. Oppimisen näkökulma on osaamisen johtamisessa läpäisevänä taustafilosofiana. Tehokas oppimisen ja osaamisen hyödyntäminen vaativat niitä tukevia organisaatorakenteita, järjestelmiä, ilmapiiriä sekä johtamista. Näillä kaikilla on vaikutus siihen, miten uutta tietoa hankitaan ja luodaan sekä miten tehokkaasti sitä organisaatiossa hyödynnetään ja levitetään. Osaamisen johtamisessa onkin kyse ihmisten taidon ja osaamisen ylläpidosta ja lisäämisestä organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi. Osaamisen johtamisella pyritään varmistamaan organisaation tietämys siitä, mikä osaaminen on tärkeää valitun strategian toteutumiseksi. Yhtenä tärkeänä osaamisen alueena pidettävä toimintatapa- ja johtamisosaaminen pitää sisällään kyvyn kehittää ja ylläpitää tehokkaita henkilöstöprosesseja, tietojärjestelmiä ja laadukasta esimiestyötä. (Viitala & Jylhä 2019, 208 – 209.)

Kuviossa 1 on kuvattu opinnäytetyön teoreettisen viitekehäksen keskeiset käsitteet ja niiden väliset suhteet.



Kuvio 1. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys.

2.1 Osaamisen kehittäminen

Osaaminen kehittyy oppimisen kautta, joka edellyttää aina jonkinlaista muutosta oppijassa. Työntekijöiltä edellytetään oppimista työelämän erilaisissa tilanteissa mm. työtehtävien ja työkäytänteiden muuttuessa. Oppiminen ei kuitenkaan tapahdu niin, että joku siirtäisi tietonsa ja taitonsa toiselle henkilölle. Harvoin voi oppia matkimalla ja toistamalla toista henkilöä ilman, että laittaisi itseään, ajatuksiaan ja kokemuksiaan mukaan. Oppimisessa peilataan aina opittavaa asiaa tai taitoa aikaisempiin kokemuksiin. Näin opittua asiaa ei kopioida sellaisenaan vaan se rakennetaan uudelleen omassa mielessä. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 108 – 109.)

Osaaminen ei kehity itsestään, vaan sen eteen on tehtävä kattavaa oppimistyötä. Tiedot, taidot ja asenteet eivät ole siirrettävissä, vaan jokaisen oppijan tulee käsitellä niitä ja soveltaa niitä omaan toimintaansa. Asioiden aktiivisella työstämisellä syntyy oppimista. Aktiivinen asioiden työstäminen taas edellyttää oppijalta aina jonkinasteista halua ja tahtoa oppia. Motivaation syntyminen edellyttääkin kokemusta siitä, että jokin opittava asia on itselle hyödyllinen ja mieluisen. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 110 – 112.)

2.2 Osaamisen johtamisen arkkitehtuuri

Viitalan (2005) mukaan osaamisen johtamisen arkkitehtuuri sisältää kaikki organisaation rakenteelliset ratkaisut, käytössä olevat toimintamallit ja periaatteet sekä osaamisen säilyttämistä, hyödyntämistä ja kehittämistä tukevat työkalut. Osaamisen johtamisen arkkitehtuuri organisaatiossa rytmittää tekemistä, jäsentää päätöksentekoa ja varmistaa asioiden tapahtumista. Osaamisen johtamisen arkkitehtuuri pitää sisällään seuraavia asioita:

1. Organisaatorakenne ja työtehtävien organisoidut käytänteet
2. Suunnitteluun ja seurantaan tarkoitetut järjestelmät (laadullinen ja määrällinen osaaminen)
3. Järjestelmät osaamisen kehittämiseksi (perehdyttäminen, henkilöstön kehittäminen, työyhteisöjen kehittäminen jne.)

4. HR-toiminnot, jotka tukevat osaamista (rekrytointi, palkkaus, urasuunnittelu, työhyvinvointi, työsuhteet)
5. Toimintamallit ja käytännöt, jotka tukevat oppimista (myös niitä tukevat järjestelmät)
6. Tietohallinto ja tietojärjestelmät
7. Osaamisriskin hallinta (Viitala 2005, 193 – 194.)

2.3 Oppiva organisaatio

Oppivat organisaatiot mukautuvat, muuttuvat ja innovoivat ympäristön niin vaatiessa. Ne pystyvät oppimaan kokemuksistaan sekä muuntamaan nopeasti toimintatapojaan. Oppivassa organisaatiossa oppiminen on liiketoiminnan ydinasia. Opittujen asioiden soveltaminen ja nopea käytäntöön vieminen sekä edelleen kehittäminen ovat olennaista. Organisaation oppimisella tarkoitetaan organisaation muuntautumiskykyä uusia toimintatapojaan ja – prosessejaan. Organisaatiolla on jatkuva valmius hankkia uutta osaamista ja hyödyntää sitä välittömästi. Suorituksen, osaamisen sekä tiedon johtamisen prosessien kautta on mahdollista tukea oppimista organisaatioissa. (Sydänmaanlakka 2000, 56 – 57.)

Oppivalla organisaatiolla tarkoitetaan organisaatioita, joissa ihmisellä on jatkuva mahdollisuus kehittyä ja saavuttaa haluamiaan tuloksia organisaation yhteisten tavoitteiden ja yhteisen oppimisen myötä. Oppivassa organisaatiossa organisaation jäsenet myös jatkuvasti kyseenalaistavat toimintaansa, havaitsevat korjattavia ja kehitettäviä asioita sekä korjaavat niitä uusimalla sekä omia että organisaation toimintoja. (Sydänmaanlakka 2000, 58.)

Sydänmaalakka (2000) on listannut kymmenen tärkeää organisaation oppimistaitoa. Ne ovat organisaation toimintatapoja, prosesseja ja arvoja, joilla on vaikutus organisaation oppimistehokkuuteen. Näitä taitoja aktiivisesti kehittämällä tuetaan organisaation oppimista. Organisaation tärkeimpinä oppimistaitoina pidetään:

1. Systeemiajattelua
2. Toimintaa ohjaavia sisäisiä malleja

3. Strategista oppimista
4. Palautejärjestelmiä
5. Itsensä johtamista
6. Tiimioppimista
7. Dialogia
8. Yhteistä visiota
9. Tietojärjestelmiä
10. Osaamisen sekä tiedon jakamista (Sydänmaanlakka 2000, 59 – 60.)

2.4 Oppilaitoksen johtaminen

Muutaman vuoden takaiseen ammatillisen koulutuksen uudistamiseen vaikuttivat erityisesti yhteiskunnan, työelämän ja työn muutokset. Uudistuksen myötä monet toimintatavat muuttuivat ja työelämän kanssa tehtävä yhteistyö syventyi vastaamaan toimintaympäristön luomiin haasteisiin entistäkin paremmin. Uusi ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö vahvisti eri toimijoiden välisen toimintatavan muotoutumista vahvempaan keskinäiseen vuorovaikutukseen. Eriyisesti johtamista pidetään tärkeänä mahdollistajana, sillä ammatillisen koulutuksen reformissa on kyse toimintatapojen ja -kulttuurin muutoksesta. Vuorovaikutus, johtaminen ja yhteistyö ovat nousseet vahvasti esille, niille on kysyntää. (OPH 2018.)

Koulutuksen toimintaympäristöjen muuttuessa on koulutusorganisaatioiden pitänyt pystyä uudelleenjärjestäytymään. Nykyisin on vallalla käsitys itseohjautuvista asiantuntijaorganisaatioista, joissa sisäinen motivaatio ja luottamukseen perustuva johtaminen ovat keskeinen työn tekemistä ohjaavia asioita. Usein koulutusorganisaatioiden ajatellaan olevan itseohjautuvia, koska opettajien työ on hyvin itsenäistä sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Koulutusorganisaatioissa työtä tehdään paljon erilaisissa tiimeissä ja verkostoissa, jolloin asiantuntijoilta edellytetään oman osaamisen jakamista ja kykyä hyödyntää toisten osaamista. Usein työtehtävät vaativat eri alojen

asiantuntijoiden välistä yhteistyötä kompleksisten ongelmien ratkaisussa. (Jalkanen 2020, 105 – 106.)

Ammatillisen koulutuksen johtaminen on hieman erityyppistä perusopetuksen ja lukiokoulutuksen johtamiseen verrattuna. Ammatilliseen koulutuksen keskeisenä tavoitteena on edesauttaa opiskelijoita oppimaan tarvittavat tiedot ja taidot ammattia varten sekä saamaan riittävät valmiudet ammatin harjoittamiseksi työelämän tarpeiden mukaisesti. Monialaiset ammatillisen koulutuksen järjestäjät ovat yleensä kuntia, kuntayhtymiä tai osakeyhtiöitä. Pääsääntöisesti ammatillista koulutusta järjestävät useammalla toimipisteellä ja paikkakunnalla toimivat oppilaitokset. Tyypillisesti ammatillisen koulutuksen järjestäjien johtamisen organisointi on järjestetty useammalle tasolle, jolloin myös johtamisvastuiden jakautuminen tapahtuu usein delegoimalla vastuita eri tasoilla toimiville johtajille. (OPH 2022.)

Nykyisin monialaista ammatillista koulutusta järjestävän oppilaitoksen rehtori ei käytännössä toimi enää opettajien lähiesimiehenä vaan hän on enemmän koko oppilaitoksen toimintaa johtava yleisjohtaja. Hän toimii esimiehenä koulutusalojen johtajille, apulaisrehtoreille, koulutusjohtajille ja -päälliköille. Näin ollen koulutusalojen johtamisvastuu onkin useimmiten koulutusjohtajilla ja -päälliköillä, joiden työnkuvaan kuuluu keskeisesti myös opetushenkilöstön esimiestyö. (OPH 2022.)

3 Perehdyttäminen

Kupiaksen ja Peltolan (2009) mukaan perehdyttäminen on aiemmin mielletty ensisijaisesti työhön opastamiseksi. Yritykseen ja työyhteisöön tutustumiseen kohdentuvaa laajempaa perehdytystä ei pidetty luonnollisesti niin tärkeänä koska työympäristöt eivät olleet kovin monimutkaisia. Työyhteisöjen kasvamisen sekä työtehtävien vaatimustason kasvamisen myötä suunnitelmallisempi perehdyttäminen on korostunut. Lyhytkestoinen työhön opastaminen ei yksistään enää riitä, sillä työntekijän pitää omien työtehtäviensä lisäksi ymmärtää myös työnantajan organisaation toiminnasta ja olemassaolosta. Perehdyttämisestä on tullut monimuotoisempi ja laajempi kokonaisuus. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Huolellisesti toteutettu perehdyttäminen osoittaa myös kiinnostusta uutta työntekijää ja hänen osaamistaan kohtaan. Hyvin hoidetulla perehdytyksellä on työyhteisön toimivuuden ja tuloksen kannalta merkitystä. Liiketoiminnan menestymisen kannalta on merkitystä sillä miten pian uusi henkilö pääsee osaksi työyhteisöä. Tämä lisää halukkuutta saavuttaa yhdessä hyviä tuloksia työilmapiiriltään kannustavassa ja haasteellisessa ympäristössä. (Österberg 2015, 125.)

Uuden työntekijän tai uusiin tehtäviin siirtyvän henkilön vastaanottamista sekä opastamista työyhteisöön kutsutaan perehdyttämiseksi. Perehdyttämisen yhtenä keskeisimpänä tavoitteena on saada uusi työntekijälle tuntemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työpaikkaan sekä kokea itsensä tärkeäksi osaksi uudessa työyhteisössä. (Juuti ja Vuorela, 2015, 63.) Tällöin perehdyttämisen avulla autetaan uutta työntekijää pääsemään jouhevasti mukaan tehokkaaseen työnteokseen, työorganisaation jäseneksi sekä kokemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työpaikkaan. (Viitala 2013, 193.)

Eklund (2018) käsittää perehdyttämisen erilaisina menetelminä, joilla varmistetaan, että uusi tulokas omaksuu työtehtävänsä ja sopeutuu työyhteisöön. Uuden työntekijän on opittava monia uusia taitoja ja toimintatapoja, pärjätäkseen hyvin uudessa työtehtävässään. Pitää myös oppia toimimaan yhteistoiminnassa organisaation muun henkilöstön kanssa. Perehdyttäminen on uusien asioiden oppimista sekä tiedon soveltamista, jossa uuden työntekijän lisäksi myös työyhteisön täytyy omaksua uutta tietoa, olla valmiina muuttamaan nykyisiä toimintatapojaan sekä mukautua tulokkaan mukanaan tuomaan muutokseen. Kun perehdyttämisen molemmat osapuolet tutustuvat toisiinsa riittävästi, pystyvät he ymmärtämään toisiaan sekä tekemään työtä tehok-

kaasti yhdessä. Tällöin perehdyttämisen avulla mahdollistetaan niin uuden työntekijän kuin myös työnantajan oppiminen ja kehittyminen. (Eklund 2018, 25 - 26.)

Eklund (2018) nostaa esille myös perehdytysjakson vaikutuksen työntekijän sitoutumisen tasoon. Työsuhteen ensimmäiset kuukaudet ovat tärkeimpiä työntekijän sitoutumisen kannalta. Perehdytyksen myötä sitoutuneet työntekijät työskentelevät tehokkaammin ja ovat tyytyväisempiä työhönsä. Tällöin myös sitoutuminen organisaatioon nousee, jolloin halutaan pysyä organisaation jäsenenä ja sitoutua sen toimintaan ja yhteisiin tavoitteisiin. (Eklund 2018, 34 – 35, 68.)

Perehdyttämiseen sisältyvät työyhteisöön perehtyminen ja työpaikkaan perehdyttäminen sekä työhön perehdyttäminen eli työnopastus. Perehdyttämisen tarkoituksena on pyrkiä antamaan oikea kuva organisaatiosta sekä pyrkiä luomaan uudelle työntekijälle myönteisiä kokemuksia organisaatiosta ja työtehtävistään. Käytännössä perehdyttämisessä ovat mukana ne työntekijät, joiden kanssa uusi työntekijä tulee työskentelemään. Lähimmällä esimiehellä on vastuu perehdyttämisen toteutuksesta, mutta usein perehdyttämistä myös delegoidaan henkilöille tai tiimeille, joiden kanssa uusi työntekijä tulee työskentelemään. (Kauhanen 2012, 150 – 151.)

Viitala (2019) lisää ennen työhön tuloa tapahtuvan tiedottamisen sekä vastaanottamisen työyhteisöön ja työpaikkaan osaksi kokonaisvaltaista perehdyttämisjärjestelmää. Perehdyttämisen katsotaan alkavan tehtävään valittujen henkilöiden kohdalla jo valintamenettelyvaiheessa. Perehdyttämisen voidaan tällöin katsoa olevan yrityskuvamarkkinointia hakijoiden ja kaikkien valintamenettelyyn osallistuneiden kohdalla, koska valintamenettelyvaiheessa hakijoille annetaan tietoa yrityksestä ja työstä. (Viitala 2013, 193.)

Tehtävään valitun uuden henkilön tai toisiin työtehtäviin siirtyneen työntekijän perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa jo työhönottovaiheessa aloitettua perehdyttämisprosessia, jonka tavoitteena on varmistaa työtehtävien hallinta. Hyvin hoidettu perehdyttämisprosessi on osaltaan myös ihmisen työhyvinvointia tukevaa työn hallintaa. (Juuti & Vuorela, 2015, 63.)

3.1 Lainsäädäntö ja perehdyttäminen

Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvät vaatimukset ovat työnantajia velvoittavia säädöksiä, joiden noudattaminen on kaikille yrityksille vähittäisvaatimus. On tärkeää, että työntekijöitä opastetaan ja he saavat tarvittavan informaation työpaikkaa koskevista haitta- ja vaaratekijöistä sekä koneiden ja laitteiden osalta kuin myös asiakkaiden suhteen. (Kupias & Peltola 2009, 20 - 23.)

Työturvallisuuskeskuksen mukaan perehdyttäminen ja työnopastus ovat parasta mahdollista ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Perehdyttäminen luo uudelle työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla. Yleensä työtapaturman syyt johtavat puutteelliseen työnopastukseen. Tämän vuoksi pidetään erityisen tärkeänä, että työuransa alussa olevat nuoret työntekijät perehdytetään hyvin. (Työturvallisuuskeskus 2021.)

Työturvallisuuslaki (738/2002) on laadittu parantamaan työympäristöjä ja olosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamisen ja ylläpitämisen näkökulmasta. Työnantajan pitää ennakoivalla toiminnalla pyrkiä estämään työtapaturmia, ammattitauteja sekä terveyshaittoja, jotka voivat aiheutua työtehtävistä tai työympäristöstä. Laki velvoittaa työnantajaa opastamaan työntekijöitä riittävällä tiedolla mahdollisista työyhteisöä koskevista haitta- ja vaaratekijöistä. Lisäksi laki velvoittaa työnantajaa huomioimaan työntekijän ammatillisen osaamisen ja työkokemuksen perusteella seuraavia asioita:

1. "Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista."
2. "Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi."
3. "Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta."

4. ”Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14§.)

Työturvallisuuslailla (738/2002) veloitetaan työnantajaa tiedottamisesta ja yhteistoiminnasta yhteisellä työpaikalla. Työturvallisuuslain (738/2002, 50§) mukaisesti ”yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen varmistettava, että hänen työpaikallaan työtä teettävä ulkopuolinen työnantaja ja tämän työntekijät ovat saaneet tarpeelliset tiedot ja ohjeet työhön kohdistuvista työpaikan vaara- ja haittatekijöistä sekä työpaikan ja työn turvallisuuteen liittyvistä toimintaohjeista. Tällaisen työnantajan on varmistettava myös, että ulkopuolinen työnantaja saa tarpeelliset tiedot työpaikan palontorjuntaan, ensiapuun ja evakointiin liittyvistä toimenpiteistä ja näihin tehtäviin 47 §:n mukaan nimetyistä henkilöistä.” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 50§.)

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan siitä, että työntekijä säilyttää edellytykset työtehtävien hoitamiseen työnantajan kehittäessään tai muutoin muuttaessaan toimintoja, työtehtäviä tai työmenetelmiä. Laissa on asetettu työnantajille vaatimus edistää työntekijöidensä itsensä kehittämismahdollisuuksia työtehtävissä etenemiseksi. Usein kiireet, poissaolot tai työpaineet voivat aiheuttaa sen, että uusi työntekijä joutuu ilman perehdytystä suoraan työtehtäviin. Tämä on haitallista sekä työnantajalle että työntekijälle, sillä työhön oppiminen muuttuu tehtyjen virheiden korjaamiseksi ja työssä suoriutuminen selviytymiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

3.2 Perehdyttämisen vaiheet

Työterveyslaitos (2021) määrittelee laadukkaan perehdytysprosessin vaiheiksi:

1. perehdyttämisen suunnittelun
2. lähtötilanteen kartoituksen
3. perehdyttämisen työpaikkaan
4. työnopastuksen

5. itsenäisen työskentelyn
6. oppimisen varmistamisen sekä lisäperehdytyksen tarpeen arvioinnin
7. perehdytysprosessin kehittämisen (Työterveyslaitos 2021.)

Perehdytyksen suunnitteluvaiheessa sovitaan perehdyttäjät sekä työnopastajat ja valmennetaan heidät tehtäväänsä. Käydään läpi perehdyttämismateriaalit ja perehdytyksen tarkistuslistat sekä sovitaan perehdyttämisen aikataulu resursseineen. Lisäksi määritellään tavoitteet perehdytykselle. Lähtötilanteen kartoitusvaiheessa mietitään perehdytystarpeet. Perehdytys työpaikan vaiheessa käydään läpi työpaikan yleiset käytänteet. Työnopastus vaihe toteutetaan nimen työnopastajan toimesta. Tällöin opastetaan varsinaisen työn tekemiseen liittyvät asiat mukaan lukien työturvallisuus ja hyvinvointiasiat. (Työterveyslaitos 2021.)

Itsenäisen työskentelyn vaiheessa varmistetaan työnopastajan tuki aina tarpeen niin vaatiessa. Oppimisen varmistaminen vaiheessa perehdyttävän, esimiehen ja työnhajaajan kanssa käytävässä keskustelussa muodostetaan näkemys osaamisesta ja lisäperehdytyksen tarpeesta. Perehdytysprosessin kehittämissuunnitelman vaiheessa haetaan perehdyttävän ja työnopastajan arviot perehdytysprosessista ja kehitystarpeista. Saadut kokemukset ja palautteet otetaan huomioon perehdytysprosessin ja perehdytyksen kehittämiseksi. (Työterveyslaitos 2021.)

3.3 Perehdytysuunnitelma

Perehdyttäminen alkaa perehdytysuunnitelman laatimisella. Perehdytysuunnitelmassa määritellään perehdyttäjät uuden työntekijän vastaanottamisen sekä lähimmille työkavereille esittämisen osalta. Lisäksi suunnitelmassa on määritelty miten uusi työntekijä opastetaan organisaation ja yksiköiden toimintaan. (Juuti ja Vuorela, 2015, 63.) Eklundin (2018) mukaan onnistunut perehdytysprosessi vaihtelee aina tehtävä- ja yksilökohtaisesti. Perehdytysuunnitelmassa huomioidaan perehdyttämisen sisällöt ja vastuuhenkilöt perehdyttämisen suhteen. Suunnitelmassa pitää olla myös määriteltynä perehdyttämisen aikataulu eli milloin, miten ja missä järjestyksessä perehdytettävät asiat käydään läpi. (Eklund 2018, 76.)

Perehdyttämissuunnitelman on hyvä sisältää aikataulullinen perehdyttämisohjelma, joka kestää enemmän kuin muutaman ensimmäisen työpäivän. Jaksotettaessa uusien asioiden läpikäyntiä

pidemmälle aikavälille ja osallistuttamalla perehdyttämiseen useampia perehdyttäjiä, pääsee uusi työntekijä samalla tutustumaan pikkuhiljaa työnantajan eri osastoihin ja uusiin työkavereihin. (Viitala 2013, 194.) Österbergin (2015) mukaan työpaikalle laadittu perehdyttämisohjelma toimii hyvänä työkaluna kaikille perehdyttämiseen osallistuville. Käytännössä hyvin suunniteltua perehdyttämissuunnitelmaa voidaan helposti päivittää aina tarvittaessa uuden työntekijän tarpeet huomioiden. (Österberg 2015, 118.)

Perehdyttämisohjelma laaditaan kirjallisesti joko varsinaiseksi ohjekirjaksi tai ainakin lyhyeksi muistilistaksi (Kauhanen 2012, 151). Eklund (2018) puolestaan korostaa, että perehdyttämissuunnitelman keskeisenä tehtävänä on tukea käytännön perehdyttämistä ja varmistaa perehdyttämisen tasalaatuisuus. Suunnitelman pitäisi sisältää vähintään ne asiat, joiden läpikäyminen on välttämätöntä jokaisen uuden työntekijän kanssa. (Eklund 2018, 173.)

3.4 Työyhteisöön ja työpaikkaan perehdyttäminen

Österbergin (2015) mukaan perehdyttäminen aloitetaan aina uuden työntekijän vastaanottamisella ja yhteisellä keskustelulla. Keskustelun tavoitteena on keskinäinen tutustuminen ja perehdytysohjelman esittely sekä perehdyttämisen aikataulun läpikäyminen. Vastaanottovaiheessa uudelle työntekijälle esitellään hänen työtehtävänsä ja täsmennetään hänen toimenkuvansa työnantajan tarpeiden ja strategian toteutumisessa. (Österberg 2015, 116.)

Uuden työntekijän vastaanottamisen yhteydessä näytetään hänelle työtilat ja työvälineet sekä esitellään hänet muille työpaikalla työskenteleville henkilöille, jotta hän voi tuntea itsensä tervetulleeksi taloon. Uusi henkilö havaitsee herkästi, onko häntä odotettu vai ei. Kun työtilat ja työvälineet ovat valmiiksi järjestettyinä, on helpompi mieltää tulewansa toivottuna ja odotettuna apuna osaksi työyhteisöä. Jos taas uusi henkilö ensimmäisenä työpäivänään huomaa, ettei hänen työtilojensa tai muiden asioiden järjestelyä ole hoidettu, saattaa hänelle syntyä vaikutelma, että hän ei ole toivottu tulokas. (Juuti & Vuorela 2015, 64.)

Pääsääntöisesti työnantaja ja uusi työntekijä ovat keskustelleet tehtävän sisällöstä ensimmäistä kertaa jo rekrytoinnin aikana. Perehdytyksen alkuvaiheessa on kuitenkin syytä ottaa jo käyty keskustelut vastuualueista ja tehtäväkuvauksista uudelleen käsittelyyn. Käytännössä perehdytys on hyvä käynnistää keskustelemalla siitä, mihin rekrytoinnissa jäätiin. Uudesta työntekijästä

saadaan perehdytyksen ensi hetkestä alkaen koko ajan lisätietoa ja vastaavasti hän saa lisää tietoa organisaatiosta. (Eklund 2018, 93 – 94.)

Työtehtävään tulon jälkeisessä perehdyttämisessä uusi työntekijä tutustutetaan organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, markkina-asemaan sekä strategisiin tavoitteisiin (Viitala 2013, 193). Perehdyttämisen laajuus ja syvyys vaihtelevat riippuen uuden työntekijän tulevista tehtävistä. Perehdyttämisessä läpikäydään aina itse organisaatio ja sen toiminta-ajatus, visio, liikeideat sekä strategiat menettelytapoineen. Työpaikan henkilöt esitellään uudelle työntekijälle ainakin tulevan lähipiirin osalta ja läpikäydään työyhteisön pelisäännöt. (Helsilä 2009, 48.)

Viitalan (2013) mukaan työpaikan työntekijöihin tutustuminen sekä perehtyminen organisaation tiloihin, järjestelmiin ja käytäntöihin ovat seuraavan tason perehdyttämisasioita. Perehdyttämisen yhtenä tärkeänä osa-alueena on uuden työntekijän perehdyttäminen työsuhdetta määrääviin sääntöihin, joita ovat:

- palkkausperusteet ja palkanmaksuun liittyvät asiat
- työajat, poissaolosäännökset jne.
- vastuut ja seuraamukset
- tietoturva-asiat
- sosiaalilat sekä ruokailu- ja taukotilat
- työterveyshuolto ja mahdolliset työsuhde-edut (Viitala 2013, 193.)

3.5 Työhön perehdyttäminen eli työnopastus

Työnopastuksella tarkoitetaan työtehtävien omaksumiseen ja hallintaan tähtäävää järjestelmällistä toimintaa (Juuti ja Vuorela 2015, 64). Helsilän (2009) mukaan työhön perehdyttäminen eli työnopastus koskee uusien työntekijöiden lisäksi samalla tavoin myös uusiin työtehtäviin siirtyviä henkilöitä. Työnopastusta pidetään oppimistapahtumana, jossa on tärkeää muistaa huolellinen opastuksen suunnittelu. Opastettavan henkilön pitää antaa opetella, kokeilla ja toimia, jotta hän saa kokemuksia ja oppii kokemuksistaan. Perehdyttäjä arvioi yhdessä opastettavan uuden työntekijän kanssa toimintaa osaamisen ja kehittämisen suhteen. Tällöin opastettava uusi työntekijä ymmärtää parhaiten yrityksen ja työn vaatimukset. Hänen tietonsa ja käsityksensä tehtävistä laajenevat soveltaessaan uutta opittua ja oivallettua. Opastus pitää toteuttaa vaiheittain keskustellen saaduista kokemuksista ja opista yhdessä opastajan tai esimiehen kanssa. (Helsilä 2009, 48 – 49.)

Työnopastuksen tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä omaksuu ja hallitsee työtehtävät, tarvittavat työvälineet, koneet ja laitteet sekä hallitsee toiminnan häiriö- ja poikkeustilanteissa. Tavoitteena on kannustaa uutta työntekijää oma-aloitteiseksi ja omatoimiseksi. Työnsä osaava ja työhön sitoutunut työntekijä osaa kantaa vastuuta omasta osaamisestaan myös kysymällä ja selvittämällä, mikäli on epävarma jostakin asiasta. (Työturvallisuuskeskus 2021.)

Työnopastuksessa myös työnantajalla on loistava paikka saada ensiarvoista palautetta organisaation työtehtävistä ja toimintatavoista. Motivoitunut uusi työntekijä mielellään peilaa uusia asioita aiemmin kokemiinsa, jolloin työnantaja saa hyödyllistä palautetta uuden työntekijän kautta oman toimintansa kehittämiseksi. On tärkeää muistaa, että yritykseen on palkattu strategisesti tärkeä rekrytointivaiheessa huolellisesti valittu henkilö, jonka osaamista on tarkoitus hyödyntää. Mikäli hänen osaamisen hyödyntäminen tai kehittämisajatuksensa hylätään, on koko rekrytointi tällöin kyseenalainen. (Helsilä 2009, 49.)

Viitalan (2013) mukaan työnopastuksessa perehdytetään:

- työympäristö ja lähimmät työkaverit
- työn sisällöt ja työvaiheet
- työn tulokset sekä työn menestyksellisuuden arviointimittarit
- koneet ja laitteet
- aineet ja tarvikkeet sekä niiden sijainti
- työpaikan siisteys ja turvallisuus
- toimintaohjeet häiriötilanteissa
- työtehtävien opastus (Viitala 2013, 194.)

Kupiaksen ja Peltolan (2009) mukaan mentorointi on perinteinen perehdyttämisen tapa, jossa kokenempi ohjaa kokemattomampaa. Mentorointia käytetään nykyisin monissa organisaatioissa perehdyttämisen yhtenä menetelmänä. Uudelle työntekijälle nimetään kokenut työntekijä häntä ohjaavaksi kollegaksi. Mentorointi on ohjauskeino, jossa kokenut työtehtävät hyvin hallitseva seniorikollega (mentori) ohjaa kokemattomampaa kollegaa (aktori). Mentoroinnin idea perustuu mentorin ja aktorin välille syntyvään luottamukselliseen vuorovaikutussuhteeseen. (Kupias & Peltola 2009, 149.)

Mentorointia kutsutaan myös vierihoidtoperehdyttämiseksi. Vierihoidtoperehdyttämisessä esimies tai nimetty perehdyttäjä ottaa uuden työntekijän ohjattavakseen ja opastaa häntä oman työnsä ohella niin uuden työntekijän työtehtävistä kuin myös yrityksestä ja työyhteisöstä yleensäkin. Tällöin perehdyttäminen etenee pikku hiljaa työn tekemisen lomassa. Tämä mahdollistaa uuden työntekijän kohtaamisen yksilönä ja hänen työhön perehdyttämisensä on mahdollista toteuttaa yksilöllisesti. (Kupias & Peltola 2009, 36 - 37.)

Perehdytykseen ollaan erityisen tyytyväisiä silloin kun on käytetty pelkän perehdytyskansion sijasta mentoria, jonka perustavoitteena on edistää ja tukea uuden työntekijän työuran hallintaa. Tällöin uudelle työntekijälle avautuu normaalia perehdyttämistä nopeammin ymmärrys sisäistä työyhteisössä vallitsevat toimintaperiaatteet, arvot ja asenteet. (Paasivaara 2010, 129 –

130.) Kupias ja Peltola (2009) nostavat esille myös sen, että perehdyttäminen on nykyään harvemmin yksinomaan mentoroinnin varassa. Heidän mukaansa perehdyttämiseen kuuluu työyhteisön perehdyttämisprosessista riippuen paljon muutakin. Työnantajat eivät yleensä halua jättää hiljaisen tiedon siirtämistä yhden henkilön tehtäväksi. (Kupias & Peltola 2009, 151.)

3.6 Kehittymisen seuranta

Perehdytysprosessin suunnittelussa pitää huomioida myös perehdytettävän edistymisen ja kehittymisen seuranta. Tämä on tärkeää, jotta pystytään tarjoamaan toimiva perehdytys yksilölliset tarpeet huomioiden. Jatkuvan seurannan ja arvioinnin avulla varmistetaan määriteltyihin tavoitteisiin pääseminen mahdollistaen reagointi muutoksiin perehdytyksessä tarpeiden mukaisesti. Tehtävien monimutkaisuuden ja erikoistuneisuuden kasvamisen myötä on vaikeaa ennakoita perehdytyksen etenemistä. Kehittämisen seurannan kautta kerättävällä palautteella on hyvä kehittää myös itse perehdytysprosessia. (Eklund 2018, 109.)

3.6.1 Perehdyttämisen seuranta

Kjelinin ja Kuusiston (2003) mukaan perehdyttämisen arvioinnilla ja seurannalla tarkoitetaan tulokkaan tilanteen arviointia sekä työpaikan perehdyttämisprosessin toimivuuden arviointia. Uuden työntekijän perehdyttämisen toteutumista seurataan hänen perehdyttämisensä ohessa. Perehdyttämisen kautta opittuja tuloksia arvioidaan yhdessä luoden samalla pohjaa tuleville kehittymistavoitteille. Tällöin on oleellista käydä tulokkaan omiin kokemuksiin pohjautuvaa laadullista keskustelua. Organisaation perehdyttämistoimenpiteiden arvioinnissa tarkastellaan niin tulokkaan omaa toimintaa kuin myös perehdytyksen vastuuhenkilöiden toimintaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

Perehdytyksen seurannalla pyritään varmistamaan uuden työntekijän jatkuva kehittyminen ja eteneminen sovittuja tavoitteita kohden. Jos halutaan pysyä ajan tasalla miten perehdytysprosessi etenee, niin se vaatii aktiivista ja säännöllistä seuranta. Seurannan tarkoituksena on pitää perehdyttäjät tietoisina siitä, minkälaista tukea uusi työntekijä kulloinkin tarvitsee. (Eklund 2018, 119.) Perehdytyksen seurannassa tarkistuslistan avulla voidaan varmistaa, että kaikki pe-

rehditysprosessiin kuuluvat asiat tulevat läpikäydyiksi. Tarkistuslistaan kirjattavat perehdytettävän ja työnopastajan kuittaukset toimivat perehdytyksen dokumentointina. (Työterveyslaitos 2021.)

3.6.2 Perehdyttämisen seurantakeskustelut

Perehdyttämissuunnitelmassa tulisi olla sovittuna sellaisia seurantakäytäntöjä, joilla mahdollistetaan pysähtymishetket arjessa. Näiden hetkien tarkoituksena on selvittää mitä on tähän mennessä tapahtunut ja mikä on seuraava tavoite. Näiden seurantakäytänteiden myötä pitää olla mahdollisuus päivittää perehdytysuunnitelmaa esille nousseiden tarpeiden pohjalta. Tällöin pystytään tarttumaan nopeasti työtehtävien omaksumista hidastaviin asioihin ja ohjaamaan perehdytystoimia näiden ongelmien ratkaisemiseksi. Perehdyttämisen seurantakäytännöillä mahdollistetaan perehdyttäjän tai perehdyttäjien riittävä läsnäolo, molemminpuolinen palaute sekä mahdollisuus räätälöidä perehdytystä yksilöllisten tarpeiden pohjalta. (Eklund 2018, 121 – 122.)

Uuden työntekijän oppimisen varmistaminen tehdään perehdytettävän, esimiehen ja työnjohtajan kanssa käytävässä keskustelussa, jossa muodostetaan näkemys osaamisesta ja lisäperehdytyksen tarpeesta (Työterveyslaitos 2021). Joen (2018) mukaan perehdytettävän uuden työntekijän kanssa on sovittava ajankohta, jossa arvioidaan hänen työtehtävien omaksumista sekä työyhteisöön sopeutumisen tilaa. Tällä tavoin perehdytettävälle saa varmuutta siitä, että hänen perehtymiseensä suhtaudutaan vakavasti ja sitä pidetään tärkeänä. Uudella työntekijällä on viimeistään seurantakeskustelussa mahdollisuus kertoa, jos jokin asia ei ole sujunut toivotulla tavalla tai jos johonkin tarvitaan lisätukea. (Joki 2018, 121.)

Joen (2018) mukaan seurantakeskustelussa esitettäviä kysymyksiä ovat:

- Mitä kuuluu?
- Miten työtehtävien haltuunotto etenee?
- Mitkä asiat ovat jo hallinnassa?
- Mitkä asiat kaipaavat vielä opastusta?

- Miten olet sopeutunut työyhteisöön?
- Minkälaista tukea olet kaivannut?
- Saatko tukea helposti?
- Keneltä olet saanut opastusta?
- Mitkä asiat herättävät ihmetystä?
- Miten perehdyttäminen on mielestäsi sujunut?
- Mikä ei ole sujunut?
- Mihin tarvitsisit tukea minulta? (Joki 2018, 121 - 122.)

3.6.3 Molemminpuolinen palaute

Ihminen tarvitsee kehittyäkseen ja oppiakseen palautetta. Varsinkin perehdytyksen alkuvaiheessa uusi työntekijä tarvitsee paljon ulkopuolista opastusta ja runsaasti palautetta. Palaute auttaa toimimista, jolloin oppimisessa voidaan kohdennetusti keskittyä kehittämistä kaipaaviin asioihin. (Kupias & Peltola 2009, 136 - 137.) Eklundin (2018) mukaan seurantakeskusteluiden tarkoituksena on keskustella perehdytyksen etenemisestä mahdollistaen molemminpuolinen avoin palaute ja miettiä yhdessä tarvittavia lisäperehdytystoimia. Keskusteluissa pyritään varmistamaan edellytykset sille, että uusi työntekijä voi hoitaa työnsä hyvin sekä kehittyä työssään. Keskusteluiden kautta pyritään tehostamaan perehdytystä sekä perehdyttäjien että perehdytettävän näkökulmista. (Eklund 2018, 122.)

