



samk

Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SARA GREFBERG

Perehdytys suunnitelma toimistoas- sistentille Case yritykseen

KANSAINVÄLISEN KAUPAN TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijä Grefberg, Sara	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä 5/2022
	Sivumäärä 31+3	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Perehdytysuunnitelma toimistoassistentille Case-yritykseen		
Tutkinto-ohjelma Kansainvälinen kauppa		
<p>Tässä opinnäytetyössä laadittiin perehdytysuunnitelma toimistoassistentille Case-yritykseen perehdytyksen tueksi. Opinnäytetyön avulla haluttiin avata perehdytysprosessia ja sen merkitystä yrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyöhön kerättiin tietoa monipuolisesti eri tietolähteistä ja haastattelemalla Case-yrityksen työntekijää ja toimitusjohtajaa. Haastattelu suoritettiin kvalitatiivisena eli laadullisena teemahaastatteluna. Haastattelun tavoitteena oli tuoda ilmi Case-yrityksen perehdytyksen nykytilannetta ja kehittää perehdytysprosessia.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus kirjoitettiin tukemaan perehdytysprosessia ja auttamaan perehdytyksen suunnittelussa. Teoriaosiossa käytiin läpi työnantajaa velvoittavaa lainsäädäntöä, suunnitellun perehdytyksen hyötyjä, perehdytysprosessia ja perehdytyksen eri vaiheita.</p> <p>Opinnäytetyön teorian ja teemahaastattelujen perusteella luotiin perehdytysuunnitelma Case-yritykselle, jota on mahdollisuus hyödyntää tulevaisuudessa toimistoassistentin perehdyttämisessä.</p>		
Avainsanat Perehdyttäminen, etätyö, osaamisen kehittäminen, motivointi, työn sisältö		

Author Grefberg, Sara	Type of Publication Bachelor's thesis	Date 5/2022
	Number of pages 31+3	Language of publication: Finnish
Title of publication Induction plan for an Office assistant for Case company		
Degree programme International trade		
<p>In this thesis, an induction plan was prepared for an office assistant to support the induction process in the Case company. The aim of the thesis was to describe the induction process and its significance in the company.</p> <p>The thesis gathered information from a variety of sources and interviewed an employee and CEO of the Case company. The interview was conducted as a qualitative thematic interview. The aim of the interview was to disclose the current situation of introduction in the Case company and to develop the induction process further.</p> <p>The theoretical part of the thesis was written to support the induction process and to assist in the planning of the induction. The theoretical part reviewed the legislation binding on the employer, the benefits of the planned induction, the induction process and the different stages of the introduction.</p> <p>Based on the theory of the thesis and thematic interviews, an induction plan was created for Case company, which can be used in the future to train an office assistant.</p>		
Keywords Orientation, teleworking, competence development, motivation, content of work		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA TEOREETTINEN VIITEKEHYS	6
2.1 Tarkoitus ja tavoitteet.....	6
2.2 Tutkimusongelmat.....	6
2.3 Teoreettinen viitekehys	7
3 TOIMEKSIANTO.....	8
3.1 Toimeksiantajayrityksen esittely.....	8
3.2 Toimistoassistentin tehtävänkuvaus.....	8
4 TYÖNANTAJAA MÄÄRÄÄVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ	10
4.1 Työsopimuslaki	10
4.2 Työturvallisuuslaki.....	10
4.3 Yhteistoimintalaki	10
4.4 Työehtosopimus	11
5 PEREHDYTTÄMINEN	11
5.1 Mitä perehdyttäminen on?.....	11
5.2 Perehdytyksen tavoitteet	12
5.3 Perehdytyksen hyödyt	12
6 PEREHDYTTÄMISEN VAIHEET.....	13
6.1 Perehdytyksen suunnittelu	13
6.2 Perehdytys	16
6.3 Osaamisen kehittymisen tukeminen.....	19
7 PEREHDYTYSSUUNNITELMA TOIMISTOASSISTENTILLE TOIMEKSIANTAJAYRITYKSEEN	20
7.1 Perehdytyssuunnitelman laatimisprosessi.....	20
7.2 Teemahaastattelu ja haastattelujen tulokset	22
7.2.1 Tutkimuksen rehabiliteetti ja validiteetti	23
7.3 Valmiin perehdytyssuunnitelman sisällön kuvaus	25
8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	30
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Perehdytys on yritykselle suuri investointi. Jotta investoinnista saadaan mahdollisimman kannattavaa, tulee yrityksen panostaa uuden työntekijän perehdyttämiseen ja työntekijän sitouttamiseen. Hyvin suunnitellulla perehdytyksellä on monia hyötyjä. Se lisää uuden työntekijän tehokkuutta ja tuottavuutta, sekä lisää motivaatiota. Laadukas perehdytys parantaa työhyvinvointia ja vähentää työtapaturmariskiä. Perehdytyksellä voidaan luoda turvallinen ja avoin työilmapiiri yritykseen.

Perehdytystä suunniteltaessa tulee huomioida työnantajan määräävä lainsäädäntö ja perehdyttämisen vaiheet sekä arvioida perehdytyksen tavoitteet. Perehdytys suunnitelmaa laadittaessa on tärkeää ottaa huomioon myös työntekijän jatkuvan kehityksen tukeminen, sillä se edesauttaa myös yrityksen kehittymistä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia perehdytys suunnitelma tulevalle toimistoassistentille toimeksiantajayritykseen. Yrityksellä on suunnitelmissa laajentaa toimintaa ja kasvattaa työntekijöiden lukumäärää. Tulevan toimistoassistentin työkuvan pohdinta ja perehdytyksen suunnittelu edesauttavat toimeksiantajan toivetta pitkäaikaisesta työsuhteesta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada tietoa toimeksiantajan ja työntekijän kokemuksista perehdytyksestä ja siihen liittyvistä toiveista. Perehdytys suunnitelma on laadittu opinnäytetyön teoriaosion ja toimeksiantajayrityksen kokemusten pohjalta. Suunnitelmaa on tarkennettu yhdessä toimeksiantajan kanssa. Perehdytys suunnitelma tukee toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajaa perehdytyksen toteuttamisessa.

Opinnäytetyön tutkimusosa toteutettiin kvalitatiivisin eli laadullisin menetelmin teemahaastatteluna. Tutkimukseen on haastateltu toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajaa ja työntekijää. Työntekijän kanssa käydyn teemahaastattelun tarkoituksena oli karhottaa perehdytyksen tämänhetkistä tilannetta ja löytää keinoja erehdytyksen

kehittämiseen. Toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajan haastattelun tarkoituksena oli kartoittaa perehdytyksen tämänhetkistä tilannetta työnantajan näkökulmasta, tavoitteita perehdytykselle ja toiveita perehdytysuunnitelmalle.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA TEOREETTINEN VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tehdä toimeksiantajalle kattava tietopaketti perehdytyksestä ja luoda toimeksiantajayritykselle perehdytysuunnitelma. Työn tavoitteena on tehdä uuden toimistoassistentin perehdyttämisestä toimeksiantajalle mahdollisimman toimivaa ja tehokasta.

2.2 Tutkimusongelmat

Pääongelma: Miten laadin hyvän perehdytysuunnitelman toimistoassistentille.

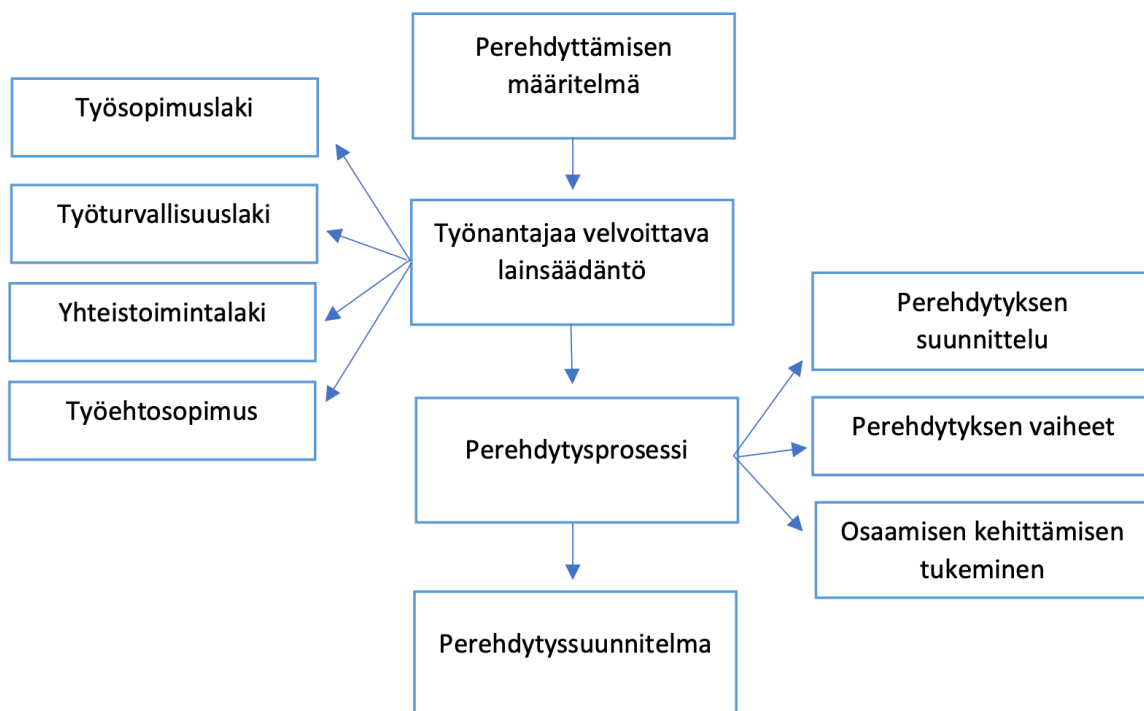
Alaongelma 1: Mitkä lait säätelevät perehdyttämistä?

Alaongelma 2: Millaista on hyvä perehdyttäminen?

Alaongelma 3. Mitkä ovat perehdytyksen vaiheet?