Palautteen antamisen pitäisi olla parhaimmillaan luonnollinen osa arjessa, jolla voidaan auttaa työntekijöitä kehittymään tehtävissään. Perehdytyksessä molemminpuolinen niin perehdyttäjien kuin myös perehdytettävän suunnalta tuleva palaute on olennaista. Se kannustaa kehittymään entisestään alueissa, joissa jo ollaan hyviä. Toisaalta se auttaa myös tunnistamaan ongelma-alueita, jotka kaipaavat lisäperehdyttämistä. (Eklund 2018, 123 - 124.)

Perehdyttävälle pitää antaa mahdollisuus kertoa oma palautteensa omille perehdyttäjille. Miten hän on kokenut perehdytyksen: mikä siinä toimi, mikä ei toiminut ja mitä olisi voitu tehdä paremmin? Tämä palautteen avulla voidaan tunnistaa perehdyttämisen prosessin ja myös muiden toimintatapojen kehittämistarpeita. Riittävä ja laadukas palaute on kehittymisen, eli siten myös perehdytyksen, edellytys. (Eklund 2018, 125 - 127.)

4 Tutkimus- ja kehittämismenetelmät

Kehittämistyössä oli tarkoitus hakea vastauksia tutkimusongelmaan kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen menetelmin. Tuomen ja Sarajärven (2018) mukaan laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on kuvata jotain ilmiötä tai tapahtumaa, ymmärtää tiettyä toimintaa tai löytää teoreettisesti mielekäs tulkinta jollekin ilmiölle (Tuomi & Sarajärvi 2018, 98).

4.1 Toimintatutkimus

Heikkisen, Huttusen ja Moilasan (1999) mukaan Kemmis ja McTaggart (1988) ovat esittäneet, että toimintatutkimusta pidetään yhteisöllisenä ja itsereflektiivisenä tutkimustapana, jonka avulla yhteisöön kuuluvat ihmiset kehittävät yhteisönsä käytäntöjä järkiperäisemmäksi ja oikeudenmukaisemmaksi. Samalla yritetään ymmärtää aiempaa paremmin toimintatapoja sekä tilanteita, joissa toimitaan. (Heikkinen, Huttunen & Moilanen 1999, 33 sekä Kemmis & McTaggart 1988, 5.)

Heikkinen, Huttunen ja Moilanen (1999) tuovat esille myös Stingerin (1996) määritelmän toimintatutkimuksesta. Hänen mukaan toimintatutkimus on yhteistoimintaan perustuva lähestymistapa ongelmien ratkaisemiseksi. Se tarjoaa mukana oleville välineitä ratkoa systemaattisesti esille nousevia ongelmia. Toimintatutkimus suosii osallistuvia menettelytapoja:

- ”jotka antavat mukanaoleville mahdollisuuden tutkia järjestelmällisesti ongelmia ja tutkimusaiheita, jotka ovat osallistujien itsensä kannalta merkittäviä”
- ”kertoa tutkimustilanteistaan muille vaikuttavalla ja samalla hienostuneella tavalla”
- ”kehittää suunnitelmia ongelmien käsittelemiseksi” (Heikkinen, Huttunen & Moilanen 1999, 34 sekä Stringer 1996, 15.)

Toimintatutkimuksia yhdistäviä piirteitä ovat käytäntöön suuntautuminen, muutokseen pyrkiminen sekä tutkittavien osallistuminen tutkimusprosessiin. Toimintatutkimuksessa korostuvat uuden tiedon tuottaminen sekä tavoite tutkimuksen avulla päästä mahdollisimman reaaliaikaiseen asioiden muutokseen edistäen tai parantaen niitä eri tavoin. (Kuula 1999, 10 - 11.)

Kanasen (2014) mukaan toimintatutkimuksessa toteutuvat samanaikaisesti tutkimus ja toiminta. Hänen mukaansa toimintatutkimus on nähtävissä toimijoista kumpuavana toimintana ja voimana. Toimintatutkimus ei ole ulkoapäin annettuja ohjeita, käskyjä tai kehittämistoimintaa. Toimintatutkimuksen voimana pidetään sitä, että ongelmaan liittyvät henkilöt yhdessä löytävät siihen ratkaisun, jonka vaatimaan muutokseen he myös sitoutuvat. Toimintatutkimuksella pyritään erilaisissa yhteisöissä yhteistyössä ratkaisemaan käytännön ongelmia jatkuvan toiminnan parantamisena. (Kananen 2014, 11.)

4.1.1 Toimintatutkimuksen toteutus

Heikkisen, Rovion ja Syrjälän (2007) mukaan osallistava toimintatutkimus korostaa tutkimuskohteenä olevan organisaation jäsenten osallistumista tutkimukseen. Vastaavasti kommunikatiivisessa toimintatutkimuksessa korostetaan vuorovaikutuksen ja tutkimukseen osallistuvien tasavertaista keskustelua muutoksen aikaansaamiseksi, joka näkyy varsinkin työelämän ja organisaatioiden kehittämisessä. (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2007, 50 ja 57.)

Toimintatutkimuksessa tavoitellaan käytännön höytyä ja käyttökelpoista tietoa. Tutkija osallistuu tutkimaansa muutosprosessiin tehden toiminnan muutokseen tähtäävän väliintulon eli intervention. Tutkija käynnistää muutoksen ja kannustaa ihmisiä kehittämään asioita heidän toiminnan kannaltaan paremmiksi. (Heikkinen, Rovio ja Syrjälä 2006, 19 - 20.) Interventiossa tehdään muutosta tekemällä asioita toisin kuin on tehty ja katsotaan mihin se johtaa (Heikkinen, Huttunen & Moilanen 1999, 44).

Toimintatutkimuksessa tutkijan pitää olla itse mukana muutosprosessissa, jossa hän vie muutosta käytännössä eteenpäin. Hän tekee samalla havaintoja ja tutkii muutosprosessin etenemistä. Toimintatutkimus voidaan toteuttaa vaiheittaisesti, jolloin muutosprosessin (interventio) läpivieminen on helpompaa. Toimintatutkimuksen läpivieminen vaatii tutkijan lisäksi tutkimuksen kohteena olevaan ilmiöön kuuluvat ihmiset. Toimintatutkimuksessa tutkija ja tutkimuksen kohde eivät voi olla passiivisia toimijoita, koska toimintatutkimuksen onnistumisen edellytys on asioiden löytyminen ilmiön toimijoiden, ei ulkopuolisten, kautta. (Kananen 2014, 56 – 57, 67.)

4.1.2 Reflektiivinen pysähtymätön spiraali

Järvisen ja Järvisen (2000) mukaan Carr ja Kemmis (1986) ovat määritelleet, että ”toimintatutkimus on itsereflektiivisen tutkimuksen muoto, jota siihen osallistuvat käyttävät sosiaalisissa tilanteissa parantaakseen omien käytäntöjensä rationaliteettia ja oikeutusta sekä ymmärtääkseen paremmin omia käytäntöjään ja niitä tilanteita, missä ne ilmenevät.” Heidän määritelmänsä mukaisesti toimintatutkimuksen edetessä henkilöt, joita käytännöt koskevat, sitoutuvat asioiden kehittämiseen. (Järvinen & Järvinen 2000, 130 – 131 sekä Carr & Kemmis 1986, 162.)

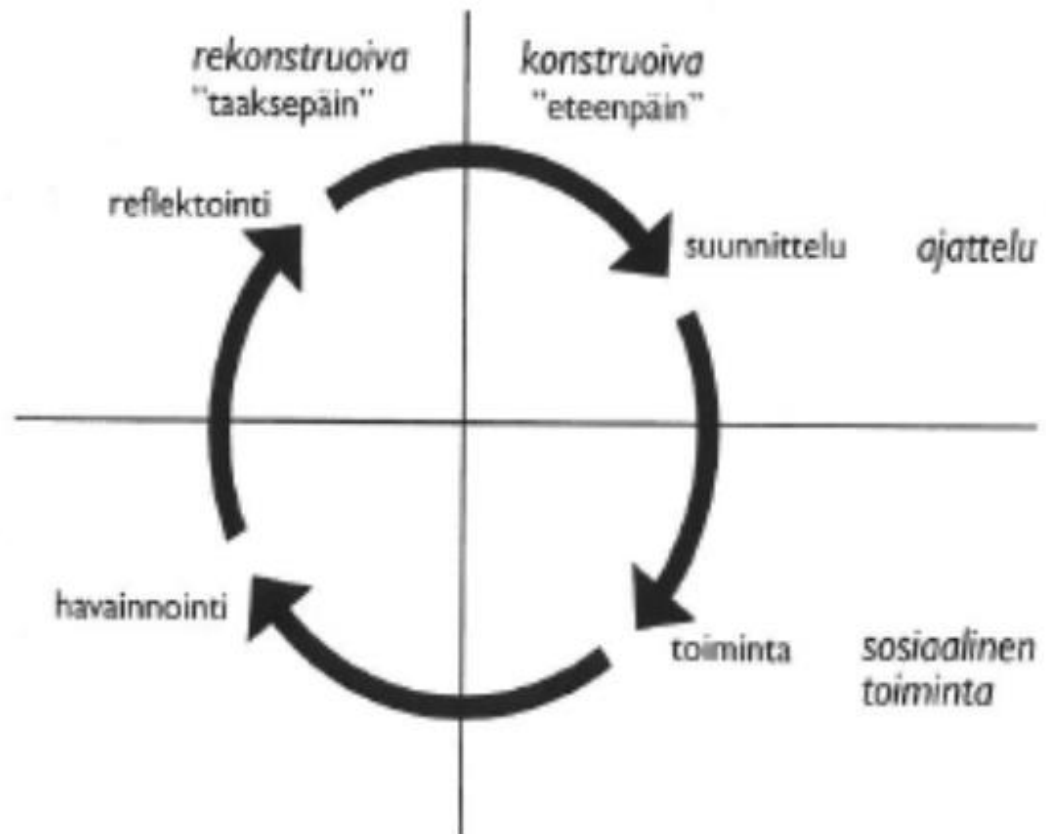
Toimintatutkimuksen reflektiivisen perusotteen myötä korostuu tutkimuksen eri elementtien prosessinomainen kehittyminen tutkimuksen edetessä. Tutkimuksen elementit mm. teorianmuodostus, aineistonkeruu ja aineiston analyysi käytännössä lomittuvat toisiinsa ja muodostuvat vähitellen tutkimuksen edetessä mahdollistaen itseään korjaavan ja kumuloivan luonteen. Toimintatutkimuksessa on kyse tietyn hankkeen joustavasta ja vaiheittaisesta kehitymisestä, jossa tutkimuskentältä saatavia kokemuksia ja palautetta pyritään jatkuvasti hyödyntämään prosessin kehittämiseksi. (Heikkinen, Huttunen & Moilanen 1999, 68.)

Järvisen ja Järvisen (2000) mukaan Susman ja Evered (1978) kuvasivat toimintatutkimuksen viisivaiheisena syklisenä useita kierroksia jatkuvana prosessina, jossa syklin vaiheet ovat:

1. Diagnosointi, jossa ongelma tunnistetaan ja määritellään
2. Suunnittelu, jossa haetaan vaihtoehtoja ongelman ratkaisemiseksi
3. Toteutus, jossa valittu vaihtoehto toimeenpannaan
4. Arviointi, jossa toteutetun toimenpiteen seuraukset tutkitaan
5. Oppiminen, jossa yleiset löydökset tunnistetaan (Järvinen & Järvinen 2000, 129 – 130 sekä Susman & Evered 1978, 582 - 603.)

Viisi vaihetta on usein pelkistetty neljään vaiheeseen, jolloin oppiminen ja diagnosointi ovat yhdistyneet reflektointivaiheeksi. Heikkinen, Rovio ja Syrjälä (2007) kuvaavat, että toimintatutkimuksessa toiminnan kehittäminen pyritään tekemään reflektiivisen ajattelun avulla. Reflektointi on tuttuja toiminta- ja ajattelutapojen perusteiden pohdintaa, jossa työpaikan toimintakäytäntöiden tarkasteluun löydetään uudenlainen lähestymistapa ajattelun, keskustelun kautta kehit-

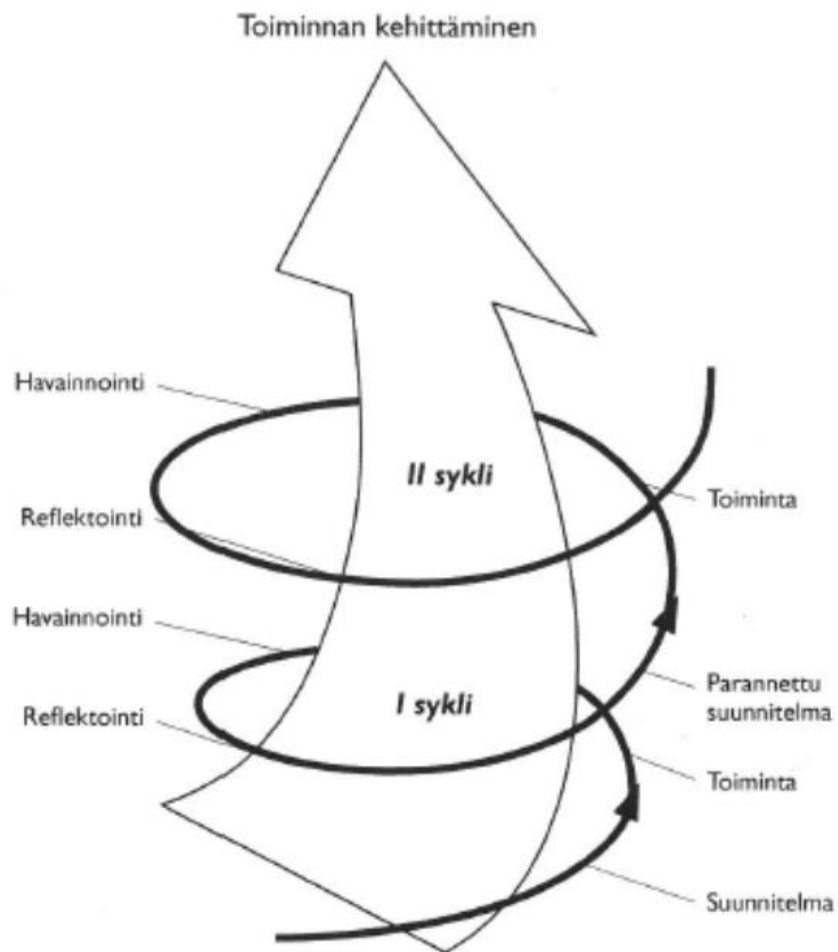
tää toimintaa. Toimintatutkimus nähdään itsereflektiivisenä kehänä, jossa toiminta, havainnointi, reflektointi ja uudelleensuunnittelu seuraavat toisiaan (kuvio 2). (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2007, 33 – 35.)



Kuvio 2. Toimintatutkimuksen sykli (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2007, 79).

Toimintatutkimuksessa kehittämisen lähtökohtana voi olla arkisessa toiminnassa esille noussut ongelma, jonka yksityiskohdan ihmettelystä tutkimus alkaa ja reflektiova ajattelu johtaa yhä laajempiin ja yleisempiin kysymyksiin. Syklin alussa suunnitteluvaiheessa uuden toimintatavan kehittäminen vaatii ajatustyötä ja keskustelua. Tämän jälkeen uutta toimintatapaa kokeillaan käytännössä ja samalla havainnoidaan sekä kerätään havaintoaineistoa. Seuraavaksi toimintaa arvioidaan tai reflektoidaan ja arvioinnista syntyneet ajatukset toimivat uuden kokeilun pohjana. Sykliin kuuluu konstruoivia eli uutta rakentavia tulevaisuuteen suuntaavia vaiheita siirryttäessä reflektointivaiheesta suunnitteluun ja toimintaan. Toteutuneen toiminnan havainnointi ja arviointi kuuluvat puolestaan rekonstruoiviin eli uudelleenrakentamisvaiheisiin, joissa tutkimusta tarkastellaan taaksepäin. (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2007, 78 -79.)

Kehittämishanke johtaa syklin jälkeen uuteen kehittelyyn eli uuteen sykliin. Tällöin peräkkäin olevat toimintasyklit muodostavat toimintatutkimuksen spiraalin (kuvio 3), jossa toiminta ja ajattelu liittyvät toisiinsa peräkkäisinä suunnittelun, toiminnan, reflektion sekä uudelleensuunnittelun keinä. (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2007, 80.)



Kuvio 3. Toimintatutkimuksen spiraali (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2007, 81).

4.2 Teemahaastattelu

Kanasen (2014) mukaan haastattelua voidaan käyttää selvittäessä ja täsmentäessä alkukartoituksessa tutkimusongelmaa. Vastaavasti haastattelun kautta voidaan selvittää toimintasyklin toteutumisen tuomien muutoksien vaikutuksia. Teemahaastattelulla tarkoitetaan ihmisten välistä keskustelua aihe kerrallaan. Tutkija suunnittelee etukäteen haastattelussa keskusteltavat aiheet eli teemat. (Kananen 2014, 87.)

Teemahaastattelussa edetään tutkijan etukäteen valitsemien keskeisten teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymysten kautta. Teemahaastattelun etuna pidetään sitä, että tutkijalla on mahdollisuus tarkentaa ja syventää kysymyksiä saatuihin vastauksiin perustuen. Joustavuutta pidetään haastattelun etuna. Haastattelijalla on haastattelutilanteessa mahdollisuus toistaa kysymys ja oikaista väärinkäsitykset verraten esimerkiksi postitettuihin kyselylomakkeisiin. Joustavuutta on myös se, että tutkija voi esittää kysymykset aiheelliseksi katsomassaan järjestyksessä. Haastattelun tarkoituksena on saada kerättyä mahdollisimman paljon tietoa halutusta aiheesta. Siksi on tärkeää, että haastatteluaiheet toimitetaan haastateltaville jo etukäteen tiedoksi haastatteluajankohdan sopimisen yhteydessä. Haastatteluaiheen kertominen etukäteen haastateltaville on myös eettisesti tärkeää. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 85 - 88.)

Ryhmähaastattelu antaa tietoa ilmiöstä, jos jäsenet ovat olleet siinä mukana. Kvalitatiivisen tutkimuksen tapausvalinnan menetelmät muistuttavat lähinnä harkinnanvaraista otantaa. Laadullisen tutkimuksessa tapaukset valitaan tiedonsaannin näkökulmasta siten, että saadaan ilmiöstä parasta tietoa. (Kananen 2014, 92 - 93.) Tuomen ja Sarajärven (2018) mukaan ”Laadullisen tutkimuksen kannalta on oleellista, että henkilöt joilta tietoa kerätään, tietävät tutkittavasta ilmiöstä mahdollisimman paljon tai heillä on kokemusta asiasta (Tuomi & Sarajärvi 2018, 98).”

4.3 Kyselytutkimus

Toimintatutkimuksessa voidaan käyttää kvantitatiivisen tiedonkeruumenetelmistä kyselyä (Kananen 2014, 102). Vehkalahden (2014) mukaan ”Kyselytutkimus on tärkeä tapa kerätä ja tarkastella tietoa erilaisista yhteiskunnan ilmiöistä, ihmisten toiminnasta, mielipiteistä, asenteista ja arvoista.” Kyselytutkimuksessa kyselylomakkeen välityksellä esitetään tutkijan kysymykset vas-

taajalle. Kyselylomake on mittausväline, joka soveltuu käytettäväksi yhteiskunta- ja käyttäytymistieteellisestä tutkimuksesta erilaisiin mielipidekyselyihin, soveltuvuustesteihin ja palautemittauksiin. Haastattelututkimukseen verrattuna kyselytutkimuksessa kyselylomake on suunniteltava siten, että se toimii yksinään ilman haastattelijan tuomaa tukea. (Vehkalahti 2014, 11.)

Mielipiteiden, asenteiden ja arvojen tutkimisessa haasteita aiheuttavat lukuisat epävarmuudet tiedonkeruuseen, mittaamiseen ja tutkimuksen sisällöllisiin tavoitteisiin liittyen. Haasteita aiheutuu lukuisista epävarmuuksista: ”saatiinko vastauksia riittävästi, vastattiinko kysymyksiin riittävän kattavasti, mittasivatko kysymykset tutkittavia asioita, toimivatko mittarit luotettavasti, oliko kyselyn ajankohta hyvä ja niin edelleen.” (Vehkalahti 2014, 11.) Hirsjärven ja Hurmeen (2008) mukaan kyselytutkimus on toimiva, kun huolellisesti suunnitelluilla kyselylomakkeilla pyritään selvittämään konkreettisia ja yksiselitteisiä ilmiöitä. Kyselytutkimuksen suurimpana etuna pidetään kuitenkin analysoinnin nopeutta. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 37.)

Vehkalahden (2014) mukaan kyselytutkimus on enimmäkseen määrällistä tutkimusta, jossa sovelletaan tilastollisia menetelmiä. Vaikka kyselytutkimuksen kysymykset esitetään sanallisessa muodossa, niin vastaukset kuitenkin ilmaistaan numeerisessa muodossa. Tarkentavia vastauksia annetaan sanallisessa muodossa niihin kysymyksiin, joita ei voida epäkäytännöllisyyden vuoksi esittää numeerisessa muodossa. (Vehkalahti 2014, 13.)

4.4 Aineistolähtöinen sisältöanalyysi

Kanasen (2014) mukaan analyysiin kuuluvat kaikki tutkimusprosessin vaiheet aina tiedonkeruusta tulkintaan saakka. Erilaisilla tiedonkeruumenetelmillä kerätty aineisto muutetaan yhteismittaliseksi tekstimuodoksi litteroimalla. Tekstimuotoinen aineisto käsitellään menetelmällisesti, jolloin aineistoa on helpompi ymmärtää. Lopuksi aineistosta pyritään löytämään tulkinta eli selitys ilmiölle. (Kananen 2014, 104 - 105.)

Aineistolähtöinen sisältöanalyysi (kuvio 4) aloitetaan pelkistämällä (reduointi) siten, että tutkimuksen kannalta epäolennainen karsitaan pois tiivistämällä tai pilkkomalla osiin (Tuomi & Sarajärvi 2018, 123). Kanasen (2014) mukaan aineiston muokkausmenetelmiä ovat mm. litterointi, koodaus, luokittelu ja teemoittelu. Näillä menetelmillä tutkimus muuttuu muotoaan, jonka jälkeen koodauksella, luokittelulla ja teemoittelulla tehdään jo pohdintaa aineiston osien tarkoi-

tuksesta. Analyysillä tarkoitetaan monimutkaisen ongelman pilkkomista pieniin, erillisiin osiin, jotka ratkaisemalla päästään myös kokonaisongelman ratkaisuun. (Kananen 2014, 105.)



Kuvio 4. Aineistolähtöisen sisällönanalyysin eteneminen Tuomea ja Sarajärveä mukaillen (2018, 123).

Aineiston pelkistämisen (reduointi) jälkeen on vuorossa aineiston klusterisointi eli ryhmittely, jossa etsitään samankaltaisuuksia tai eroavaisuuksia kuvaavia käsitteitä. Tällöin yhdistetään samaa ilmiötä kuvaavat käsitteet luokiksi, joista taas muodostuvat alaluokat. Tällöin aineisto tiivistyy yksittäisten tekijöiden sisältyessä yleisempiin käsitteisiin. Näin saadaan luotua malli tutkittavan kohteen rakenteelle ja luotua ensimmäisiä kuvauksia tutkittavan kohteen ilmiöstä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 124.)

Aineiston käsitteellistämässä (abstrahointi) erotetaan kehittämiseen liittyvä oleellinen tieto, jonka pohjalta kootaan teoriaan pohjautuvia käsitteitä. Näin aineistonkeruusta saadun aineiston ilmaisuista päästään etenemään teoriaan pohjautuviin käsitteisiin ja edelleen niiden kautta johdopäätöksiin. Käsitteitä yhdistelemällä aineistolähtöisessä sisältöanalyysissä saadaan tulkinnan ja päättelyn kautta vastaus tutkimustehtävään. Tärkeää on, että tutkimuksen suorittaja pyrkii ymmärtämään tutkimukseen osallistuvia henkilöitä heidän näkökulmastaan analysoinnin joka vaiheessa. (Tuomi & Sarajarvi 2018, 125 - 127.)

5 Kehittämistehtävän suunnittelu, toteutus ja analysointi

Kehittämistehtävä toteutettiin sekä osallistavan että kommunikatiivisen toimintatutkimuksen piirteitä sisältäen. Kehittämistehtävän aineistonhankinta toteutettiin toimintatutkimuksen eri sykleissä teemahaastatteluiden ja kyselytutkimuksen kautta. Teemahaastatteluiden sekä kyselytutkimuksen avoimien kysymysten tutkimusaineistot analysoitiin aineistolähtöisellä sisällöanalyysillä.

5.1 Kohdeorganisaatio ja tutkimusympäristö

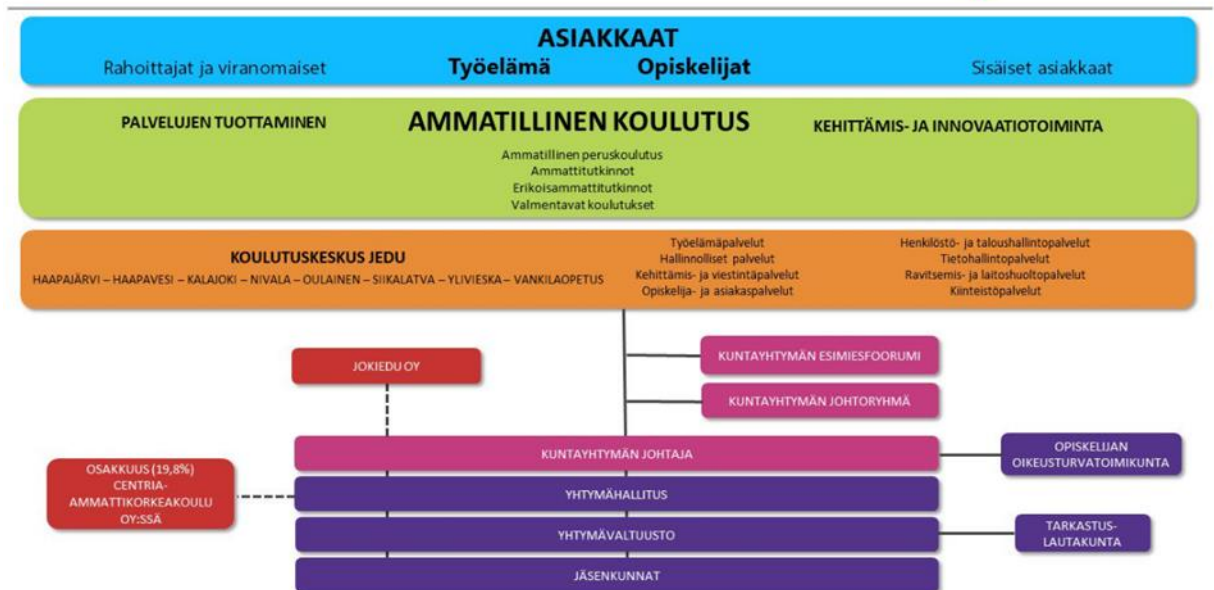
Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä (JEDU) on Pohjois-Pohjanmaan eteläosassa Nivala-Haapajärven, Haapavesi - Siikalatvan ja Ylivieskan seutukuntien alueella ammatillista koulutusta, lisä- ja täydennyskoulutusta, valmentavaa koulutusta sekä vankilaopetusta järjestävä koulutuskuntayhtymä.

”Alue on pienyritysvaltainen ja siellä toimii paljon mikroyrityksiä. Seutukuntien yhteisenä tavoitteena on varmistaa laadukas ja monipuolinen opetus kaikilla koulutusasteilla. Lisäksi alueesta on tavoitteena muodostaa älykäs koulutuksen edelläkävijä. Päämääränä on mahdollistaa jatkuva oppiminen ja vastata ketterästi yritysten nopeastikin muuttuviin osaamistarpeisiin.” (Jedu 2020, 6.)

Jedun omistaa 13 kuntaa Kala-, Siika- ja Pyhäjokilaakson alueilla: Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Kalajoki, Kärsämäki, Nivala, Oulainen, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Sievi, Siikalatva sekä Ylivieska. Henkilöstöä Jedussa on noin 350 ja opiskelijoita noin 3400. Jeduun kuuluu myös tytäryhtiö Jokiedu Oy.

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän ylläpitämä oppilaitos on Koulutuskeskus Jedu, jonka toimipisteitä on Haapajärvellä, Haapavedellä, Kalajoella, Nivalassa, Oulaisissa, Siikalatvan Piippolassa ja Ylivieskassa. Kuviossa 5 on esitetty Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä Jedun organisaatiokaavio, joka löytyy Jedun intrasta. (Jedu 2021.)

JEDU ALUEELLISENA TOIMIJANA



Kuvio 5. Organisaatiokaavio, Jedu alueellisena toimijana (Jedun intra pvm 16.4.2021).

Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä opiskelee lähes 900 opiskelijaa. Henkilöstöä Nivalassa on noin 70, joista opettajia on noin 60. Nivalassa järjestetään koulutusta seuraaviin ammatillisiin tutkintoihin sekä valmentavaan koulutukseen:

- Autoalan perustutkinto: ajoneuvoasentaja ja pienkonekorjaaja
- Hius- ja kauneudenhoitoalan perustutkinto: kosmetologi, kosmetiikkaneuvoja sekä parturi ja kampaaja
- Kone- ja tuotantotekniikan perustutkinto: koneistaja ja levyseppähitsaaja
- Logistiikan perustutkinto: autonkuljettaja ja yhdistelmäajoneuvonkuljettaja
- Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan perustutkinto: kiinteistönhoitaja
- Rakennusalan perustutkinto: maarakennuskoneenkuljettaja ja talonrakentaja
- Ravintola- ja cateringalan perustutkinto: kokki

- Sähkö- ja automaatioalan perustutkinto: sähköasentaja
- Taideteollisuusalan perustutkinto: artesaani
- Talotekniikan perustutkinto: putkiasentaja
- Tekstiili- ja muotialan perustutkinto: mittatilausompelija
- Tieto- ja viestintätekniikan perustutkinto: ICT-asentaja
- Kuljetusalan ammattitutkinto
- Puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto
- Tieto- ja viestintätekniikan ammattitutkinto
- Tuotantotekniikan ammattitutkinto
- Tuotantotekniikan erikoisammattitutkinto
- Tieto- ja viestintätekniikan erikoisammattitutkinto
- Ammatilliseen koulutukseen valmentava koulutus

Toimin Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä koulutusjohtajan tehtävässä. Nivalan toimipisteellä olevat opetusalat on organisoitu kolmelle opetuksesta vastaavalle esimiehelle. Lisäksi opetuksen esimiehinä toimii kaksi koulutuspäällikköä.

Oma roolini toimintatutkimuksen tutkijana näkyy perehdyttämisprosessin kehittämistehtävän eri toimintasykliä kaikissa vaiheissa osana suunnittelua, toimintaa, havainnointia ja reflektointia. Kehittämistehtävän eri vaiheisiin on osallistunut opettajia ja opetuksen esimiehiä aineistonkeruun kautta tuoden esille omia kokemuksiaan. Lisäksi Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen koulutuspäälliköt ovat olleet tiiviisti mukana eri toimintasykliä suunnitteluvaiheissa.

5.2 Kehittämistehtävän tavoite ja tutkimuksen tarkoitus

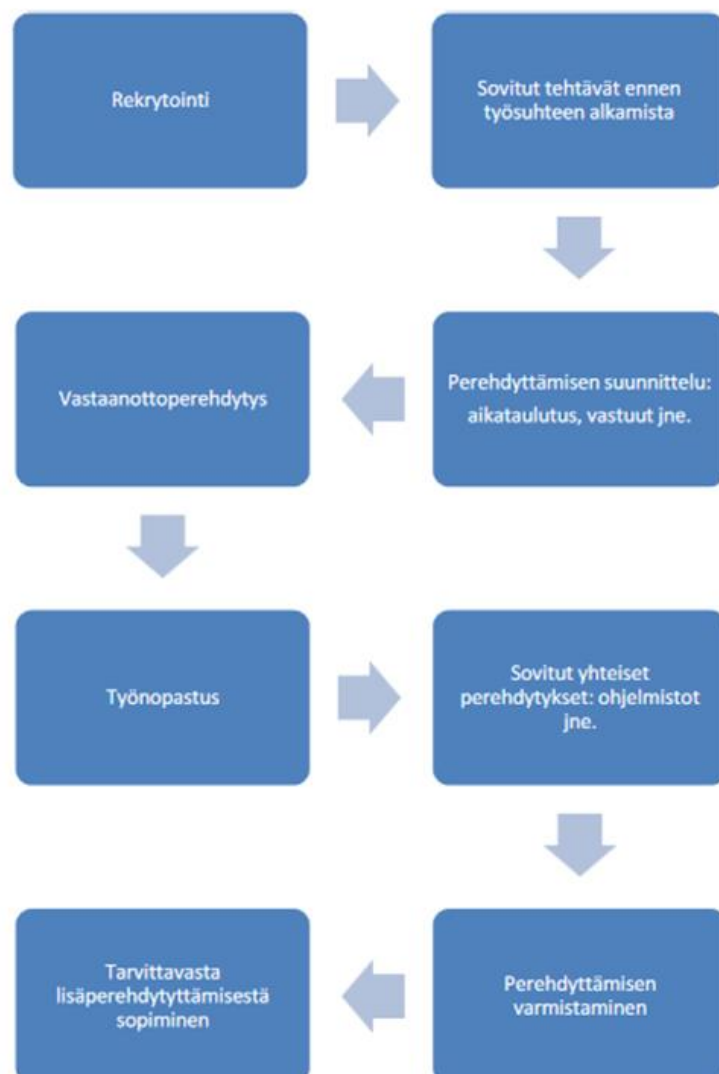
Kehittämistehtävän tavoitteena oli kehittää Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen uusien opettajien perehdyttämisen prosessia. Tämä kehittämisterve nousi esille jo vuoden 2020 alkupuolella tehdyn henkilöstön työhyvinvointikyselyn (TOB-kyselyn) myötä. Kyselytuloksia läpikäytessä Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön osalta yhdeksi selkeäksi kehittämiskohteeksi nousi työtehtäviin perehdyttämisen kehittäminen.

Keväällä 2020 pohdittiin työhyvinvointikyselyn kautta asetetun kehittämiskohteen näkökulmasta, miten uusien opettajien ja ohjaajien perehdyttäminen pitäisi jatkossa hoitaa. Tällöin Nivalan opetuksen esimiehien kesken tehtiin suunnitelma elokuussa 2020 aloittavien uusien opettajien ja ohjaajien perehdyttämiseksi. Suunnitelmassa päädyttiin siihen, että kaikille Nivalan toimipisteessä työt aloittaville uusille opettajille ja ohjaajille järjestetään yhteinen perehdyttämisspäivä elokuun alussa ennen koulujen alkamista. Tämän perehdyttämisspäivän aikana käytiin yhteisesti työympäristöön liittyviä yleisiä asioita läpi hyödyntäen Jedun perehdyttämisen muistilistaa (liite 1). Perehdyttämisspäivän aikana tehtiin myös yhteinen tutustumiskierron toimipisteen tiloihin ja samalla esiteltiin työtehtäviin keskeisesti liittyvää tukipalveluhenkilöstöä. Perehdyttämisspäivän loppuun varattiin aikaa myös omaan opetusosastoon tutustumiseen yhdessä nimetyn kollegaperehdyttäjän kanssa.

Syksyllä 2020 koulutuskuntayhtymän kaikille uusille opettajille ja muulle henkilöstölle järjestettiin myös yhteinen perehdyttämistilaisuus, johon myös Nivalan toimipisteen uudet opettajat ja ohjaajat osallistuivat. Tässä tilaisuudessa perehdyttäminen tapahtui koko Koulutuskeskus Jedun näkökulmasta. Perehdyttämisspäivän sisällöissä oli Jedun tietojärjestelmien perehdyttämistä sekä opiskelijoiden henkilökohtaistamiseen liittyvää perehdyttämistä. Uutena ajatuksena Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön kokonaisperehdyttämisessä työnopastuksen osalta olivat osastokohtaisesti nimetyt kollegaperehdyttäjät, joiden puoleen uudet opettajat pystyivät turvautumaan työsuhteen alkuvaiheessa perehdyttämiseen liittyvissä kysymyksissä.

5.3 Kehittämistehtävän toteutus

Kehittämistehtävä toteutettiin toimintatutkimuksen kehittämisvaiheittain jaoteltujen toimintasykliä kautta. Kehittämistehtävä piti sisällään kolme eri toimintasykliä (kuvio 7), joiden tarkastelun ja arvioinnin perusteella kehitettiin perehdyttämisen prosessia (kuvio 6) aina seuraavalle toimintasyklille. Ensimmäinen sykli pohjautui vuonna 2020 toteutettuun opettajien perehdyttämiseen. Tämän pohjalta suunniteltiin ja toteutettiin ensimmäisen toimintasyklin teemahaastattelu perehdytyksessä mukana olleille opettajille.