2.3 Teoreettinen viitekehys

Teoreettinen viitekehys (Kuvio 1) kuvaa tässä opinnäytetyössä käsiteltäviä aiheita.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022)

Opinnäytetyö alkaa perehdyttämisen määrittelystä, jonka jälkeen tarkastellaan työnantajaa työsuhteissa velvoittavaa lainsäädäntöä. Tämän jälkeen pohdin perehdytysprosessia, joka koostuu perehdytyksen suunnittelusta, perehdytyksen vaiheista ja osaamisen kehittämisen tukemisesta. Tämän jälkeen luon toimeksiantajalle perehdytys-suunnitelman toimistoassistentin tehtävään.

3 TOIMEKSIANTO

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimiva perehdytysuunnitelma toimistoassistentin tehtävään toimeksiantajayritykselle. Toimeksiantajan toiveena on löytää pitkäaikainen työntekijä täydentämään olemassa olevaa tiimiä.

3.1 Toimeksiantajayrityksen esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana on suomalainen maahantuonti alan yritys, joka on perustettu 2000-luvun alussa. Toimeksiantajayritys työllistää opinnäytetyön kirjoitushetkellä kolme henkilöä. Toimeksiantajayrityksellä on suunnitelmissa laajentaa toimintaansa, jolloin henkilökunnan määrä myös nousisi.

Opinnäytetyön toimeksiantajan toiminnan laajetessa lähitulevaisuudessa nousee tarve toimistoassistentille, jotta toimeksiantaja saa toimintaa tehostettua ja keskitettyä huomiotaan liiketoimintaan.

3.2 Toimistoassistentin tehtäväkuvaus

Toimistoassistentin työtehtävä vaihtelee paljon työnantajasta riippuen. Yleisesti toimistoassistentit ja -sihteerit työskentelevät julkisella ja yksityisellä sektorilla toimisto-tehtävissä. Toimistoassistentin työtehtävästä suoriutumiseen tarvitaan järjestelykykyä, omatoimisuutta, tarkkaavaisuutta ja asiakaspalvelutaitoja. Toimistoassistentit työskentelevät yrityksen sisällä yhden tai useamman henkilön palveluksessa, joten työ vaatii yhteistyökykyä ja hyvää kirjallista ja suullista ilmaisutaitoa. Työstä suoriutuakseen on tärkeää osata käyttää sujuvasti tietotekniikkaa ja yrityksessä hyödynnettäviä talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmia. Yleensä toimistoassistentilta edellytetään liiketoiminnan perustutkintoa, eli merkonomien tutkintoa, tai muuta liiketoiminnan ammattitutkintoa ja erikoisammattitutkintoa. (Työmarkkinatori, 2020.)

Myös opinnäytetyön tekohetkellä avoimia toimistoassistentin työpaikkoja selatessa, on huomattavissa, että työtehtävien sisältö koostuu toimialasta riippumatta

monipuolisista toimistotehtävistä, kuten talous- ja yleishallinnon tehtävistä, sähköisten järjestelmien käyttöoikeuksien ylläpidosta ja päivittämisestä, toimisto- ja työvälineiden tilausten tekemisestä, laskutukseen liittyvistä tehtävistä, kokousten järjestämisestä, postien läpikäynnistä ja toimiston siisteyden ylläpidosta. Yleisesti työntekijältä odotetaan työskentelykielen sujuvaa suullista ja kirjallista osaamista ja yleisimpien toimisto-ohjelmien hallintaa. Tutkimani työpaikkailmoitukset nostavat koulutusvaatimukseksi toimistoassistentille soveltuvaa kaupallista koulutusta, eli tradenomi tai merkonomi. (Duunitori Avoimet työpaikat: Helsingin kaupunki, Sosiaali- ja terveysala, 6.5.2022, HUS, 29.4.2022, Wire henkilöstöpalvelut, 21.4.2022.)

Toimistoassistentin tehtävänkuvauksessa on tehty toimeksiantajayrityksen tarpeet huomioon ottaen toimitusjohtajan haastattelun perusteella. Tulevalla toimistoassistentilla on hyvä olla kaupallinen koulutus, esimerkiksi merkonomi. Aikaisempi työkokemus vastaavasta tehtävästä katsotaan eduksi, muttei ole välttämätöntä, sillä työ tehdään yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa. Toimistoassistentilta edellytetään MS Office ohjelmien sujuvaa käyttöä, sekä yleistä tietotekniikan osaamista. Työ on osa-aikainen etätyö 15-20 tuntia viikossa joustavilla työajoilla. Työ tehdään pääsääntöisesti toimistoaikoina, mutta tästä joustetaan sovittaessa. (Tutkijan omaa kertomusta 2022; Yritys X:n toimitusjohtajan haastattelu, 2022.)

Toimistoassistentin tehtävä toimeksiantajayrityksessä on hyvin monipuolista. Työtehtävä sisältää monipuolisesti erilaisia toimistotehtäviä kuten rahtien organisointia, laskutusta, tarjousten laatimista, taloushallinnon ja myynnin tukevia toimenpiteitä ja markkinoinnin kehittämistä. Kansainvälisen työympäristön vuoksi työssä on hyvin tärkeää suomen ja englannin kielen suullinen ja kirjallinen osaaminen. Toimeksiantajayrityksellä on tavoitteena laajentaa toimintaa eri toimialoilla, joten työtehtävä tarkoittaa lisää toiminnan laajentuessa. (Tutkijan omaa kertomusta 2022; Yritys X:n toimitusjohtajan haastattelu, 2022.)

4 TYÖNANTAJAA MÄÄRÄÄVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomessa työnantajaa velvoittaa työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, yhteistoimintalaki ja työehtosopimus. Näissä laeissa säädetään työsopimuksen sisältö, työpaikalla velvoitettava työturvallisuus, työntekijän etuja ja reunaehdot työympäristön yhteisöllisissä kysymyksissä.

4.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki säättää Suomessa työnantajan ja työntekijän välille solmittavan työsopimuksen reunaehdoista. Työsopimuslaissa säädetään esimerkiksi työsopimuksien sisältöä, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksia, työsuhteen vähimmäisehdot ja lainsäädännön koskien perhevapaita ja lomautuksia. Työsopimuslaki on pakottavaa oikeutta, mutta työnantaja ja työntekijä voivat sopia toisin niistä lainkohdista, joista löytyy maininta sopimusoikeudesta. (Työ- ja Elinkeinoministeriö, 2017, s.3.)

4.2 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki määrittää työntekijälle annettavaa opetusta ja ohjausta. Työturvallisuuslain 14§ mukaan työntekijä tulee perehdyttää työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työnantajan tulee tarjota työntekijöille täydentävää perehdytystä lisää tarvittaessa työsuhteen aikana.(Työsuojeluhallinto, 2021a.)

4.3 Yhteistoimintalaki

Yhteistoimintalain tarkoituksena on edistää Suomessa työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja toistensa huomioimista. Lailla pyritään ylläpitämään työyhteisön jatkuvaa kehittymistä sekä parantamaan yrityksen toiminnan tuloksellisuutta ja työhyvinvointia. Yhteistoimintalailla halutaan myös turvata työnantajan ja työntekijän

välinen riittävä kommunikaatio ja työntekijän mahdollisuus vaikuttaa häntä koskevaan päätöksentekoon. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, Luku 1, 1§.)

4.4 Työehtosopimus

Suomessa työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 7§ velvoittaa työnantajaa noudattamaan vähintään alan valtakunnallisesti yleissitovan työehtosopimuksen asettamia määräyksiä. Suomessa työnantaja voi olla järjestäytynyt, eli kuulua alansa työnantajajärjestöön, tai olla niin sanotusti järjestäytymätön, eli työnantaja ei kuulu mihinkään työnantajajärjestöön. Työnantajajärjestöön kuuluvat järjestäytyneet työnantajat noudattavat työsuhteissaan normaalisitovia työehtosopimuksia, jonka sopimusosapuolena heidän työnantajajärjestönsä on. Tällöin työehtosopimus on työnantajajärjestön ja työntekijäjärjestön välinen sopimus alakohtaisista ehdoista kuten palkoista, työajoista ja lomista. Vaikka työnantaja ei kuuluisi työnantajajärjestöön, tulee työsopimuksessa noudattaa alan yleissitovaa työehtosopimusta, mikäli yleissitovuuden vahvistamislautakunta on sellaisen toimialalle julkaissut. (Isosävi, 2019.)

5 PEREHDYTTÄMINEN

5.1 Mitä perehdyttäminen on?

Perehdytyksellä tarkoitetaan erilaisia toimia, joiden päämääränä on auttaa työntekijää tulemaan osaksi työyhteisöä ja opettaa työntekijälle työtehtävän suorittamiseen tarvittavaa tietoa ja taitoa. Perehdyttämistä tarvitaan jokaisella työpaikalla, eikä sen tarve ole rajattu vain uusiin työntekijöihin. Perehdytystä tulee tarjota työntekijöille aina tarpeen vaatiessa, mutta erityisesti muun muassa tilanteissa, joissa työ on tekijälleen uusi, työtehtävä muuttuu tai toimintamenetelmät muuttuvat, työturvallisuudessa havaitaan puutteita tai työtilanne poikkeaa tavanomaisesta. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Eklund, 2018, s.25-26; Työterveyslaitos, n.d.-a.)

5.2 Perehdytyksen tavoitteet

Perehdytyksen tavoitteet ovat organisaatiokohtaisia, sillä ne heijastavat kunkin organisaation ja yksilön sen hetkisiä tarpeita. Onkin hyvin tärkeää yrityksen sisällä pohtia, mitkä ovat niitä asioita, joita perehdytykseltä halutaan saavuttaa. Ollaanko palkkaamassa uusi työntekijä lyhytaikaiseen vai pitkäaikaiseen työsuhteeseen. Mikäli työsuhde on lyhytaikainen, tulisi miettiä onko tarkoituksenmukaista perehdytyksessä paneutua kaikkiin yksityiskohtiin, mutta pitäen silti huolta, ettei perehdytyksen laadusta tingitä. Kun taas jos tavoitteena on pitkäaikainen työsuhde, on tarkoituksenmukaista käydä perehdytettäviä asioita syvällisemmin läpi, jotta uusi työntekijä saa avaimet parhaaseen mahdolliseen onnistumiseen. (Eklund, 2018, s.27-30; Leino, 2013.)