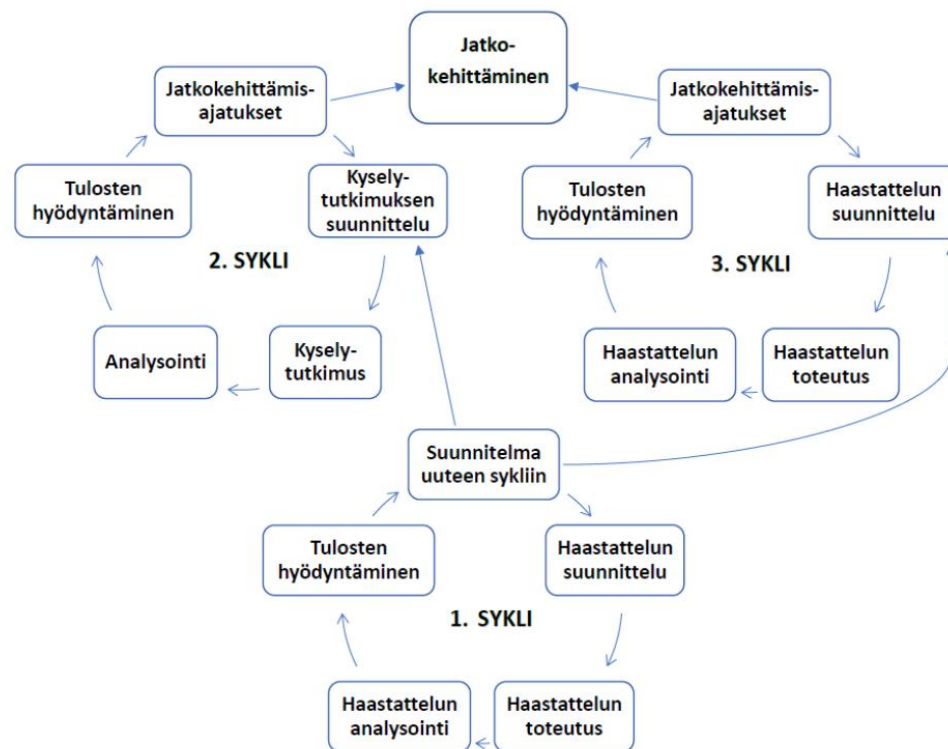


Kuvio 6. Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opetushenkilöstön perehdyttämisen prosessi.

Toisessa tarkasteltavassa toimintasyklissä keskityttiin kehittämään Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymässä perehdyttämisen tukena olevaa perehdyttämisen muistilistaa. Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille suunnitellun ja toteutetun kyselytutkimuksen kautta saatujen kokemusten pohjalta päivitettiin perehdytyksen apuvälineenä käytettävää perehdyttämisen muistilistaa.

Kolmas tarkasteltava toimintasykli muodostui ensimmäisestä toimintasyklistä saatujen kokemusten pohjalta. Koulutuskeskus Jedun Nivalan opetuksen esimiehet tekivät syksyllä 2021 aloittaneiden opettajien perehdyttämiskäytänteisiin muutoksia ensimmäisen toimintasyklin teemahaastattelun tulosten pohjalta. Kolmannessa toimintasyklissä haettiin teemahaastattelun myötä vielä parannusehdotuksia perehdyttämisen prosessin jatkokehittämistä varten.

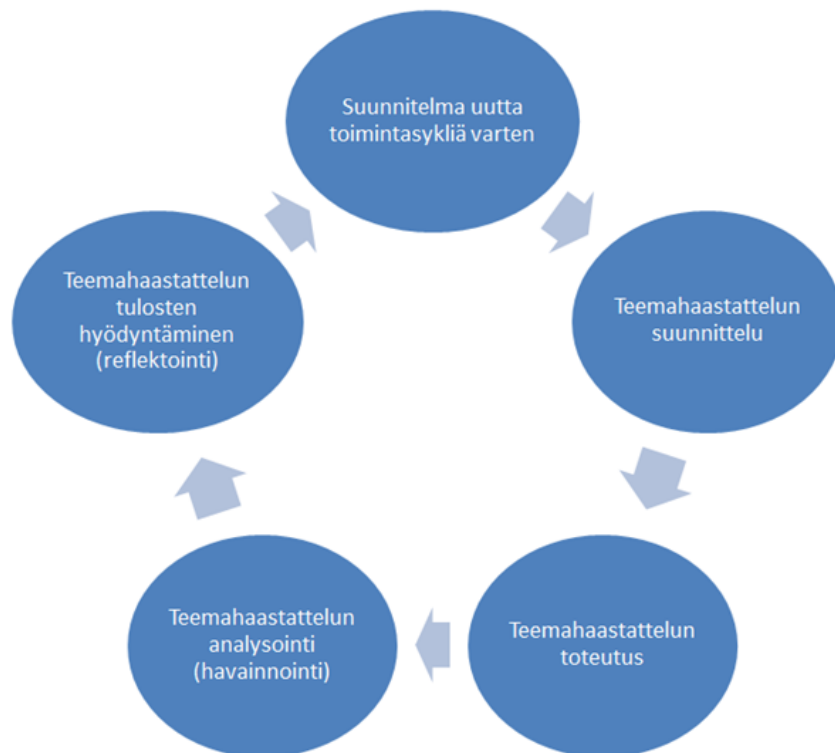
Näiden kolmen tarkasteltavan toimintasyklin jälkeen tehtiin johtopäätökset perehdyttämisen prosessin kehittämisestä Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opettajien perehdytyksessä ja luotiin vielä kehittämisajatuksia jatkokehittämistä varten. Toimintatutkimus oli selkeän syklikenteensa ja käytännönläheisyytensä perusteella hyvä lähestymistapa perehdyttämisen prosessin kehittämisessä lukuvuosittain tapahtuvassa uusien opettajien perehdyttämisessä.



Kuvio 7. Kehittämistehtävän toimintasyklit.

5.4 Ensimmäinen toimintasykli

Toimintatutkimuksen ensimmäisenä toimintasyklinä toteutettiin kesäkuun 2021 alussa elokuussa 2020 Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä aloittaneille opettajille teemahaastattelu ryhmähaastatteluna. Ensimmäisessä alkukartoitusluonteisessa ryhmähaastattelussa oli tarkoitus saada tietoa ja kokemuksia syksyllä 2020 aloittaneiden uusien opettajien perehdyttämisestä. Haastatteluihin valittiin luonnollisesti perehdytykseen osallistuneet uudet opettajat. Heidän kautta ryhmähaastatteluna toteutettu teemahaastattelu soveltui toimintatutkimukseen hyvin. Ensimmäinen toimintasykli on kuvattu kuviossa 8.



Kuvio 8. Toimintatutkimuksen ensimmäinen toimintasykli Heikkistä, Roviota & Syrjälää mukailen (2007, 79).

5.4.1 Teemahaastattelun suunnittelu ja toteutus

Teemahaastattelurungon suunnittelu aloitettiin huhtikuussa 2021. Teemojen huolellinen suunnittelu oli tärkeää, jotta haastateltavilta saataisiin tutkimuksen kannalta oleellista tietoa. Teemahaastattelun kysymykset suunniteltiin tutkimuskysymyksen alakysymyksiin liittyvien teemojen ympärille. Haastattelukutsut (liite 2) lähetettiin etukäteen sähköpostitse neljälle Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä syksyllä 2020 opettajan tehtävässä aloittaneelle henkilölle, joista jokainen toimi eri koulutusalan opettajan tehtävässä.

Kutsussa kuvattiin tutkimuksen aihe ja ajankohta Microsoft Teams ohjelmiston kautta toteutettavalle ryhmähaastattelulle. Kutsussa mainittiin, että opinnäytetyön haastattelussa kerättävää aineistoa käsitellään anonymisti ja että tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista. Kutsun yhteydessä teemahaastattelun runko (liite 3) annettiin haastateltaville ennalta tutustuttavaksi. Teemahaastattelun runko koostui kuudesta pääteemasta, joiden alla oli tarkentavia kysymyksiä.

Ryhmähaastattelu toteutettiin 3.6.2021 klo 14.30 alkaneessa Teams kokouksessa. Kaikki teemahaastatteluun kutsutut opettajat osallistuivat haastatteluun. Haastattelun alussa kerrottiin vielä, että haastattelu nauhoitetaan ja saatua haastatteluaineistoa käsitellään anonymisti. Tämän jälkeen nauhoitus laitettiin päälle ja aloitettiin ryhmähaastattelun kysymyksiä läpikäyminen haastattelurungon mukaisesti. Alussa sovittiin, että esitetyn kysymyksen jälkeen kukin opettajista vastaa aina vuorollaan sovitussa järjestyksessä esitettyihin kysymyksiin. Tarvittaessa tehtiin täydentäviä kysymyksiä kunkin opettajan vastauksien perään. Ryhmähaastattelu kesti kokonaisuudessaan 62 minuuttia ja haastattelussa mukana olleet opettajat osallistuivat siihen todella aktiivisesti.

5.4.2 Teemahaastattelun analysointi (havainnointi)

Aineistolähtöinen analysointi noudatti kuviossa 4 esitettyä laadullisen tutkimuksen runkoa (Tuomi & Sarajärvi 2018, 123). Teemahaastattelun sisällönanalyysin tekeminen aloitettiin Teamsista nauhoitetun ryhmähaastattelun mp4- äänitiedoston purkamisella Microsoft Office365 online Wordin litteroinnin purkuominaisuuden avulla. Näin saatu litteroitu teksti vaati vielä tarkastuskuuntelun ja tekstin korjaamisen. Tämä oli useamman tunnin aikaa vaatinut työvaihe litte-

roinnin osalta. Tämän jälkeen litteroitu haastatteluaineisto luettiin huolellisesti läpi perehtyen samalla sen sisältöihin.

Seuraavana aineistolähtöisessä sisältöanalyysissä oli vuorossa alkuperäisen tekstin pelkistäminen (reduointi) tutkimukselle olennaisten ilmaisujen etsimisellä. Tekstistä eroteltiin asiat, jotka liittyivät haastattelun teemoihin sekä tutkimustehtäviin. Kaikki muu jätettiin pois, jolloin tutkimuksen kannalta oleelliset alkuperäisilmaukset koottiin teemoittain taulukoihin luokittelua varten. Taulukoihin luotiin sisällön tiivistävät yleiskieliset pelkistetyt ilmaukset. Kuvio 9 kuvaa aineiston reduointia.

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset
"Tehtiinkin jonkun verran sitä, että kun itse kysyin, että katsotko nyt vierestä kun Wilmaan teen näitä juttuja, että meneekö ne näin ja meneekö ne oikein."	Wilma merkintöjä tehdessä kollega on vierioastamassa
"Vaikka ensimmäisen jakson lopussa just joku tommoinen kollegan varattu tällöinen yhteinen systeemi, jossa katsotaan yhdessä nämä läpi ja varmistetaan sen kautta sitten että asiat on hallussa."	Perehdyttäjien kanssa varmistus jakson päättyessä
"Oma-aloitteisuuden ja oman aktiivisuuden kautta, että esitin kyllä kysymyksiä aina kun niitä tuli mieleen."	Oma aktiivisuus

Kuvio 9. Esimerkki aineiston reduoinnista

Seuraavassa vaiheessa aloitettiin aineiston ryhmittely eli klusterointi. Jokaisen teeman taulukoon luodut pelkistetyt ilmaukset läpikäytiin ja haettiin näistä sekä toisiaan muistuttavia että toisistaan eroavia pelkistetyksi ilmaistuja käsitteitä. Nämä käsitteet ryhmiteltiin, yhdistettiin alaluokiksi ja nimettiin alaluokkien käsitteet. Näin aineistoa saatiin hallittavampaan muotoon sisällyttämällä yksittäiset tekijät yleisempiin käsitteisiin. Kuvio 10 kuvaa esimerkkinä ryhmittelyä ja alaluokkien muodostamista.

Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka
Perehdyttäjille resurssi perehdyttämistehtävään	Resurssit ja sovitut perehdyttämiskäytänteet
Osaston toimintakäytänteiden läpikäyminen	
Organisaation toimintakäytänteiden läpikäyminen	
Perehdyttäjien kanssa varmistus jakson päättyessä	Perehdytyksen varmistaminen
Perehdyttäjä varmistaa onko perehdytetyt asiat hallussa	
Perehdyttäjän varmistus perehdytyksestä erikseen sovittuna ajankohtana	

Kuvio 10. Esimerkki aineiston klusteroinnista.

Analyysin luokittelua jatkettiin ryhmittämällä muodostettuja alaluokkia yläluokiksi teema-alueittain. Yläluokkia muodostui kuhunkin teemaan 1-2 kappaletta. Kuviossa 11 kuvataan aineiston abstrahointia. Tuomen ja Sarajärven (2018) mukaisesti abstrahointi- eli käsitteellistämisvaiheen yhteydessä kehittämistehtävään liittyvä merkityksellinen tieto rajattiin ja koottiin siitä teoriaa tukevia käsitteitä. Tutkimuksen analyysiin kuuluva ryhmittely ymmärrettiin osaksi käsitteellistämisen prosessia. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 125.)

Alaluokka	Yläluokka
Vastaanotto	Työyhteisöön vastaanottaminen
Nivalan toimipisteen tilat ja henkilöstö	
Työpisteet, tunnukset ja työvälineet	
Kollegaperehdyttäjä	
Jedun perehdytyspäivä	
Wilma-merkintöjen opastaminen ja varmistaminen	Perehdytyksen varmistuskäytäntö
Perehdytyksen varmistaminen	
Perehdytettävän aktiivisuus	

Kuvio 11. Esimerkki aineiston abstrahoinnista.

Tuomen ja Sarajärven (2018) mukaisesti teemahaastatteluaineistosta nostetuista ilmaisuista jatkettiin teoriaa tukeviin käsitteisiin ja edelleen empiirisestä aineistosta muodostettuihin jottopäätöksiin. Abstrahointivaiheessa teemoittain esille haetuista huomioista ja kehitettävistä asioista pyrittiin ymmärtämään tutkittavia heidän omasta näkökulmastaan. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 129.)

5.4.3 Teemahaastattelun tulosten hyödyntäminen (reflektointi)

Teemahaastattelun analysoinnin (liite 4) myötä haettiin teemoittain esille huomioita ja kehitettäviä asioita, jotka otettiin huomioon kun Nivalan opetuksen esimiehien kanssa suunniteltiin elokuussa 2021 Nivalan toimipisteellä aloittavien uusien opettajien perehdyttämisprosessia.

Analysoinnin myötä nousi esille huomioita ja kehittämiskohteita teemoittain:

1. Ennen työsuhteen alkamista
 - Ennakkoinformaatio koettiin riittäväksi
2. Vastaanottoperehdytys
 - Työyhteisöön vastaanottaminen koettiin kaikin osin toimivaksi
 - Työpisteiden, tunnuksien ja työvälineiden osalta koettiin hieman kehitettävää
 - Jedun yhteisen perehdytyspäivän ajankohta herätti eriäviä näkemyksiä ajankohdan suhteen
3. Työnopastus
 - Perehdyttävän oma aktiivisuus nousi vahvasti esille
 - Ohjelmistojen perehdyttämiseen kaivattiin klinikkamuotoista perehdyttämistukea (Wilman osalta mm. arviointimerkinnot sekä Itslearning)
 - Nimetyt kollegaperehdyttäjät (selkeä tieto kuka on oma perehdyttäjä ja miten hänen kanssaan toimitaan)

4. Paras perehdyttäjä

- Kuviossa 12 on taulukoitu haastateltavien mielipiteet parhaaksi koetuista perehdyttäjistä kussakin perehdyttämisen eri vaiheessa

Ennen työsuhteen alkamista	Työhön tulopäivä	Ensimmäinen työpäivä	Ensimmäiset viikot/ opetusjaksot	Keneltä sait eniten apua perehdytyksessä
esimies	esimies	kollega	kollega	kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega	kollega	kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega	kollega / osaston muut kollegat	kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega ja esimies	kollega / osaston muut kollegat	kollega / kollegat

Kuvio 12. Parhaaksi koetut perehdyttäjät perehdyttämisen eri vaiheissa.

5. Perehdyttämisen varmistaminen

- Wilma merkintöjen opastus ja niiden varmistaminen
- Kaivattiin esimiehen ja kollegaperehdyttäjän osalta selkeää perehdytyksen varmistuskäytäntöä
- Perehdytettävän oma aktiivisuus varmistamisessa

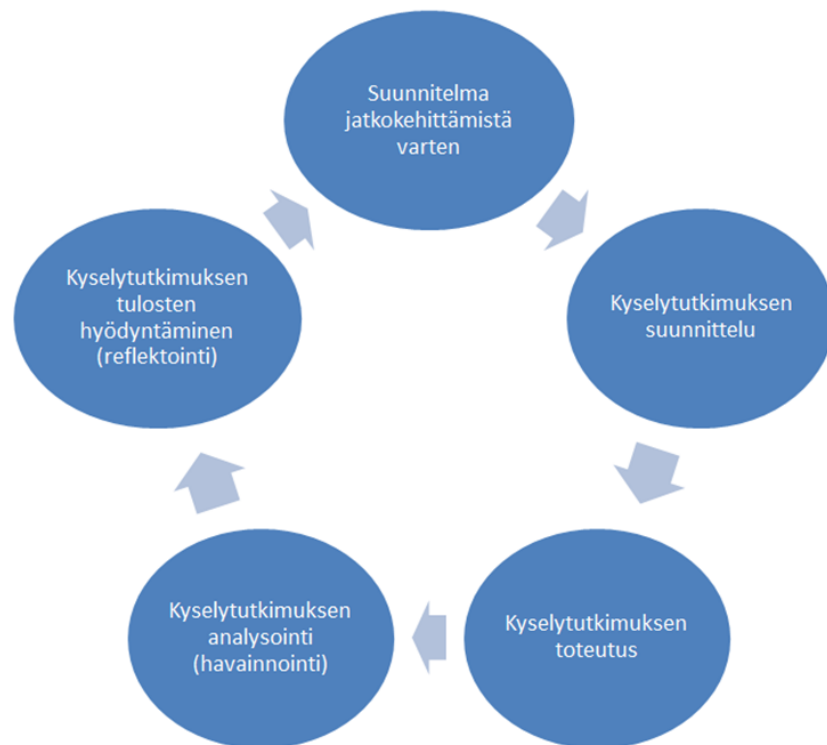
6. Perehdytysprosessi kokonaisuutena

- Kehittämiskohteiden myötä tarkennettu perehdyttämispöytäkirja
- Kollegaperehdyttäjien resursointi ja sovitut perehdyttämiskäytänteet
- Työkavereiden rooli perehdytyksessä

Ensimmäisen toimintasyklin teemahaastattelujen tuloksien pohjalta laadittu suunnitelma Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen perehdyttämisen toteuttamisesta syksyllä 2021 on kuvattu kolmannen toimintasyklin kohdassa 5.6.1 Syksyn 2021 perehdyttämisen suunnittelu.

5.5 Toinen toimintasykli

Toimintatutkimuksen toisessa tarkasteltavassa toimintasyklissä (kuvio 13) toteutettiin alkusyksyllä 2021 koko Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille kyselytutkimus (liite 5), joka tehtiin verkkokyselynä (Webropol) sekä strukturoitujen että avoimien kysymysten kautta. Opetuksen esimiehille suunnatun kyselyn tarkoituksena oli saada selville, miten perehdytysprosessin apuvälineenä oleva Jedun perehdytyksen muistilista (liite 1) toimii opettajien perehdyttämisestä vastaavien esimiesten mielestä. Kyselytutkimuksen analysoinnin tarkoituksena oli löytää kehittämiskohteita muistilistan sisältöihin ja niiden myötä muistilistaa päivitetään toimivammaksi opetushenkilöstön perehdyttämisprosessin apuvälineeksi.



Kuvio 13. Toimintatutkimuksen toinen toimintasykli Heikkistä, Roviota & Syrjälää mukailten (2007, 79).

5.5.1 Kyselytutkimuksen suunnittelu ja toteutus

Syyskuussa 2021 aloitettiin kyselytutkimuksen suunnittelu. Suunnitteluvaiheessa alun perin ajatuksena ollut teemahaastattelu vaihtui Webprobol – ohjelman kautta toteutettavaan kyselytutkimukseen. Vallin (2018) mukaan tietokoneen välityksellä verkossa tehtävien kyselyiden etuna pidetään sitä, että sähköinen vastaus on käännettävissä suoraan tutkijan käytettäväksi ilman aineiston erillistä syöttämistä (Valli 2018, 101).

Perehdyttämistä koskevat kysymykset suunniteltiin asteikkoihin eli skaaloihin perustuvina kysymyksinä. Hirsjärven ym. (2009) mukaan skaalakysymyksissä esitetään väittämiä, joihin vastaaja vastaa sen mukaisesti, miten voimakkaasti hän on samaa tai eri mieltä esitetyn väittämän suhteen (Hirsjärvi ym. 2009, 200). Muistilistan toimivuuden arviointiin keskittyneissä kyselyn väittämien vastausvaihtoehdoissa on hyödynnetty Likertin asteikkoa, joka on Vallin (2018) mukaan asenteiden ja mielipiteiden mittaamiseen yksi useimmiten käytetyistä ja sopivimmista vaihtoehdoista (Valli 2018, 106). Kyselyn kysymykset ovat monivalintakysymyksiä, joissa on annettu valmiit vastausvaihtoehdot (täysin samaa mieltä, samaa mieltä, ei samaa eikä eri mieltä, eri mieltä sekä täysin eri mieltä), joista vastaaja voi valita itselleen sopivimman vaihtoehdon.

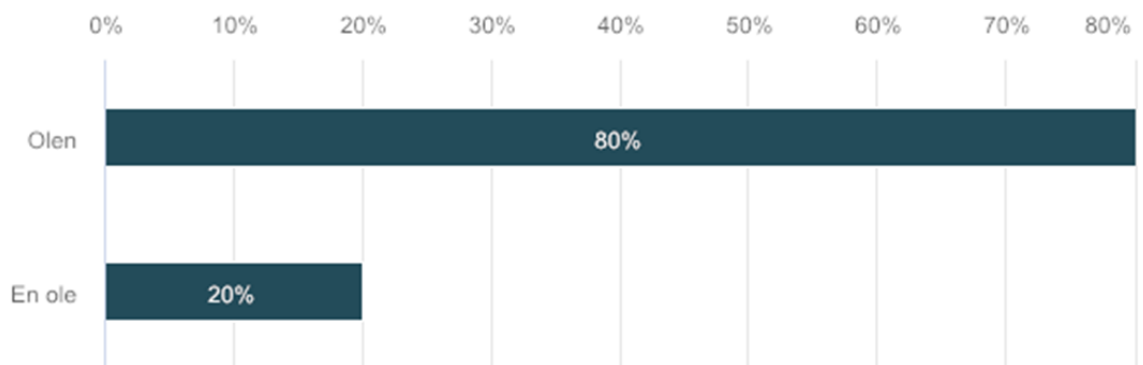
Avoimet kysymykset haluttiin lisätä kunkin kysymyksen perään, jotta vastaajille annettiin mahdollisuus kertoa mielipiteensä ja ideansa mikäli hän oli kysymyksen väittämästä eri tai täysin eri mieltä. Hirsjärven ym. (2009) mukaan avoimien kysymysten kautta vastaajilla on mahdollisuus kertoa, mitä hän todella asiasta ajattelee (Hirsjärvi ym. 2009, 201). Kyselyä suunniteltaessa tiedettiin, että kohdennettu vastaajamäärä jää kuitenkin sen verran maltilliseksi, että avointen kysymysten läpikäynti ja analysointi eivät tule muodostumaan liian raskaiksi.

Haastattelukutsut (liite 6) lähetettiin 23.9.2021 sähköpostitse yhdelletoista Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehelle. Haastattelukutsu sisälsi linkin, josta pääsi vastaamaan kyselyyn. Kysely oli avoinna viikon ajan eli 1.10.2021 saakka. Kutsussa kuvattiin tutkimuksen aihe sekä mainittiin, että opinnäytetyön haastattelussa kerättävää aineistoa käsitellään anonymisti ja että tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista. Kyselystä lähetettiin vielä sähköpostitse muistutusviesti 29.9.2021, pari päivää ennen vastausajan päättymistä.

5.5.2 Kyselytutkimuksen analysointi (havainnointi)

Kyselyyn saatujen vastausten avulla analysoitiin, mitkä asiat toimivat jo hyvin, ja mitä asioita perehdyttämisen muistilistassa olisi tarpeen kehittää ja huomioida. Kyselyyn vastasi 10 henkilöä, jolloin vastausprosentiksi muodostui 91 %, joka on tämän tyyppisessä kyselyssä varsin korkea taso. Vehkalahden (2014) mukaan tutkimuksen luotettavuutta voidaan ilmaista juuri vastausprosentin kautta. Tyypillisesti kyselytutkimuksen vastausprosentit ovat alle 50 %:n suuruisia. (Vehkalahti 2014, 44.)

Kyselytutkimuksen vastaukset ovat nähtävillä Webropol-ohjelman kautta saadussa peruseräraportissa (liite 7). Ensimmäisessä väittämässä (kysymys nro 1) ”Olen käyttänyt Jedun perehdyttämisen muistilistaa apuvälineenä perehdyttäessäni uutta opetushenkilöstöä omalla vastualueella” suurin osa vastaajista (80 %) oli käyttänyt muistilistaa perehdyttämisen apuvälineenä (kuvio 14). Avoimen kysymyksen ” Jos et ole, niin miten olet hoitanut perehdyttämisen?” kautta saaduista vastauksista ei saatu suurempaa lisäarvoa. Vastauksissa lähinnä todettiin, että oman tehtäväkentän mukaiset perehdytykset on hoidettu ilman muistilistaa ja muut perehdyttämisen tehtävät on delegoitu työkavereille tai tehtävistä vastaaville henkilöille.



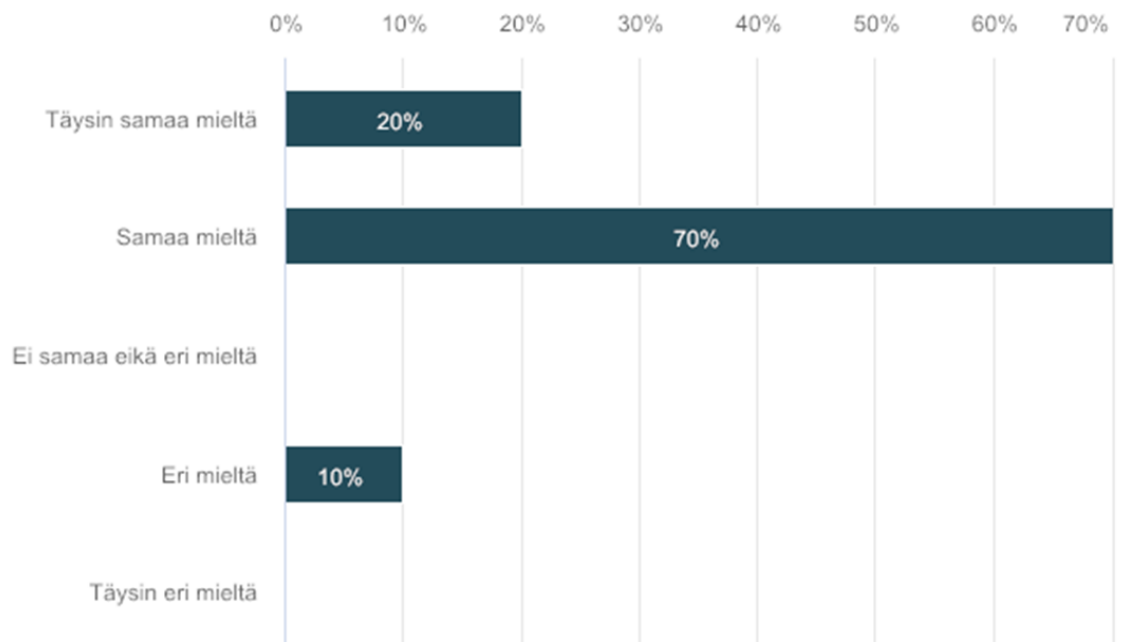
Kuvio 14. Olen käyttänyt Jedun perehdyttämisen muistilistaa apuvälineenä perehdyttäessäni uutta opetushenkilöstöä omalla vastualueella

Toisessa väittämässä (kysymys nro 3) ”Perehdyttämisen muistilista on hyvä apuväline opetushenkilöstön perehdyttämisen eri vaiheissa sekä perehdyttämisen varmistamisessa” 30 % vastaajista oli täysin samaa mieltä ja 70 % samaa mieltä. Tämä tukee muistilistan tärkeyttä perehdyttämistyön apuvälineenä.

Kolmannessa väittämässä (kysymys nro 5) ”Perehdyttämisen muistilistan ennen työsuhteen alkua kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta” 10 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 80 % samaa mieltä ja 10 % ei saamaa eikä eri mieltä. Vastaukset tukevat tämän kohdan sisältävän oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.

Neljännessä väittämässä (kysymys nro 7) ”Perehdyttämisen muistilistan työsuhteen alkaessa / ensimmäiset päivät kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta” 30 % vastaajista oli täysin samaa mieltä ja 70 % samaa mieltä. Näin ollen vastaukset tukevat tämänkin kohdan sisältävän oleelliset asiat perehdyttämisen kannalta.

Viidennessä väittämässä (kysymys nro 9) ”Perehdyttämisen muistilistan työtehtävät ja vastuualue kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta” 20 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 70 % samaa mieltä ja 10 % oli eri mieltä (kuviokuva 15). Eri mieltä olevaan vastaukseen liittyvässä avoimessa kysymyksessä ”Mitä asioita työtehtävät ja vastuualue kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?” oli esitetty, että joitakin alueen alakohtia voisi hieman avata ohjelmien ja niiden perehdyttämisen kannalta. Valtaosa vastaajista piti tätäkin kohtaa toimivana.

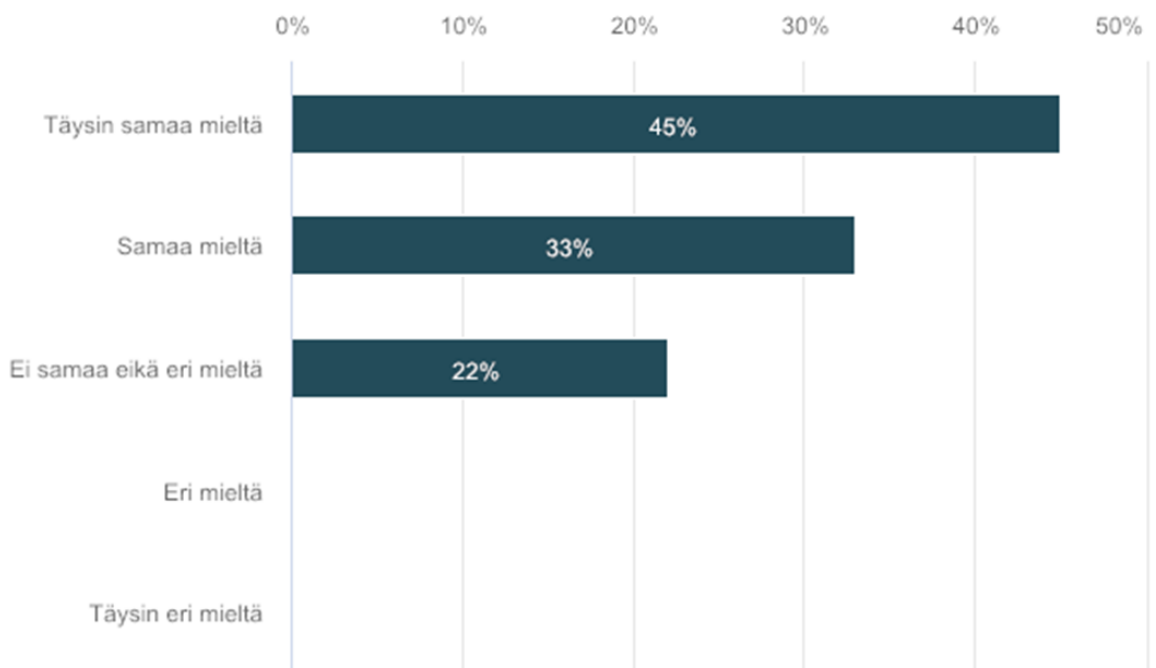


Kuvio 15. Työtehtävät ja vastuualue kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen kannalta.

Kuudennessa väittämässä (kysymys nro 11) ”Perehdyttämisen muistilistan tutustuminen työpaikkaan kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta” 20 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 70 % samaa mieltä ja 10 % ei samaa eikä eri mieltä. Vastaajat kokivat tämänkin kohdan sisältävän oleelliset asiat perehdyttämisen kannalta.

Seitsemännessä väittämässä (kysymys nro 13) ”Perehdyttämisen muistilistan ensimmäisten viikkojen aikana: henkilöstöpalvelut kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta” 20 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 70 % samaa mieltä ja 10 % ei samaa eikä eri mieltä. Vastaajat kokivat myös tämän kohdan toimivaksi.

Kahdeksannessa väittämässä (kysymys nro 15) ”Työhön perehdyttäminen eli työnopastus ja siihen liittyvät asiat puuttuvat kokonaan muistilistalta. Tämä kohta pitäisi lisätä perehdyttämisen muistilistaan” 45 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 33 % samaa mieltä ja 22 % ei samaa eikä eri mieltä (kuvio 16). Tähän kysymykseen vastasi 9 henkilöä kymmenestä kyselyyn vastanneesta. Vastaajien mielestä työnopastus kohta tulisi lisätä muistilistaan.



Kuvio 16. Työhön perehdyttäminen eli työnopastus kohta pitäisi lisätä perehdyttämisen muistilistaan.

Täysin samaa mieltä ja samaa mieltä olleille aukesi avoin kysymys (nro 16) ”Mitä asioita muistilistan työhön perehdyttäminen eli työnopastus kohdassa pitäisi olla eriteltynä?” Avoimen kysymyksen vastaukset analysoitiin aineistolähtöisen sisältöanalyysin kautta. Avoimen kysymyksen vastaukset pelkistettiin (redusointi) ja koottiin teemoittain taulukkoon (liite 8) luokittelua varten. Tämän jälkeen taulukkoon luotiin sisällön tiivistävät yleiskieliset pelkistetyt ilmaukset, joista haettiin toisiaan muistuttavia käsitteitä. Nämä käsitteet ryhmiteltiin (klusterointi), yhdistettiin alaluokiksi ja nimettiin alaluokkien käsitteet. Tämän jälkeen muodostetut alaluokat ryhmiteltiin yläluokiksi abstrahointi- eli käsitteellistämisvaiheessa. Työnopastuksen eriteltyt asiakokonaisuudet on esitetty kuviossa 17.

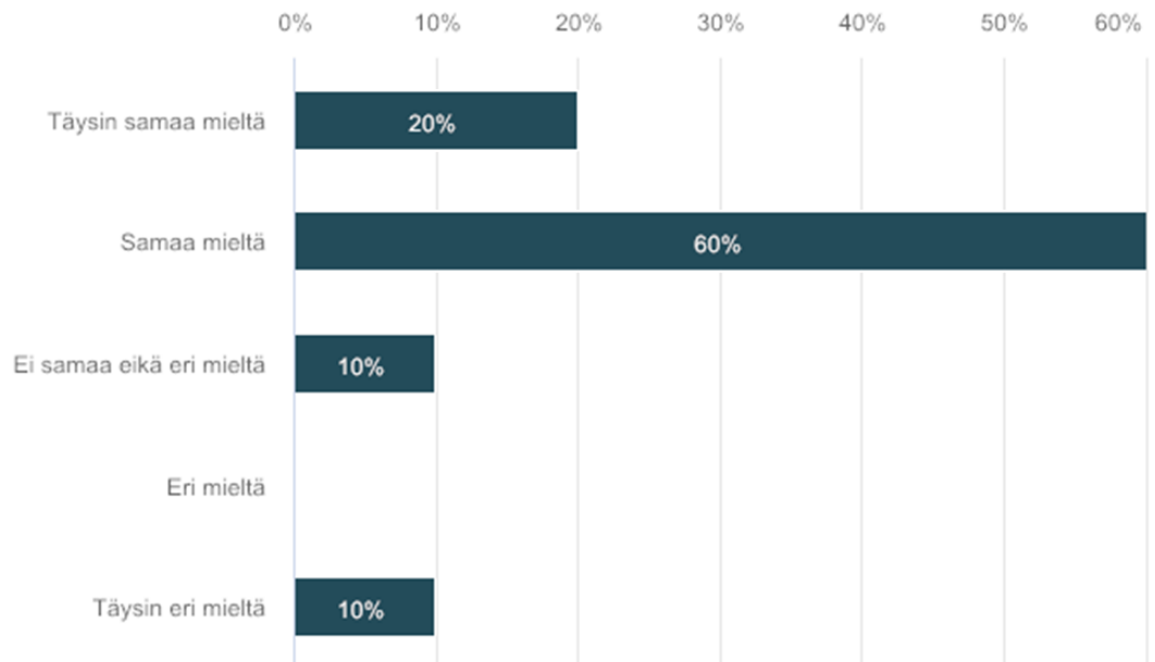
Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
Arjen toiminnot koneiden ja laitteet osalta	Arjen tuki osastolla	Tuki arjessa
Henkilöstön taukotilojen säännöt		
Tuntimerkinnät vuosityöaikalajien mukaisesti		
Tutkinnon perusteet	Opetusprosessit	Tuki opetuksessa ja ohjauksessa
Opetuksen pääprosessit		
Työtehtävien jaottelu		
Tehtävien jaottelu keskeisiin osiin		
Ajoitettu työn sisältöön perehtyminen		
Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja työelämäyhteistyö		
Opiskelijahuolto	Opiskeluhoito	
Verkkoalustat	Tietojärjestelmät	Tuki tietojärjestelmissä
Tietojärjestelmät		
HOKS-kirjaukset	HOKS	
HOKS-prosessi		
Wilma ja työaikakirjaukset	Wilma	
Wilma ja työaikakirjaukset		

Kuvio 17. Työnopastuksen eriteltyt asiakokonaisuudet.