5.3 Perehdytyksen hyödyt

Kun perehdyttäminen tehdään suunnitellusti ja perusteellisesti, taataan pidemmällä aikavälillä parempia tuloksia. Onnistuneessa perehdytyksessä on paljon hyötyjä. Uuden työntekijän rekrytointi ja perehdytys on yritykselle suuri investointi. Jotta pääsemme hyötymään rekrytoinnista ja perehdytyksestä investointina, tulee meidän panostaa perehdyttämiseen ja uuden työntekijän sitoutuneisuuteen. Perehdytyksen laatu heijastuu vahvasti myös uuden työntekijän tehokkuuteen ja tuottavuuteen, joka taas vaikuttaa rekrytointi-investoinnin kannattavuuteen yritykselle. Perehdytyksen ollessa pitkäaikainen investointi, ei perehdytyksen taloudellinen hyöty ole heti nähtävissä. (Eklund, 2018, s.31-37; Eklund, 2020; Työterveyslaitos, n.d.-a.)

Yksi suunnitelmallisen ja laadukkaan perehdytyksen hyödyistä on, että se nopeuttaa uuden työntekijän työn omaksumista ja oppimista. Tämä vaatii keskustelua perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä ja perehdytys suunnitelman ja oppimistyylien mukailemista hänelle sopivaksi. Oppimistyyleistä kannattaakin keskustella perehdytettävän kanssa ennen perehdytyksen aloittamista. Työn omaksuminen nopeammin lisää aloitavassa työntekijässä myös itsevarmuutta ja näin virheiden määrät vähenevät, joka taas säästää yritykseltä aikaa ja rahaa. Kunnollinen perehdytys parantaa myös

työturvallisuutta sillä tapaturmat ja onnettomuudet vähenevät. (Kokko, n.d.-b; Työsuojeluhallinto, 2021; Vehkaperä, 2018.)

Suunnitelmallinen ja laadukas perehdytys lisäävät myös uuden työntekijän tyytyväisyyttä työnantajyritykseensä ja lisää työntekijän sitoutuneisuutta yritykseen. Sitoutuneen työntekijän on helpompi työskennellessään saavuttaa hyvä flow, jolloin työmotivaatio nousee ja tämä vaikuttaa parantavasti hänen työhyvinvointiinsa. Uuden työntekijän tyytyväisyyttä lisää yleensä myös työnantajyrityksen hyvä ilmapiiri ja positiivinen ja tukeva työyhteisö. Perehdytyksen yhteydessä onkin kannattavaa tutustuttaa uusi työntekijä muihin työntekijöihin ja varmistaa turvallinen työilmapiiri työntekijöille. Positiivinen ja turvallinen työilmapiiri edesauttaa myös työhyvinvointia. (Click Boarding, 2020; Eklund, 2020; Kokko, n.d.-c; Kokko n.d.-b.)

Hyvin toteutettu laadukas perehdyttäminen vaikuttaa myös perehdytettävän työnantajamielikuvaan ja mielikuvaan työyhteisöstä, sekä luo työntekijälle näkemyksen siitä, että häntä arvostetaan. Työnantajamielikuvalla tarkoitetaan sitä, millainen mielikuva kenellä tahansa henkilöllä on yrityksestä. Erityisen tärkeää on se, miten esimerkiksi työnhakija, työntekijä ja asiakas näkevät yrityksen. Työnantajamielikuva on jaettavissa sisäiseen ja ulkoiseen. Sisäisellä työnantajamielikuvalla tarkoitetaan sitä, miten työnantajayritys nähdään yrityksen sisällä ja ulkoinen vastaavasti, että miten kaikki yrityksen ulkopuoliset henkilöt mieltävät yrityksen. Mikäli sisäinen työnantajakuva on heikko, ei ulkoinen työnantajamielikuva voi olla hyvä. Perehdytyksellä on suuri merkitys sisäiseen työnantajakuvaan. (Intro perehdytysohjelmisto, 2021; Leino, 2013.)

6 PEREHDYTTÄMISEN VAIHEET

6.1 Perehdytyksen suunnittelu

Perehdytyksen suunnitelmallisuus on tärkeää, sillä laadukkaasti ja hyvin suoritettu perehdytysprosessi voi auttaa sitouttamaan työntekijän työnantajyritykseen ja lisätä työntekijän motivaatiota työtehtävää kohtaan. Perehdytystä suunnitellessa tulee

kuitenkin ottaa huomioon monenlaisia perehdytykseen vaikuttavia seikkoja. Suunnitelmaa tehdessä tulisi miettiä kenelle suunnitelmaa tehdään, kuka perehdyttää, mitä perehdytetään, milloin perehdytys järjestetään ja millä aikataululla, ja miten perehdytys suoritetaan. (Eklund, 2018, s.31 & s.76; Kokko, n.d.)



Kuvio 2. Perehdytyksen suunnittelu (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022, mukailtu Eklund, 2018, s.76; Kokko, n.d.)

Perehdytysprosessin suunnittelu alkaa jo rekrytoinnin suunnittelemisesta. Tässä vaiheessa työnantaja yritys kartoittaa tarpeensa rekrytoinnin suhteen. Työnantajan tulisi miettiä millaista pohjatietoa työntekijältä vaaditaan rekrytoitavaan työtehtävään, eli vaaditaanko tulevalta työntekijältä tiettyä koulutusta työstä suoriutumiseen tai tarvitseeko hänellä olla aikaisempaa työkokemusta alalta. (Eklund, 2018, s.79-80; Kokko, n.d.)

Suunnitteluvaiheen aikana olisi hyvä myös huolehtia kuntoon yrityksen mahdolliset verkkosivut, jotta niihin on helppo työnhakijan perehtyä ja varmistaa, että verkossa yrityksen tiedot ovat ajan tasalla. Tässä kohtaa on myös hyvä varmistaa, että mahdolliset hankinnat kuten työvälineet uudelle työntekijälle ovat kunnossa ja valmiina uutta työntekijää varten. Työyhteisön ilmapiirin kannalta on myös tärkeää ennen rekrytoinnin aloittamista kertoa uudesta tulevasta työntekijästä ja yritykseen aukeavasta työpäikasta. (Kokko, n.d.-d.)

Kun rekrytointi on startattu, tuleekin työnantajan päättää kuka työnantajayrityksestä hoitaa uuden työntekijän perehdyttämisen. Perehdyttämisestä vastuussa olevan henkilön valintaprosessi vaihtelee paljon työnantajayrityksen koosta riippuen. Mikäli työnantajayritys on iso organisaatio, saattaa heillä olla useampi perehdyttäjä tai perehdytystiimi. Pienessä yrityksessä perehdytyksestä saattaa vastata toinen työntekijä, mutta viimekädessä vastuu perehdytyksestä on esimiehellä. Tässä kohtaa perehdytyksen suunnittelua onkin hyvä varmistaa, että perehdyttäjä osaa perehdytettävät asiat ja on

sitä kautta valmis perehdyttämään ja opastamaan uutena työympäristöön tulevan työntekijän.(Eklund, 2018, s.76-77; Kokko, n.d.)

Perehdyttäjien kanssa on myös tärkeää käydä läpi, miten perehdyttäjän tulee käyttäytyä perehdytyksen ajan, sillä uusi työntekijä tukeutuu vahvasti perehdyttäjään. Vertaisopetuksena tapahtuvassa perehdytyksessä piilee riskejä. Perehdyttäjänä toimiva kollega on saattanut omaksua vääriä tai epäsuotuisia toimintatapoja, jotka vertaisopetuksen myötä siirtyvät uudelle työntekijälle. Perehdyttäjän valinnassa tulee muistaa, että perehdyttäjä toimii yrityksen käyntikorttina ja muodostaa uudelle työntekijälle työnantajakuvan yrityksestä, sillä hän siirtää yrityksen arvot, tavoitteet ja käytänteet uudelle työntekijälle. Hyvän perehdyttäjän piirteitä on halu auttaa muita onnistumaan ja muiden ihmisten ymmärtäminen ja arvostus.(Pro Työturva, 2018; Vehkaperä, 2018.)

Seuraavaksi perehdytykseen osallistuvat henkilöt suunnittelevat, mitä asioita uuden työntekijän perehdytyksen aikana tulee käydä läpi. Tässä vaiheessa tulisi ottaa huomioon aikaisemmin määritetty uudelta työntekijältä vaadittava osaaminen. Tarkoituksena on kartoittaa työssä tarvittavia taitoja kuten esimerkiksi erilaisia ohjelmistoja ja järjestelmiä, joita työtehtävässä suoriutumiseksi tulee osata käyttää ja yrityksen toimintatavat ja pelisäännöt. Tässä kohtaa tulisi myös muistaa, että mikäli rekrytoitava työtehtävä on uusi, eikä tehtävän tarkka sisältö ole vielä varmaa, tulee sekin selkeästi tuoda uudelle työntekijälle esille.(Eklund, 2018, s.77; Kokko, n.d.-a; Työterveyslaitos, n.d.-a.)

Perehdytyksen sisältö on yksi tärkeimmistä osista perehdytystä. Uuden työntekijän tulee saada perehdytystä vähintään omaan työtehtäväänsä, työpaikan toimintaan, työvälineisiin ja työturvallisuuteen. Näiden lisäksi olisi tärkeää perehdytyksessä kertoa myös yrityksestä ja sen historiasta, sekä missiosta, visiosta ja strategista. Nämä auttavat uutta työntekijää muodostamaan kattavan kokonais kuvan työnantajastaan.(Mäkelä, 2020; Työelämään.fi, n.d.; Työterveyslaitos, n.d.-b.)

Kun perehdytyksen sisältö on kartoitettu, tulisi miettiä milloin ja millä aikavälillä perehdytys uudelle työntekijälle tehdään. Tässä vaiheessa suunnitelmaa, olisi hyvä kartoittaa aikaisemmassa osiossa suunnitellun perehdytyksen sisällön osioiden

riippuvuussuhteita keskenään ja pohtia missä järjestyksessä perehdytettävät asiat käydään läpi, jotta saavutettaisiin paras mahdollinen tulos perehdytettävän oppimisen kannalta. On kannattavaa myös arvioida perehdytykseen käytettävä aika ja rakentaa aikataulu perehdytykselle. Suunniteltu aikataulu kannattaa tehdä joustavasti, sillä jokaisella perehdytettävällä yksilöllä aika uuden oppimiseen on yksilöllinen. Aikataulua tehdessä tulee myös ottaa huomioon, että liian tiivis tai kiireessä tehty perehdytys ei ole kannattavaa, sillä se ei motivoi uutta työntekijää, eikä edesauta hänen pitkäaikaista sitoutumistansa yritykseen. (Eklund, 2018, s.78; Kokko, n.d.)

Perehdytyksen sisällön ja aikataulun kartoittamisen jälkeen tulisi miettiä miten perehdytys suoritetaan käytännössä. Tässä kohtaa voidaan pohtia, suoritetaanko perehdytys toimistoympäristössä vai etänä, hyödynnetäänkö perehdytyksessä verkkomateriaaleja ja sisältääkö perehdytys uuden perehdytettävän itsenäistä opiskelua. Perehdytyksen toteutukseen mahdollisuuksia on rajattomasti ja siitä on mahdollista tehdä hyvin yksilöllinen ja hyödyntää eri oppimistyyliä.(Eklund, 2018, s.78-79; Kokko, n.d.)

Perehdytysmenetelmiä suunnitellessa kannattaa ottaa huomioon eri oppimistyyliä. Vaikka perehdytys olisi muutoin kokonaan suunniteltu ennen uuden työntekijän palkkaamista tai saapumista, kannattaa uuden työntekijän kanssa silti käydä perehdytyksen alussa keskustelua siitä, mitkä ovat hänelle luontaisimmat tavat oppia uutta ja panostaa perehdytyksessä niihin menetelmiin. Näin yrityksessä perehdytyksestä saadaan mahdollisimman tehokas, laadukas ja yksilöity.(Kokko, n.d.-b.)

6.2 Perehdytys

Perehdytys pitää sisällään perehdytystä työympäristöön ja työnopastusta, vaikkakin yleisemmin nämä yhdistetään ja käytämme prosessista yhteisnimitystä perehdytys. Perehdytyksellä tarkoitetaan prosessia ja toimenpiteitä, joilla yrityksen uusi työntekijä oppii tuntemaan yrityksen toimintatavat sekä työympäristönsä. Työhönopastuksella tarkoitetaan itse työtehtävään liittyvää oppimista, johon sisältyy esimerkiksi se, mitä osia ja vaiheita työ sisältää ja mitä tietoa ja osaamista uusi työntekijä tarvitsee.(Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)



Kuvio 3. Perehdytyksen viiden askeleen menetelmä (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)

Perehdytystä kuvataan usein viisiaskeliseinä menetelmäinä. Perehdytysprosessi alkaa valmistautumisesta. Valmistautumisen aikana on tärkeää motivoida uutta työntekijää ja arvioida hänen aikaisempaa tieto- ja taitotasoa. Tässä vaiheessa käydään myös uuden työntekijän kanssa työtehtävän kuvaus ja tehtäväkokonaisuus selkeästi läpi, jotta hän tietää mitä häneltä odotetaan. Perehdytyksen valmistautumisvaiheessa tulee myös käydä läpi uuden työntekijän kanssa tavoitteet perehdytykselle, keskustella mahdollisista perehdytykselle asetetuista välitavoitteista ja aikataulusta ja kuinka perehdytys tullaan suorittamaan. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)

Valmistautumisen jälkeen aloitetaan yleensä työnopastus, johon kuuluu opetusta, mielikuvaharjoittelua ja taidon kokeilua ja harjoittelua. Tämä vaihe on hyvin tärkeä, sillä ne ovat kriittisimmät vaiheet perehdytyksen onnistumisessa. Hyvä opastus lisää uuden työntekijän kokemaa turvallisuuden tunnetta ja hänen viihtyvyyttänsä yrityksessä. Laadukas työnopastus parantaa myös uuden työntekijän työnlaatua ja työtehoa sekä vähentää hänen stressiänsä. Laadukkaassa opastuksessa kannattaa tukea erilaisia oppimistyylejä ja tehdä perehdytyksestä vuorovaikutteista. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Työterveyslaitos, n.d.-a.)

Opetusvaiheessa keskitytään näyttämään työntekijälle, miten työt tehdään ja miksi ne tehdään niin. Uudelle työntekijälle kannattaa opettaa oikea, tehokkain ja turvallisin tapa tehdä työtehtävät. Opetettaessa työtehtäviä uudelle työntekijälle, on tärkeää perustella kattavasti, miksi yrityksessä asiat tehdään niin kuin ne tehdään ja mitä siitä seuraa, mikäli ohjeita ei noudata. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Eklund, 2018, s.97.)

Kun opetus on käynnistetty ja työntekijällä on kuva siitä, kuinka työ tehdään, kannattaa siirtyä mielikuvaharjoitteluun. Mielikuvaharjoittelun aikana perehdyttäjä pyytää ensin uutta työntekijää selostamaan kuinka hän suorittaisi kyseisen työtehtävän. Tämän jälkeen perehdyttäjä antaa palautetta uudelta työntekijältä saamastaan toimintatavasta, antaa siitä palautetta ja korjaa mahdolliset virheet. Tämän jälkeen uuden työntekijän olisi vielä kannattavaa selostaa työtehtävä uudestaan korjatuilla tiedoilla. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)

Mielikuvaharjoittelun jälkeen voidaan siirtyä taidon kokeiluun ja harjoitteluun. Tässä vaiheessa työnopastusta perehdyttäjä antaa uuden työntekijän suorittaa työtehtävä perehdyttäjän avustuksella. Tässä vaiheessa on hyvin tärkeää luoda uudelle työntekijälle itseluottamusta työtehtävän suorittamiseen. Perehdyttäjän on hyvin tärkeää jatkuvasti ohjata uutta työntekijää palautteella, sillä uuden työntekijän on tärkeää oppia alusta alkaen oikeat menettelytavat. Tavoitteena tässä vaiheessa perehdytystä on uuden työntekijän itsenäistyminen töissä ja perehdyttäjän roolin jatkuva pieneneminen työtehtäviä tehdessä. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)

Kun perehdytettävä on oppinut työtehtävän suorittamiseen vaaditut taidot, siirrytään opitun varmistamisen vaiheeseen. Tässä vaiheessa perehdytystä uuden työntekijän taitotasoa arvioidaan ja ohjataan palautteella. Tällä tavoin voidaan huomata, mikäli joissain asioissa on huomattavissa kertaamisen tarvetta tai enemmän tukea. On myös hyvin tärkeää rohkaista uutta työntekijää kysymään apua tarvittaessa. Tässä kohtaa uuden työntekijän tulisi voida myös työskennellä itsenäisesti. Työnantajan on tärkeää sopia uuden työntekijän kanssa seurannasta, jossa voidaan käydä läpi uuden työntekijän kehittymistä ja keskustellaan mahdollisesti työtä tehdessä heränneistä kysymyksistä. Tämän jälkeen perehdytys päätetään. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013; Työterveyslaitos, n.d.-a.)

6.3 Osaamisen kehittymisen tukeminen

Vaikka varsinainen uuden työntekijän perehdytysjakso olisikin jo päättynyt on yrityksen kehittymisen ja tuloksen optimoinnin kannalta tärkeää seurata henkilökunnan perehdyttämisen ja kehittymisen tarvetta jatkuvasti. Perehdytyksen jälkeen työntekijän kanssa voidaan järjestää säännöllisesti kahdenkeskeisiä tapaamisia, joissa vaihdetaan ajatuksia ja palautetta, joiden pohjalta voidaan pohtia kehitysideoita. Myös säännölliset kehityskeskustelut ovat yleinen tapa seurata työntekijöiden kehittymistä. (Eklund, 2018, s.110-111.)

Työntekijöiden osaamisen kehittäminen vie yritystä eteenpäin ja mahdollistaa sen kehittymisen ja mahdollistaa yrityksen muuntautumisen jatkuvasti kehittyvässä toimintaympäristössä. Suomessa työsopimuslain mukaan työnantaja on velvoitettu huolehtimaan työntekijöidensä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä, jotta työntekijällä on parhaat mahdollisuudet onnistua työssään työtehtävän tai työmenetelmän muuttuessa. Velvollisuus ylläpitää ja kehittää työntekijän osaamista koskee myös lomautettua työntekijää. (Eklund, 2021; Työ- ja elinkeinoministeriö, n.d.)

Osaamista voidaan kehittää lukuisilla eri tavoilla. Työnantajan on hyvä säännöllisesti tarkastella mahdollisuutta kouluttaa henkilökuntaansa. Saatavilla on paljon erilaisia kursseja ja koulutuksia, joiden avulla henkilökunta voisi saada paljon uusia työkaluja työtehtävänsä suorittamiseen ja yrityksen toiminnan kehittämiseksi. Työntekijä voi myös kehittää henkilökohtaista osaamistaan lukemalla esimerkiksi alan kirjallisuutta, perehtyä uuteen alalle relevanttiin tietoon, kuunnella podcasteja tai katsomalla alan webinaareja. Yksi tapa oppia uutta ja vahvistaa osaamistaan on verkostoitua ja oppia uutta keskustelemalla alan osaajien kanssa. (Eklund, 2021; Suomen Ekonomit, n.d.)