Vastausaineistosta poimitut käsitteet jaettiin analysoinnissa kolmeen yläluokkaan: tuki arjessa, tuki opetuksessa ja ohjauksessa sekä tuki tietojärjestelmissä. Tuki arjessa pitää sisällään opetusosaston arkeen kuuluvia toimintoja. Tuki opetuksessa pitää sisällään kaksi alaluokkaa opetusprosessit sekä opiskeluhuolto. Tuki tietojärjestelmissä jakautuu kolmeen alaluokkaan tietojärjestelmien, HOKS:n sekä Wilman osalta.

Yhdeksännessä väittämässä (kysymys nro 17) ”Työhän perehdyttäminen eli työn opastus on parasta hoitaa saman alan opettajakollegan toimesta” 60 % vastaajista oli täysin samaa mieltä, 30 % samaa mieltä ja 10 % ei samaa eikä eri mieltä. Vastaajien mielestä työnopastus on parasta hoitaa saman alan opettajakollegan toimesta.

Kymmenennessä väittämässä (kysymys nro 19) ”Perehdyttämisen muistilistan koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen varmistamisen kannalta” 20 % oli täysin samaa mieltä, 60 % samaa mieltä, 10 % ei samaa eikä eri mieltä ja 10 % täysin eri mieltä (kuvio 18). Täysin eri mieltä kohtaan auenneeseen avoimeen kysymykseen ”Mitä asioita koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?” oli vastattu kahdella kysymysmerkillä. Näin ollen vastaajat kokivat tämänkin kohdan pääosin toimivaksi.



Kuvio 18. Perehdyttämisen muistilista sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen varmistamisen kannalta

Viimeisenä väittämänä oli kaikille avoin kysymys (nro 21) ”Millä tavoin esimiehenä varmistat, että koko perehdytysprosessissa käydyt asiat sisäistetään ja onko perehdytyksen muistilistasta siinä apua?”. Myös tämän avoimen kysymyksen vastaukset analysoitiin aineistolähtöisen sisäl-
töanalyysin kautta (liite 9) luokittelemalla. Kuviossa 19 on esitetty perehdyttämisen var-
mistamisen asiakokonaisuudet.

Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
Palautekeskustelu muistilistan kanssa	Palautekeskustelut muistilistan mukaisesti	Perehdyttämisen varmistaminen
Keskustelu koeajan jälkeen		
Keskustelu muistilistan kanssa		
Palaveri muistilistan mukaisesti		
Perehdyttämisen prosessin läpikäyminen kehityskeskustelun yhteydessä		
Kehityskeskustelun yhteydessä		
Perehdyttämisen varmistaminen arjessa keskustellen ja kysellen.	Arjessa varmistaminen	
Päivittäisjohtamisessa seuraamalla asioiden sujumista		
Varmistaminen arjessa keskustellen ja kysellen		

Kuvio 19. Perehdyttämisen prosessin varmistamisen asiakokonaisuudet.

Vastausaineistosta poimitut käsitteet muodostuivat analysoinnissa yläluokaksi perehdyttämisen varmistaminen, joka pitää sisällään kaksi alaluokkaa: palautekeskustelut muistilistan mukaisesti sekä arjessa varmistaminen.

5.5.3 Kyselytutkimuksen tulosten hyödyntäminen (reflektointi) ja suunnitelma jatkokehittä- mistä varten

Jedun olemassa oleva muistilista todettiin kyselytutkimuksen tulosten analysoinnin pohjalta valtaosin toimivaksi kokonaisuudeksi. Käytännössä päivittämistarpeet kohdentuvat kahteen asia-kohtaan: työhön perehdyttämiseen eli työnopastukseen sekä perehdyttämisen varmistamiseen. Molemmista asiakokonaisuuksista saatiin analysointivaiheessa varsin selkeät luokitukset asiasisältöineen. Nämä asiasisällöt ovat varmasti hyödynnettävissä Koulutuskeskus Jedun eri toimipisteiden sekä eri koulutusalojen suhteen.

Kyselytutkimuksen tulosten reflektoinnin myötä lähdettiin päivittämään Jedun käytössä olevaa perehdyttämisen muistilistaa. Perehdyttämisen muistilistaan (kuvio 20) esitettiin lisättäväksi kohta työhön perehtyminen eli työnopastus sekä perehdyttämisen prosessin varmistaminen. Esitys päivitetystä Jedun perehdyttämisen muistilistasta on liitteessä 10.

Työhön perehtymistä eli työnopastusta suunniteltaessa huomioitiin kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen (nro 16), ”Mitä asioita muistilistan työhön perehdyttäminen eli työnopastus kohdassa pitäisi olla eriteltynä?”, saaduista vastauksista analysoinnissa nousseiden kolmen yläluokan mukaiset pääotsikot, tuki arjessa, tuki opetuksessa ja ohjauksessa sekä tuki tietojärjestelmissä. Pääotsikoiden sisältöjen tekemisen yhteydessä verrattiin Joen (2018) esittämän esimerkkitarkistuslistan työnopastukseen liittyviä alakohtia (Joki 2018, 118) sekä Työturvallisuuskeskuksen tarkastuslistan omaan tehtävään kuuluvia alakohtia (Työturvallisuuskeskus 2016, 9). Vertailua tehdessä oli havaittavissa, että kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen tuloksien analysoinnin kautta nousi selkeästi esille tarpeelliset asiat, jotka myös mallitarkastuslistoissa esiintyvät.

Perehdyttämisen varmistamisen suunnittelussa huomioitiin kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen (nro 21), ”Millä tavoin esimiehenä varmistat, että koko perehdytysprosessissa käydyt asiat sisäistetään ja onko perehdytyksen muistilistasta siinä apua?”, kautta saatujen vastauksien analysointia. Perehdyttämisen prosessin varmistaminen etsittiin alaluokkien mukaisesti kahteen pääkohtaan: palautekeskustelut muistilistan mukaisesti sekä arjessa varmistaminen.

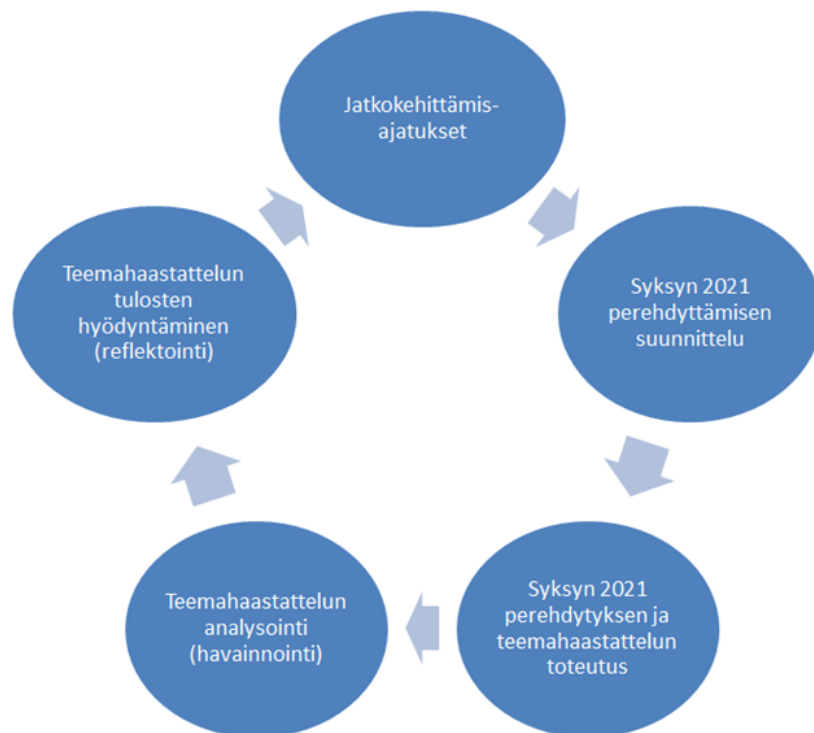
√ PVM	PEREHDYTTÄMINEN	VASTUUHENKILÖ
Työhön perehtyminen eli työnopastus		
Tuki arjessa		
	Koneet, laitteet ja työvälineet	
	Henkilökohtaiset suojavälineet	
	Henkilöstön taukotilat	
	Matkaopas vuosityöaikaan ja tuntimerkinnot työaikalajien mukaisesti	
	Perehdyttämisaineisto	
Tuki opetuksessa ja ohjauksessa		
	Tutkinnon perusteet	
	Opetuksen pääprosessit	
	Keskeiset työtehtävät	
	Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja työelämäyhteistyö	
	Näytöt ja arviointi	
	Opiskeluhoito	
Tuki tietojärjestelmissä		
	Verkkoalustat	
	Tietojärjestelmät	
	HOKS-prosessi	
	HOKS-kirjaukset	
	Wilma ja työaikakirjaukset	
	Wilma ja arvioinnit	
Perhdyttämisen prosessin varmistaminen		
Arjessa varmistaminen		
	Työtehtävien sujumisen varmistaminen	
	Varmistaminen keskustellen ja kysellen	
Palautekeskustelut muistilistan mukaisesti		
	Perehdyttämisen varmistaminen palautepalaverissa	
	Perehdyttämisen varmistaminen kehityskeskustelussa	
	Jatkoperehdyttämistoimenpiteiden kirjaaminen	
Koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti		

Kuvio 20. Esitetty lisäosa Jedun perehdyttämisen muistilistaan.

5.6 Kolmas toimintasykli

Toimintatutkimuksen kolmas toimintasykli (kuvio 21) kohdentui Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä elokuussa 2021 aloittaneisiin uusiin opettajiin. Heille tehtiin vastaava teemahaastattelu ryhmähaastatteluna kuin elokuussa 2020 aloittaneille opettajille. Haastattelutulosten analysoinnin kautta oli tarkoituksena saada selville, miten perehdytysprosessi on kehittynyt. Lisäksi analysoinnin kautta oli tarkoitus saada esille lisäkehittämisajatuksia perehdytysprosessin edelleen kehittämiseksi.

Ensimmäisen toimintasyklin kautta perehdytysprosessiin tehtyjen muutoksien tuomien vaikutusten selvittämiseen käytettiin syksyllä 2021 aloittaneiden uusien opettajien haastattelussa teemahaastattelua, joka toteutettiin samalla tavoin ryhmähaastatteluna kuin ensimmäisessä toimintasyklissä. Ryhmän koko ja eri koulutusalojen edustettavuus olivat samankaltaisia molemmissa haastatteluissa. Molempiin haastateltaviin opettajaryhmiin kuului neljä eri ammattialojen opettajaa, jolloin ryhmähaastattelun voidaan olettaa olevan vaikutukseltaan tietoa lisäävää.



Kuvio 21. Toimintatutkimuksen kolmas toimintasykli Heikkistä, Roviota & Syrjälää mukailten (2007, 79).

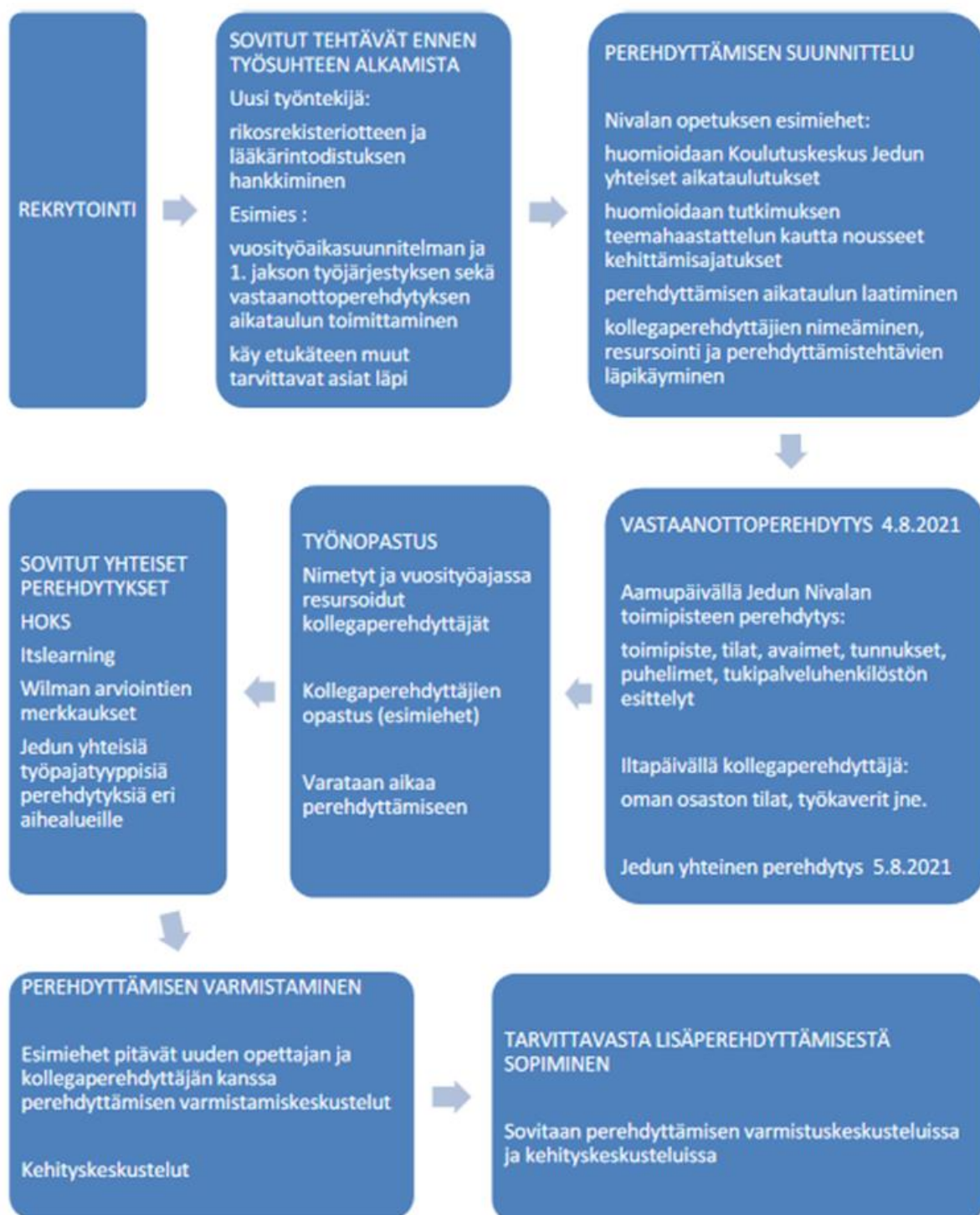
5.6.1 Syksyn 2021 perehdyttämisen suunnittelu

Kesäkuun 2021 aikana Nivalan opetuksen esimiehet suunnittelivat elokuun 2021 alussa aloittavien uusien opettajien perehdytysprosessia, joka on tämän tutkimuksen kolmas toimintasykli. Suunnittelussa otettiin huomioon teemahaastattelun analysoinnin myötä saatuja kehittämisajatuksia.

Syksyllä 2021 aloittavien opettajien perehdytyksen suunnittelussa ei nähty tarpeelliseksi muuttaa edellisen syksyn perehdytyksessä olleita käytäntöjä ja tehtäviä, jotka kohdentuivat aikaan ennen työsuhteen alkamista. Kollegaperehdyttäjien toiminnan osalta suunnittelussa tehtiin haastatteluissa nousseiden kehittämisajatuksien myötä selkeä muutos. Kukin esimies nimesi ennalta jokaiselle uudelle opettajalle kollegaperehdyttäjän. Lukuvuosisuunnittelun yhteydessä heidän vuosityöaikaan varattiin resurssi kollegaperehdyttäjän perehdytystehtäviä varten. Lisäksi kukin esimies kävi omien kollegaperehdyttäjien kanssa ennakkoon läpi perehdyttämiseen liittyviä asioita ja tehtäviä.

Koko Koulutuskeskus Jedun yhteisen perehdytyspäivän ajankohta sovittiin jo keväällä Koulutuskeskus Jedun johtoryhmän ja opetuksen esimiesten kesken. Tämän päivän sisällöstä vastasi johtoryhmä organisaatioesittelyn osalta. Lisäksi päivän sisältöön kuului opiskeluhallintopäällikön perehdytysosuus opetustehtäviin tulevalle henkilöstölle. Hänen osioon kuului mm. opiskelijahallintojärjestelmän keskeisten asioiden läpikäyminen opiskelijoiden henkilökohtaisen opiskelun kehittämissuunnitelman (HOKS) osalta.

Perehdyttämisen varmistamisen osalta suunniteltiin haastatteluiden analysoinnin kautta nousseiden kehittämis ehdotusten pohjalta perehdyttämisen varmistamiskeskustelut. Varmistuskeskustelut aikataulutettiin suunnittelussa siten, että jokainen opetuksen esimies pitää uuden opettajan ja hänelle nimetyn kollegaperehdyttäjän kanssa perehdyttämisen varmistuskeskustelun loka- marraskuun aikana. Kuvion 22 taulukossa on esitetty perehdyttämissuunnitelma, jolla elokuussa 2021 aloittavien opettajien perehdyttäminen toteutettiin.



Kuvio 22. Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen syksyllä 2021 aloittavan opetushenkilöstön perehdyttämissuunnitelma.

5.6.2 Syksyn 2021 perehdyttämisen toteutus

Syksyn 2021 vastaanottoperehdytys toteutettiin suunnitelman mukaisesti kahtena päivänä siten, että 4.8.2021 oli Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opettajien ja ohjaajien perehdyttämispäivä ja 5.8.2021 koko Koulutuskeskus Jedun uuden henkilöstön perehdyttämispäivä.

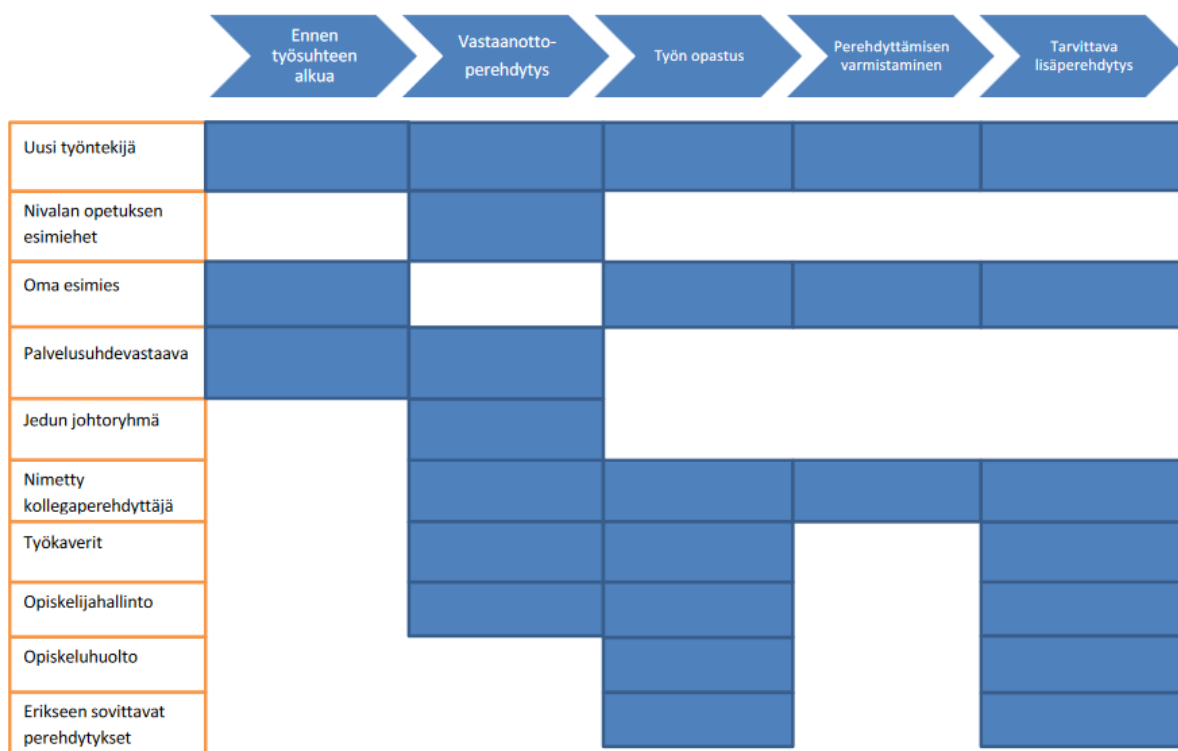
Nivalan toimipisteen perehdyttämispäivä toteutettiin 4.8.2021 pitkälti edellisen syksyn perehdyttämispäivän mukaisesti. Aamupäivä toteutettiin opetuksen esimiesten johdolla siten, että kaikille uusille opettajille ja ohjaajille käytiin yhteisesti toimipisteeseen liittyvät perusasiat läpi. Tämän jälkeen tutustuttiin hallinnon ja toimistojen tiloihin sekä henkilöstöön. Tässä yhteydessä sovittiin jokaiselle uudelle opettajalle henkilökohtaiset perehdytysajat tietohallinnon kanssa puhelimiin, tunnuksiin, sähköposteihin yms. liittyen. Esittelykierroksen yhteydessä sovittiin myös palvelusuhdevastaavan kanssa henkilökohtaiset tapaamisajat rikosrekisteriotteiden, lääkärintodistuksien sekä opiskelu- ja työtodistuksien toimittamiseksi. Iltapäivän osio toteutettiin suunnitelman mukaisesti jokaiselle uudelle opettajalle ennakkoon nimetyn kollegaperehdyttäjän toimesta oman osaston tiloihin ja kollegoihin tutustuen. Koko Koulutuskeskus Jedun yhteisen perehdytyspäivä toteutettiin 5.8.2021 etukäteen suunnitellun ohjelmasisällön mukaisesti Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen auditoriossa.

Työopastuksen osalta perehdyttäminen kuului nimetyille kollegaperehdyttäjille ja tehtävä tapahtui syksyn aikana. Käytännössä kollegaperehdyttäjä oli aina tarvittaessa uuden opettajan tukena ja ohjasi häntä eteen tulevien käytännön ongelmien suhteen. Työopastuksen yhteyteen suunniteltiin ja toteutettiin myös haastattelussa nousseiden kehittämisajatuksien pohjalta erilaisia klinikkatyyppejä perehdyttämistilaisuuksia. Itslearningin osalta klinikkatyyppejä webinaareja on toteutettu jo edellisen lukuvuoden aikana ja ne jatkuivat samalla tavoin tännekin syksyille.

Uutena yhteisenä klinikkatyyppeisenä perehdyttämistilaisuutena suunniteltiin ja toteutettiin opiskelijahallinnon kanssa Wilman arviointimerkintöjen perehdyttämistilaisuus lokakuun 2021 alkupuolella. Perehdyttämistä tukivat myös koko Jedun yhteiset opetushenkilöstölle suunnatut lyhyet webinaarit eri aihealueiden tiimoilta. Näistä opetushenkilöstö sai ennakkoon Teams-kutsut ja jokaisella oli mahdollisuus osallistua haluamiinsa tilaisuuksiin.

Perehdyttämisen varmistuspalaverit toteutettiin suunnitellusti jokaisen opetuksen esimiehen toimesta uuden opettajan ja hänelle nimetyn kollegaperehdyttäjän kanssa loka- ja marraskuun

aikana. Keskusteluissa käytiin perehdyttämisen muistilistaa mukaillen läpi perehdyttämiseen liittyvät asiat. Keskusteluissa kartoitettiin myös asiat, joihin vielä kaivattiin perehdyttämistä. Näiden osalta suunniteltiin yhdessä miten tarvittava lisäperehdytys toteutettiin. Lisäksi perehdytyksen toteutuminen varmistettiin vielä loppusyksyn ohjelmaan kuuluneissa kehityskeskusteluissa esimiehittäin. Kuviossa 23 on esitetty perehdyttämismenestysten jakautuminen perehdyttämisen eri vaiheissa.



Kuvio 23. Perehdyttämismenestysten jakautuminen perehdyttämisen eri vaiheissa.

5.6.3 Teemahaastattelun toteutus

Syksyllä 2021 aloittaneiden uusien opettajien teemahaastattelu toteutettiin ryhmähaastatteluna käyttäen samaa ensimmäiseen toimintasykliin suunniteltua teemahaastattelurunkoa. Haastattelukutsut (liite 11) lähetettiin etukäteen sähköpostitse neljälle Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä syksyllä 2021 opettajan tehtävässä aloittaneelle henkilölle, joista jokainen toimi eri koulutusalan opettajan tehtävässä. Kutsussa kuvattiin tutkimuksen aihe ja ajankohta Microsoft Teams ohjelmiston kautta toteutettavalle ryhmähaastattelulle. Lisäksi kutsussa oli maininta, että opinnäytetyön haastattelussa kerättävää aineistoa käsitellään anonyymisti ja että tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista. Haastattelukutsun mukana lähetettiin teemahaastattelun runko kysymyksineen (liite 4) ennalta tutustuttavaksi.

Ryhmähaastattelu toteutettiin 23.11.2021 klo 15.00 alkaneessa Teams kokouksessa, johon kaikki teemahaastatteluun kutsutut opettajat osallistuivat. Haastattelun alussa opettajille kerrottiin, että haastattelu nauhoitetaan ja saatua haastatteluaineistoa käsitellään anonyymisti. Nauhoituksen käynnistämisen jälkeen aloitettiin ryhmähaastattelun kysymyksien läpikäyminen haastattelurungon mukaisesti. Käytännössä ryhmähaastattelu toteutettiin vastaavalla tavalla kuin 1. toimintasyklin ryhmähaastattelu. Tämänkin haastattelun alussa sovittiin, että esitetyn kysymyksen jälkeen kukin opettajista vastaa aina vuorollaan sovitusjärjestyksessä jokaiseen kysymykseen. Tarvittaessa tehtiin täydentäviä kysymyksiä kunkin opettajan vastauksien perään. Ryhmähaastattelu kesti kokonaisuudessaan 66 minuuttia ja opettajat osallistuivat aktiivisesti haastatteluun.

5.6.4 Teemahaastattelun analysointi (havainnointi)

Aineistolähtöinen analysointi noudatti laadullisen tutkimuksen runkoa samalla tavoin kuin 1. toimintasyklissä. Teamsista nauhoitetun ryhmähaastattelun mp4-äänitiedosto purettiin Microsoft Office365 online Wordin litteroinnin purkuominaisuuden avulla. Tämän jälkeen litteroitu teksti korjattiin vastaamaan haastattelun vastauksia tarkastuskuuntelun yhteydessä. Tarkastuskuuntelun jälkeen litteroitu haastatteluaineisto luettiin huolellisesti läpi perehtyen samalla sen sisältöihin.

Aineistolähtöinen sisältöanalyysi jatkui alkuperäisen tekstin pelkistämällä (redusoinnilla) etsien tutkimukselle olennaisia ilmaisuja. Tekstistä eroteltiin asiat, jotka liittyivät haastattelun teemoihin sekä tutkimustehtäviin. Kaikki muu jätettiin pois ja tutkimuksen kannalta oleelliset alkuperäisilmaukset koottiin teemoittain taulukoihin luokittelua varten. Taulukoihin luotiin sisältöä kuvaavat pelkistetyt ilmaukset. Kuviossa 24 on esitetty esimerkki aineiston redusoinnista.

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset
"Kyllä se minusta oli semmoinen kokonaisuudessaan ihan hyvin toimiva tämä prosessi, että siinä oli ihan silleen selkeä kokonaisuus. Aluksi oli, että mitä tässä ennen ja sitten siinä oli se aloitusprosessi, että missä käytiin läpi isompia kaavoja ja sitten lähdettiin siinä itse sitä toimen hoitamista perehdyttämään."	Toimiva perehdytysprosessi
"No kyllähän tuo perehtyminen aina vie aikaa ja sitten tietenkin olisi hyvä käydä työkalut ja ohjelmistot nopeasti läpi tuossa ensimmäisinä päivinä."	Työkalujen ja ohjelmistojen läpikäyminen alussa
"Työkaverit on tukenut hyvinkin paljon tätä perehdyttämistä ja tukipalvelutkin. Nyt kun ollaan yhteyksissä oltu niin sitä kautta on kyllä sitten tullut käytyä asioita läpi ja käytäntöjä, että kyllä ovat olleet isona apuna."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisessä

Kuvio 24. Esimerkki aineiston redusoinnista.

Redusoinnin jälkeen aloitettiin aineiston ryhmittely eli klusterointi. Jokaisen teeman taulukkoon luodut pelkistetyt ilmaukset läpikäytiin ja haettiin näistä sekä toisiaan muistuttavia että toisistaan eroavia pelkistetyksi ilmaistuja käsitteitä. Nämä käsitteet ryhmiteltiin, yhdistettiin alaluokiksi ja nimettiin alaluokkien käsitteet samalla tavoin kuin 1. toimintasyklin analysoinnissa. Kuviossa 25 on esitetty esimerkkinä ryhmittelyä ja alaluokkien muodostamista.

Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka
Opiskeluhooltoon liittyvien asioiden parempi perehdytys	Opiskeluhoolto
Vuosityöaika ja sen työaikalajien parempi perehdytys	Vuosityöaika ja työaikalajit
Vuosityöaikalajien kirjaaminen	

Kuvio 25. Esimerkki aineiston klusteroinnista.

Analysoinnin luokittelua jatkettiin ryhmittämällä muodostettuja alaluokkia yläluokiksi teema-alueittain. Yläluokkia muodostui kuhunkin teemaan 1-2 kappaletta. 1. toimintasyklin tavoin abstrahointi- eli käsitteellistämisvaiheen yhteydessä kehittämistehtävään liittyvä merkityksellinen tieto rajattiin ja koottiin siitä teoriaa tukevia käsitteitä. Kuviossa 26 kuvataan aineiston abstrahointia.

Alaluokka	Yläluokka
Kollegaopettajan tuki helposti saatavilla	Kollegaperehdyttäjä
Kollegaopettajan ammattitaito	
Opiskeluhoolto	Työnopastuksen kehittämiskohteet
Vuosityöaika ja työaikalajit	

Kuvio 26. Esimerkki aineiston abstrahoinnista.

Teemahaastatteluaineistosta nostetuista ilmaisuista jatkettiin 1. toimintasyklin tavoin teoriaa tukeviin käsitteisiin ja edelleen empiirisestä aineistosta muodostettuihin johtopäätöksiin. Tuomen ja Sarajärven (2018) mukaisesti abstrahointivaiheessa teemoittain esille haetuista huomioista ja kehitettävistä asioista pyrittiin ymmärtämään tutkittavia heidän omasta näkökulmastaan (Tuomi & Sarajärvi 2018, 129).

5.6.5 Teemahaastattelun tulosten hyödyntäminen (reflektointi)

Teemahaastattelun analysoinnin (liite 12) myötä haettiin teemoittain esille huomioita ja lisäkehitystä vaativia asioita.

Analysoinnin myötä nousi esille huomioita ja kehittämiskohteita teemoittain:

1. Ennen työsuhteen alkamista
 - Ennakkoinformaatio koettiin riittäväksi
2. Vastaanottoperehdytys
 - Työyhteisöön vastaanottaminen koettiin kaikin osin toimivaksi
 - Työpisteet, tunnukset ja työvälineet olivat valmiina
 - Jedun yhteisen perehdytyspäivän koettiin tarpeelliseksi
3. Työnopastus
 - Hyvä yhteistyö kollegaperehdyttäjien kanssa
 - Riittävä tuki matalalla kynnyksellä kollegaperehdyttäjältä
 - Opiskeluhooltoon liittyvien asioiden perehdyttämisessä kehitettävää
 - Vuosityöaikalajien merkintöjen osalta epäselvyyksiä ja tuen tarvetta
4. Paras perehdyttäjä
 - Kuviossa 27 on taulukoitu haastateltavien mielipiteet parhaaksi koetuista perehdyttäjistä kussakin perehdyttämisen eri vaiheessa

Ennen työsuhteen alkamista	Työhön tulopäivä	Ensimmäinen työpäivä	Ensimmäiset viikot/ opetusjaksot	Keneltä saati eniten apua perehdytyksessä
esimies	esimies / kollega	kollega ja esimies	kollega / kollegat	esimies / kollega / kollegat
esimies	esimies / kollega	kollega ja esimies	kollega / kollegat / esimies	esimies / kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega ja esimies	kollega / kollegat / esimies	esimies / kollega / kollegat
esimies	esimies / kollegat	kollega ja esimies	kollega / kollegat	esimies / kollega / osaston kollegat

Kuvio 27. Parhaaksi koetut perehdyttäjät perehdyttämisen eri vaiheissa.

5. Perehdyttämisen varmistaminen

- Esimies ja kollegaperehdyttäjä varmistivat arjessa perehtymisen etenemistä
- Esimies ja kollegaperehdyttäjä varmistivat perehdytyksen erillisessä palaverissa
- Perehdytettävän oma aktiivisuus varmistamisessa

6. Perehdytysprosessi kokonaisuutena

- Perehdytysprosessi koettiin kokonaisuutenaan toimivaksi
- Oma perehtyminen kirjallisten ohjeiden kautta
- Työkavereiden rooli ja tuki perehdytyksessä

5.6.6 Jatkokehittämisajatukset

Työnopastuksessa käytettävää ja kehittämistehtävän aikana kehitettyä kollegaperehdyttäjämaliä pidettiin kolmannen toimintasyklin teemahaastattelun tulosten pohjalta varsin toimivana. Perehdytettävät kokivat yhteistyön oman nimetyn kollegaperehdyttäjän kanssa toimivaksi ja luontevaksi. Yhtenä kehitettävänä perehdyttämiskohtana nousi esille opiskeluhuollollisiin asioihin liittyvän perehdyttämisen kehittäminen. Käytännössä näiden asioiden perehdyttäminen on tarkoitettu tapahtuvaksi kollegaperehdyttäjien toimesta silloin, kun asiat tulevat eteen yksittäisen opiskelijan tarpeiden pohjalta. Nyt on havaittavissa, että kaikki kollegaperehdyttäjät eivät ole näitä asioita riittävästi osanneet ottaa esille. Jatkoa varten on ehkä paikallaan, että opiskeluhuoltoon liittyvien prosessien osalta järjestetään alkusyksylle uusille opettajille (ja miksei myös koko opetushenkilöstölle) erilliset perehdyttämis- ja koulutustilaisuudet.

Toinen samalla tavalla esille noussut asia oli vuosityöajan työaikalajien merkintöihin liittyneet epäselvyydet ja tuen tarve. Vuosityöajan osalta on olemassa Jedun oma matkaopas vuosityöaikaan, joka toimitettiin esimiesten toimesta ennakkoon kaikille uusille opettajille ennakkoon ennen työsuhteen alkamista omatoimisesti luettavaksi. Vuosityöaikalajit ja niiden merkinnät ovat kuitenkin joskus tapauskohtaisesti tulkinnanvaraisia oikean työaikalajin suhteen, joten ne kaipaavat varmasti varsinkin uusien opettajien osalta jatkuvaa opastusta ja tukea. On varmasti hyvä pohtia tulevan syksyn perehdytyksen osalta, että vuosityöaikalajeista olisi uusille opettajille suunnattu oma perehdytystilaisuus heti alkusyksyllä. Kollegaperehdyttäjienkin on myös hyvä osallistua näihin tilaisuuksiin, jotta he lähiesimiehen lisäksi pystyvät työnopastuksessa tukemaan uusia opettajia oikeiden työaikalajimerkintöjen suhteen.

5.7 Kehittämistehtävän luotettavuuden arviointi

Kehittämistehtävän luotettavuutta tarkistellaan tieteessä yleensä validiteetin ja reliabiliteetin avulla. Validiteetti merkitsee sitä, että kehittämistehtävässä on tutkittu alkuperäisen suunnitelman mukaisia asioita. Reliabiliteetilla puolestaan tarkoitetaan ”mittausten pysyvyyttä eli sitä, että toistettaessa tutkimus saadaan samat tulokset”. (Kananen 2014, 125 – 126.) Tuomen ja Sarajärven mukaan monissa oppaissa on ehdotettu validiteetin ja reliabiliteetin hylkäämistä tai korvaamista laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa. Laadullisen tutkimuksen yhteydessä validiteetin ja reliabiliteetin käyttöä on kyseenalaistettu lähinnä sen takia, ”että ne ovat syntyneet määrällisen tutkimuksen piirissä ja vastaavat lähinnä vain määrällisen tutkimuksen tarpeita.” (Tuomi & Sarajärvi 2018, 160 - 161.)

Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi tapahtuu eri tavoin kuin kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimuksessa, jossa arviointi voidaan erottaa omaksi osakseen. Laadullinen tutkimus antaa vapaamman mahdollisuuden kulkea edestakaisin aineiston analyysin, tehtyjen tulkintojen ja tutkimustekstin välillä. Kehittämistehtävän suorittaja joutuukin ottamaan samanaikaisesti kantaa sekä analyysin kattavuudesta että kehittämistehtävän luotettavuuteen. Arviointi voidaankin laadullisessa tutkimuksessa nähdä pelkistyvän kysymykseksi tutkimusprosessin luotettavuudesta. (Eskola & Suoranta 1998, 209 – 210.)

Laadullisessa tutkimuksen luotettavuuden osalta keskiössä ovat näkemykset totuudesta ja objektiivisesta tiedosta. Totuuden luonteeseen liittyvät näkemykset vaikuttavat tutkimuksen luotettavuuskysymyksiin suhtautumiseen. Havaintojen luotettavuus ja niiden puolueettomuus on myös tarpeen erottaa toisistaan. Puolueettomuudella tarkoitetaan sitä, miten tutkija pystyy irrottamaan omat henkilökohtaiset näkemyksensä ja uskomuksensa tutkimusongelmasta. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 158 - 160.) Eskolan ja Suorannan (1998) mukaan laadullisen tutkimuksen arvioinnin voidaan katsoa muodostuvan kysymykseksi tutkimuksen luotettavuudesta. Ensisijaista on se, että tutkija on tutkimuksen keskeinen tutkimusväline eli näin ollen pääasiallinen luotettavuuden kriteeri on tutkija itse. Tällöin luotettavuuden arviointi kohdentuu koko tutkimusprosessiin. (Eskola & Suoranta 1998, 210.)

Aineiston keruun laadukkuuteen voidaan vaikuttaa etukäteen sillä, että tehdään hyvä haastattelurunko miettimällä ennalta teemojen syventämistä (Hirsjärvi & Hurme 2008, 184). Haastattelujen sujuvuuden ja kattavuuden takaamiseksi kävin niin teemahaastatteluiden kuin kyselytutkimuksen kysymyksiä ennalta läpi opinnäytetyöni ohjaajan kanssa, saaden häneltä hyviä neuvoja johdonmukaisen teemahaastattelun ja kyselytutkimuksen luomiseksi.

Toimintatutkimuksen aineiston keräämisessä luottavuuden kriteeri pyrittiin varmistamaan valitsemalla ensimmäisen ja kolmannen toimintasyklin teemahaastatteluihin sekä toisen toimintasyklin kyselytutkimukseen sellaisia henkilöitä, jotka täyttivät tutkimuksen aiheen kannalta vaa-dittavat kriteerit. Ryhmähaastatteluiden sekä kyselytutkimuksen kutsuissa korostettiin tutkimuksen eettisiä periaatteita: luottamusta, yksityisyyttä ja vapaaehtoisuutta. Sekä ryhmähaastatteluihin että kyselytutkimukseen osallistuneet olivat tietoisia, miksi juuri heidät oli kutsuttu mukaan tutkimuksen tiedonantajiksi aineistonkeruuseen.

Kehittämistehtävän teemahaastatteluissa pyrittiin mahdollisimman luontevaan ja tasapuoliseen vuorovaikutukseen ennalta haastateltaville annettua kyselyrunkoa noudattaen. Teemahaastatteluista ja kyselytutkimuksesta saatu haastatteluaineisto kerättiin ainoastaan tutkijan analysoitavaksi. Haastateltujen ja kyselytutkimukseen osallistuneiden yksityisyyttä pyrittiin suojaamaan raportoinnin aikana. Kaikki haastattelupyynnön saaneet ja lähes kaikki kyselytutkimuspyynnön saaneet henkilöt osallistuivat tutkimukseen, joten voidaan olettaa heidän suhtautuneen tiedonantajina haastatteluihin ja kyselytutkimukseen avoimin mielin.

Ensimmäisessä ja kolmannessa toimintasyklissä aineistokeruu toteutettiin ryhmähaastatteluina toteutetuilla teemahaastatteluilla, ja ne olivat määrällisesti tutkimuksen kannalta riittävät. Eskolan ja Suorannan (1998) mielestä ”aineistoa on riittävästi, kun uudet tapaukset eivät enää tuota tutkimusongelman kannalta uutta tietoa”. Tällä tarkoitetaan aineiston kylläntymistä eli saturaatiota (Eskola & Suoranta 1998, 62). Tutkimuksen molemmissa ryhmähaastatteluissa oli mukana neljä eri opetusalojen opettajaa, jota voidaan pitää riittävänä määränä. Tutkimuksen toisessa toimintasyklissä tehdyssä kyselytutkimuksessa olivat mukana lähes kaikki Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehet, jonka määrää voidaan myös pitää riittävänä.

Eskolan ja Suorannan (1998) mukaan ryhmähaastattelussa haastateltavat saavat toisiltaan tukea. Ryhmähaastattelussa saatetaan myös saada tietoa tavallista enemmän kun osallistujat voivat yhdessä muistella, herättää mielikuvia, tukea ja rohkaista toisiaan. Jos ryhmähaastattelussa haastateltavia yhdistää jonkin ryhmän jäsenyys, niin ryhmän kontrolloiva vaikutus voi olla ollenainen. ”Yhteiset kokemukset tekevät käyttäytymisestä julkista ja siten sitä on vaikea salailla. Yhdessä haastateltaessa myös unohtaminen ja väärin ymmärtäminen on vähäisempää.” (Eskola & Suoranta 1998, 94.)

Molempien ryhmähaastatteluiden osalta oli selkeästi havaittavissa samaan ryhmään kuuluminen ja yhteiset kokemukset, jotka tekivät haastattelutilanteet varsin luonteviksi. Teamsin kautta toteutetuissa ryhmähaastatteluissa pystyttiin pitämään haastattelurunkoa noudattamalla varsin selkeää rakennetta haastattelutilanteissa. Voidaan varmasti osittain olettaa, että haastattelutilanne saattoi hieman vaikuttaa siihen, ettei kaikkien teemojen kohdalla päästy kovin syvälliseen keskusteluun. Tosin kaikki oleelliset kysymykset itse tutkimusongelman kannalta tuli käytyä molemmissa ryhmähaastatteluissa, jolloin aineiston keruuta voidaan pitää tasalaatuisena. Aineistoa analysoitaessa tuli toki esille aihealueita, joihin jälkikäteen ajateltuna olisi ehkä haluttu vielä lisätarkennuksia.

Molemmat ryhmähaastattelut nauhoitettiin ja litteroitiin, joiden avulla aineiston analysointia pyrittiin helpottamaan sekä lisäämään luotettavuutta. Kyselytutkimus toteutettiin verkkokyselynä Webropol-ohjelmistolla, jolla vastaavasti pyrittiin helpottamaan aineiston analysointia sekä lisäämään luotettavuutta. Teemahaastatteluiden sekä kyselytutkimuksen avoimien kysymysten aineistolähtöinen sisältöanalyysi oli kehittämistehtävän haastavin ja eniten aikaa vienyt työvaihe. Kehittämistehtävän suorittajana pyrin säilyttämään objektiivisen näkökulman niin sisältöanalyysin kuin myös koko toimintatutkimuksenkin osalta.

Kehittämistehtävässä kerättyä aineistoa voidaan pitää validina, koska toimintatutkimuksella mitattiin sitä mitä oli tarkoituskin mitata. Toimintatutkimuksen toimintasykliä tuloksista saatiin luotettavaa tietoa perehdyttämisen toimintamallin kehittämiseksi. Kehittämistehtävän tulosten luotettavuutta tukee perehdyttämisen kirjallisuudessa esitetyn tiedon samankaltaisuus kehittämistehtävän tuloksien kanssa. Ryhmähaastatteluiden sekä kyselytutkimuksen kautta toimintatutkimukseen saatua tietoa voidaan pitää totuudenmukaisena tukien kehittämistehtävän validiteettia.

Kehittämistehtävän toteuttaminen tutkimusprosessin ja tutkimusmenetelmien osalta pyrittiin kuvaamaan mahdollisimman tarkasti ja yksityiskohtaisesti. Kehittämistehtävässä kuvattiin teemahaastatteluihin ja kyselytutkimukseen osallistuneiden valinnat, tutkimuksen etenemisen vaiheet, tutkimuksessa käytetyt analyysimenetelmät sekä niiden perustelut. Kehittämistehtävän tulokset pyrittiin esittämään jokaisen toimintasyklin osalta mahdollisimman selkeässä muodossa. Tarkalla kuvaamisella pyrittiin osaltaan siihen, että luotettavuuden arviointi olisi mahdollista ja että jokainen lukija pystyisi tekemään tutkimuksen itsenäistä arviointia mahdollisimman hyvin.

6 Johtopäätökset

Toteutetun kehittämistehtävän tarkoituksena oli kehittää Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen uusien opettajien perehdyttämisen prosessia. Kehittämistehtävässä selvitettiin miten uuden opettajan perehdyttämisprosessi toimisi paremmin Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä. Vastauksia uuden opettajan perehdyttämisprosessin kehittämiseen haettiin seuraavien alakysymyksiä kautta: Mitä asioita pitäisi perehdyttää ennen työsuhteen alkamista? Mitä asioita pitää perehdyttää töihin tulopäivänä? Miten tai millä menetelmillä työnopastus tulisi järjestää? Kuka on paras perehdyttäjä kussakin perehdyttämisen vaiheessa? Miten perehdyttäminen tulisi varmistaa?

6.1 Vastauksia alakysymyksiin ja tutkimusongelmaan

Toteutetun toimintatutkimuksen kautta saatiin vastauksia alakysymyksiä kautta varsinaiseen tutkimusongelmaan. Tutkimuksen toimintasykliä tuloksien myötä saatiin esille kehittämistarpeita, joita päästiin testaamaan seuraavassa perehdytyskierröksessä uusien ratkaisujen kautta ja niiden toimivuudesta saatiin myös selkeää näyttöä. Näin ollen voidaan todeta, että tutkimusongelmaan ”Miten uuden opettajan perehdyttämisprosessi toimisi paremmin Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä?”, saatiin vastauksia.

6.1.1 Perehdyttäminen ennen työsuhteen alkamista

Ensimmäisen alakysymyksen ”Mitä asioita pitäisi perehdyttää ennen työsuhteen alkamista?” osalta saatu ennakkoinformaatio koettiin riittäväksi. Käytäntönä Jedussa on ollut, että kun rekrytointivaiheen jälkeen valinta tehtävään valitusta uudesta opettajasta on tehty, niin hänen esimiehensä on häneen yhteydessä valinnasta puhelimitse. Valittua opettajaa pyydetään vahvistamaan paikan vastaanottaminen sähköpostitse ja häntä pyydetään hankkimaan nuorten kanssa työskentelyyn vaadittava rikosrekisteritodistus sekä varaamaan aika terveystodistuksen hankkimiseksi. Näistä hänelle menee vielä palvelusuhdevastaavan kautta tieto kuntayhtymässä käytössä olevan Kuntarekry -ohjelmiston kautta.

Kun uusi opettaja on ottanut paikan vastaan niin esimies toimittaa hänelle ennakotietona sähköpostitse tulevan vuosityöaika-suunnitelman ja ensimmäisen jakson työjärjestyksen sekä Jedun matkaoppaan vuosityöaikaan liittyen. Lisäksi esimiehet käyvät uuden opettajan kanssa ennakoon ohjaavia puhelinkeskusteluja tai mahdollisesti sopivat alkukesään tapaamisen, jossa näitä asioita vielä avataan tarkemmin. Teemahaastatteluiden osalta tämä käytössä ollut toimintamalli nähtiin toimivaksi, eikä sen osalta ollut tarvetta tehdä muutoksia perehdyttämissuunnitelmaan. Kehittämistehtävän osalta voidaan siis todeta, että Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä käytössä olevat ennen työsuhteen alkamista tapahtuvat perehdyttämistoimet eivät kaipa muutosta.

6.1.2 Perehdyttäminen töihin tulopäivänä

Toisen alakysymyksen ”Mitä asioita pitää perehdyttää töihin tulopäivänä?” osalta työyhteisöön vastaanottaminen koettiin kaikin osin toimivaksi. Syksyllä 2020 aloittaneiden uusien opettajien teemahaastattelusta nousi esille hieman kehitettävää työpisteiden, tunnuksien ja työvälineiden osalta. Jedun yhteinen perehdytyspäivä herätti eriäviä näkemyksiä lähinnä sille sopivan ajankohdan suhteen. Käytännössä Jedun yhteisen perehdyttämispäivän ajankohta nähtiin kuitenkin kokonaisuutena järkeväksi toteuttaa ennen varsinaisen opetustyön alkamista. Näin ollen syksyn 2021 osalta Jedun yhteisen perehdytyspäivän ajankohta sovittiin jo keväällä Koulutuskeskus Jedun johtoryhmän ja opetuksen esimiesten kesken ennen varsinaisen opetuksen alkamista.

Syksyllä 2021 aloittaneiden opettajien teemahaastattelun analysoinnin osalta koettiin, että työyhteisöön vastaanottaminen oli kaikin osin toimivaa. Työpisteet, tunnukset ja työvälineet olivat valmiina sekä heti elokuun alussa järjestetty Jedun yhteinen perehdytyspäivä koettiin tarpeelliseksi toimipisteen oman perehdytyspäivän jatkona. Kehittämistehtävän osalta voidaan tähänkin alakysymykseen todeta, että Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteellä käytössä olevat työhöntulopäivän perehdyttämistoimet eivät kaipa muutosta.

6.1.3 Työnopastus

Kolmannen alakysymyksen ”Miten tai millä menetelmillä työnopastus tulisi järjestää?” osalta ensimmäisessä toimintasyklissä nousi yhtenä keskeisenä teemana esille perehdytettävän oma aktiivisuus. Vastaavasti Itslearning ja Wilma -ohjelmistojen perehdyttämiseen kaivattiin klinikamuotoista perehdyttämistukea (erityisesti Wilman arviointimerkintöihin). Analysoinnissa nousi esille myös osittainen epäselvyys omista kollegaperehdyttäjistä. Kaivattiin selkeästi nimettyjä kollegaperehdyttäjiä (selkeä tieto siitä, kuka on oma perehdyttäjä ja miten hänen kanssaan toimitaan). Lisäksi koko perehdytysprosessia koskevien kysymysten analysoinnissa nousi esille kollegaperehdyttäjien resursointi ja sovitut perehdyttämiskäytänteet.

Kun syksyn 2021 perehdyttämistä suunniteltiin, niin kollegaperehdyttäjien toiminnan osalta tehtiin muutos aikaisempaan käytäntöön. Jokaiselle uudelle opettajalle nimettiin ennalta oma kollegaperehdyttäjä. Opettajien vuosityöaikasuunnittelussa kollegaperehdyttäjille varattiin resurssi perehdytystehtävää varten. Lisäksi kollegaperehdyttäjien kanssa käytiin ennakkoon läpi perehdyttämiseen liittyviä asioita ja tehtäviä. Kjelin ja Kuusiston (2003) mukaan perehdyttäjäksi kannattaa valita yleensä kohtuullisen kokenut työntekijä, joka pitää omasta työstään. Perehdyttäminen vaatii asian merkityksen sisäistämistä, aikaa ja motivaatiota. Erinomaista on, jos esimies voi huomioida perehdyttämisyksikön myös perehdyttäjän osalta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195 – 196.)

Työnopastuksen yhteydessä järjestettiin klinikkatyypisiä perehdyttämistilaisuuksia. Itslearningin osalta klinikkatyypiset webinaarit toteutettiin vastaavalla tavalla kuin edellisenä lukuvuona. Uutena klinikkatoteutuksena järjestettiin Jedun opiskelijahallinnon toteuttama Wilman arviointimerkintöjen perehdyttämistilaisuus uusille opettajille lokakuussa 2021. Näiden lisäksi myös koko Jedun yhteiset opetushenkilöstölle suunnatut lyhyet webinaarit tukivat perehdyttämistä eri aihealueiden tiimoilta.

Syksyllä 2021 aloittaneiden opettajien teemahaastattelun analysoinnin osalta koettiin, että yhteistyö toimi hyvin kollegaperehdyttäjien kanssa. Koettiin, että kollegaperehdyttäjiltä saatiin riittävästi tukea matalalla kynnyksellä. Yleisesti ottaen voidaan todeta, että tehdyt muutokset kollegaperehdyttäjien nimeämiseen, alkuopastukseen ja resursointiin näkyivät syksyllä 2021 aloittaneiden opettajien työnopastuksen toteutuksessa positiivisella tavalla. Muutoksien myötä oli pystytty suurimmalta osin vastaamaan perehdytettävien tarpeisiin ja odotuksiin.

6.1.4 Paras perehdyttäjä

Neljännän alakysymyksen ”Kuka on paras perehdyttäjä kussakin perehdyttämisen vaiheessa?” osalta oltiin sekä ensimmäisen että kolmannen toimintasyklin osalta aika yksimielisiä ja tyytyväisiä käytössä olevan perehdyttämisjärjestelmän mukaisiin perehdyttäjärooleihin. Vastaajat kokivat, että ennen työsuhteen alkamista esimies on juuri oikea henkilö perehdyttämään. Vastaukset tukivat esimiesten ja kollegaperehdyttäjien välistä perehdyttämisen työnjakoa työhön tulo-päivän ja ensimmäisenä työpäivän perehdyttämisessä.

Lähiesimiehen rooli on tärkeä työsuhteen alussa auttaa uutta työntekijää pääsemään organisaatioon sisälle. Lähiesimiehen tehtävänä on valottaa mahdollisesti muiden johtohenkilöiden ja asiantuntijoiden tuella organisaatiota, strategiaa ja toimintaympäristöä. Lähiesimiehen tehtävänä on myös esitellä uusi työntekijä työyhteisössä. (Viitala 2021, 98 – 99.) Kjelinin ja Kuusiston (2003) mukaan esimiehen rooli on täysin ohittamaton onnistuneessa organisaatioon liittymisessä. Hän on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisen toteuttamisesta ja käytännön organisoinnista. Esimiehen ohella uudelle työntekijälle nimetään usein myös perehdyttäjä, joka on apuna arkipäivissä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186 – 193.)

Ensimmäisten työviikkojen ja ensimmäisten opetusjaksojen osalta vastaajat kokivat kollegaperehdyttäjän ja myös osaston muiden kollegojen roolin työnopastuksellisessa perehdyttämisessä ensisijaiseksi. Toki myös esimiehen roolia nostettiin esille tässäkin perehdyttämisen aikajaksossa. Se keneltä koettiin saatavan eniten apua koko perehdytyksen aikana, oli hieman poikkeava ensimmäisen ja kolmannen toimintasyklin vastausten osalta. Ensimmäisessä toimintasyklissä koettiin, että kollegaperehdyttäjä ja muut osaston kollegat antoivat eniten apua perehtymiseen. Kolmannessa toimintasyklissä koettiin muutoin samalla tavalla, mutta lisäksi esimiehen rooli perehdyttäjänä nähtiin yhtä tärkeäksi.

6.1.5 Perehdyttämisen varmistaminen

Viidennen alakysymyksen ”Miten perehdyttäminen tulisi varmistaa?” osalta ensimmäisessä toimintasyklissä kaivattiin esimiehen ja kollegaperehdyttäjän osalta selkeää perehdytyksen varmistuskäytäntöä. Wilma - merkintöjen opastus ja niiden varmistaminen sekä perehdytettä-

vän oma aktiivisuus varmistamisessa nousivat myös esille. Syksyn 2021 perehdyttämistä suunniteltaessa sovittiin, että jokainen opetuksen esimies pitää uuden opettajan ja hänelle nimetyn kollegaperehdyttäjän kanssa perehdyttämisen varmistuskeskustelun loka- marraskuun aikana. Kjelinin ja Kuusiston (2003) mukaan säännölliset ”yhteiset arviointi- ja palautekeskustelut tukevat uutta tulokasta alun perehdyttämisen jälkeen (Kjelin & Kuusisto 2003, 189).” Näillä keskusteluilla oli tarkoitus varmistaa miten työtehtäviin perehtyminen on sujunut ja sopia mahdollisista lisäperehdyttämistoimista esille nousevien asioiden osalta. Kolmannen toimintasyklin analysoinnissa koettiin, että esimies ja kollegaperehdyttäjä varmistivat perehtymisen etenemistä arjessa sekä erikseen järjestetyssä keskusteluissa. Lisäksi perehdytettävän omaa aktiivisuutta varmistamisessa pidettiin myös tärkeänä.

Molemmissa teemahaastatteluuissa kysyttiin myös koko perehdytysprosessia koskevia kysymyksiä, joiden analysoinnissa nousi ensimmäisen toimintasyklin osalta kehitettävää kollegaperehdyttäjien resursoinnin ja sovittujen perehdyttämiskäytänteiden osalta. Lisäksi työkavereiden rooli perehdyttämisessä koettiin tärkeäksi. Kolmannen toimintasyklin osalta koettiin, että perehdyttämisyksikössä oli kokonaisuutenaan toimiva. Myös uuden opettajan oma rooli perehtymisessä kirjallisten ohjeiden kautta koettiin tärkeäksi osaksi koko perehdytysprosessia. Vastaavasti myös työkavereiden rooli ja tuki perehdytyksessä koettiin tärkeäksi.

Perehdytettävälle on hyvä antaa itsenäistä perehtymistä varten organisaatioon liittyvää kirjallista perehdyttämismateriaalia, kuten strategiat, vuosikertomukset ja toimintaan liittyvää ohjeistoa. (Helsilä 2009, 48). Joen (2018) mukaan uudelle työntekijälle on heti alusta alkaen taattava pääsy organisaation intranetin kautta tietoihin, joka edesauttaa perehtymisessä. Hän tarvitsee tähän liittyen opastusta, mistä tietoa löytyy sekä aikaa tietoon tutustumiseen. (Joki 2018, 119.) Kjelinin ja Kuusiston (2003) mukaan hyvässä perehdyttämisessä uudelle työntekijälle luodaan aktiivinen rooli perehtymiseen, jossa voidaan asettaa omia tavoitteita ja tehdä omia suunnitelmia omasta perehtymisestä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.) Eklundin (2018) mukaan uuteen työhön perehtyminen on usein stressaavaa aikaa, jolloin uuden työntekijän pitäisi pystyä keskittymään, oppimaan uutta sekä kehittymään. Tämä vaatii häneltä hyviä itsensä johtamisen taitoja, joiden kautta hän edesauttaa omaa hyvinvointiaan ja menestystään työelämässä. (Eklund 2018, 165.)

6.2 Kehittämistehtävän vaikuttavuus perehdyttämisprosessiin

Yleisesti ottaen voidaan todeta, toimintatutkimuksen eri toimintasykleissä toteutetut perehdyttämisjaksot vastasivat suurimmilta osin perehdytettävien uusien opettajien tarpeita ja odotuksia. Ensimmäisen toimintasyklin myötä esille nousseet perehdyttämisprosessin kehittämiskohdat, joita otettiin huomioon suunniteltaessa syksyn 2021 uusien opettajien perehdyttämistä, vahvistivat tuloksien mukaan myös opettajien tarpeita ja odotuksia perehdyttämisen suhteen. Kollegaperehdyttäjän roolia tehtiin näkyvämmäksi syksyn 2021 perehdyttämiseen. Lisäksi ohjelmistojen ja Wilman arviointimerkintöjen osalta järjestettyjen klinikkatyöppösten webinaarien myötä saatiin uusien opettajien osaamista kehitettyä. Kun työyhteisö Åberg (2006) mukaan antaa perehdytyksen kautta uudelle tulokkaalle mahdollisuuden käyttää omia kykyjään ja kasvaa osajana ja ihmisenä, niin sillä on positiivinen vaikutus uuden työntekijän pitkän aikavälin sitoutumisessa (Åberg 2006, 30).

Syksyllä 2020 perehdyttämiseen osallistuneiden uusien opettajien teemahaastattelun analysoinnista nousi esille, yhtenä perehdyttämisprosessin keskeisenä kehittämiskohteena, systemaattisen perehdyttämisen varmistuskäytännön puuttuminen. Opettajat kokivat, että perehdytysjakso ei sisältänyt heidän mielestään järjestelmällistä seuranta omasta kehittymisestä. Osan mielestä perehdyttämisen vaikuttavuutta olisi voitu lisätä käymällä asioita yhdessä kollegaopettajan kanssa läpi ja samalla varmistaen niiden hallitseminen. Osa haastateltavista koki, että perehdyttämisprosessissa pitäisi olla systemaattinen perehdyttämisen varmistuskäytäntö, jossa perehdyttäjät ja perehdytettävä yhdessä kävisivät keskusteluita perehdyttämisen varmistamiseksi.

Syksyn 2021 perehdytykseen sisällytettiin kunkin opetuksen esimiehen vetovastuulle perehdyttämisen varmistuspalaverin pitäminen perehdytettävän uuden opettajan ja hänelle nimetyn kollegaperehdyttäjän kesken. Syksyn 2021 perehdyttämiseen osallistuneet uudet opettajat kokivat, että syksyn aikana pidetyt perehdyttämisen palautepalaverit olivat tarpeellisia. Teemahaastattelussa osa totesikin, että palavereissa käytiin perehdyttämisen kannalta läpi oleelliset asiat ja niissä oli mahdollisuus ottaa esille asioita, jotka olivat jääneet epäselviksi. Tosin osa olisi kaivannut useampaakin yhteistä palautepalaveria esimiehen ja kollegaperehdyttäjän kesken. Opettajat pitivät tärkeänä myös sitä, että esimiehet sekä kollegaperehdyttäjät kyselivät arjessa asioiden etenemistä ja lisäopastuksen tarpeita. Voidaan todeta, että tutkimuksen aikana esille

noussut ja kolmanteen toimintasykliin lisätty perehdyttämisen varmistaminen ja sen seuranta ovat osaltaan parantaneet Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opettajien perehdytysprosessia enemmän yksittäisen opettajan tarpeita huomioivaksi.

Toimintatutkimuksen toisessa toimintasyklissä haettiin Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehien näkemyksiä Jedun käytössä olevan perehdyttämisen muistilistan toimivuudesta perehdyttämisen apuvälineenä. Kyselytutkimuksen kautta nousivat esille puutteet käytössä olevasta Jedun perehdyttämisen muistilistasta. Muistilista koettiin kahta kokonaisuutta lukuun ottamatta toimivaksi kokonaisuudeksi. Esimiehet toivat esille, että muistilistasta puuttui kokonaan työhön perehdyttäminen eli työnopastus sekä perehdyttämisen varmistaminen. Analysoinnin pohjalta tehtiin ehdotus Jedun perehdyttämisen muistilistan lisäosasta käytössä olevan muistilistan päivittämiseksi.

Käytännössä tätä perehdyttämisen muistilistan lisäosaa ei kuitenkaan päästy tutkimuksen kolmannen toimintasyklin perehdyttämisessä kokeilemaan, koska opetuksen esimiehille suunnattu kyselytutkimus toteutettiin vasta myöhemmin syksyllä 2021. Voidaan kuitenkin todeta, että perehdyttämisen muistilistan päivitettävät asiakokonaisuudet tukevat jatkossa varmasti sekä työnopastusta että perehdyttämisen varmistamista niin esimiehien kuin myös kollegaperehdyttäjien toiminnassa.

6.3 Perehdyttämisprosessin rakenteellinen toimivuus

Arvioitaessa perehdyttämisprosessin rakenteen toimivuuden kehittymistä käytännössä, voidaan sen toimintamallia ja vastuunjakoja pitää kaikkiaan toimivana. Perehdyttämisen toteutuksesta vastaavat opetuksen esimiehet huolehtivat nimetyn kollegaperehdyttäjän olemassaolosta sekä resursoimisesta. Perehdyttämisvastuiden jakautuminen vaikuttaa varmasti myös oleellisesti perehdyttämisen kokonaislaatuun, jolloin esimiesten ja kollegaperehdyttäjien välillä käytävä valmistautuminen perehdytystehtävään on myös keskeisessä roolissa. Tämä näkyi hyvin ensimmäisen ja kolmannen toimintasyklin välillä kun kollegaperehdyttäjät selkeästi nimettiin, resursoitiin ja valmistettiin myös perehdytystehtävään. Eklundin (2018) mukaan perehdytyksen eri osalueiden jakaminen eri henkilöille hyödyntää sekä esimiestä, että organisaation muita jäseniä. Perehdyttäjän tehtävään nimetyt työntekijät pääsevät jakamaan omaa osaamistaan, jolloin

myös vastuu oman asiantuntija-alueensa opastamisesta on heille myös arvostuksen osoitus. (Eklund 2018, 141.)

Toimintatutkimuksen myötä päästiin osallistuttamaan perehdyttämisprosessin kehittämiseen niin perehdytettäviä uusia opettajia kuin myös opetuksesta vastaavia esimiehiä. Eklundin (2018) mukaan on tärkeää, että perehdytysprosessin suunnittelussa on mukana riittävästi eri henkilöitä, jolloin aiheeseen liittyvät eri näkökulmat nousisivat esille. Tarkoituksena on löytää yhteinen mielikuva siitä, mitä organisaationa perehdytyksessä uudelle työntekijälle halutaan tarjota. (Eklund 2018, 74.)

6.4 Kehittämistehtävän merkityksen pohdintaa

Kehittämistehtävän tutkimuskysymyksen alakysymykset ja niiden kautta laadittu teemahaastatteluiden kysymysrunko sekä perehdyttämisen muistilistan kehittämiseksi laaditut kyselytutkimuksen kysymykset olivat onnistuneet. Niiden avulla saatiin riittävä määrä tietoa perehdyttämisprosessin kehittämiseksi. Kehittämistehtävän tulokset ovat valtaosin yleistettävissä kaikille koulutuskeskus Jedun toimipisteille uusien opettajien perehdyttämiseen. Tulokset ovat yleistettävissä myös koulutuskuntayhtymä Jedun muun henkilöstön perehdyttämiseen ja miksei myös laajemmin muidenkin ammatillisen koulutuksen järjestäjien perehdyttämisen tarpeisiin.

Kehittämistehtävän teemahaastattelutilanteet olivat mielenkiintoisia ja monella tapaa antoisia. Varmasti myös oma osaamiseni kehittyi kehittämistehtävän myötä niin perehdyttämiseen kuin myös toimintatutkimuksen toteuttamiseen liittyen. Työn tavoitteena oli löytää niitä asioita, joilla Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opettajien perehdyttämisprosessia saataisiin kehitettyä toimivammaksi. Toteutetun kehittämistehtävän kautta saatiin hyvin esille kehittämistä vaativat osa-alueet ja niiden osalta päästiin testaamaan uusia käytäntöjä sekä saatiin myös niiden toimivuudesta palautetta. Toivottavasti Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen opettajien perehdytysprosessin kehittämisen tuloksista on jatkossa hyötyä myös kaikille muille Koulutuskeskus Jedun toimipisteille niin opetushenkilöstön kuin myös muun henkilöstön perehdyttämisessä.

Kolmannen toimintasyklin analysoinnin yhteydessä kuvattiin esille nousseita jatkokehittämisaikajaksia. Vastaavasti myös toisessa toimintasyklissä tehdyllä kyselytutkimuksella saatiin esille ke-

hitettäviä asioita käytössä olevan perehdyttämisen muistilistaan. Päivitettävän perehdyttämisen muistilistan toimivuuden testaaminen jää tutkimuksen ulkopuolelle seuraavan syksyn 2022 uusien opettajien perehdyttämisen toteutuksen yhteyteen.

On erityisen tärkeää, että perehdyttämisprosessia kehitetään ja päivitetään myös jatkossa säännöllisesti vuosittain. On myös tärkeää, että perehdytettävien uusien opettajien palautetta kerätään arjessa käytävien keskusteluiden, perehdyttämisen varmistuskeskusteluiden sekä kehityskeskusteluiden kautta. Palautteen kerääminen edesauttaa perehdyttämisprosessin kehittämistä, myös jatkossa, jatkuvan parantamisen periaatteella toimivammaksi.

Lähteet

- Eklund, A. (2018). Tervetuloa meille!: Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact
- Eskola, J., & Suoranta, J. (1998). Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino
- Heikkinen, H. L. T., Huttunen, R., & Moilanen, P. (1999). Siinä tutkija missä tekijä: Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja. Jyväskylä: Atena
- Heikkinen, H. L. T., Rovio, E., & Syrjälä, L. (2007). Toiminnasta tietoon: Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Helsinki: Kansanvalistusseura
- Helsilä, M. (2009). Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava
- Hirsjärvi, S., & Hurme, H. (2008). Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press
- Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2009). Tutki ja kirjoita (15. uudistettu painos). Helsinki: Tammi
- Jalkanen, J. (2020). Pedagogisen johtajan kirja. Jyväskylä: PS-kustannus
- Jedu (2020). Jedu-strategia. Nivala: Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä
- Jedu (2021). Jedu alueellisena toimijana. Haettu 16.4.2021, sivustolta Jedun intra: <https://jedu.sharepoint.com/sites/intra-johtaminen2#jedu-alueellisena-toimijana>
- Joki, M. (2018). Henkilöstöasiantuntijan käsikirja (6. uudistettu painos). Helsinki: Kauppakamari
- Juusela, T., Lillia, T., & Rinne, J. (2000). Mentoroinnin monet kasvot. Helsinki: Yrityskirjat
- Juuti, P., & Vuorela, A. (2015). Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-Kustannus
- Järvinen, P., & Järvinen, A. (2000). Tutkimustyön metodeista. Tampere: Opinpaja
- Kananen, J. (2014). Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona: Miten kirjoitan toimintatutkimuksen opinnäytetyönä? Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu

- Kauhanen, J. (2012). Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: Sanoma Pro
- Kemmis, S., & McTaggart, R. (1988). The action research planner. Victoria: Deakin University
- Kjelin, E., & Kuusisto, P. (2003). Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum
- Kupias, P., & Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia
- Kupias, P., Peltola, R., & Pirinen, J. (2014). Esimies osaamisen kehittäjänä (1. painos). Helsinki: Sanoma Pro
- Kuula, A. (1999). Toimintatutkimus: Kenttätöitä ja muutospyrkimyksiä. Tampere: Vastapaino
- OPH (2018). Reformi tavoitteista toiminnaksi - kokemuksia ammatillisen koulutuksen johtamisesta. Raportit ja selvitykset 2018:14a. Helsinki: Opetushallitus
- OPH (2022). Helmikuu: Johtaminen ammatillisessa koulutuksessa. Haettu 6.2.2022, sivustolta: <https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/johtaminen-kasvatus-ja-koulutuslalla>
- Sydänmaanlakka, P. (2000). Älykäs organisaatio: Tiedon, osaamisen ja suorituksen johtaminen. Helsinki: Kauppakaari
- Tuomi, J., & Sarajärvi, A. (2018). Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi (Uudistettu laitos). Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi
- Työterveyslaitos (2021). Huhtikuu: Tervetuloa uudet työntekijät! Haettu 20.4.2021, sivustolta: <https://www.ttl.fi/tyoymparisto/tyoturvaluisuus/ymparistohuoltoalan-turvaluisuuden-vuosikello/huhtikuu-tervetuloa-uudet-tyontekijat/>
- Työturvaluisuuskeskus (2016). Perehdyttämisen tarkistuslista. (10. korjattu painos 2016). Työturvaluisuuskeskus TTK, palveluryhmä
- Työturvaluisuuskeskus (2021). Työntekijän perehdyttäminen. Haettu 20.4.2021, sivustolta ttk.fi: https://ttk.fi/tyoturvaluisuus_ ja tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ ja veloitteet/tyohon_perehdyttaminen_ ja tyonopastus
- Työturvaluisuuslaki (23.8.2002/738). Haettu 20.4.2021, sivustolta finlex.fi: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

- Paasivaara, L. (2010). *Itsensä kokoinen johtaja: Itsetuntemus työyhteisön voimavarana*. Helsinki: Tammi
- Stringer, E. T. (1996). *Action research: A handbook for practitioners*. Thousand Oaks: Sage
- Susman, G., & Evered, R. (1978) An Assessment of the Scientific Merits of Action Research. *Administrative Science Quarterly*, Vol. 23, No. 4 (s. 582 - 603). Johnson Graduate School of Management, Cornell University
- Valli, R., & Aarnos, E. (2018). *Ikkunoita tutkimusmetodeihin. 1, metodin valinta ja aineistonkeruu: Virikkeitä aloittelevalle tutkijalle (5. uudistettu painos)*. Jyväskylä: PS-kustannus
- Vehkalahti, K. (2014). *Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät*. Helsinki: Finn Lectura
- Viitala, R. (2021). *Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teorat ja trendit (1. painos)*. Helsinki: Edita
- Viitala, R. (2013). *Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä*. Helsinki: Edita
- Viitala, R. (2005). *Johda osaamista!: Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön*. Helsinki: Inforviestintä
- Viitala, R., & Jylhä, E. (2019). *Johtaminen: Keskeiset käsitteet, teorat ja trendit (1. painos)*. Helsinki: Edita
- Åberg, L. (2006). *Johtamisviestintää!: Esimiehen ja asiantuntijan viestintäkirja*. Helsinki: Inforviestintä
- Österberg, M. (2015). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja (5. uudistettu painos)*. Helsinki: Kauppa-kamari



PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

PEREHDYTTETTÄVÄ:

ALOITUS PVM.