7 PEREHDYTYSSUUNNITELMA TOIMISTOASSISTENTILLE TOIMEKSIANTAJAYRITYKSEEN

Perehdytyssuunnitelma on toiminnallinen osuus opinnäytetyötä, jonka toimeksiantaja on tilannut. Olen työskennellyt toimeksiantajayrityksessä ja luonut toimeksiantajan kanssa toimistoassistentin työnkuvan toimeksiantajayritykseen. Tämän vuoksi toimistoassistentin perehdytyssuunnitelman luominen on ollut minulle luontaista.

Olen perehdytyssuunnitelman luomisessa hyödyntänyt omaa näkemystäni toimistoassistentin työnkuvasta, sekä suunnitellut sitä toimeksiantajani kanssa. Perehdytyssuunnitelman luomista ja perehdytysprosessin kehittämistä varten olen myös haastatellut toimeksiantajayrityksen työntekijää ja toimeksiantajaa.

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa käytännön ohjeistusta ja opastusta ammatillisessa kentässä vastaamalla ongelmaan käytännöllisin sekä teoreettisin keinoin (Vilkkä & Airaksinen, 2003, s.8-9). Tämän toiminnallisen opinnäytetyön avulla on haluttu tuottaa toimeksiantajayritykselle suunnitelma uuden toimistoassistentin perehdytyksen tueksi ja antaa toimeksiantajalle kattavasti teoreettista tietoa perehdytysprosessista.

7.1 Perehdytyssuunnitelman laatimisprosessi

Toimistoassistentin työnkuva toimeksiantajayrityksessä on uusi. Tästä syystä aloitimme perehdytyssuunnitelman laatimisprosessin suunnittelemalla toimistoassistentin työnkuvan toimeksiantajan kanssa. Tämän jälkeen laadin toimeksiantajalle MS Excelillä luonnoksen, jossa oli lueteltuna pääotsikoita ja alaotsikoita, jotka koin opinnäytetyönteorian perusteella perehdytyksessä merkittävinä (Liite 1). Nämä pääotsikot olivat yleiset asiat, työsuhdeasiat, toimistoassistentin työnkuva, tekninen osaaminen, palautteenanto ja toiminnan kehittäminen, sekä huomiot ja muistiinpanot. Alaotsikot olivat: yrityksen tiedot, työsopimuksen keskeisimmät asiat, työturvallisuus, poissaolot ja oman työn hallinta, työtehtävän sisältö, ohjelmistot ja tekninen osaaminen, palaute ja kehittäminen, sekä huomiot ja muistiinpanot.

Kävimme toimeksiantajan kanssa läpi perehdytys suunnitelman luonnoksen ja tulimme tulokseen, että teen taulukon sittenkin MS Wordilla ja muokkaan osin ryhmittelyä ja otsikoita. MS Word ohjelman valintaan vaikutti tulevaisuuden helppo muokattavuus, sekä koin, että sen mahdollistama taulukon rakenne palvelee paremmin perehdytys suunnitelman tarpeita.

Muokkasin luonnoksen jaottelua siten, että suunnitelman pääotsikoiksi tulee yleiset asiat, toimistoassistentin työtehtävään liittyvät asiat, palaute, seuranta ja oman kehittymisen tukeminen, sekä huomiot ja muistiinpanot. Päädyin tähän ratkaisuun, sillä mielestäni luonnoksessa oli liikaa pääotsikoita, jotka tekivät rakenteesta vaikeasti jaoteltavan. Koin, että selkeämmät pääotsikot mahdollistavat loogisemman järjestyksen perehdytyksen eri aihealueille ja yksittäisille perehdytettäville asioille.

Pääotsikoiden muokkaamisen jälkeen listasin työn sisältöä ja työtehtäviä. Koin, että listaamalla työtehtävät saan paremman kokonaiskuvan mitä kaikkea perehdytettäviin asioihin voisi kuulua. Jaottelin asiat ryhmiin, jonka jälkeen laadin niille sopivia alaotsikoita perehdytys suunnitelmaan. Työtehtävien ja työn sisällön lisäksi lisäsin suunnitelmaan myös yleisiä asioita, kuten yrityksen esittely, työsopimukseen liittyvät asiat, toimintatavat yrityksessä, työturvallisuus ja työterveydenhuolto. Muutokset luonnokseen tehtyäni keskustelin niistä toimeksiantajan kanssa ja hyväksyi uuden perehdytys suunnitelman rakenteen.

Tämän jälkeen laadin taulukon MS Word ohjelmalla. Lisäsin taulukkoon ensin päätötsikot ja niiden alle alaotsikot. Kun perehdytys suunnitelman rakenne oli valmis, lisäsin perehdytykseen sisältyvät asiat alaotsikoiden alle. Asiat listattuani oikeisiin laatikoihin tuloin tulokseen, että lisään ranskalaisilla viivoilla tärkeitä asioita niiden asioiden alle, jotka koostuvat useasta eri asiasta esimerkiksi palkkausta läpikäytessä on hyvä kertoa myös palkanmaksupäivä ja varmistaa, että verokortti lähetetään palkanlaskentaan. Taulukon tehtyäni esittelin sen toimeksiantajalle. Toimeksiantajalla ei ollut siihen liittävä, joten tulimme tulokseen, että perehdytys suunnitelma on valmis.

7.2 Teemahaastattelu ja haastattelujen tulokset

Opinnäytetyö on toteutettu kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, jossa on hyödynnetty teemahaastattelun käytäntöjä. Teemahaastattelu tarkoittaa vuorovaikutteista suullisesti käytävää haastattelua, jossa keskustelu käydään tietyn teeman ympärillä, mutta sille ei ole määritelty selkeää kaavaa (Kananen, 2015, s.148). Valitsin menetelmäksi teemahaastattelun, sillä tutkimuksen tavoitteena oli kerätä kokemuksia toimeksiantajayrityksen aikaisemmista perehdytyskäytännöistä ja hyödyntää niitä toteuttaessa perehdytysuunnitelmaa. Haastattelin toimeksiantajayrityksen toimeksiantajaa ja työntekijää hieman eri näkökulmista. Valmistauduin haastatteluihin laatimalla erilliset kysymykset keskustelun tueksi. Haastattelukysymyksien (Liite 2) tehtävä oli ylläpitää keskustelua valitun teeman ympärillä ja varmistaa keskustelun eteneminen. Haastattelut toteutettiin Teams- kokouksien välityksellä 10.5.2022 ja 11.5.2022 ja ne kestivät noin 30 minuuttia. Keskustelut taltioitiin kirjoittamalla muistiinpanoja.

Toimeksiantajan haastattelussa kysymyksissä korostui työnantajan näkökulma. Toimeksiantaja kertoi kokemuksistaan aikaisemmista perehdytyksistä. Toimeksiantajayritys toimii pääasiassa kolmella toimialueella, mutta toimintaa on myös laajemmin. Aikaisemmissa perehdytyksissä työntekijöille on perehdytetty työtehtävät, yrityksen eri toimialueet ja niiden merkityksellisyys toimeksiantajayrityksen toiminnassa. Liiketoiminnan laajentuessa tulevan toimistoassistentin rekrytointi on ajankohtaista.

Keskustelussa nousi esille, että toimeksiantajalla toiveena on löytää pitkäaikainen ja luotettava työntekijä. Toimeksiantaja pitää merkityksellisenä avointa keskustelua työntekijöiden kanssa perehdytyksen alusta alkaen. On tärkeää keskustella perehdytyksessä nousseista asioista siten, että molemmille syntyy luottamuksen ja ymmärryksen ilmapiiri. Lisäksi perehdytyksessä on tärkeää, että työntekijä sisäistää työnkuvan. Muutoin toimeksiantaja on toimeksiantajayrityksessään halunnut madaltaa hierarkiaa siten, että toimeksiantaja on työnantajana vastuussa yrityksen toiminnasta, mutta työntekijät saavat joustavasti vaikuttaa työnkuvaansa. Toimeksiantaja arvostaa myös työntekijöiden uusia näkökulmia toimeksiantajayrityksen toiminnan kehittämisessä.

Tulevan toimistoassistentin perehdytyksen sisällössä toimeksiantaja haluaa keskittyä yrityksen toiminnan kokonaiskuvan ymmärtämiseen. Toimeksiantajayrityksen arvot

ovat toimeksiantajalle tärkeitä ja hän haluaakin perehdytyksessä painottaa toimeksiantajayrityksen tuotteiden ympäristöystävällisyyden ja ekologisuuden merkitystä.

Haastattelussa toimeksiantajayrityksen työntekijän kanssa keskustelimme perehdytyksen nykytilanteesta työntekijän näkökulmasta, ja työnantajan tarjoamista mahdollisuuksista kehittää osaamista. Työntekijä ilmaisi olevansa tyytyväinen toimeksiantajayrityksen perehdytyksen nykytilanteeseen. Hän kokee saaneensa hyvän ja kattavan perehdytyksen aloittaessaan toimeksiantajayrityksessä uutena työntekijänä noin 10 vuotta sitten. Toimenkuvan tai työmenetelmien muuttuessa työt käydään toimeksiantajan kanssa yhdessä läpi rauhassa ja toistaen, kunnes työntekijällä on varmuus onnistua tehtävässä itsenäisesti. Työntekijän oman osaamisen kehittäminen on hyvin huomioitu toimeksiantajayrityksessä. Toimeksiantaja mielellään tukee työntekijöitään käymään esimerkiksi kursseilla, joista voi oppia uutta tai saada uusia ideoita toimeksiantajayrityksen toiminnan kehittämiseen.

Keskustelimme toimeksiantajayrityksen työntekijän kanssa myös yleisesti uuden työntekijän perehdyttämisestä. Hän koki tärkeänä perehdytyksen rauhallisen etenemisen. Rauhallisella otteella ja tunnelmalla rohkaistaan uutta työntekijää esittämään kysymyksiä ja löytämään mukavuusalueensa työpaikalla. Työntekijä painotti haastattelussa myös joustavuuden ja mukautumisen merkitystä perehdytyksessä. Uudelle työntekijälle ei saa asettaa paineita tehtävästä suoriutumiseen tietyssä ajassa, sillä se ei edesauta kehittymistä.