PEREHDYTTÄJÄ:

PUH:

√ PVM	PEREHDYTTÄMINEN	VASTUUHENKILÖ
Ennen työsuhteen alkua		
<input type="checkbox"/>	Työ-/virkasuhteen luonteen selvittäminen	
<input type="checkbox"/>	Varmistetaan työhöntuloaika ja -paikka	
<input type="checkbox"/>	Informoidaan työyhteisöä uudesta työntekijästä	
<input type="checkbox"/>	Järjestetään työtila ja työvälineet	
<input type="checkbox"/>	Tietohallinnolta tarpeelliset ATK-tunnukset ja sopimukset	
<input type="checkbox"/>	Kootaan perehdyttämistä varten tarpeellinen materiaali	
<input type="checkbox"/>	Rikosrekisteriote nuorten parissa työskenteleviltä	
<input type="checkbox"/>	Lääkärintodistus terveydentilasta	
Työsuhteen alkaessa/ensimmäiset päivät		
<input type="checkbox"/>	Perehdyttäjä ottaa työntekijän vastaan	
<input type="checkbox"/>	Koulutuskuntayhtymän/Koulutuskeskus JEDUn esittely	
<input type="checkbox"/>	Oman työn liittyminen muuhun organisaatioon (Koulutuskuntayhtymä/Koulutuskeskus JEDU)	
<input type="checkbox"/>	JEDUn säännöt ja ohjeet, intra	
<input type="checkbox"/>	Esitellään uudelle työntekijälle esimiehet, työtoverit ja mahdolliset alaiset	
<input type="checkbox"/>	Avaimet ja kulunvalvonta, henkilökortti ja käyntikortit	
<input type="checkbox"/>	Suunnitellaan ensimmäiset työtehtävät	
Työtehtävät ja vastualue		
<input type="checkbox"/>	Tehtävät pääpiirteittäin, oma vastualue	
<input type="checkbox"/>	Oman yksikön tehtävä ja toimenkuva	
<input type="checkbox"/>	Työmenetelmät ja toimintatavat	
<input type="checkbox"/>	Julkisuus ja tietosuoja opetustoimessa (vaitiolovelvollisuus)	
<input type="checkbox"/>	Tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot	
Tutustuminen työpaikkaan		
<input type="checkbox"/>	Työaika, ylityöt, tupakointi	
<input type="checkbox"/>	Työtilat (oma, yksikön, neuvottelutilat (varaukset))	
<input type="checkbox"/>	Työvälineet (koneet, laitteet, keskeiset ohjelmistot ja pääkäyttäjät)	
<input type="checkbox"/>	Mikrotuki, toimintatapa ongelmatilanteissa	
<input type="checkbox"/>	Puhelin, liittymäasiat, puhelinluettelo/henkilöhaku www-sivut	
<input type="checkbox"/>	Posti, sisäinen ja ulkoinen, sähköpostin käyttö	
<input type="checkbox"/>	Kopiointi	
<input type="checkbox"/>	Ruokailu ja kahvitauko	
<input type="checkbox"/>	Sosiaalitulat (säilytystilat, peseytymistilat, wc:t, taukotilat jne.)	
<input type="checkbox"/>	Kulkuväylät, paikoitusalueet	
<input type="checkbox"/>	Työmatkat, työnantajan autot, varaukset (Travel)	
<input type="checkbox"/>	Palkka ja sen maksaminen, työsopimus ja muut palvelusuhdeasiat (vuosisidonnainen palkanosa)	
<input type="checkbox"/>	Terveydenhuolto: työterveyshuolto, sairauspoissaolot ja -korvaukset	
<input type="checkbox"/>	Työpaikkakokoukset	
<input type="checkbox"/>	Turvallisuusohjeet (ensiapuvälineet, paloturvallisuus jne.), toiminta kriisitilanteessa	
<input type="checkbox"/>	Graafinen ohjeistus, lomakkeet/intranet	
<input type="checkbox"/>	Toimistotarvikkeet, muut pienet hankinnat, hankintaohjeet	
<input type="checkbox"/>	Sisäiset ja ulkoiset tilaisuudet ja niiden tarjoilu (tieto keittiölle)	
Ensimmäisten viikkojen aikana		
Henkilöstöpalvelut		
<input type="checkbox"/>	Koulutusmahdollisuudet	
<input type="checkbox"/>	Työsuojelu, luottamusmiehjärjestelmä ja yhteistoimintasopimus	
<input type="checkbox"/>	Henkilöstölehdet ja muut julkaisut	
<input type="checkbox"/>	Henkilöstön virkistystoiminta (TYKY)	
Koeajan päättymisen, epäselvien asioiden läpikäynti		

Paikka ja aika

ALLEKIRJOITUKSET

Perehdytettävä

Perehdyttäjä

Kutsu teemahaastatteluun 3.6.2021

Opiskelen Kajaanin ammattikorkeakoulussa tekniikan alan Teknologiaosaamisen johtaminen (Insinööri YAMK) koulutusohjelmassa. Teen YAMK-opintojeni opinnäytetyönä laadullista tutkimusta, jonka tavoitteena on kehittää Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen uusien opettajien perehdyttämisen prosessia. Kehittämistyö toteutetaan sekä osallistavan että kommunikatiivisen toimintatutkimuksen piirteitä sisältäen. Työn tavoitteena on saada toimivamman perehdyttämisen prosessin myötä selkeä toimintamalli uuden opetushenkilöstön sisäänajamisessa työyhteisöömme jäseniksi.

Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmänä käytetään ryhmähaastatteluina toteutettavia teemahaastatteluja, jotka toteutetaan kahden peräkkäisen lukuvuoden alusta aloittaneille uusille opettajille sekä kyselytutkimusta Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille.

Kutsun sinua syksyllä 2020 Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä uutena opettajana aloittanutta osallistumaan Teamsin kautta ryhmähaastatteluna toteutettavaan teemahaastatteluun 3.6.2021 klo 14.30. Opinnäytetyön haastatteluissa kerättävää aineistoa käsitellään anonyymisti.

Tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista. Lisätietoja osallistumisesta ja vastaamisesta voit kysyä suoraan minulta. Ohessa on teemahaastattelun runko kysymyksineen ennalta tutustuttavaksi.

Kiitos osallistumisestasi!

Opinnäytetyöterveisin

Jyrki Saarela

040-1428611

jyrki.saarela@jedu.fi

Teemahaastattelun runko:

1. Ennen työsuhteen alkua

- Saitko tarvittavasti tietoa työn aloittamiseesi liittyen sen jälkeen, kun valintapäätös työpaikastasi oli tehty? (Jos et, niin millaista tietoa olisit tarvinnut?)
- Saitko tarpeellisen ohjeistuksen ennen työsuhteen alkamista tehtävistä asioista? (Jos et, niin millaista tietoa /asioita olisit kaivannut tälle välille?)

2. Ensimmäisten työpäivien vastaanottoperehdytys

- Miten sinut otettiin vastaan työpaikalle?
- Miten Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipiste, työtilat ja lähimmät työkaverit esiteltiin?
- Mitkä asiat koit hyvinä vastaanottoperehdytyksessä?
- Mitä asioita olisit kaivannut lisää tai toisin vastaanottoperehdytyksessä?
- Oliko tarvittavat työvälineet (työpiste, tietokoneet, tunnukset, sähköpostit jne.) valmiina? (Jos ei, niin mitä puuttui?)
- Tulopäivän iltapäivässä oli kollegaperehdyttäjän osio, mitkä kokemukset siitä jäi?
- Miten koit Jedun yhteisen perehdyttämistilaisuuden uusille työntekijöille?

3. Työnopastus eli varsinaisiin työtehtäviin perehdyttäminen

- Miten koet työnopastuksen sujuneen työnopastajasi (kollegaopettaja) kanssa?
- Mikä oli hyvää työnopastukseen liittyen?
- Saitko tarvittavaa apua omalta työnopastajalta, kun oli kysyttävää? (Jos et, niin mihin et?)
- Miten työnopastusta pitäisi kehittää?
- Mihin työtehtäviin liittyviin asioihin olisit kaivannut lisäperehdyttämistä

4. Kuka olisi mielestäsi paras perehdyttäjä kussakin tilanteessa

- Ennen työsuhteen alkamista?
- Työhön tulopäivänä?
- Ensimmäisinä työpäivinä?
- Ensimmäisinä viikkoina / opetusjaksoina?
- Keneltä sait parhaiten apua perehtymisessäsi?

5. Perehdyttämisen varmistaminen

- Varmistiko esimiehesi ja työnopastajasi riittävästi perehtymisesi etenemistä?
- Mitä olisi pitänyt tehdä toisin perehdytyksen varmistamiseksi?
- Olitko itse aktiivinen, jos oli kysyttävää?

6. Perehdytysprosessi

- Mikä toimi hyvin koko perehdytysprosessissa?
- Missä olisi kehitettävää koko perehdytysprosessin osalta?
- Saitko riittävästi tietoa organisaation toimintakäytäntöihin? (Jos et, niin mihin et?)
- Saitko riittävästi tietoa työtehtäviesi hoitamisen kannalta? (Jos et, niin mihin et?)
- Miten lähimmät työkaverit ja tukipalveluiden henkilöstö tukivat perehtymistäsi?

Teemahaastattelun 3.6.2021 aineistolähtöinen sisältöanalyysi

Ennen työsuhteen alkamista:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"tietoa kyllä omasta mielestäni tuli ihan riittävästi ja ja tuota oli hyvin ne asiat informoitu."	Riittävä ennakkoinformaatio	Ennakkoinformaatio opetustehtävään liittyvistä asioista	Ennakkoinformaatio
"Sähköpostia sitä tuli tuota niin lukujärjestykset ja ynnä muuta että tuntijakaumat."	Työjärjestykset ja tuntijakautumat sähköpostitse		
"valintapäätös näin ilmoitettiin ja kaikki tuota niin tarvittava tieto tuli näin pois päin."	Valintapäätös		
"niin en mä itse näkis, että mä olisin kaivannut mitenkään enempää tietoa tai mitään lisää tietoa mun mielestä kaikki tarvittava tuli."	Tarvittava ennakkoinformaatio		
"En kaivannut yhtään enempää, sain kaiken mitä ennen työsuhteen alkamista osasin oottaa."	Tarvittava ennakkoinformaatio		
"Ajattelin vaan itse, että olisi hyvä vähän perehtyä niihin rakenteisiin ja niihin että miten se lähtee etenee se homma sitten syksyllä. Se oli sillai, että tuota niin tuli lukujärjestykset ja muuta että ei siinä vaiheessa osannut muuta oikein oottaa."	Ennakkoinformaatiota mihin olisi itse voinut perehtyä ennakkoon?		
"tietoa tuli kyllä että mitä täytyy toimittaa todistuksia ynnä muuta dokumenttia ja ja tuota niin omasta mielestä kyllä tuokin asia oli ihan hienosti hoidettu."	Tarvittava ennakkoinformaatio todistuksista ja dokumenteista	Informaatio ennakkoon toimitettavista asiakirjoista	
"Lääkärintodistukset ja muut systeemit oli kerrottu, että ne pitää toimittaa ja ne oli mulla mukana kun mä tulin ekaa päivää töihin."	Tarvittava ennakkoinformaatio lääkärintodistuksesta ja muista dokumenteista		
"tuli hyvin niistä tietoa, että mitä piti olla lääkärintodistus, rekisteriotetta ja mitä siinä oli niin niistä tuli kyllä tietoa."	Tarvittava ennakkoinformaatio lääkärintodistuksesta ja rikosrekisteriotteesta		

Vastaanottoperehdytys:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Hyvin otettiin vastaan työpaikalle, vastaanotto oli positiivinen kaikin puolin."	Hyvä vastaanotto	Vastaanotto	
"Kolmikko oli siellä ovella vastassa niin harvoin on noin hyvää vastaanottoa tuota uuteen työhön, jota on tässä vaihdellut aika tiheään. Kyllä niin hyvä vastaanotto oli."	Hyvä vastaanotto		
"Hyvin tuli hoidettua elikkä kollegat tuli käteltyä siinä ja tuota vähän niinku kuuluisiakin vaihdeltua ihan positiivisin mielin kyllä kaikki hoidettu."	Hyvä vastaanotto		
"Esittely tästä toimipisteestä ja työtiloista lähimmät työkaverit niin sitähan käytiin kierrättämässä ympäri oppilaitosta ja tottakai esiteltiin ihmisiä ja tällä tavalla ja oli kaikin puolin minun mielestä hyvin organisoitu."	Toimipisteen ja työkalujen esittely sekä tiloihin tutustuminen	Nivalan toimipisteen tilat ja henkilöstö	
"Toimistoväki kyllä tuli tavattua hyvinkin."	Toimistohenkilöstön esittely		
"Jäi ehkä vähän siksi kevyeksi se esittely ehkä odotinkin siinä että milloin tässä nyt kerrotaan että kuka on ja mistä ja muuta mutta tuota olisi ehkä siinä voinut vähän enempiäkin sitä työkaverit just että kuka on niinku mihinkin hommaan sinne tulossa."	Uusien opettajien esittäytyminen toisilleen		
"Hienoa oli se, että käytiin se henkilökunta läpi siellä siellä tota mitä kukin tekee tuota ja ihan käytiin siellä ihan ovelta moikkaamassa ja tuli sillä tavalla kasvat tutuksi."	Toimistohenkilöstön esittely		
"Hyvä näin tämä, että tottakai lähimmät työkaverit esiteltiin siinä ja tämä tuota niin, tiloja käytiin kierrättämässä."	Lähimpien työkavereiden esittely		
"Mun mielestä se oli kaikin puolin hyvä tällainen vastaanottoperehdytys."	Hyvä vastaanottoperehdytys		
"Rauhallisuus oli hyvä elikkä te olitte varannut sen päivän ainakin aamupäivän meitä varten ja se oli niinku monesti käy niin että hirveä hässäkkä päällä ja jää vähän niinku keskeneräiseksi ja se oli hyvä että käytiin ne toimiston henkilökunta kiertelemässä läpi en siihen aloitusvastaanotto juttuun niin en muuttaisi mitään."	Esimiehet varanneet aikaa vastaanotto-perehdytykseen		
"Se oli hyvä että käytiin sitä toimiston henkilökuntaa siellä moikkailemassa aivan niinku ovelta ovella tyyliin ja se oli silleen hyvä toki mitenkään kaikkia heti siinä mä muistan mutta kuitenkin tiesi sitä että mistä löytyy suurin piirtein kukakin ja näin ja tuota."	Toimistohenkilöstön esittely		
"Oman osaston työkavereihin perehtyminen jäi aika vähäiseksi tutustua."	Oman osaston kollegoiden esittely		
"Kaikki oli valmiina sieltä yläkerran atk osastolta tai it osastolta haettiin sitten puhelin ja siinä oli vielä käyttöönotto opastus puhelimen kanssa että senkin osalta oli hienosti asia suunniteltu ja kaikki oli omasta mielestä kyllä valmiina kaikki pelasi hienosti."	Tilat ja välineet oli valmiina ja puhelimen käyttöönottoperehdytys		
"Työpiste, tietokone, tunnuksat sähköpostiin nämä kaikki oli valmiina hyvin pelasi kännykkä saatiin nopsaan ja siihenkin nimenomaan tämä perehdytyksen käyttöönotto ja näin pois päin niin toimi oikein hyvin."	Tilat, välineet ja tunnuksat oli valmiina ja puhelimen käyttöönottoperehdytys		
"Työpiste oli valmiina, tietokone oli valmiina, siihen muistaakseni tunnuksat oli, sähköpostit oli, mutta puhelimen kanssa oli jotain saikkaamista. Sen tunnuksat mun mielestä, sitä piti odottaa joitakin päiviä, jotain meni pieleen."	Tilat, tietokone ja tunnuksat valmiina. Puhelimen kanssa meni pari päivää.		
"Katsottiin vähän, että missä luokissa tuntea pidän ja käytiin katsomassa ne että kun siinä mielessä se luokka viidakkoo aika hurjaakin niin käytiin katsomassa ja hyvin pelas ja käytännön asioita käytiin kollegan kanssa läpi."	Kollegaperehdyttäjä opasti käytännön asioita ja esitteli opetusluokat	Kollegaperehdyttäjä	
"Kollegan kanssa käytiin siinä tuota niin käytännön asioita keskustelua miten asiat käytännössä toimii ja näin pois päin ja edeltäjä oli jättänyt minulle sitten vielä aika hyvä semmoisen tuota niin niinku nivaska johon hän oli kirjannut näitä käytännön asioita että siitäkin saa hyviä ohjeita ja tällä tavalla se toimi hyvin."	Kollegaperehdyttäjä opasti käytännön asioita. Lisäksi edeltäjä oli jättänyt käytännön asioita kirjallisesti.		
"Siinä käytiin kattoon tän työhuoneen ja jotain pikkuisen tiloja tuosta."	Työtilojen ja tilojen esittely kollegaperehdyttäjän toimesta	Työyhteisöön vastaanottaminen	
"Siellä käytiin tietysti sen ylempään johdon esittäytymiset ynnä muuta ja sitten katsottiin vähän niitä kirjaamia elikkä sovellusohjelmat mitä niitä näitä esisi kaikkia näitä on ja hienosti oli asia senkin puolesta niinku toteutettu."	Johdon esittäytyminen ja ohjelmistoihin liittyviä perusasioita		
"Tämä yhtyi tuota niin. Perehdyttäminen näin niin, paljon tuli totta kai uutta tietoa siinäkin ja näin pois päin. Oli hyödyllinen ja niinpäin pois. En keksi niin mitään sen kummempaa kritisoitavaa mä koin sen hyvänä."	Jedun yleinen esittely- ja perehdytys		
"Koko Jedua koskeva perehdyttämistilaisuus pitäisi olla vaikka kaksi tai kolme viikkoa myöhemmin. Juuri silloin uudet opettajat tuota tulee ja niillä pitäis tunteja valmistella ja päästä juttelemaan niitten osaston kollegojen kanssa ja työtilat ja ensimmäistä tuntia pitäisi valmistella ja katsella paikkoja ja systeemejä niin ei kuntahtymän asioita tarvitsisi noin varhaisessa vaiheessa joskus kuukauden päästä siinä kun on jo kotiutunut niin sitten ne asiat vois olla niinku noin. Asia oli hyvää mutta liian niinku liian aikaisin."	Jedun yleinen perehdytys pitäisi olla pari viikkoa myöhemmin.		
"En osaa sanoa että ollo ajankohta sitten oikea vai väärä että kyllähän tommonenkin koko jedua koskeva perehdyttäminen tietysti hyvä olla ja tietää vähän että missä firmassa tässä nyt ollaan ja miten täällä miten tämä niinku organisaatio toimii niin siinä mielessä ihan hyvä."	Koko Jedua koskeva yhteinen perehdyttäminen on hyvä. Yleiskuva työnantajasta.		
"Ajankohta olisi voinut olla myöhemminkin mutta kun sitten rupeaa oppiaat tulemaan ja tuota niin opetuksen järjestämisen niin tällaista niin kun suurempaa justiin tilaisuutta on vähän hankalampi järjestää että siinä mielessä on itse koin kyllä että ajankohta oli hyvä, mutta ei niin en kritisoisi sitä ajankohtaa kyllä."	Jedun yhteisen perehdyttämisen ajankohta oli oikea. Opetuksen alettua sen järjestäminen olisi haasteellisempaa.		
"Mun mielestä ajankohta nyt oli ihan OK, että en mä nyt tiedä miksi se vaikka kuukautta myöhemminkin niin kyllä mä ymmärrän sen pointin että niin jos kuukautta myöhemmin vaikka niin se voisi sopia tietyllä tavalla paremminkin näin mutta että mulla itsellä kuitenkin oli jo suhteellisen selvillä mitä mä tulen tekemään ja näin pois päin ja millä tavalla niin minulle se oli hyvä ajankohta."	Jedun yhteisen perehdyttämisen ajankohta oli oikea.		

Työnohjaus:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Kolleagan kanssa keskustelu elikkä se, että miten lähdetään liikkeelle ja mitä aineita opetetaan missäkin vaiheessa niin niitä käytiin läpi kyllä kun vain osasi kysyä."	Opetussisältöjen läpikäyminen kollegaperehdyttäjän kanssa, silloin kun asiat tulivat vastaan.		
"Mä koen että se työopastus se tuota niin se meni hyvin tuota niin sain tietoa käytännön asioihin liittyen ja aina kun esitti jonkun kysymyksen tähän johonkin asiaan liittyen niin sain vastauksen kyllä siihen ja oltiin auttamassa tuota ja neuvomassa ja opastamassa semmoinen hyvä kokemus mulle jäi."	Oma aktiivisuus kysyä asiasta kun kysyttävää tuli.		
"Mulla oli tuota samassa huoneessa istuva kollega jolta tuota jos kysyy jotain niin varmasti sai vastauksen ja tuota vastattiin vaikken kerennyt kysyäkään."	Oma aktiivisuus kysyä asiasta kun kysyttävää tuli.	Oma aktiivisuus	Perehdyttävän aktiivisuus
"No aikalailla omatoimisestihan se on tapahtunut, ei siinä oo, kaikki on tehnyt omia hommia ja ei siinä ole niinku hirveästi kukaan ollut mitään näyttämässä. Itte ottamalla selvää asioista mitä siellä mistä löytyy mitäkin ja miten hoidetaan."	Vaati paljon omatoimisuutta selvittää asioita.		
"Tyhjästä sitä piti lähteä varastoihin penkomaan. Mistä löytyisi mittarit ja vastukset ja että tuota ja siellä sitä koluttiin niitä pommisuojaia niin."	Itse piti perehtyä osaston varastotiloihin.		
"Poissaolojen merkintää ja sitten näitä kirjauksia ja tuota jos tulee noita että arviointeja tai jotain elikkä se ole sillä käytettävissä ja kysyt. Elikkä tällainen mahdollisuus aina se olisi jossain ja se olisi sitä varten että sinä päivänä voisi kysyä että miten tämä nyt oikeasti. Kolmen viikon välein tai mun mielestä ennen jakson vaihteessa olisi varmaan semmoinen, että siinä olisi niinku paljon kysymyksiä mitä olisi hyvä saada sille ja saisi oikeaa vastauksen, ettei tule semmoista Niillä kollegoilla saattaa olla omat käytänteet, mutta että se mikä on se fiksuin käytäntö. Kliinikka systeemi olisi hyvä mietittävä pohdintaan ainakin."	Ensimmäisen opetusjakson loppupuolelle olisi hyvä olla klinikka-tyyppistä tukea mm. Wilma-merkintöihin liittyen.	Wilma-kliinikat	
"Tiettyjen ohjelmien suhteen, esimerkiksi wilma oli minulle outo, täältä tavallaan opettaja puolen näkövinkkelistä katsottuna niin siihen ei oikeastaan niin kuin ohjausta tullut elikkä aika paljon siihen joutui käyttämään sitä aikaa ja vähän kysellä ja sitten huomasi että asioita täytyy korjata vähän myöhemmässä vaiheessa." Jedun yhteisessä perehdyttämispäivässä "ei ollut sitten siltä tavallaan sitä perus tuota merkitsemistäpoja miten asioita merkitään sinne wilmaan ja ja miten niitä luetaan ja haetaan."	Wilma-merkintöihin kaipaisi käytännönläheistä tukea.		
"Wilman käyttöä olisi kaivannut tosiaan sitä että käydään vaikka ne perusjutut siltä läpi että mitä sen mitään niinku jatkuvasti pitää tehdä kun tehdään hoksia ja miten se nyt perusasia että perusasiat merkinnöistä ja sitä kirjanpidosta ja sen wilman käytöstä niin ne niinku semmoista ei isossa auditoriossa niin että joku klikkailee siltä seuraavaa joka osaa tosi hyvin käyttää vaan vaan semmoista niinku vierihitoa ehkä enempi siihen siihen sitten tai sitten voisi olla yhteistäkin mutta se olisi nimenomaan siihen keskitetty että se on nyt vaikka tämä wilman käyttö tai joku että että siihen niinku ehkä olisi kaivannut vähän niinku lisää infoa."	Wilman perusasiat Jedun yhteisessä perehdyttämispäivässä. Merkintöihin käytännönläheistä tukea. Ensimmäisen opetusjakson vaihteeseen klinikka-tyyppistä tukea Wilma merkintöihin.		Ohjelmistokliinikat
Itslearning: "Paljon näitä valmiita pohjia on tehty ja niitä pystyy hyödyntämään ja se oli hieno asia että niitä sitten sai hyödyntää ja mutta niin semmoinen niinku yhtenäinen runko niihin pohjin ja olisi hyvä että tällä rungolla sitten lähde josta opettaja sitten valmistamaan niin kuin omaa opetustaan ja jota pystyis sitten niinku levittää sähköisesti ympäri Jedua."	Itslearningiin perehdytystä ja valmiita pohjia	Itslearning-kliinikat	
"Enemmän perehdytystä muun muassa tähän tuota niin itsin käyttöön."	Itslearningiin perehdytystä		
"Sitähän järjestettiin sitä semmoista koulutusta mutta sitten ne nehän oli jotenkin keskiviikkona iltapäivällä ja mulla tuppaa semmoinen tunteja sitten ehkä sekin olisi hyväksi olisi järjestetty niin tosiaan että se sinne sitten pääsis."	Itslearningin koulutukset siten ettei ole opetuksen kanssa päällekkäin		
"Kollega joka oli niin aina kun oli paikallaan niin opasti kyllä tosi hienosti ja näin mutta se meni vähän niinku se niinku se ongelma tuli käsille niin sitten sitä ruvettiin käymään että ei ollut niinku valmiiksi. Ei tiennyt aina että mitenhän tämä ratkaistaan että että se meni aina sen niinku tilanteen mukaan että sitten kun tulit se tilanne päällä että nyt pitäisi osata tehdä tuo ja tuo niin sitten puhelimet käteen tai jos ei ollut vieressä se kollega niin sitten sitä ruvettiin selvittämään."	Kollega auttoi ja selvitti apua kun sitä tarvitsi		
"Mulla oli mentorina tuota ekaluokan opettaja ja mä olin itse kolmosluokan opettaja. Ei se ois se kollegakaan osannut. Sehän lähti eläkkeelle tämä edeltäjä ja se oli mennyt menojaan."	Nimetty kollegaperehdyttäjää ei osannut opastaa kaikissa asioissa	Nimetty kollegaperehdyttäjää	Kollegaperehdyttäjää
Kollegaperehdyttäjää: "Ei sitä nyt selkeästi nimetty mutta kyllä se niinku oli yksi siinä joka oli semmoinen ja mä niinku havaitsin että no hänhän on nyt se jolle tämä on ilmeisesti tämä tehtävä annettu ja tuota vähän oli aina omissa hommissaan ja omassa töissään että ei ollut semmoista."	Epäselvyys oliko nimettyä kollegaopastajaa		
"Työkalujen ja -kaluston käyttöön. Siinä on tosi monenlaista kalustoa, että mut mä mutta siellä huomasiin että siellä on jo semmoisia pitempään aikaisemminkin olleita opettajia jotka ei osaa käyttää kaikkea kalustoa. Mitä siltä löytyi että tuota niin ehkä semmoiseen niinku semmoisia niinku et se sen kalusto käytäisiin jollakin tavalla edes läpi että miten se pelaa."	Oman osaston työkalujen ja kaluston läpikäyminen		

Paras perehdyttäjä:

Ennen työsuhteen alkamista	Työhön tulopäivä	Ensimmäinen työpäivä	Ensimmäiset viikot/ opetusjaksot	Keneltä sait eniten apua perehdytyksessä
esimies	esimies	kollega	kollega	kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega	kollega	kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega	kollega / osaston muut kollegat	kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega ja esimies	kollega / osaston muut kollegat	kollega / kollegat

Perehdytyksen varmistaminen:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"No itse ainakin koin tuon Wilman kanssa työskentelyn, että siinä olisi ihan kollegan kanssa sitten istuttu vaikka sen ensimmäisen jakson päätteeksi ja katsottu, että miten merkinnät tehdään ja tuota tietysti siinä jo ennen sitäkin ensimmäisen jakson päättymistä niin nämä poissaolot ja tämmöiset merkintätavat että miten niihin tulee reagoida ja tämän tyyppiset korvaustehtävät ja mitä siihen nyt kaikkiaan kokonaisuudessa liittyykään."	Wilma-kirjaamisen varmistaminen perehdyttäjän kanssa ensimmäisen jakson päätteeksi.	Wilma-merkintöjen opastaminen ja varmistaminen	Perehdytyksen varmistuskäytäntö
"Tehtiinkin jonkun verran sitä, että kun itse kysyin, että katsotko nyt vierestä kun Wilmaan teen näitä juttuja, että meneekö ne näin ja meneekö ne oikein."	Wilma merkintöjä tehdessä kollega on vierioastamassa.		
"Vaikka ensimmäisen jakson lopussa just joku tommoinen kollegan varattu tämmöinen yhteinen systeemi, jossa katsotaan yhdessä nämä läpi ja varmistetaan sen kautta sitten että asiat on hallussa."	Perehdyttäjien kanssa varmistus jakson päättyessä	Perehdytyksen varmistaminen	
"Joo, ei mä tiedä miten tuo perehdyttämisen varmistaminen varmaan sen pitäisi sen perehdyttäjän sitten kysäistä, että onko kaikki OK?"	Perehdyttäjä varmistaa onko perehdytetyt asiat hallussa		
"Sille on varattu joku aika ja siinä on se henkilö kenen kanssa sitten vaikka käydään läpi että ne onko?"	Perehdyttäjän varmistus perehdytyksestä erikseen sovittuna ajankohtana		
"Käydään tietyt vaikka ne ihan perusjutut läpi jonkun tietyn ajan jälkeen kun on tehty vähän niitä hommia ja sitten menikö se oikein?"	Perehdyttäjän varmistus perehdytyksestä erikseen sovittuna ajankohtana	Perehdyttävän aktiivisuus	
"Oma-aloitteisuuden ja oman aktiivisuuden kautta, että esitin kyllä kysymyksiä aina kun niitä tuli mieleen."	Oma aktiivisuus		
"Kysyttiin ja vastaus tuli kyllä. Aina joku tiesi ja apua sai."	Oma aktiivisuus		
"Oli pakko olla aktiivinen ja niin kuuluu olla ja hyvin aktiivinen olin, kysyin ja sain kyllä vastauksia."	Oma aktiivisuus		

Perehdytysprosessi:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Ohjelmistojen suhteen niin niissä kaipaisi enemmänkin sitä perehdyttämistä ja tuota niin tämän tyyppistä asiaa, että ne painautuis mieliin nuo toiminnot."	Ohjelmistojen perehdytykset	Resurssit ja sovitut perehdyttämiskäytännöt	Tarkennettu perehdyttämisen prosessi
"Kehittämisen kannalta perehdyttämisen varmistaminen, että jos lopuksi esimerkiksi joku tällainen yhteinen hetki jonkun työkaverin kanssa, jossa voidaan vähän katsoa yhdessä niitä asioita läpi ihan varattuna sitä varten."	Perehdyttämisen varmistaminen sovitun ajanjaksona		
"Tässä resurssi tosiaan olla, että olisi aikaa ja samaten materiaalit."	Perehdyttäjille resurssi perehdyttämistehtävään		
"Mistä sitten pitää lähettää laskua firmalle ja minkälainen laskuja millä taksalla ja mitä voidaan hoitaa ja mitä yhteistyötä on tehty aikaisemmin? Ehkä semmoista niinku perehdytystä käytäntöihin, että miten tietyt asiat mitä on tehty täällä aina, että miten ne niinku hoidetaan."	Osaston toimintakäytänteiden läpikäyminen		
"En saanut riittävästi tietoa organisaation toimintakäytäntöihin, että kyllä niihin olisi tarvinnut."	Organisaation toimintakäytänteiden läpikäyminen	Työkavereiden rooli perehdyttämisen prosessissa	
"Hyvin tuettiin perehdyttämistä oltiin tuota niin niin avuliaita kerrottiin käytännön asioista ja aina oltiin kyllä jelpaamassa jos mulla tuli jotain kysyttävää ja vastaus aina löytyy jotakin kautta että kaiken kaikkiaan tämä tuota niin minun mielestä ainakin meni hyvin."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisen prosessissa		
"Kyllä tukivat ja tuota niin siellä voisi sanoa että omalla osastolla sitten tämä tukihenkilöstökin tuli tutuksi ja tuota niin tiesi kyllä että no mistä lähtee sitä kysymään jos ihan henkilökohtaisesti piti käydä jotakin asiaa kysymässä."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisen prosessissa		
"Osastolta aina apu löytyy joltain, jos toinen ei tiennyt niin se tiesi että keneltä kannattaa kysyä ja viimeisen päälle hyvin lopen hoidettu että joskus vähän enemmän joutui tuota kysyä, mutta aina avun jostakin sai."	Työkaverit tukivat hyvin perehdyttämisen prosessissa kunhan itse oli aktiivinen		
"Työkaverit on auttanut ja on saanut sieltä sitten apua, että kyllä siinä ei ole niinku mitään sanomista."	Työkaverit tukivat hyvin perehdyttämisen prosessissa		

Kysely Jedun opetuksen esimiehille Jedun perehdyttämisen muistilistan toimivuudesta ja sen kehittamisestä opetushenkilöstön perehdyttämisessä:

1. Olen käyttänyt Jedun perehdyttämisen muistilistaa apuvälineenä perehdyttäessäni uutta opetushenkilöstöä vastuualueelleni.
 - a. Olen
 - b. En ole
 - Jos et ole, niin miten olet hoitanut perehdyttämisen?
2. Perehdyttämisen muistilista on hyvä apuväline opetushenkilöstön perehdyttämisen eri vaiheissa sekä perehdyttämisen varmistamisessa.
 - a. Täysin samaa mieltä
 - b. Samaa mieltä
 - c. Ei samaa eikä eri mieltä
 - d. Eri mieltä
 - Mikä olisi parempi apuväline opetushenkilöstön perehdyttämisen eri vaiheisiin sekä perehdyttämisen varmistamiseen?
 - e. Täysin eri mieltä
 - Mikä olisi parempi apuväline opetushenkilöstön perehdyttämisen eri vaiheisiin sekä perehdyttämisen varmistamiseen?
3. Perehdyttämisen muistilistan ennen työsuhteen alkua kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.
 - a. Täysin samaa mieltä
 - b. Samaa mieltä
 - f. Ei samaa eikä eri mieltä
 - c. Eri mieltä
 - Mitä asioita ennen työsuhteen alkua kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
 - d. Täysin eri mieltä
 - Mitä asioita ennen työsuhteen alkua kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
4. Perehdyttämisen muistilistan työsuhteen alkaessa / ensimmäiset päivät kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.
 - a. Täysin samaa mieltä
 - b. Samaa mieltä
 - c. Ei samaa eikä eri mieltä
 - d. Eri mieltä
 - Mitä asioita työsuhteen alkaessa / ensimmäiset työpäivät kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

- e. Täysin eri mieltä
- Mitä asioita työsuhteen alkaessa / ensimmäiset työpäivät kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
5. Perehdyttämisen muistilistan työtehtävät ja vastuualue kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.
- a. Täysin samaa mieltä
- b. Samaa mieltä
- c. Ei samaa eikä eri mieltä
- d. Eri mieltä
- Mitä asioita työtehtävät ja vastuualue kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
- e. Täysin eri mieltä
- Mitä asioita työtehtävät ja vastuualue kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
6. Perehdyttämisen muistilistan tutustuminen työpaikkaan kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.
- a. Täysin samaa mieltä
- b. Samaa mieltä
- c. Ei samaa eikä eri mieltä
- d. Eri mieltä
- Mitä asioita tutustuminen työpaikkaan kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
- e. Täysin eri mieltä
- Mitä asioita tutustuminen työpaikkaan kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
7. Perehdyttämisen muistilistan ensimmäisten viikkojen aikana: henkilöstöpalvelut kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.
- a. Täysin samaa mieltä
- b. Samaa mieltä
- c. Ei samaa eikä eri mieltä
- d. Eri mieltä
- Mitä asioita ensimmäisten viikkojen aikana kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
- e. Täysin eri mieltä
- Mitä asioita ensimmäisten viikkojen kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

8. Työhön perehdyttäminen eli työnopastus ja siihen liittyvät asiat puuttuvat kokonaan muistilistalta. Tämä kohta pitäisi lisätä perehdyttämisen muistilistaan.
- Täysin samaa mieltä
 - Mitä asioita muistilistan työhön perehdyttäminen eli työnopastus kohdassa pitäisi olla eriteltynä?
 - Samaa mieltä
 - Mitä asioita muistilistan työhön perehdyttäminen eli työnopastus kohdassa pitäisi olla eriteltynä?
 - Ei samaa eikä eri mieltä
 - Eri mieltä
 - Täysin eri mieltä
9. Työhön perehdyttäminen eli työn opastus on parasta hoitaa saman alan opettajakollegan toimesta.
- Täysin samaa mieltä
 - Samaa mieltä
 - Ei samaa eikä eri mieltä
 - Eri mieltä
 - Kenen toimesta työhön perehdyttäminen eli työnopastus olisi parasta hoitaa?
 - Täysin eri mieltä
 - Kenen toimesta työhön perehdyttäminen eli työnopastus olisi parasta hoitaa?
10. Perehdyttämisen muistilistan koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen varmistamisen kannalta.
- Täysin samaa mieltä
 - Samaa mieltä
 - Ei samaa eikä eri mieltä
 - Eri mieltä
 - Mitä asioita koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
 - Täysin eri mieltä
 - Mitä asioita koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?
11. Millä tavoin esimiehenä varmistat, että koko perehdytysprosessissa käydyt asiat sisäistetään ja onko perehdytyksen muistilistasta siinä apua?

Moi kollegat!

Opiskelen Kajaanin ammattikorkeakoulussa tekniikan alan Teknologiaosaamisen johtaminen (Insinööri YAMK) koulutusohjelmassa. Teen YAMK-opintojeni opinnäytetyönä laadullista tutkimusta, jonka tavoitteena on kehittää Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen uusien opettajien perehdyttämisen prosessia. Kehittämistyö toteutetaan sekä osallistavan että kommunikatiivisen toimintatutkimuksen piirteitä sisältäen. Työn tavoitteena on saada toimivamman perehdyttämisen prosessin myötä selkeä toimintamalli uuden opetushenkilöstön sisäänajamisessa työyhteisömme jäseniksi.

Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmänä käytetään ryhmähaastatteluina toteutettavia teema-haastatteluja, jotka toteutetaan kahden peräkkäisen lukuvuoden alusta aloittaneille Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen uusille opettajille. Lisäksi Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille tehdään kyselytutkimus, jonka tarkoituksena on kehittää Jedun käytössä olevaa perehdyttämisen muistilistaa.

Pyydän Teitä osallistumaan oheisen linkin kautta kyselytutkimukseen. Kyselytutkimus pohjautuu liitteenä olevaan Jedun perehdyttämisen muistilistaan.

Opinnäytetyön kyselytutkimuksessa kerättävää aineistoa käsitellään anonyymisti.

Tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista.

Kysely on auki alla olevan linkin kautta 1.10.2021 saakka.

<https://link.webpolsurveys.com/S/605B34DEC3E2443E>

Kiitos osallistumisestasi!

Opinnäytetyöterveisin

Jyrki Saarela

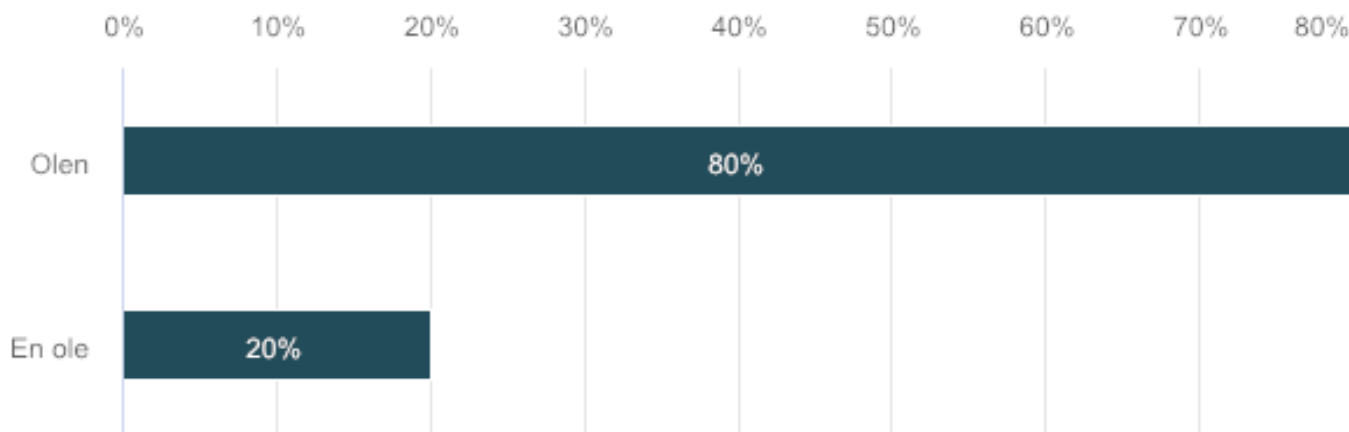
Perusraportti

Kysely Jedun opetuksen esimiehille Jedun perehdyttämisen muistilistan toimivuudesta ja sen kehittämisestä opetushenkilöstön perehdyttämisessä:

Vastaajien kokonaismäärä: 10

1. Olen käyttänyt Jedun perehdyttämisen muistilistaa apuvälineenä perehdyttäessäni uutta opetushenkilöstöä vastuualueellani.

Vastaajien määrä: 10



	n	Prosentti
Olen	8	80,0%
En ole	2	20,0%

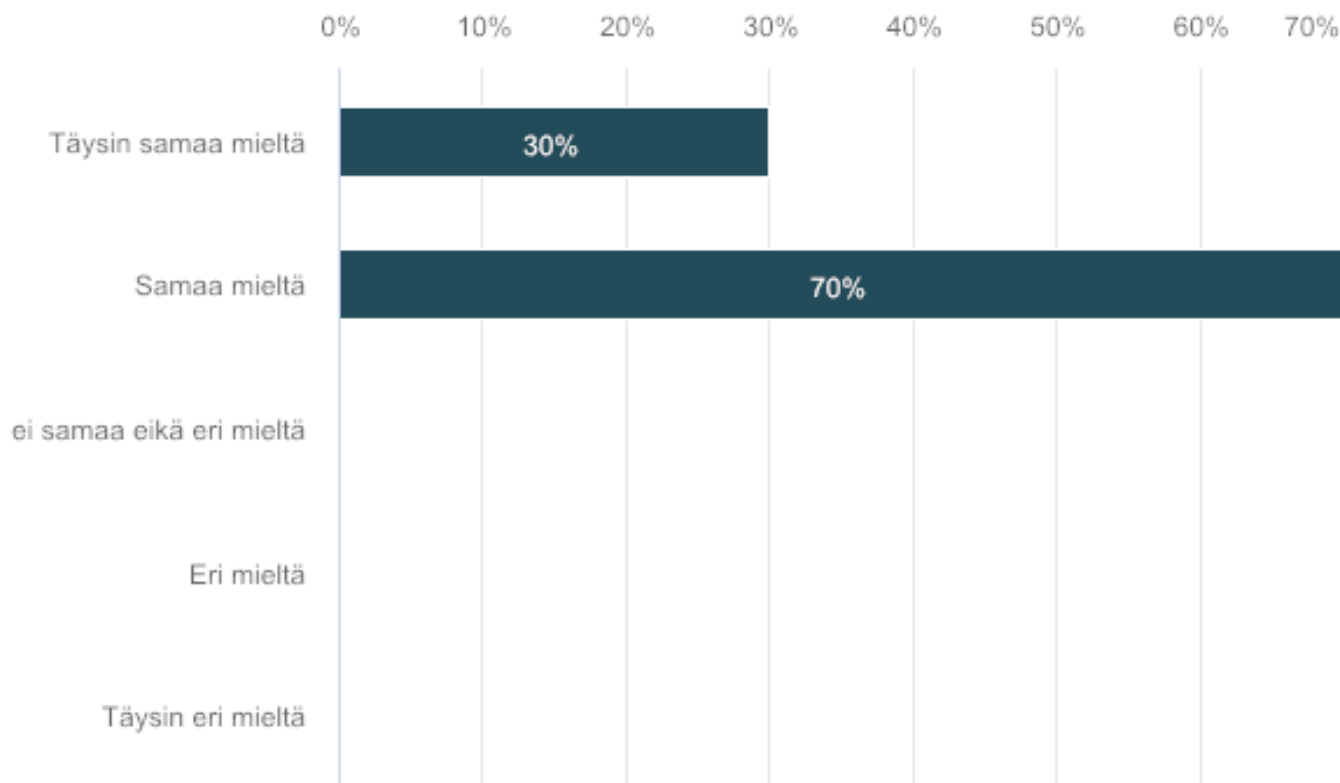
2. Jos et ole, niin miten olet hoitanut perehdytyksen?

Vastaajien määrä: 2

Vastaukset
Olen hoitanut oman tehtäväkentän mukaiset asiat ja delegoinut muut asiat niiden osaamisalueiden mukaisesti. Tämä on täytynyt muistaa resurssoida myös.
omatoimisesti kertomalla keskeiset työhön liittyvät asiat ja lähimpien työkavereiden kanssa tutustuminen

3. Perehdyttämisen muistilista on hyvä apuväline opetushenkilöstön perehdyttämisen eri vaiheissa sekä perehdyttämisen varmistamisessa.

Vastaajien määrä: 10



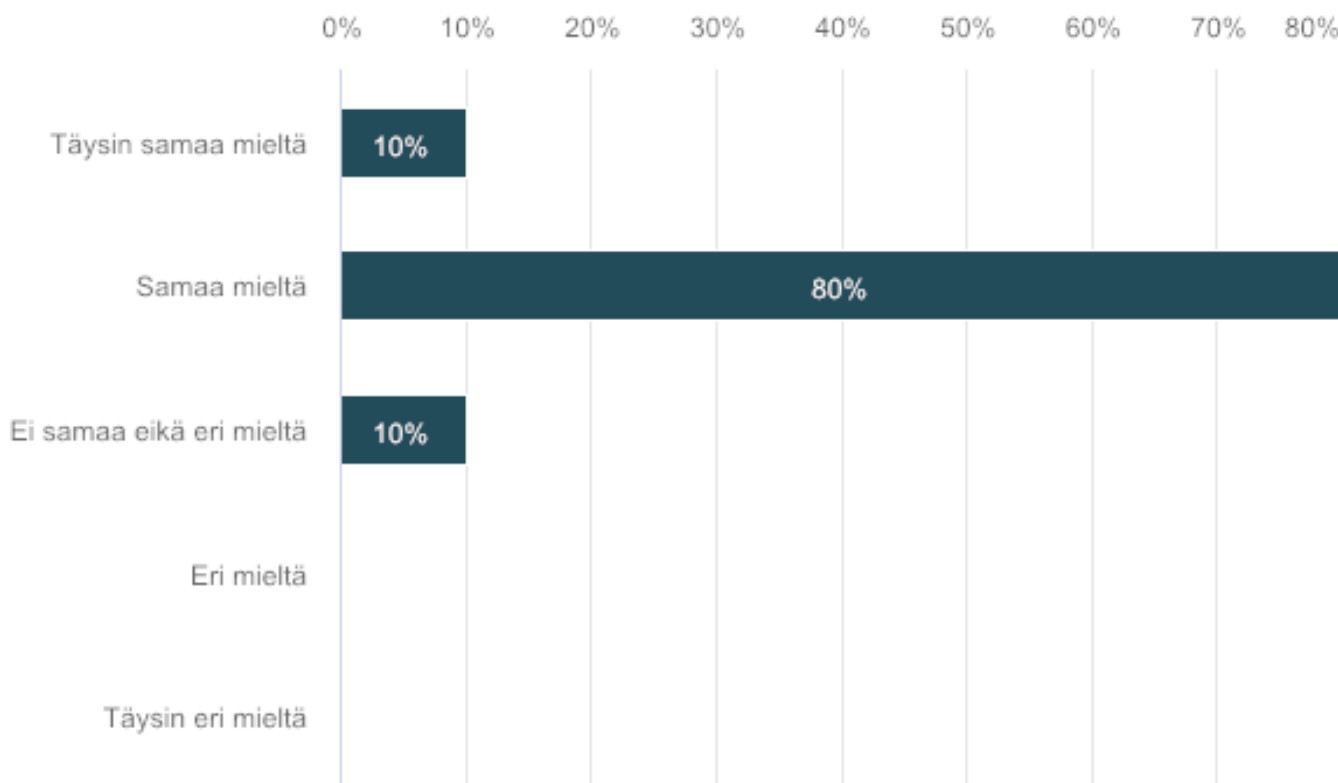
	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	3	30,0%
Samaa mieltä	7	70,0%
ei samaa eikä eri mieltä	0	0,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

4. Mikä olisi parempi apuväline opetushenkilöstön perehdyttämisen eri vaiheisiin sekä perehdyttämisen varmistamiseen?

Vastaajien määrä: 0

Vastaukset

5. Perehdyttämisen muistilistan ennen työsuhteen alkua kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.



Vastaajien määrä: 10

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	1	10,0%
Samaa mieltä	8	80,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	1	10,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

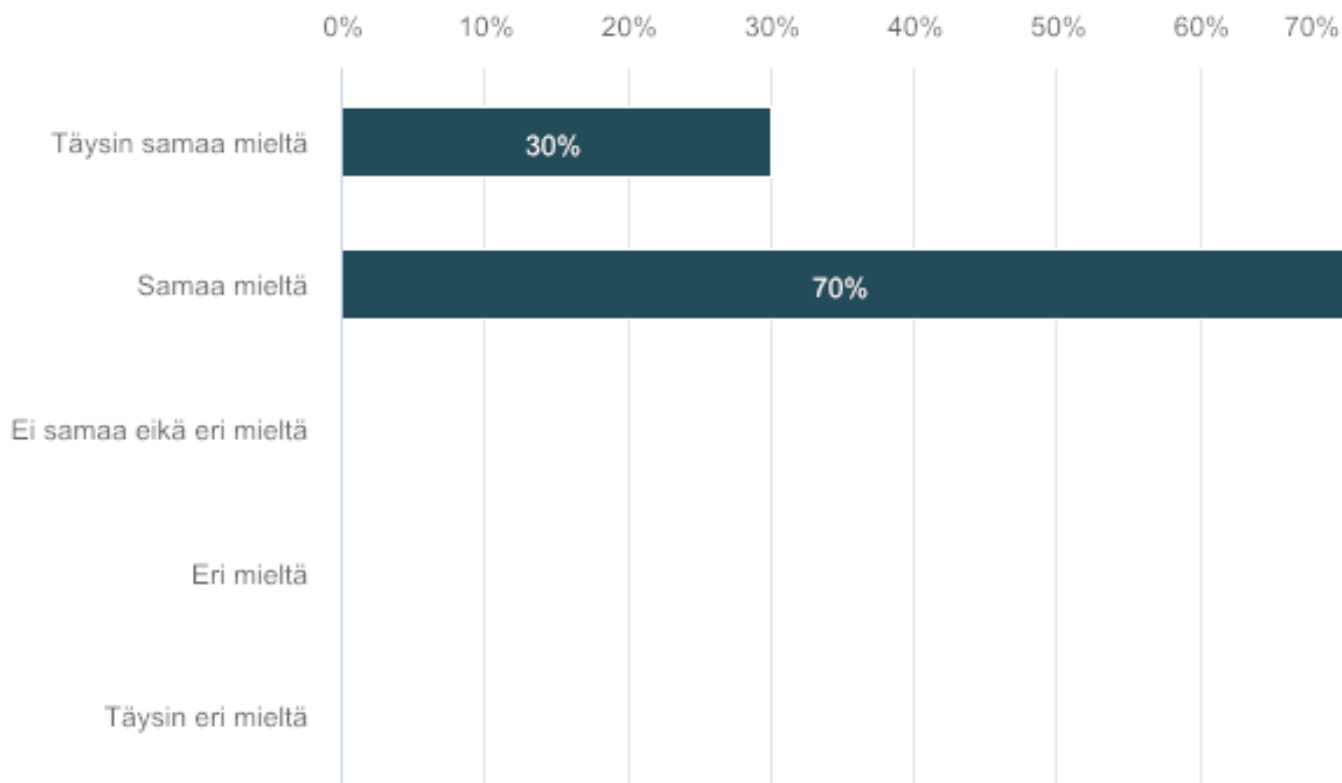
6. Mitä asioita ennen työsuhteen alkua kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

Vastaajien määrä: 0

Vastaukset

7. Perehdyttämisen muistilistan työsuhteen alkaessa / ensimmäiset päivät kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.

Vastaajien määrä: 10



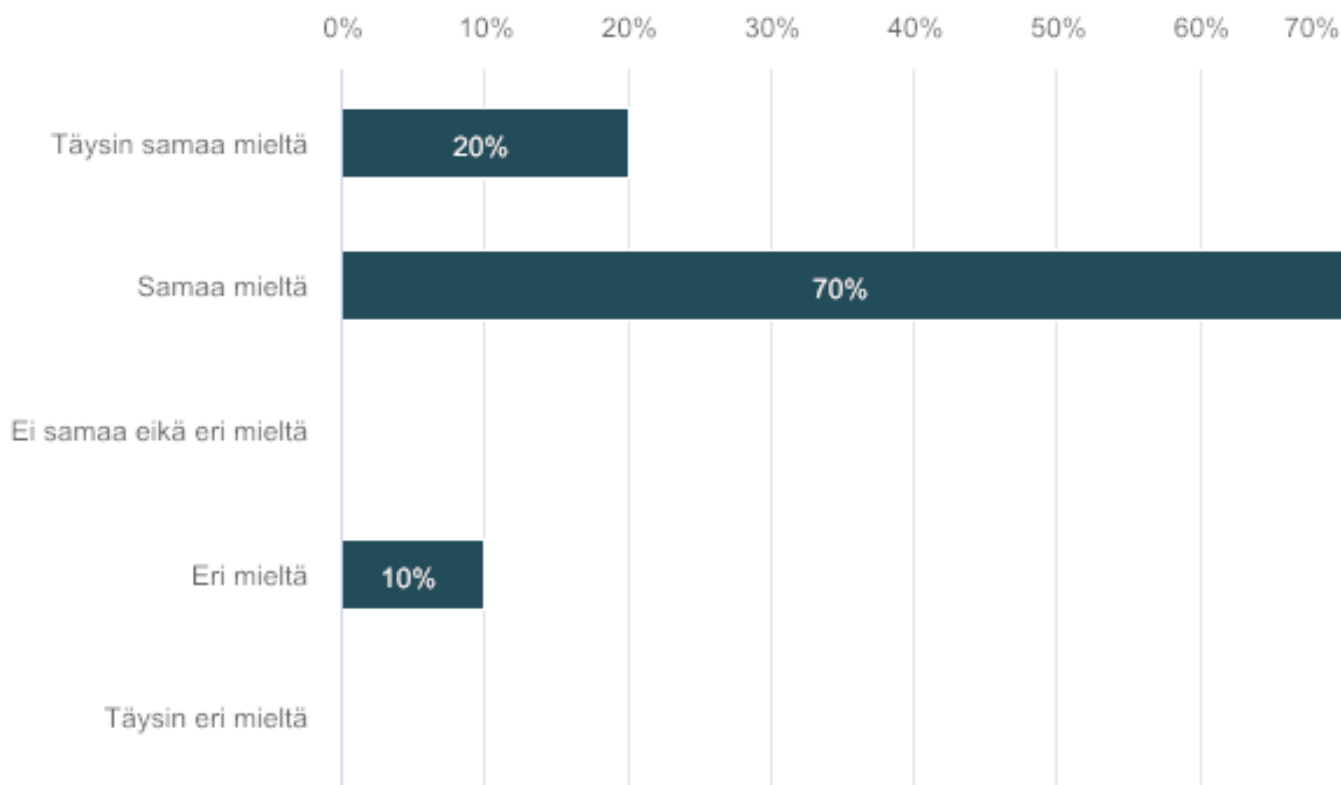
	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	3	30,0%
Samaa mieltä	7	70,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	0	0,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

8. Mitä asioita työsuhteen alkaessa / ensimmäiset työpäivät kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

Vastaajien määrä: 0

Vastaukset

9. Perehdyttämisen muistilistan työtehtävät ja vastualue kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.



Vastaajien määrä: 10

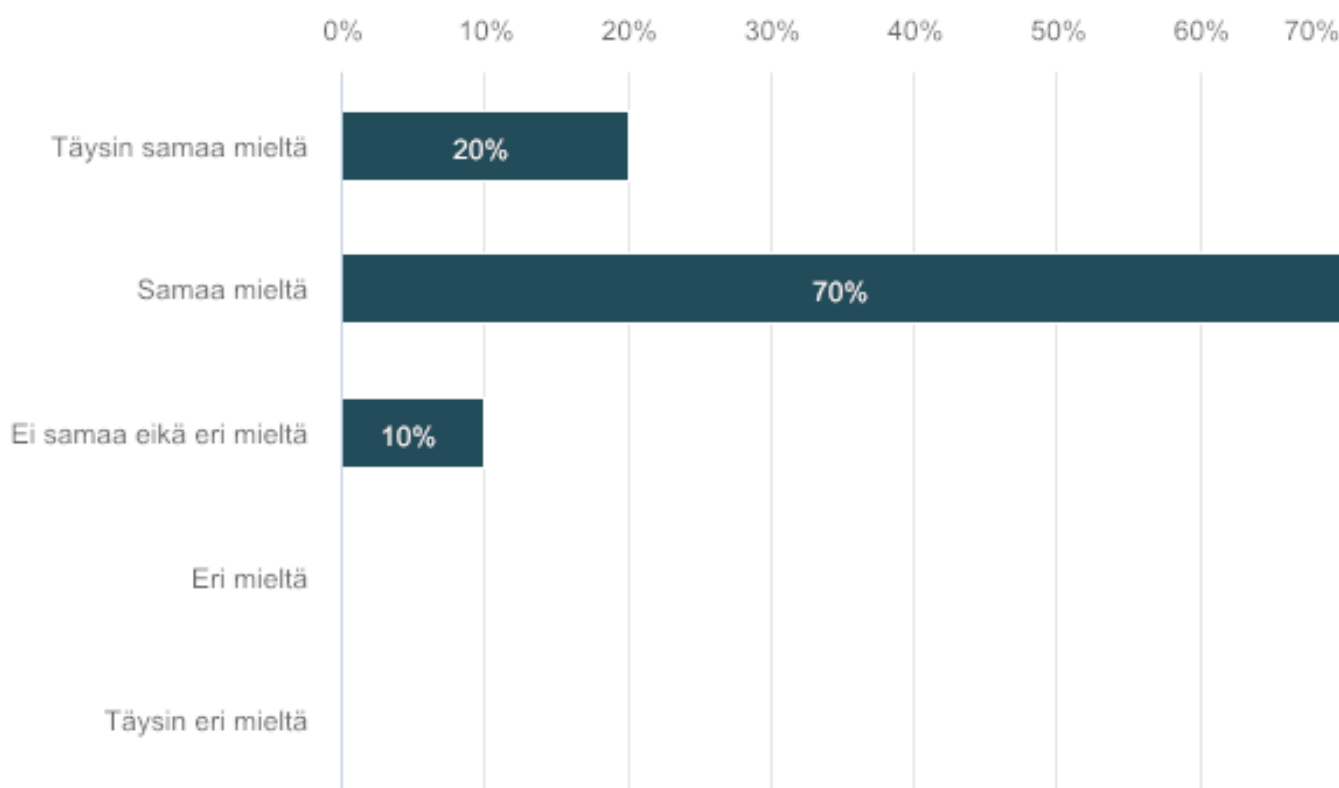
	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	20,0%
Samaa mieltä	7	70,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	0	0,0%
Eri mieltä	1	10,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

10. Mitä asioita työtehtävät ja vastuualue kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

Vastaajien määrä: 1

Vastaukset
Joitain kohtia voisi kyllä hiukan avata, esim käytettävät ohjelmat ja niihin perehdyttäminen!!

11. Perehdyttämisen muistilistan tutustuminen työpaikkaan kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.



Vastaajien määrä: 10

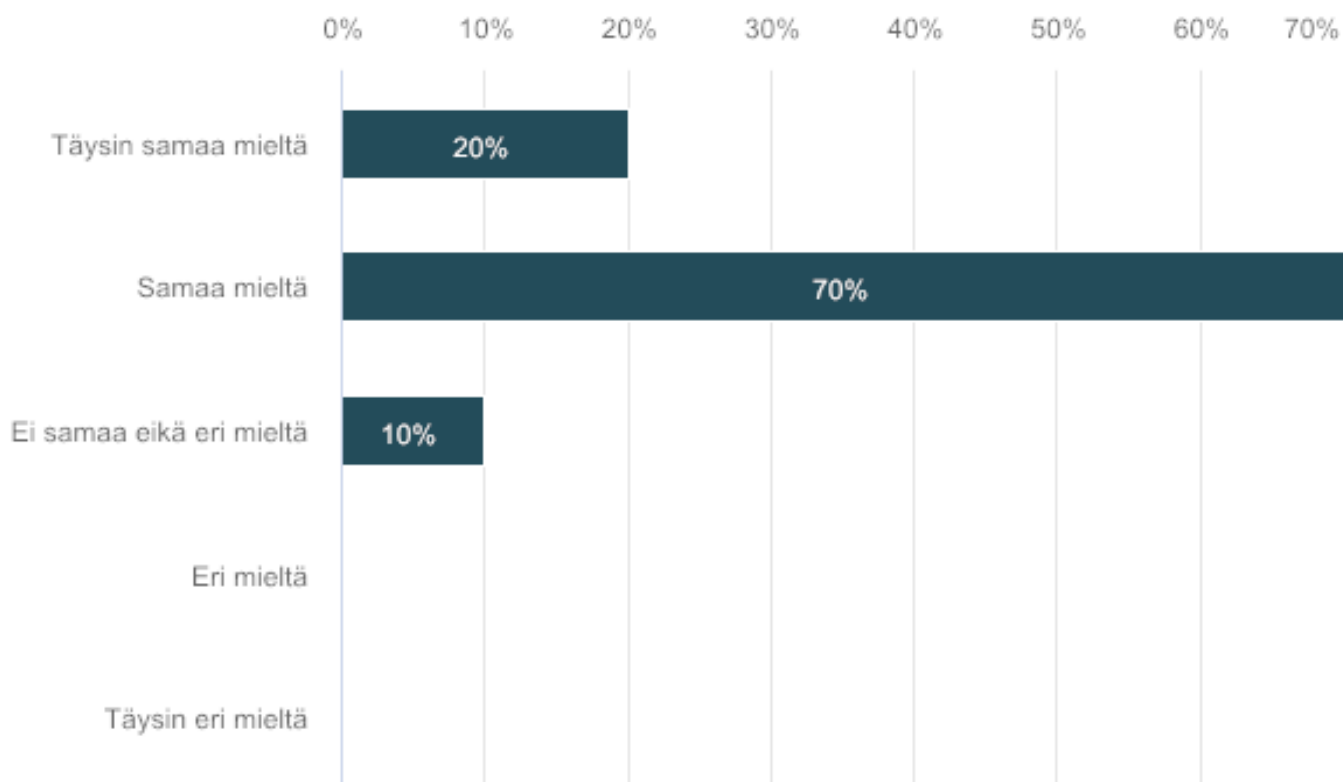
	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	20,0%
Samaa mieltä	7	70,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	1	10,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

12. Mitä asioita tutustuminen työpaikkaan kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

Vastaajien määrä: 0

Vastaukset

13. Perehdyttämisen muistilistan ensimmäisten viikkojen aikana: henkilöstöpalvelut kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen toimivuuden kannalta.



Vastaajien määrä: 10

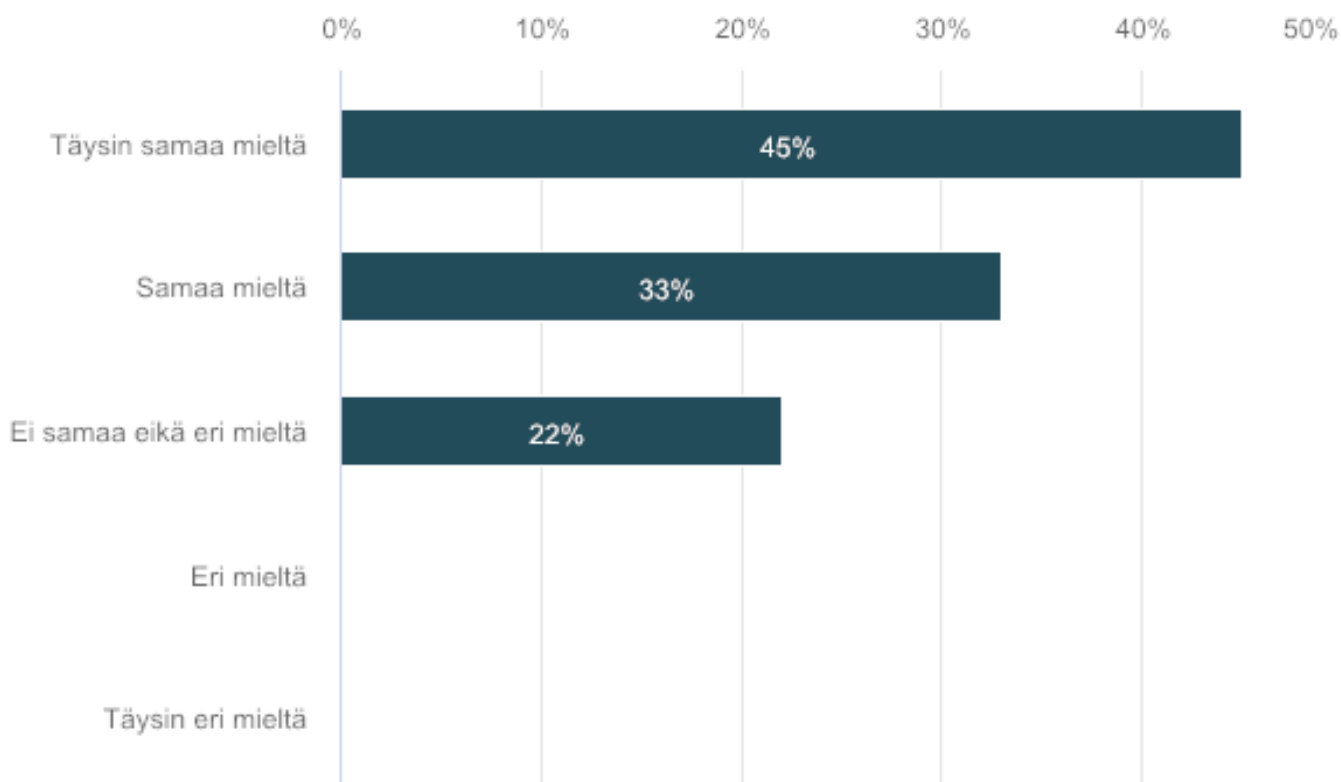
	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	20,0%
Samaa mieltä	7	70,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	1	10,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

14. Mitä asioita ensimmäisten viikkojen aikana kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

Vastaajien määrä: 0

Vastaukset

15. Työhön perehdyttäminen eli työnopastus ja siihen liittyvät asiat puuttuvat kokonaan muistilistalta. Tämä kohta pitäisi lisätä perehdyttämisen muistilistaan.



Vastaajien määrä: 9

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	4	44,5%
Samaa mieltä	3	33,3%
Ei samaa eikä eri mieltä	2	22,2%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

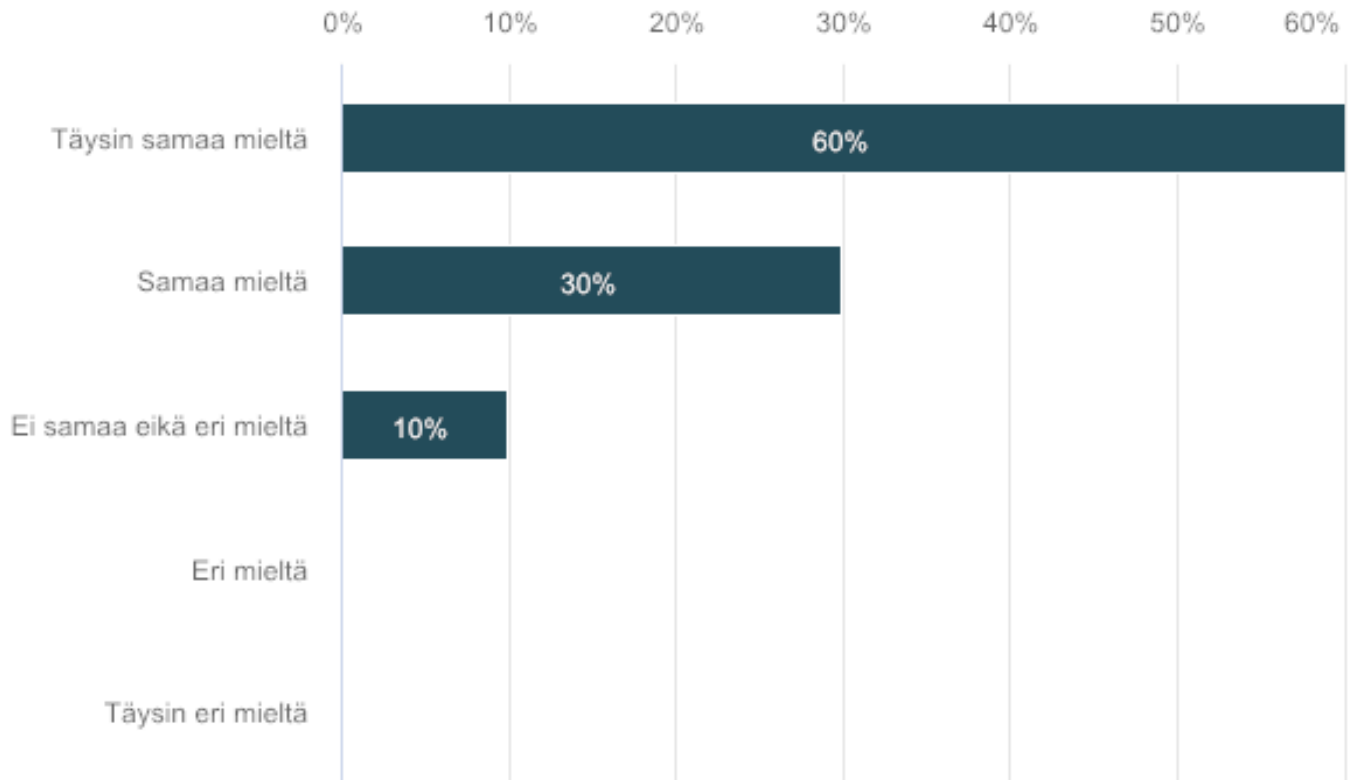
16. Mitä asioita muistilistan työhön perehdyttäminen eli työnopastus kohdassa pitäisi olla eriteltynä?

Vastaajien määrä: 7

Vastaukset
Nimetty tutor/mentori opettaja. Matka-opas vuosityöaikaan tutuksi.
Työn opastuksen perehdyttämisen olen jakanut kolmelle opettajalle itseni lisäksi. Perehdytyksessä käydään läpi opetuksen pääprosessit, mitä tarkoittaa työn tekemisen kautta, hakeutumisesta todistuksen saamiseen. Lisäksi käytössä olevat verkkoalustat. Työn sisällön perehdyttäminen on jaettu puolelle vuodelle.
Ehkä se voisi olla mukana. Ja voisiko se olla niin että vastuullinen perehdyttäjä (kollega) merkkää annetut perehdytystunnit tähän muistilistaan ja palauttaa sen tehtävän hoidettuaan esimiehelle?
Arjen tuki uudelle henkilölle; oman alan työkalut ja -välineet, laitteisto. Niiden käyttö ja mahdollinen huolto sekä säilytyspaikat Mitä muita käytäntöjä/toimintatapoja niille on, esim. varaaminen. Tarvittava apu tietojärjestelmiin, mm. wilma (hoks, työajan merkkäminen), riippuu henkilön aiemmasta osaamisesta. Henkilöstön taukotilojen "hiljaiset säännöt" (kahvinkeittovuorot jne :))
Ko. tehtävän purku keskeisiin osiin, esim. opetus, näyttöjen suunn. ja vastaanotto, työelämäyhteistyön toteuttaminen, HOKS -kirjaukset yms., opiskelijahuoltoon liittyvät työt ym. ym. eli työtehtävä 'tutkinnonosiksi' ja sitten mentoriopettajan kanssa tehdään.
Opetushenkilöstö: Tulee varmistaa Hoks -prosessin hallinta ja yleensä Wilma -järjestelmä työaikakirjauksineen. Lähimpien työkavereiden palaverit opetuksen järjestelyistä. Varmistettava myös tutkinnonperusteiden riittävä hallinta ja työpäikällä oppimisen käytänteet.
opettajille työaikakirjanpidon tekeminen wilmaan opastus

17. Työhön perehdyttäminen eli työn opastus on parasta hoitaa saman alan opettajakollegan toimesta.

Vastaajien määrä: 10



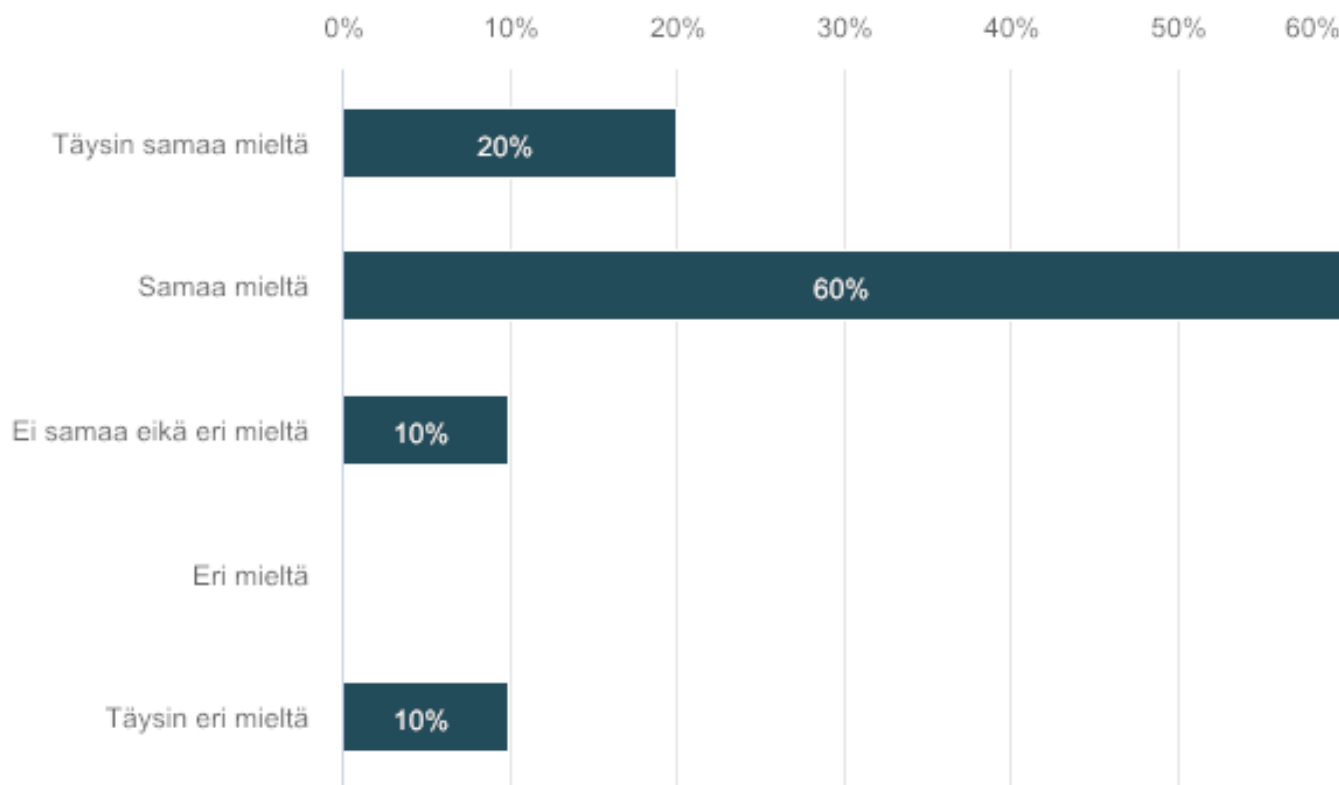
	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	6	60,0%
Samaa mieltä	3	30,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	1	10,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	0	0,0%

18. Kenen toimesta työhön perehdyttäminen eli työnopastus olisi parasta hoitaa?

Vastaajien määrä: 0

Vastaukset

19. Perehdyttämisen muistilistan koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohta sisältää oleelliset asiat perehdyttämisen varmistamisen kannalta.