7.2.1 Tutkimuksen rehabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksen rehabiliteetin ja validiteetin tutkiminen opinnäytetyössä on tärkeää. Rehabiliteetilla tarkoitetaan tutkimustulosten pysyvyyttä, eli toinen henkilö toistaessaan saman tutkimuksen päätyy samaan tutkimustulokseen. Validiteetti tarkoittaa, että tutkimusongelmaa tutkittaessa on tutkittu oikeita asioita. Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa rehabiliteettia ja validiteettia tutkitaan pohtimalla tutkimuksen luotettavuutta, siirrettävyyttä, riippuvuutta, vahvistettavuutta ja saturaatiota. (Kananen, 2015, s.343.)

Tutkimuksen luotettavuudella tarkoitetaan sitä, että tutkimuksen tulokset ovat todennukaisia ja ulkopuolinen henkilö voi tutkimuksen tulosten pohjalta päästä samaan tutkimustulokseen. Siirrettävyydellä tarkoitetaan sitä, että tutkimuksen tulosta voidaan soveltaa vastaavassa lähtötilanteessa toisaalla. Tutkimuksen riippuvuudella tarkoitetaan sitä, onko tutkimus mahdollista toistaa. Jos tutkimus on toistettavissa ja ulkopuolinen henkilö pääsisi samaan johtopäätökseen, voi tutkimuksen tulosta pitää oikeana. Vahvistettavuudella kvalitatiivisessa tutkimuksessa tarkoitetaan sitä, että tutkimuksen aineistoja tulkinta esitetään sille, jota tutkimus koskee ja hän vahvistaa tutkimuksen tuloksen paikkansapitäväksi. Saturatio tarkoittaa sitä, että tutkimuksen havaintoyksikköjen määrä on optimaalinen ja tutkimukseen saaduilla vastauksilla saavutetaan kylläntymispiste. (Kananen, 2015, s.352-355.)

Opinnäytetyössä on hyödynnetty teemahaastattelua tutkimusmenetelmänä. Perehdytys suunnitelma laaditaan toimeksiantajayritykselle, joten toimeksiantajayrityksen näkökulma perehdytystä suunniteltaessa on erittäin tärkeää. Toteutuneiden teemahaastatteluiden määrän vähäisyyteen vaikutti se, että toimeksiantajayrityksessä toimeksiantajan lisäksi työskentelee kolme työntekijää. Toimeksiantaja toimii toimeksiantajayrityksessä työnantajan ja perehdyttäjän roolissa ja toimeksiantajayrityksen työntekijä työskentelee itsenäisesti työtehtävissään. Haastatellun työntekijän työnkuva koostuu pääosin varasto- ja logistiikkatehtävistä. Työnkuvan eroavuudesta huolimatta toimeksiantajayrityksen työntekijän näkökulma oli perehdytyksen suunnittelussa tärkeä, sillä hän on seurannut vuosia toimeksiantajayrityksen toimintatapoja ja on tietoinen yrityksen tilanteesta.

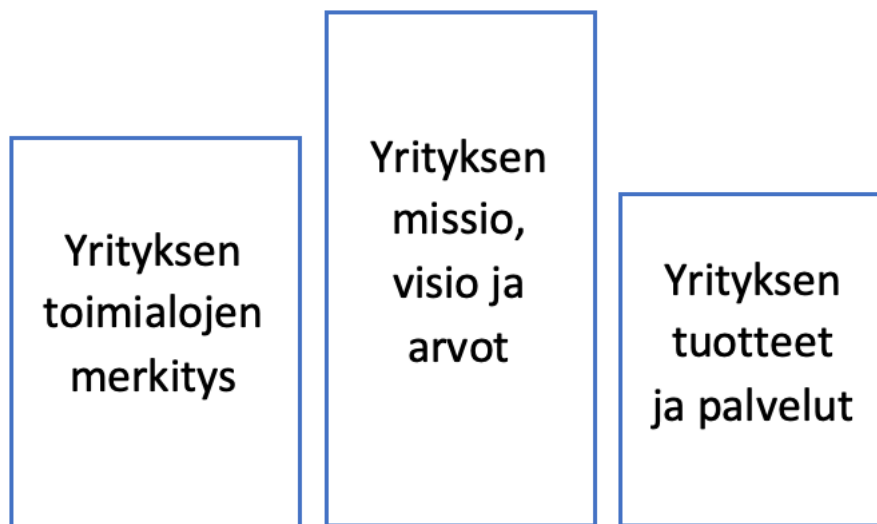
Teemahaastatteluista sain hyvän kuvan yrityksen nykyisistä perehdytyskäytännöistä ja perehdytyksen toteutustavoista. Toimeksiantaja korosti toimeksiantajayrityksen esittelyä. Nämä olivat erittäin arvokasta tietoa perehdytys suunnitelmaa tehdessä ja auttoivat perehdytyksen aikataulun ja etenemisen suunnittelussa. Toivoin, että teemahaastatteluissa olisi keskusteltu enemmän perehdytyksen kehittämisestä, mutta haastatteluvilla ei ollut haastatteluhetkellä kehitysehdotuksia.

Opinnäytetyön yhteydessä laadittu perehdytys suunnitelma palvelee toimeksiantajayrityksen tämänhetkistä tarvetta. Jatkossa toimistoassistentin perehdytyksen toteutuessa,

perehdytysuunnitelmaa voidaan jälleen kehittää ja tarkentaa. Perehdytysuunnitelmaa kehittäessä toimeksiantajayrityksen sisällä on mahdollista jatkaa keskustelua ja perehdytysuunnitelman kehittämistä, sillä toimeksiantajayrityksessä kaikki tuntevat toisensa.

7.3 Valmiin perehdytysuunnitelman sisällön kuvaus

Valmiissa perehdytysuunnitelmassa (Liite 3) on keskitytty toimeksiantajalle tärkeisiin asioihin, joita hän halusi korostaa. Nämä on kuvattu alla kuviossa 4:



Kuvio 4. Perehdytyksen painotukset toimeksiantajayrityksessä (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022)

Toimeksiantajalle on hyvin tärkeää, että toimeksiantajayritykseen tuleva toimistoassistentti ymmärtää yrityksen toiminnan kokonaiskuvan. Toimeksiantajayrityksellä on selkeä missio, visio sekä arvot. Nämä ovat olleet toimeksiantajayrityksen toiminnan kulmakiviä sen perustamisesta saakka ja ne ohjaavat toimintaa kaikilla toimialoilla. Jotta ymmärtää yrityksen toiminnan kokonaiskuvan, tulee tulevan toimistoassistentin ymmärtää myös toimeksiantajayrityksen toimialojen merkitys ja niiden suhteet toisiinsa. Toimialat ovat sesonkipainotteisia, joten toimistoassistentin tulee tietää, milloin toiminta painottuu kuhunkin toimialaan. Lisäksi tuotteiden ja palveluiden tuntemus on tärkeää, jotta toimistoassistentti voi suoriutua työtehtävässään. Koska

toimeksiantajayritys on maahantuontiyritys, on uuden toimistoassistentin tiedettävä tuotteiden alkuperästä ja niiden maahantuontiin tarvittavista asiakirjoista.

Perehdytykselle on varattu toimeksiantajayrityksessä aikaa noin kaksi viikkoa. Aika on jaettu osa-alueittain kuvion 5 osoittamalla tavalla:

Ensimmäinen päivä	Yrityksen esittely
	Työsopimus
	Työturvallisuus
	Työterveydenhuolto
	Työvälineet ja niiden käyttö
Ensimmäiset kaksi viikkoa	Toimistoassistentin tehtävät ja vastualueet
	Ohjelmistot ja tekninen osaaminen
Perehdytyksen lopussa	Palaute ja kehittäminen
Perehdytyksen jälkeen kahden viikon välein	Perehdytyksen seurantakeskustelut

Kuvio 5. Perehdytyksen aikataulusuunnitelma (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022)

Ajankäytön suunnittelussa on otettu huomioon toimeksiantajan toivomat painotukset eri osa-alueille. Aikataulusuunnitelmassa on huomioitu myös, että tuleva toimistoassistentti tulee tekemään töitä yhdessä toimeksiantajan kanssa, joten työtehtäviä ja ohjelmistoja ei tarvitse alussa osata käyttää itsenäisesti.

Perehdytysuunnitelma alkaa työntekijän ja esimiehen nimien kirjaamisella, jonka jälkeen suunnitelmaan kirjoitetaan työn alkamispäivä ja toimipaikka. Perehdytysuunnitelman jokaisesta osiosta löytyy kohdat, jotka kuitataan perehdyttäjän allekirjoituksella ja päivämäärällä, jolloin osio on perehdytetty. Näin varmistetaan, että kaikki asiat tulee varmasti käytyä läpi ja nähdään helposti mihin on perehdytyksessä päivän päätteeksi jääty. Perehdytettävät asiat ovat jaettu kolmeen kategoriaan: yleiset asiat, toimistoassistentin tehtävään liittyvät asiat, sekä palaute, seuranta ja oman kehittymisen

tukeminen. Nämä kategoriat luovat luonnollisen jatkumon perehdytyksessä läpikäytävälle asioille.