Vastaajien määrä: 10

	n	Prosentti
Täysin samaa mieltä	2	20,0%
Samaa mieltä	6	60,0%
Ei samaa eikä eri mieltä	1	10,0%
Eri mieltä	0	0,0%
Täysin eri mieltä	1	10,0%

20. Mitä asioita koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti kohdassa olisi hyvä olla olemassa olevien lisäksi?

Vastaajien määrä: 1

Vastaukset
??

21. Millä tavoin esimiehenä varmistat, että koko perehdytysprosessissa käydyt asiat sisäistetään ja onko perehdytyksen muistilistasta siinä apua?

Vastaajien määrä: 9

Vastaukset
Ei nykyisellään auta seurannassa. Kiitos ajankohtaisesta ja tarpeellisesta kehittämistehtävästä.
Palauttekeskustelut muistilista tukena
Perehdyttämisen muistilistasta on apua. Tämän listan annan myös perehdytettävälle, kun käymme näitä asioita läpi. Vastuuhenkilö kohtaan olen kirjannut henkilöiden nimiä keneltä voi tarvittaessa kysyä lisätietoja. Listaa olen täydentänyt tarvittavilta osin, jotta perehdytyksen kokonaisuus olisi tässä näkyvillä. Varmistaminen tapahtuu arjessa keskustellen ja kysellen.
Kehityskeskustelussa on syytä käydä tämä prosessi läpi! Ja ensimmäinen keke tuleeikin esim syksyllä aloittaneille sopivaan aikaan loka-joulukuussa.
Palaveri uuden henkilön kanssa, jossa käydään lista läpi kohta kohdalta. Ja siis käytän listaa.
Olisi hyvä pitää aina ensimmäinen kehityskeskustelu esim. kuukauden päästä työn aloittamisesta. Muuten päivittäisjohtamisella eli seuraamisella, kuinka asiat sujuvat.
Keskustelujen avulla, on siitä jotain apua vaikka kyllä listan asiat ovat jo koeajan (6 kk:ssa) tulleet selviksi,
Keskustelemalla uuden työntekijän kanssa ja muistilistasta on apua.
kyselemällä työntekijältä ekojen viikkojen aikana kuulumiset ja onko ollu onkelmia kysyttävää

Kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen (nro 16) aineistolähtöinen sisältöanalyysi

Työhön perehdyttämisen eli työnopastus:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Arjen tuki uudelle henkilölle; oman alan työkalut ja -välineet, laitteisto. Niiden käyttö ja mahdollinen huolto sekä säilytyspaikat. Mitä muita käytäntöjä/toimintatapoja niille on, esim. varaaminen."	Arjen toiminnot koneiden ja laitteet osalta	Arjen tuki osastolla	Tuki arjessa
Henkilöstön taukotilojen hiljaiset säännöt" (kahvinkeittovuorot jne)"	Henkilöstön taukotilojen säännöt		
"Varmistettava myös tutkinnonperusteiden riittävä hallinta"	Tutkinnon perusteet	Opetusprosessit	Tuki opetuksessa ja ohjauksessa
"Perehdytyksessä käydään läpi opetuksen pääprosessit, mitä tarkoittaa työn tekemisen kautta, hakeutumisesta todistuksen saamiseen."	Opetuksen pääprosessit		
"työtehtävä 'tutkinnonosiksi' ja sitten mentoriopettajan kanssa tehdään."	Työtehtävien jaottelu		
"Ko. tehtävän purku keskeisiin osiin, esim. opetus, näyttöjen suunn. ja vastaanotto"	Tehtävien jaottelu keskeisiin osiin		
"Työn sisällön perehdyttäminen on jaettu puolelle vuodelle."	Ajoitettu työn sisältöön perehtyminen		
"työelämäyhteistyön toteuttaminen"	Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja työelämäyhteistyö	Opiskeluhoolto	
"työpaikalla oppimisen käytänteet"	Opiskelijahuolto		
"Opiskelijahuoltoon liittyvät työt"	Verkkoalustat	Tietojärjestelmät	
"Käytössä olevat verkkoalustat."	Tietojärjestelmät		
"Tarvittava apu tietojärjestelmiin, mm. wilma (hoks, työajan merkkaaminen), riippuu henkilön aiemmasta osaamisesta."	HOKS-kirjaukset	HOKS	Tuki tietojärjestelmissä
"HOKS -kirjaukset yms."	HOKS-prosessi	Wilma	
"Tulee varmistaa Hoks -prosessin hallinta"	Wilma ja työaikakirjaukset		
"Wilma -järjestelmä työaikakirjauksineen"	Wilma ja työaikakirjaukset		
"opettajille työaikakirjanpidon tekeminen wilmaan opastus"			

Kyselytutkimuksen avoimen kysymyksen (nro 21) aineistolähtöinen sisältöanalyysi

Perehdyttämisen varmistaminen:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Palautekeskustelut muistilista tukena"	Palautekeskustelu muistilistan kanssa	Palautekeskustelut muistilistan mukaisesti	Perehdyttämisen varmistaminen
"Keskustelujen avulla, on siitä jotain apua vaikka kyllä listan asiat ovat jo koeajan (6 kk:ssa) tulleet selviksi."	Keskustelu koeajan jälkeen		
"Keskustelemalla uuden työntekijän kanssa ja muistilistasta on apua."	Keskustelu muistilistan kanssa		
"Palaveri uuden henkilön kanssa, jossa käydään lista läpi kohta kohdalta"	Palaveri muistilistan mukaisesti		
"Kehityskeskustelussa on syytä käydä tämä prosessi läpi! Ja ensimmäinen keke tulee esim syksyllä aloittaneille sopivaan aikaan loka-joulukuussa."	Perehdyttämisprosessin läpikäyminen kehityskeskustelun yhteydessä		
"Olisi hyvä pitää aina ensimmäinen kehityskeskustelu esim. kuukauden päästä työn aloittamisesta."	Kehityskeskustelun yhteydessä		
"Kyselemällä työntekijältä ekojen viikkojen aikana kuulumiset ja onko ollu onkelmia kysyttävää."	Perehdyttämisen varmistaminen arjessa keskustellen ja kysellen.	Arjessa varmistaminen	Perehdyttämisen varmistaminen
"Muuten päivittäisjohtamisella eli seuraamisella, kuinka asiat sujuvat."	Päivittäisjohtamisessa seuraamalla asioiden sujumista		
"Perehdyttämisen muistilistasta on apua. Tämän listan annan myös perehdyttävälle, kun käymme näitä asioita läpi. Vastuuhenkilö kohtaan olen kirjannut henkilöiden nimiä keneltä voi tarvittaessa kysyä lisätietoja. Listaa olen täydentänyt tarvittavilta osin, jotta perehdytyksen kokonaisuus olisi tässä näkyvillä. Varmistaminen tapahtuu arjessa keskustellen ja kysellen."	Varmistaminen arjessa keskustellen ja kysellen		

PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

PEREHDYTTETTÄVÄ:

ALOITUS PVM.

PEREHDYTTÄJÄ:

PUH:

√ PVM	PEREHDYTTÄMINEN	VASTUUHENKILO
Ennen työsuhteen alkua		
	Työ-/virkasuhteen luonteen selvittäminen	
	Varmistetaan työhöntuloaika ja -paikka	
	Informoidaan työyhteisöä uudesta työntekijästä	
	Järjestetään työtila ja työvälineet	
	Tietohallinnolta tarpeelliset ATK-tunnukset ja sopimukset	
	Kootaan perehdyttämistä varten tarpeellinen materiaali	
	Rikosrekisteriote nuorten parissa työskenteleviltä	
	Lääkärintodistus terveydentilasta	
Työsuhteen alkaessa/ensimmäiset päivät		
	Perehdyttäjä ottaa työntekijän vastaan	
	Koulutuskuntayhtymän/Koulutuskeskus JEDUn esittely	
	Oman työn liittyminen muuhun organisaatioon (Koulutuskuntayhtymä/Koulutuskeskus JEDU)	
	JEDUn säännöt ja ohjeet, intra	
	Esitellään uudelle työntekijälle esimiehet, työtoverit ja mahdolliset alaiset	
	Avaimet ja kulunvalvonta, henkilökortti ja käyntikortit	
	Suunnitellaan ensimmäiset työtehtävät	
Työtehtävät ja vastuualue		
	Tehtävät pääpiirteittäin, oma vastuualue	
	Oman yksikön tehtävä ja toimenkuva	
	Työmenetelmät ja toimintatavat	
	Julkisuus ja tietosuojatietoisuus opetustoimessa (vaitiolovelvollisuus)	
	Tärkeimmät sisäiset ja ulkoiset yhteistyötahot	
Tutustuminen työpaikkaan		
	Työaika, ylityöt, tupakointi	
	Työtilat (oma, yksikön, neuvottelutilat (varaukset))	
	Työvälineet (koneet, laitteet, keskeiset ohjelmistot ja pääkäyttäjät)	
	Mikrotuki, toimintatapa ongelmatilanteissa	
	Puhelin, liittymäasiat, puhelinluettelo/henkilöhaku www-sivut	
	Posti, sisäinen ja ulkoinen, sähköpostin käyttö	
	Kopiointi	
	Ruokailu ja kahvitauko	
	Sosiaalitulat (säilytystilat, peseytymistilat, wc:t, taukotilat jne.)	
	Kulkuväylät, paikoitusalueet	
	Työmatkat, työnantajan autot, varaukset (Travel)	
	Palkka ja sen maksaminen, työsopimus ja muut palvelussuhdeasiat (vuosisidonnainen palkanosa)	
	Terveydenhuolto: työterveyshuolto, sairauspoissaolot ja -korvaukset	
	Työpaikkakokoukset	
	Turvallisuusohjeet (ensiapuvälineet, paloturvallisuus jne.), toiminta kriisitilanteessa	
	Graafinen ohjeistus, lomakkeet/intranet	
	Toimistotarvikkeet, muut pienet hankinnat, hankintaohjeet	
	Sisäiset ja ulkoiset tilaisuudet ja niiden tarjoilu (tieto keittiölle)	
Ensimmäisten viikkojen aikana		
Henkilöstöpalvelut		
	Koulutusmahdollisuudet	
	Työsuojelu, luottamusmiesjärjestelmä ja yhteistoimintasopimus	
	Henkilöstölehdet ja muut julkaisut	
	Henkilöstön virkistystoiminta (TYKY)	

PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

√ PVM	PEREHDYTTÄMINEN	VASTUUHENKIÖ
Työhön perehtyminen eli työnopastus		
Tuki arjessa		
	Koneet, laitteet ja työvälineet	
	Henkilökohtaiset suojavälineet	
	Henkilöstön taukotilat	
	Matkaopas vuosityöaikaan ja tuntimerkinät työaikalajien mukaisesti	
	Perehdyttämisaineisto	
Tuki opetuksessa ja ohjauksessa		
	Tutkinnon perusteet	
	Opetuksen pääprosessit	
	Keskeiset työtehtävät	
	Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja työelämäyhteistyö	
	Näytöt ja arviointi	
	Opiskeluhoito	
Tuki tietojärjestelmissä		
	Verkkoalustat	
	Tietojärjestelmät	
	HOKS-prosessi	
	HOKS-kirjaukset	
	Wilma ja työaikakirjaukset	
	Wilma ja arvioinnit	
Perhdyttämisprosessin varmistaminen		
Arjessa varmistaminen		
	Työtehtävien sujumisen varmistaminen	
	Varmistaminen keskustellen ja kysellen	
Palautekeskustelut muistilistan mukaisesti		
	Perehdyttämisen varmistaminen palautepalaverissa	
	Perehdyttämisen varmistaminen kehityskeskustelussa	
	Jatkoperehdyttämistoimenpiteiden kirjaaminen	
Koeajan päätyminen, epäselvien asioiden läpikäynti		

Paikka ja aika

ALLEKIRJOITUKSET

 Perehdyttävä

 Perehdyttäjä

Kutsu teemahaastatteluun 23.11.2021

Opiskelen Kajaanin ammattikorkeakoulussa tekniikan alan Teknologiaosaamisen johtaminen (Insinööri YAMK) koulutusohjelmassa. Teen YAMK-opintojeni opinnäytetyönä laadullista tutkimusta, jonka tavoitteena on kehittää Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteen uusien opettajien perehdyttämisen prosessia. Kehittämistyö toteutetaan sekä osallistavan että kommunikatiivisen toimintatutkimuksen piirteitä sisältäen. Työn tavoitteena on saada toimivamman perehdyttämisen prosessin myötä selkeä toimintamalli uuden opetushenkilöstön sisäänajamisessa työyhteisöömme jäseniksi.

Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmänä käytetään ryhmähaastatteluina toteutettavia teemahaastatteluja, jotka toteutetaan kahden peräkkäisen lukuvuoden alusta aloittaneille uusille opettajille sekä kyselytutkimusta Koulutuskeskus Jedun opetuksen esimiehille.

Kutsun sinua syksyllä 2021 Koulutuskeskus Jedun Nivalan toimipisteessä uutena opettajana aloittanutta, osallistumaan Teamsin kautta ryhmähaastatteluna toteutettavaan teemahaastatteluun tiistaina 23.11.2021 klo 15.00. Opinnäytetyön haastatteluissa kerättävää aineistoa käsitellään anonyymisti.

Tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista. Lisätietoja osallistumisesta ja vastaamisesta voit kysyä suoraan minulta. Ohessa on teemahaastattelun runko kysymyksineen ennalta tutustuttavaksi.

Kiitos osallistumisestasi!

Opinnäytetyöterveisin

Jyrki Saarela

040-1428611

jyrki.saarela@jedu.fi

Teemahaastattelun 23.11.2021 aineistolähtöinen sisältöanalyysi

Ennen työsuhteen alkamista:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Sain sitä tietoa, mutta se perustieto, kyllä sain sitä."	Riittävä ennakkoinformaatio	Ennakkoinformaatio opetustehtävään liittyvistä asioista	Ennakkoinformaatio
"Vähintäänkin riittävästi sitä tietoa tähän työn aloittamiseen liittyen. Siltä osalta ei niinku jäänyt semmoinen semmoinen tunne, että olisi jotenkin jäänyt rannalle siinä asiasta, hyvästi sain kaikkeen."	Riittävä ennakkoinformaatio		
"Se tuli se sähköposti ja siinä oli aika selkeästi ranskalaisilla viivoilla melkein pä että mitä pitää hoitaa kuntoon että se rikostaustaote ja terveystarkastus ja mitä siinä nyt oli näitä ja kaikki tällaiset niin hyvin niinku selkeästi että nämä katsoo valmiiksi ja katsoa vähän näitä tutkintotodistuksia ja muitakin kaivelee kaapeista esille."	Selkeä ennakkoinformaatio ennakkoon hoidettavista asioista	Ennakkoinformaatio ennakkoon hoidettavista asioista	
"No minusta siinä oli kanssa ihan hyvä ohjeistus, että mitä täytyy toimittaa ja miten toimia."	Hyvä ennakkoinformaatio ennakkoon hoidettavista asioista	Oma ennakkoperehtyminen	
"Sitten itse tietysti selvittelin asioita."	Oma ennakkoperehtyminen		
"Kyllä minä sain riittävästi tietoa siitä työn aloittamisesta ja aloituspäivä oli sovittu ja muistaakseni tuli myös aikataulu tuosta perehdytyksestä."	Ennakkotieto aloituksen aikatauluista	Ennakkoinformaatio työn aloitukseen liittyvistä aikatauluista	
"oli silleen selvää, että milloin alkaa ja mihin aikaan."	Ennakkotieto aloituksen aikatauluista		
"Sain hyvän ohjeistuksen siitä työn aloittamisesta ja eipä siinä niinku osannut ajatellakaan sen pitemmälle, mutta sain kyllä ihan kiitettävästi tietoa."	Hyvä ennakkotieto aloituksen aikatauluista	Ennakkoinformaatio vuosityöaikaan liittyen	
"työaika- mikä tuli se yhteenveto niin se oli semmoinen, että ei ole aikaisemmin niinku tavallaan semmoista nähnyt eikä paljon kuullutkaan niin sitä mietin, mutta sehän sitten oikeastaan siinä aika äkkiä selvisi."	Ennakkoinformaatio vuosityöajasta		
"Sitten tämä opettajien vuosityöaika, tämä piti itse selvittää ja vieläkin on vähän työaika lajit hakusassa."	Ennakkoinformaatio vuosityöajasta		

Vastaanottoperehdytys:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka		
"Kyllä mä tunsin, että mut otettiin hyvin vastaan ja tunsin olevani tervetullut Jedun Nivalan toimipisteeseen."	Hyvä vastaanotto	Vastaanotto			
"Tuli semmoinen tunne, että ihan hyvin otettiin vastaan ja mukava oli tulla ja no käsipäivää nyt ei koronan takia tietenkään tarjottu, mutta muuten kyllä oikein ystävällisesti otettiin vastaan ja mukava oli tulla."	Hyvä vastaanotto				
"Ei kyllä silleen valittamista, että ihan hyvin."	Hyvä vastaanotto				
"Hyvin otettiin minutkin täällä vastaan."	Hyvä vastaanotto				
"Sitten tosiaan esiteltiin nää Nivalan toimipisteet ja työtilat ja lähimmät työkaverit esiteltiin silloin."	Toimipisteen ja työkavereiden esittely sekä tiloihin tutustuminen	Nivalan toimipisteen tilat ja henkilöstö			
"Toimipiste esiteltiin hyvinkin siinä ja työtilat esiteltiin jo luokkatilat, missä toimii. Hyvin otettiin vastaan ja esiteltiin silloin ja sitten nää työpaikan ihmiset ja työtoverit niin ne on tullut kyllä tässä sitten tutuiksi."	Toimipisteen ja työkavereiden esittely sekä tiloihin tutustuminen				
"Hyvin tuli esitellyksi ja mulla sinällään oppilaitos on tuttu kun on täällä itsekin opiskellut ja osa työkavereistkin oli tuttuja omilta opiskelua ajoilta. Ihan semmoinen minulle varsin riittävä esittely. Ja nämä uudemmatkin, jotka se minun kouluajan jälkeen tullut niin käytiin ihan nimeltä läpi ja näytettiin että missä työpisteet ja työhuoneet ja kaikki tämmöiset."	Toimipisteen ja työkavereiden esittely sekä tiloihin tutustuminen				
"Koulu itsessään on aika tuttu, mutta nehan käytiin silloin läpi ja mun mielestä ihan riittävän hyvin. Niin ja työkaverit, sitten kun ne tuli paikalle niin esiteltiin jossakin vaiheessa."	Toimipisteen ja työkavereiden esittely sekä tiloihin tutustuminen				
"Mä tulin ihan uutena typpinä, että mä en ole koskaan käynytään täällä. Niin kyllähän mä pidin hyvänä sitä, että mä sain tutustua ja minulle esiteltiin tätä toimipistettä, että mitä täällä on."	Toimipisteen esittely				
"Henkilöstöesittely, sain heistäkin vähän jotain tietoa, että ketä täällä on."	Henkilöstön esittely				
"Henkilöstöesittely siinä ja nimenomaan nämä hallinnon puolen ihmiset, joitten kanssa nyt ei tässä muuten ehkä niin hirveästi tule sitten oltua. Se oli hyvä, että heti silloin alussa tuli semmoinen muistijälki, että joo tämä henkilö tosiaan on sitten tästä tontista vastuussa."	Hallinnon henkilöstön esittely				
"Sitten tämä henkilöstöesittely ja hallinnon esittely ja yleensä tätä organisaatiota esiteltiin ja paljon tuli kyllä infoa siinä alussa."	Henkilöstön ja organisaation esittely				
"No se mun mielestä oli hyvä, että siellä oli oikeasti varattu aikaa siihen hommaan. Siinä oli useampi päivä aikaa, siinä ihan rauhassa sai tehdä."	Perehdytykseen oli varattu aikaa			Työyhteisöön vastaanottaminen	
"Ensimmäisenä työpäivänä se oli tosiaan hyvä, että oli aikaa tutustua."	Perehdytykseen oli varattu aikaa				
"Ei jäänyt semmoista tunnetta, että olisi kaivannut lisää. Paljon tietoa tuli kyllä."	Riittävä vastaanottoperehdytys				
"Ei kyllä itselläkään semmoista tunnetta jäänyt, tai minkäänlaista muistijälkeä, että olisi jotain niinku vielä siihen lisäksi tarvinnut. Siinä tosiaan tuli sitä asiaa ihan hyvästi ja minun mielestä ihan riittävästi ja käytiin riittävässä laajuudessaan kaikki semmoinen tarpeellinen läpi."	Riittävä vastaanottoperehdytys				
"No, minulla kyllä oli kaikki nämä tarvittavat laitteistot valmiina. Työkännykkä nyt oli ainoa mikä puuttuu, mutta se varmaan oli jokaisella, että odoteltiin vähän aikaa. Joo, ei sitä kauaa ei tarvinnut odottaa."	Tilat ja välineet olivat valmiina				
"Kännykän sain aikalailla siinä heti ja tietokonekin tuli sitten seuraavana päivänä tunnuksat katsottiin siinä jo toimimaan oliko se ensimmäinen vai toinen päivä? Sähköpostit oli toiminnassa, eli ei siinä ollut minusta mitään ongelmaa, että kaikki oli mitä tarvittiin"	Tilat, tunnuksat ja välineet olivat valmiina				
"tietokoneet ja tunnuksat sun muut, niin ne olivat kaikki valmiina. Ei tarvinnut itse ladata mitään sovelluksia eikä muita. Oikeastaan ainut mikä oli, nuo Prodiaksin tunnuksat oli semmoiset mitä joutu vähän aikaa odottaa, mutta muuten kyllä oli kaikki valmiina."	Tilat, tunnuksat ja välineet olivat valmiina				
"No mullakin tietokone tuli aika nopeasti ja tunnuksat toimi heti ja sitten kännykässä oli parin päivän viive, mutta sekin tuli aika nopeasti sitten ja siihen sai sopivasti opastuksia."	Tilat, tunnuksat ja välineet olivat valmiina				
"Kollegaperehdyttäjän osio oli hyvä kokemus, mutta mä tunsin, että se oli pikkuisen liian vähän, kun se oli iltapäivä, että se oli semmoista kiireistä. Kiireellä mentiin."	Kollegaperehdyttäjän osio oli hyvä mutta hieman kiireinen	Kollegaperehdyttäjä			
"se oli oikein hyvä, että olisi kollegaperehdyttäjä siinä mukana. Kerättiin aika hyvin, kiertää palkat ja vähän käytiin sitä toimenkuvaa läpi ja sitten mitä on mitä täällä on tehty ja mitä kaikenlaista tullaan tekemään ja tämmöistä, niin minusta se oli oikein hyvä kokemus."	Kollegaperehdyttäjä esitteli työtilat, käytännön asioita ja toimenkuvaa				
"Mulla oli silloin kollegaperehdyttäjä, joka teki tämmöisen perehdyttämisen ja käytiin siinä nopeasti sitten itsleamingia ja opetusmateriaaleja mitä on käytetty ja sitten näitä työpisteitä ja opetustiloja."	Kollegaperehdyttäjä perehdytti myös opetusmateriaaleja				
Jedun yhteisen perehdyttämistilaisuus: "Kyllä mä koin, että se oli tarpeellinen ja ihan hyvä tilaisuus sinänsä."	Jedun perehdytystilaisuus oli tarpeellinen				
"Kyllä se oli silleen hyvä ja tarpeellinen. Tuli ainakin kasvat tutuksi näistä muistakin uusista."	Jedun perehdytystilaisuus oli tarpeellinen ja kasvat tuli tutuksi	Jedun perehdytyspäivä			
"Siinähan johtoryhmän henkilöt oli paikalla, että ainakin kasvat tuli tutuksi, ja niitä asiasisältöjä siellä varmaan oli useampia, mitä siinä käytiin, ja esiteltiin organisaatiota."	Johtoryhmän kasvat tuli tutuksi ja organisaatioesittely				
"Tarpeellinen ja hyvä perehdytyspäivä ja siinä tuli tosiaan se organisaation esittely ihan riittävästi hyvin esiteltyä."	Organisaatioesittely sopivassa laajuudessa				

Työnopastus:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Meillä toimi ihan hyvin yhteistyö siinä ja suju hyvin. Ei mitään ongelmaa. Aina löytyy apua, kun on jotain kysyttävää ollut."	Hyvä yhteistyö kollegaperehdyttäjän kanssa	Kollegaopettajan tuki helposti saatavilla	Kollegaperehdyttäjä
"Oikein hyvin on sujunut tuon työnopastajan eli tämän kollegaopettajan kanssa niin ei ollut mitään valittamista, että hyvin alkoi ja hyvin on sujunut ihan tähänkin asti."	Hyvä yhteistyö kollegaperehdyttäjän kanssa		
"Hyvin on sujunut ja sujui alkuun ja vieläkin. Sitten myöhemmin kun joutuu kysymään jotakin asiaa, ja ei se nyt välttämättä ole aina se siihen nimetty opettaja, vaan muiltakin ja hyvin on aina saanut vastauksia ja jeesiä."	Hyvä yhteistyö kollegaperehdyttäjän ja muiden opettajien kanssa		
"Aina kun on tullut jotakin kysyttävää niin oon kysynyt ja saanut apua, että ihan hyvin oon tullut toimeen."	Hyvä yhteistyö kollegaperehdyttäjän kanssa		
"Mun mielestä ainakin se, että sitä pystyy aika matalalla kynnyksellä kysymään. Sitten se ei yleensä kovin kaukana ole siitä, että ei välttämättä tarvitse edes soittaa. Riittää, että huutaa niin kuuluu jo melkein siinä työmaalla myöskin."	Kollegaopettajan tuki matalalla kynnyksellä	Kollegaopettajan ammattitaito	Kollegaperehdyttäjä
"Koin että, ei siinä nyt oikeastaan ollut semmoista, mitä olisi vielä lisää tarvinnut, että olen saanut sen mitä tarvitsee."	Kollegaopettajan riittävä tuki		
"No mulla tuli semmoinen, että niinku enempi aikaa pitäisi löytää, että sais oikein istua ja pohtia niitä asioita. Että ainakin meillä tuntuu olevan välillä vähän kiire painaa päälle niin kerkeä niin istuskella ja miettiä niitä asioita."	Enemmän aikaa pohtia asioita kollegaopettajan kanssa		
"Hyvät kokemukset ja hyviä vinkkejä tosiaan tullut."	Kollegaopettajan hyvät vinkit		
"Onhan se totta kai, että kun on tällainen, joka on tehnyt, niin sitten tällaiset käytännön asiat tulee suoraan semmoiselta tekijältä. Sitten oppii siinä niin."	Kollegaopettajan ammattitaito	Kollegaopettajan ammattitaito	Kollegaperehdyttäjä
"No kyllähän niillä on hyvä asiantuntemus ja käytännön asioista tietoa enemmän ja sitten kokemus näistä opettajien sisältöjen opetuksesta niin hyviä vinkkejä on tullut koko ajan."	Kollegaopettajan ammattitaito		
"Omalta kohdaltani ehkä tuota tuon oppilashuollon kanssa, niin siihen voisi ehkä pikkuisen semmoista lisätä perehdyttämistä. Opojen ja erkaopettajien ja tämmöistä ja sitten, että mitäs tässä nyt mahdollisesti tulee näitä huoli-ilmoituksia ja tämmöisiä. Kyllä olen saanut omalta työhönopestaja apua näistäkin asioista. On ollut puhetta, niin kyllä hän on sitten sitä kertonut, että miten on itse toiminut näissä tilanteissa, niin sitä kautta on sitten tullut ja päässyt itsekin aina hommaa työstämään niiltä osin eteenpäin."	Opiskeluhooltoon liittyvien asioiden parempi perehdytys	Opiskeluhoolto	Työnopastuksen kehittämiskohteet
Vuosityöaika: "Siihen ainakin mä oon kaivannut pikku opastusta, että mikä on sitoutumatonta ja muita tehtäviä ja tämmöisiä niin. Jotkut tämmöiset harvinaiset, muut tehtävät ja kohdentamatonta työtä ja näitä että laitanko mä oikeita merkintöjä sitten niihin."	Vuosityöaika ja sen työaikalajien parempi perehdytys	Vuosityöaika ja työaikalajit	
"Justiinsa tuo vuosityöaika, olihan siitä se ihan hyvä opas siellä intrassa mihin tuota kyllä tutustuin silloin heti alussa, kun sen sanoit, että se kannattaa lukea läpi ja siihen tutustua. Mutta tosiaan niin onhan se, että ne työaikalajit vielä siinä alkuvaiheessa ja on ne jossain määrin vielä nytkin vähän semmoista aina miettimistä, että mihinkähän tämä nyt kuuluisi tämmöinen mitä tässä teen, että mihinkä tämän kirjajai?"	Vuosityöaikalajien kirjaaminen		

Paras perehdyttäjä:

Ennen työsuhteen alkamista	Työhön tulopäivä	Ensimmäinen työpäivä	Ensimmäiset viikot/ opetusjaksot	Keneltä sait eniten apua perehdytyksessä
esimies	esimies / kollega	kollega ja esimies	kollega / kollegat	esimies / kollega / kollegat
esimies	esimies / kollega	kollega ja esimies	kollega / kollegat / esimies	esimies / kollega / kollegat
esimies	esimies	kollega ja esimies	kollega / kollegat / esimies	esimies / kollega / kollegat
esimies	esimies / kollegat	kollega ja esimies	kollega / kollegat	esimies / kollega / osaston kollegat

Perehdytyksen varmistaminen:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Tuli kyselyä, että miten näs nyt on mennyt, että onko pelimerkit selvillä sekä esimiehen että kollegaopettajan taholta"	Esimies ja kollegaperehdyttäjä varmistivat arjessa	Perehdytyksen varmistaminen arjessa	Perehdytyksen varmistuskäytäntö
"No kyllä sitä melkein päivittäin käydään aina läpi, että mitä ollaan käyty ja tehty."	Esimies ja kollegaperehdyttäjä varmistivat arjessa		
Perehdytyksen varmistuspalaveri: "Taidettiin siitä yksi semmoinen pikkupalaverikin istua kaikki osapuolet? Kyllä joo. Eihän tietenkään välttämättä haitaksi olisi, vaikka olisi toinenkin tämmöinen palaveri."	Perehdyttäjien varmistus perehdytyksestä erikseen sovittuna ajankohtana	Perehdytyksen varmistaminen palaverissa	
Perehdytyksen varmistuspalaveri: "Joo Esimiehenkanssa on ollut. Meillä on ollut varmaan syyskuussa palaveri missä on ollut mukana esimies, minä ja ammatillinen ohjaaja, mutta se on muutamia viikkoja taaksepäin. Aika myöhässä. "	Perehdyttäjien varmistus perehdytyksestä erikseen sovittuna ajankohtana		
Perhdyttämisen varmistuspalaveri: "Siinä oli esimies ja sitten tuo kollegaperehdyttäjä. Kylläpä siinä tuli ne mitä tuota oikeastaan asiat mitä semmoisia oli kysyttävää ja muuta, niin silloin pystyi kysymään."	Perehdyttäjien varmistus perehdytyksestä erikseen sovittuna ajankohtana	Perehdytettävän aktiivisuus	
"Aktiivisesti on ollut asiassa mukana ja kun olen kysynyt aina kun jotain on tullut kysyttävää."	Oma aktiivisuus		
"Koitin itsekin pitää mahdollisimman matalan kynnyksen tuossa, että aina pyrin kysymään, jos oli jotain semmoista, mistä kysyttävää oli."	Oma aktiivisuus		
"Sitähän ei kukaan hoksaa kertoa asiaa mistä ei tiedä jos ei itse kysy."	Oma aktiivisuus		
"Kyllähän sitä kysyttävää on tullut tuossa matkan varrella koko ajan, että ei ole kaikkiin tilanteisiin pystynyt varautumaan. Kysymällä on sitten selvinnyt tilanteesta."	Oma aktiivisuus		

Perehdytysprosessi:

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetyt ilmaukset	Alaluokka	Yläluokka
"Mun mielestä se oli semmoista avointa ilmapiiriä ja hyvää yhteistyötä siinä ja pystyi kyselemään ja sai vastauksia kysymyksiin, jossa oli jotain epäselvää. Toimi hyvin."	Toimiva perehdytysprosessi		
"Kyllä se minusta oli semmoinen kokonaisuudessaan ihan hyvin toimiva tämä prosessi, että siinä oli ihan silleen selkeä kokonaisuus. Aluksi oli, että mitä tässä ennen ja sitten siinä oli se aloitusprosessi, että missä käytiin läpi isompia kaavoja ja sitten lähdettiin siinä itse sitä toimen hoitamista perehdyttämään."	Toimiva perehdytysprosessi		
"Joskus aikaisemmin ollut yksityisellä puolella, niin eihän siellä aikaa eikä siellä välttämättä aina on niin paljon. Tosi hyvin mun mielestä se kokonaisuus."	Toimiva perehdytysprosessi		
"Tämä on niinku ihan toimiva prosessi ja siihen oli panostettu ihan selkeästi. Mietitty, että mitä asioita käydään läpi ja miten ne käydään läpi."	Toimiva perehdytysprosessi		
"Aikaa siihen perehdyttämiseen, niin sitä ei ole ikinä liikaa tuossa alussa, että se aika."	Työnopastukseen aikaa		
"Koen, että oli aikaa ihan riittävästi. En osaa sanoa, että mitä siinä olisi pitänyt tehdä toisin, että se olis paremmin. "	Toimiva perehdytysprosessi, jossa oli aikaa varattu riittävästi		
"No kyllähän tuo perehtyminen aina vie aikaa ja sitten tietenkin olisi hyvä käydä työkalut ja ohjelmistot nopeasti läpi tuossa ensimmäisinä päivinä."	Työkalujen ja ohjelmistojen läpikäyminen alussa	Sovitut perehdyttämiskäytänteet	
Organisaation toimintakäytännöt: "Sain ihan tarpeeksi. Tuo edellä mainittu tämä työkirjaus (TVA), niin siihen olisi pikkuisen voinut lisää saada sitä. Mutta sitähan todellakin oli kylläkin."	Organisaation toimintamallit		
"Sai ihan sinällään riittävästi tietoa organisaation toimintakäytäntöihin liittyen."	Organisaation toimintamallit		
"Sain omasta mielestä riittävästi tietoa tuosta organisaation toimintakäytännöistä."	Organisaation toimintamallit		
"On paljon kalustoa ja muuta niin ehkä semmoinen joissakin. Niistä pääpiirteittäin kaikki on niinku silleen tiedossa, mutta ehkä siihen jonkinlaista semmoista perehdytystä. Aina kun Työtehtävien hoitamisen kannalta tiedon saanti: "Ihan vähintäänkin riittävät tuota tuli. Jonkun verran just tuota sen oppilashuollon kanssa, niin mahdollisesti siihen pikkuisen lisää. Ihan ei ole noussut ongelmaksi asti, että hyvin on pärjännyt ja hommat on tullut selväksi."	Kaluston perehdyttäminen		
	Toimiva perehdytysprosessi työtehtävien hoitamiseen		
"Sain riittävästi perustietoa tuohon työtehtävien suorittamiseen."	Riittävä perehdytysprosessi työtehtävien hoitamiseen		
Pystyi itsekkin lukemaan ja hakemaan sitä tietoa."	Oma aktiivisuus toimintamalleihin perehtymiseen		
"Intrasta pystyi aika hyvin itsekkin kaivamaan ja sitten kysymällä sai, kysyvälle vastattiin."	Oma aktiivisuus toimintamalleihin perehtymiseen	Perehdyttävän oma aktiivisuus	
"Intrasta tähän löytyy paljon tietoa."	Oma aktiivisuus toimintamalleihin perehtymiseen		
"Tukipalvelun kanssa olin aika paljon tekemässä heti alkupäivinä ja kyllä heiltä sain neuvoja ja ohjeita ja he perehdyttävät hyviä asioihin. Sai tietoa ja opastusta samoin kun sitten muut opettajat. Heiltä pystyi kysymään ja heiltä sai tietoa ja neuvoja kun osas vaan kysyä."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisessä		
"Työkaverit on tukenut hyvinkin paljon tätä perehdyttämistä ja tukipalvelutkin. Nyt kun ollaan yhteyksissä oltu niin sitä kautta on kyllä sitten tullut käytyä asioita läpi ja käytäntöjä, että kyllä ovat olleet isona apuna."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisessä	Työkavereiden rooli perehdyttämisessä	
"Työkavereilta ja keskusvarastolta, sinne kun menee niin ihan hyvin on kyllä toiminut, että hanskat on aina saanut kun on niitä menneet hakemaan."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisessä		
"Kyllä on tullut tuolla varastolla käytyä ja sieltä on kaikki tarpeellinen saatu ja sitten tosiaan, tärkein ja eniten on apua tietenkin saanut perehdytykseen tuosta kollegaopettajilta. Toimistoitakin on saanut apua."	Työkaverit ja tukipalveluhenkilöstö tukivat hyvin perehdyttämisessä		

Tarkennettu perehdyttämisprosessi