Yleiset asiat sisältävät viisi osiota: yrityksen esittely, työsopimus, toimintatavat yrityksessä, työturvallisuus ja työterveydenhuolto. Kuvio 6:

Työntekijä:		Esimies:	
Työn alkamispäivä:		Toimipaikka:	
	Huomioitavat asiat:	Perehdytetty (pvm):	Perehdyttäjä:
Yleiset asiat			
1. Yrityksen esittely	- Missio, visio ja arvot - Toimialojen esittely - Tuotteet ja palvelut - Henkilökunnan esittely		
2. Työsopimus	- Työehtosopimus - Työsopimus - Mahdollisen määräaikaisuuden peruste - Työaika ja ylityökorvaus - Koeaika - Palkkaus - Palkanmaksupäivä - Verokortti - Lomat ja loma-ajan palkka		
3. Toimintatavat yrityksessä	- Säännöt - Työajan kirjaaminen - Etätyökäytännöt		
4. Työturvallisuus	- Työturvallisuus - Kyberturvallisuus - Salassapitosopimus		
5. Työterveydenhuolto	- Työterveydenhuolto - Sairauspoissaolot ja tapaturmat		

Kuvio 6. Perehdytysuunnitelma osa 1 (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022)

Perehdytys aloitetaan toimeksiantajayrityksen esittelyllä, joka sisältää yrityksen mission, vision ja arvot, toimialojen esittelyn, yrityksen tuotteet ja palvelut, sekä esitellään yrityksen työntekijät. Tämän jälkeen kerrotaan työsopimukseen sisältyvät asiat. Työsopimusta läpikäytäessä tulee kertoa alalla noudatettavasta työehtosopimuksesta, työsopimuksen sisällöstä, palkkauksesta, sekä lomista ja loma-ajan palkasta.

Työsopimusta ja palkkausta perehdyttäessä tulee ottaa huomioon työsopimuksen määräaikaisuuden mahdollinen peruste, työaika ja ylityökorvaus ja koeaikaan liittyvät asiat. Palkkauksen yhteydessä kerrotaan palkanmaksupäivästä ja varmistetaan, että työntekijä on toimittanut verokortin ja, että se on toimitettu palkanlaskentaan.

Kun työsopimus on perehdytetty, voidaan siirtyä toimintatapoihin yrityksessä. Tämä perehdytysuunnitelman osio koostuu säännöistä, työajan kirjaamisesta ja etätyökäytännöistä. Toimintatapojen jälkeen perehdytetään työturvallisuuteen liittyvät asiat, jossa käsitellään työturvallisuutta, kyberturvallisuutta, sekä perehdytetään ja allekirjoitetaan salassapitosopimus. Työturvallisuuteen liittyvien asioiden jälkeen kerrotaan työterveyteen liittyvät asiat, joita ovat työterveydenhuolto, sekä toimintatavat sairauspoissaolojen ja tapaturmien kanssa.

Yleisten asioiden perehdyttämisen jälkeen perehdytysuunnitelmassa siirrytään toimistoassistentin tehtävään liittyviin asioihin. Kuvio 7:

Toimistoassistentin työtehtävään liittyvät asiat			
6. Omat tehtävät ja vastualueet	- Toimistoassistentin työtehtävä - Toimistoassistentin vastualueet - Tavoitteet		
7. Työvälineet ja niiden käyttöönotto	-Työvälineet: - Tietokone - Näppäimistö - Hiiri		
8. Ohjelmistot ja tekninen osaaminen	- MS Office: - Sähköposti - Excel - Powerpoint - Word - Teams - Heeros - WeTransfer - MailChimp - Asioiden käsittely ja arkistointi		

Kuvio 7. Perehdytysuunnitelma osa 2 (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022)

Tässä kategoriassa keskustellaan toimistoassistentin työnkuvasta ja vastuualueista sekä työvälineistä, työssä käytettävästä ohjelmistosta ja teknisestä osaamisesta. Perehdytyksen omat tehtävät ja vastualueet osiossa kerrotaan toimistoassistentin työnkuva, työtehtävien sisällöt, toimistoassistentin vastualueet ja toimistoassistentille asetetut tavoitteet tehtävän suoritukseen. Myös työvälineiden käytön perehdytys on erittäin

tärkeää. Tässä osiossa varmistetaan, että työntekijä on saanut kaikki tarvittavat työvälineet ja ne toimivat moitteettomasti. Kun työvälineet ovat kunnossa siirrytään ohjelmistot ja tekninen osaaminen-osioon. Perehdytys suunnitelmaan on kirjattu kaikki toimistoassistentin tehtävässä käytettävät ohjelmistot. Työssä käytettävien ohjelmistojen perehdyttäminen vaatii pidemmän perehdytysajanjakson ja siinä edetään toimeksiantajan ohjauksella.

Perehdytys suunnitelman viimeisessä osiossa keskitytään palautteiden antoon, seurantaan ja ammatillisen kehittymisen tukemiseen. Kuvio 8:

Palaute, seuranta ja osaamisen kehittäminen			
9. Palaute ja kehittäminen	- Palautteen anto - Palautteen vastaanottaminen - Kehitysideat - Kehityskeskustelut - Osaamisen kehittäminen ja mahdolliset jatkokoulutukset		
Huomiot ja muistiinpanot			
10. Huomiot ja muistiinpanot			
Perehdytyksen seurantakeskustelu 1 (pvm):	Perehdytyksen seurantakeskustelu 2 (pvm):	Perehdytyksen seurantakeskustelu 3 (pvm):	Perehdytyksen seurantakeskustelu 4 (pvm):
Perehdytys päättynyt ja hyväksytty (pvm):	Esimiehen allekirjoitus:		Työntekijän allekirjoitus:

Kuvio 8. Perehdytys suunnitelma osa 3 (Itse laadittu, Sara Grefberg, 2022)

Osion aikana on tarkoitus käydä palautekeskustelua vuorovaikutteisesti ja tuoda esille mahdollisia kehitysideoita, joita perehdytyksen aikana on ilmennyt. Tämän osion aikana sovitaan myös seurantalalavereista. Aluksi on hyvä, että palavereja on sovittu kahden viikon välein perehdytyksen päätyttyä. Tällöin keskustellaan ja seurataan osaamisen kehittymistä, sekä kartoitetaan toiveita jatkoa varten. Näiden keskustelujen on tarkoitus olla rentoja keskusteluhetkiä, mutta ne aikataulutetaan, jotta ne tulevat

pidettyä. Tämän perehdytysosion aikana on tarkoitus sopia aika myös kehityskeskustelulle puolen vuoden päähän, jolloin keskustellaan työtyytyväisyydestä sekä toimeksiantajan ja toimistoassistentin tuntemuksista ja toiveista. Perehdytysosion aikana on tärkeää kertoa toimistoassistentin ammatillisista kehittymismahdollisuuksista ja ilmaista toimeksiantajan tuki kehittymiselle. Kun perehdytysuunnitelman osiot on perehdytetty ja keskusteltu vuorovaikutteisesti perehdytettävän kanssa, päätetään perehdytys työnantajan ja työntekijän allekirjoituksilla ja perehdytyksen päättämispäivämäärällä.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten laadin hyvän perehdytysuunnitelman toimistoassistentille. Tutkimusongelmaa lähestyttiin opinnäytetyössä tutustumalla perehdytykseen liittyvään teoriatietoon. Teoriaosiossa käsiteltiin toimeksiantajaa määrävää lainsäädäntöä, mitä perehdytys on, perehdytyksen hyötyjä, perehdyttämisen vaiheita ja työntekijän ammatillisen kehittymisen tukemista. Teoriaosioista saadun tiedon perusteella toteutettiin teemahaastattelu toimeksiantajalle ja toimeksiantajayrityksen työntekijälle.

Tutkimuksen perusteella hyvä perehdytysuunnitelma vaatii perehdytyksen tarkkaa ja moninaista suunnittelua. Perehdytyksen sisältöön on hyvä kerätä kaikki toimeksiantajayritykseen, työsuhteeseen ja työnsisältöön liittyvät asiat. Perehdytystä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon myös suuntaa antava arvio perehdytyksen aikataulusta. Ennen perehdytyksen toteuttamista uuden työntekijän kanssa on myös suunniteltava, miten perehdytys käytännössä suoritetaan. Työntekijälle on myös hyvä tarjota työkaluja hänen oman osaamisensa kehittämiseksi, sillä työnantajayritys saattaa hyötyä siitä uusien ideoiden ja toimintatapojen johdosta.

Toimeksiantajayrityksen tavoitteena on rekrytoida toimistoassistentti pitkäaikaiseen työsuhteeseen. Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena laadittu toimistoassistentin perehdytysuunnitelma on tehty toimeksiantajayrityksen tarpeet huomioiden ja tulos

on vahvistettu toimeksiantajan toimesta. Laadittu perehdytysuunnitelma auttaa toimeksiantajayritystä saavuttamaan perehdytykselle asetetut tavoitteet.

Opinnäytetyön aiheen valinta oli minulle luontainen, sillä olen ollut itse kehittämässä toimeksiantajayrityksessä opinnäytetyössä käsiteltyä toimistoassistentin tehtävää. Perehdytysuunnitelman tekeminen oli mieluisaa, sillä minua kiinnostaa rekrytointiprosessi ja perehdytys. Aihe kiinnosti minua, sillä koen perehdytyksellä olevan merkittävä vaikutus työssä viihtymiseen ja sitoutumiseen.

Opinnäytetyön kirjoittaminen eteni hitaammin kuin olin suunnitellut ja sen avulla opin kärsivällisyyttä ja monipuolista pohdintaa. Teoriaosion kirjoittamisprosessin haastavuuteen vaikutti se, että itse ollut mukana kehittämässä toimistoassistentin tehtävää toimeksiantajayrityksessä. Toisaalta kokemukseni tuki perehdytysuunnitelman sisällön kehittämistä.

Perehdytysuunnitelmaan ja perehdytysprosessiin liittyen voisi tehdä hyvin moninaisia jatkotutkimuksia, kuten:

1. Perehdytysprosessin kehittäminen toimeksiantajayrityksessä
2. Perehdytyskansion luominen toimistoassistentille toimeksiantajayrityksessä
3. Työntekijän osaamisen kehittämisen vaikutus työntekijän työhyvinvointiin ja motivaatioon

LÄHTEET

- Ahokas, L., & Mäkeläinen, J. (2013). Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua
- Click Boarding. (2020). An Effective Onboarding Plan: The 10 Top Benefits. <https://www.clickboarding.com/10-benefits-effective-onboarding-plan/>
- Duunitori, Avoimet työpaikat: Helsingin kaupunki, Sosiaali- ja terveysala. (6.5.2022). Haettu osoitteesta: <https://duunitori.fi/tyopaikat/tyo/toimistosihiteeri-sksun-14918816> Viitattu: 9.5.2022
- Duunitori, Avoimet työpaikat: HUS, Toimistosihiteeri. (29.4.2022) Haettu osoitteesta: <https://duunitori.fi/tyopaikat/tyo/toimistosihiteeri-shsus-14875311> Viitattu 9.5.2022
- Duunitori, Avoimet työpaikat: Wire Henkilöstöpalvelut. (21.4.2022). Toimistoassistentti Tampereelle. Haettu osoitteesta: <https://duunitori.fi/tyopaikat/tyo/toimistoassistentti-tampereelle-swsir-14827324> Viitattu: 9.5.2022
- Eklund, A. (2018). Tervetuloa meille! : uuden työntekijän perehdytys (1. painos). Impact.
- Eklund, A. (2020). Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta – Huolehdi 5 avainkohdasta. <https://brik.fi/brik-lehti/onnistunut-perehdytys-sitouttaa/>
- Eklund, A. (24.3.2021). Osaamisen kehittäminen sivuutetaan, vaikka vaatimukset kasvavat – työntekijöillä on oikeus koulutukseen. <https://brik.fi/brik-lehti/osaamisen-kehittaminen-sivuutetaan/>
- Intro perehdytysohjelmisto. (2021). Perehdytyksen vaikutus työnantajamielikuvaan. <https://intro.fcgtalent.fi/blogit/perehdytyksen-vaikutus-tyonantajamielikuvaan/>
- Isosävi, J. (2019). Työehtosopimukset. Palkkaus.fi. <https://www.palkkaus.fi/abc/tyoehdosopimukset/>
- Kananen, J. (2015). Opinnäytetyön kirjoittajan opas: näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kokko, J. (n.d.-a). 5 tärkeintä avainkohtaa onnistuneen perehdytys suunnitelman tekemiseen [+ miten viedä suunnitelma käytäntöön] - Jaana Johanna. Haettu 26.4.2022 osoitteesta: <https://jaanajohanna.fi/blogi/perehdytyksen-suunnittelu/>

- Kokko, J. (n.d.-b). 10 syytä miksi perehdytyksen suunnitteluun kannattaa panostaa. Haettu 5.5.2022 osoitteesta <https://jaanajohanna.fi/blogi/10-syyta-miksi-perehdytyksen-suunnitteluun-kannattaa-panostaa/>
- Kokko, J. (n.d.-c). Miten rakentaa parempaa työkuultuuria ja edistää työhyvinvointia vastuullisen ja laadukkaan perehdytyksen avulla - Jaana Johanna. Haettu 5.5.2022 osoitteesta <https://jaanajohanna.fi/blogi/laadukas-perehdytys/>
- Kokko, J. (n.d.-d). Selkeät perehdyttämisen tavoitteet - Jaana Johanna. Haettu 7.5.2022 osoitteesta <https://jaanajohanna.fi/blogi/selkeat-perehdyttamisen-tavoitteet/>
- Leino, S. (25.5.2013). Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu - Kirjoittajavieras - Turun Sanomat. <https://www.ts.fi/lukijoilta/489718>
- Mäkelä, A. (2020). Uuden työntekijän perehdytys etänä – katso 7 toimivaksi todettua käytäntöä ja vinkkiä - Duunitori. <https://duunitori.fi/tyoelama/tyontekijan-perehdytys-etana>
- Pro Työturva. (4.11.2018). Työhön opastus - miten tehdä se oikein | Pro Työturva. <https://www.tyonopastus.fi/>
- Suomen Ekonomit. (n.d.). Osaamisen kehittäminen - Suomen Ekonomit. Haettu 4.5.2022 osoitteesta <https://www.ekonomit.fi/tyoelaman-tietopankki/osaamisen-kehittaminen/#09435dca>
- Työ- ja elinkeinoministeriö. (n.d.). Työntekijöiden osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen. Haettu 4.5.2022 osoitteesta <https://tem.fi/tyontekijoiden-osaamisen-kehittaminen>
- Työ- ja Elinkeinoministeriö. (2017). Työsopimuslaki, Työnantajan ja työntekijän asema työsopimuslain mukaan. www.tem.fi
- Työelämään.fi. (n.d.). Perehdytys - Työelämään.fi. Haettu 8.5.2022 osoitteesta <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/perehdytys/>
- Työmarkkinatori. (9.1.2020). Toimistosihiteeri – Ammattitieto. <https://tyomarkkinatori.fi/ammattit/toimistosihiteeri>
- Työsuojeluhallinto. (19.4.2021a). Opetus ja ohjaus - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55 luku 1, 1§. Haettu osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055> Viitattu: 6.4.2022
- Työsuojeluhallinto. (19.4.2021b). Perehdyttäminen - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija/perehdyttaminen>

Työterveyslaitos. (n.d.-a). Kunnollinen perehdytys kannattaa aina. Haettu 6.4.2022 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perehdytys-kannattaa-aina>

Työterveyslaitos. (n.d.-b). Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista. Haettu 8.5.2022 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 luku 2, 14§. Haettu osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738> Viitattu: 6.4.2022

Vehkaperä, M. (4.10.2018). Onko yrityksellänne varaa jättää perehdytys puolitiehen? - Haaga-Helia eSignals. <https://esignals.fi/kategoria/hr-ja-johtaminen/onko-yrityksellanne-varaa-jattaa-perehdytys-puolitiehen/#15432c90>

Vilkka, Hanna, & Airaksinen, Tiina. (2003). Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi.

Yhteistoimintalaki 1333/2021, luku 1, 1§. Haettu osoitteesta: <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211333> Viitattu: 6.4.2022

Yritys X:n toimitusjohtajan haastattelu 29.4.2022

Perehdytyssuunnitelman luonnos:

YLEISET ASIAT
1. Yrityksen tiedot
TYÖSUHDEASIAT
2. Työsopimuksen keskeisimmät asiat
3. Työturvallisuus
4. Posaolot ja omantyön hallinta
TOIMISTOASSISTENTIN TEHTÄVÄ
4. Työtehtävän sisältö
TEKNINEN OSAAMINEN
5. Ohjelmistot ja tekninen osaaminen
PALAUTTEENANTO JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN
6. Palaute ja kehittäminen
HUOMIOT JA MUISTIINPANOT
6. Huomiot ja muistiinpanot

Haastattelukysymykset:

Toimeksiantajayrityksen työntekijä:

- Oletko mielestäsi saanut tarpeeksi perehdytystä työtehtävääsi, jotta pystyt suoriutumaan työstäsi parhaalla mahdollisella tavalla?
- Saatko lisäopetusta/perehdytystä, mikäli sinulla herää kysymyksiä työtehtävästä tai työssä käytettävästä laitteistosta? Onko siinä mielestäsi kehitettävää?
- Tuetaanko yrityksessä mielestäsi sinun ammatillista kehittymistäsi? (Esimerkiksi tarjoamalla koulutuksia, kursseja, webinaareja tai kirjallisuutta alaasi liittyen)
- Millaista on mielestäsi hyvä perehdyttäminen, kun on kyse uudesta työntekijästä?
- Mitä mielestäsi uuden työntekijän perehdyttämisessä tulisi erityisesti ottaa huomioon?

Toimeksiantaja:

- Miten kuvailisit perehdytystä tällä hetkellä toimeksiantaja yrityksessä?
- Mitä tavoitteita yrityksellä on uuden työntekijän perehdytykselle?
- Mikä on mielestäsi tärkeää uuden työntekijän perehdytyksessä? (suunnitelmallisuus, sisältö, vaiheet yms.)
- Mitä toimistoassistentin perehdytyksen tulisi mielestäsi sisältää?
- Mikä tukee mielestäsi parhaiten perehdytyksen toteuttamista?

Perehdytysuunnitelma:

Työntekijä:		Esimies:	
Työn alkamispäivä:		Toimipaikka:	
	Huomioitavat asiat:	Perehdytetty (pvm):	Perehdyttäjä:
Yleiset asiat			
1. Yrityksen esittely	- Missio, visio ja arvot - Toimialojen esittely - Tuotteet ja palvelut - Henkilökunnan esittely		
2. Työsopimus	- Työehtosopimus - Työsopimus - Mahdollisen määräaikaisuuden peruste - Työaika ja ylityökorvaus - Koeaika - Palkkaus - Palkanmaksupäivä - Verokortti - Lomat ja loma-ajan palkka		
3. Toimintatavat yrityksessä	- Säännöt - Työajan kirjaaminen - Etätyökäytännöt		
4. Työturvallisuus	- Työturvallisuus - Kyberturvallisuus - Salassapitosopimus		
5. Työterveydenhuolto	- Työterveydenhuolto - Sairauspoissaolot ja tapaturmat		
Toimistoassistentin työtehtävään liittyvät asiat			
6. Omat tehtävät ja vastualueet	- Toimistoassistentin työtehtävä - Toimistoassistentin vastualueet - Tavoitteet		
7. Työvälineet ja niiden käyttöönotto	-Työvälineet: - Tietokone - Näppäimistö - Hiiri		

8. Ohjelmistot ja tekninen osaaminen	- MS Office: - Sähköposti - Excel - Powerpoint - Word - Teams - Heeros - WeTransfer - MailChimp - Asioiden käsittely ja arkistointi		
Palaute, seuranta ja osaamisen kehittäminen			
9. Palaute ja kehittäminen	- Palautteen anto - Palautteen vastaanottaminen - Kehitysideat - Kehityskeskustelut - Osaamisen kehittäminen ja mahdolliset jatkokoulutukset		
Huomiot ja muistiinpanot			
10. Huomiot ja muistiinpanot			
Perehdytyksen seurantakeskustelu 1 (pvm):	Perehdytyksen seurantakeskustelu 2 (pvm):	Perehdytyksen seurantakeskustelu 3 (pvm):	Perehdytyksen seurantakeskustelu 4 (pvm):
Perehdytys päättynyt ja hyväksytty (pvm):	Esimiehen allekirjoitus:		Työntekijän allekirjoitus: