

PEREHDYTYSSOPAS MONETRAN LÄHIPALVELUIDEN
TALOUSASSISTENTIN TYÖHÖN

Monetra Oy

Jonna Arolaakso

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

2022

Liiketalouden Koulutus
Tradenomi

Tekijä	Jonna Arolaakso	Vuosi	2022
Ohjaaja(t)	Satu Valli		
Toimeksiantaja	Monetra Oy		
Työn nimi	Perehdytysopas Monetran lähipalveluiden talousassistentin työhön		
Sivumäärä	27		

Opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa perehdytystä Monetra Oy:n lähipalveluissa ja helpottaa työskentelyä myös perehdytyksen jälkeen. Perehdytysoppaan tavoitteena oli myös toimia hyvänä pohjana kollegoille. Oppaan tarkoituksena oli myös käydä työn prosessi läpi niin, että siihen voi palata ja sieltä löytyy kattavasti tietoa ja apua työtehtäviin ja niiden ongelmakohtiin.

Aihe valikoitui tarpeesta ja omasta kiinnostuksesta aloittaa oppaan teko. Aihetta tutkittiin haastattelemalla lähipalveluiden palvelupäällikköä ja havainnoimalla omaa työympäristöä ja työtehtäviä.

Tietoperustassa keskityttiin hakemaan tietoa perehdytyksestä, perehdytysprosessista sekä tietoa esihenkilön vastuusta ja rooleista perehdytyksessä.

Työn tuloksena valmistui perehdytysopas Monetran lähipalveluiden talousassistentin työhön. Prosessissa tuli myös esille, että perehdyttämiseen tarvitaan aikaa ja on hyvä suunnitella, milloin työ on hyvä aloittaa. Työhön opastus on hyvä aloittaa alkukuusta, jolloin useimmat työtehtävät tulevat tehtäväksi. Tavoitteena oli myös edesauttaa perehdyttäjän työtä. Perehdyttäjän on hyvä tukeutua oppaaseen ja opas antaa hyvän polun perehdytykselle. Opas luo paljon helpotusta, kun tieto perehdytykseen on yhdessä oppaassa.

Opas myös toi jatkokehittämistarpeen. Monetran olisi hyvä tehdä oma tervetuloa opas lähipalveluiden uusille työntekijöille.

Avainsanat
Muita tietoja

perehdytys, perehdytysopas, perehdytysprosessi
Perehdytysopas, salassa pidettävä

Degree programme in Business ad-
ministration
Bachelor of Business Administration

Author	Jonna Arolaakso	Year	2022
Supervisor(s)	Satu Valli		
Commissioned by	Monetra Oy		
Title	Orientation guide for financial assistant at Monetra Oy local services		
Number of pages	27		

The aim of this thesis was to make orientation easier for Monetra local services and to facilitate work after the orientation. Additionally, the aim was to provide colleagues a good basis with a guide. The purpose of the guide was to go through the process so that it is easy to return to it whenever needed and if having problems occur.

The thesis topic was chosen based on need and from my own interest to make the orientation guide. The topic was studied by interviewing Monetra service manager and making observation of about my own work and its environment.

The theoretical part was focused on searching for information on orientation, orientation process and information about the supervisor's responsibilities and role in orientation.

The result of the thesis was an orientation guide for the financial assistant at Monetra Oy local services. In the process, it was also revealed that orientation takes time and it is good to plan when the orientation should start. The best way is to start the orientation at the beginning of the month when most of the tasks are to be done. The aim was also to help the person providing the orientation. It is good to rely on the orientation guide as it provides a good path to orientation. The guide creates a sense relief when the orientation information can be found from one place.

The guide also brought forward need for further development. It would be good for Monetra to create a Welcome guide for new employees.

Keywords orientation, orientation guide, orientation process
Special remarks orientation guide, confidential

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Tutkimusmenetelmä ja aineisto.....	5
1.2	Toimeksiantajan esittely.....	7
2	YLEISTÄ PEREHDYTYKSESTÄ	8
2.1	Perehdytyksen perusasiat.....	8
2.2	Perehdytysprosessi.....	10
2.3	Perehdytyksen hyödyt.....	11
3	ESIHENKILÖN VASTUU JA ROOLI PEREHDYTYKSEN ONNISTUMISESSA TYÖYHTEISÖSSÄ.....	13
3.1	Esihenkilön vastuu perehdyttämisessä	13
3.2	Esihenkilön rooli perehdyttämisessä	14
3.3	Esihenkilön toiminta organisaatioon sitouttamisessa perehdytyksen jälkeen	15
4	PEREHDYTYSOPPAAN TUOTTAMINEN MONETRA OY	17
4.1	Yrityksen oma perehdytysprosessi	17
4.2	Hyvä perehdytysopas	17
4.3	Perehdytysoppaan toteutus	18
4.4	Perehdytysoppaan sisältö	20
5	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	23
	LÄHTEET	25

1 JOHDANTO

Perehdyttämisen laajuus riippuu tulevan henkilön osaamisesta ja taustasta. Perehdytys on selkeämpää, jos työntekijällä on jo kokemusta entuudestaan, kuin että kokemusta ei ole yhtään. Työntekijä joka tapauksessa työllistyy uuteen organisaation, joten työskentelytavat ja ihmiset ovat uusia. Kun yritys perusteellisesti suunnittelee perehdyttämishjelman, se on helppo ottaa käyttöön ja siitä syntyy yleinen tapa toimia. Perehdyttämishjelmaa tulee myös tietyin väliajoin päivittää. Ei voi tyytyä siihen, että kerran tehtynä se toimisi aina samalla tavalla. Perehdyttäjän mielenkiinnolla tehtävään on suuri merkitys onnistumiseen. Perehdytystä täytyy myös seurata. On hyvä tarkastella esimerkiksi, miten työtehtävät sujuvat ja onko jotain, mikä tarvitsee vielä lisää harjoitusta. Viimeistään seurantakeskustelussa uuden työntekijän on hyvä tuoda esille askarruttavia asioita. (Joki 2021, 86, 95.)

Työnantajan on itse osoitettava sitoutumista työntekijään, jotta voidaan luoda hyvä sitoutuminen puolin ja toisin. Kun työntekijä sitoutuu yritykseen, saa yritys vastineeksi luotettavan ja laadukkaan työntekijän. Olipa kyseessä uusi työntekijä tai yrityksen sisällä tehtävästä toiseen siirtyvä on hyvä ja suunniteltu perehdytys aina tarpeellista. Osaamisen kehittäminen kuitenkin jatkuu tämän jälkeenkin. (Viitala 2021.)

Olemme suunnitelleet esihenkilöni kanssa siirtymisestääni uusiin tehtäviin ja samalla huomasiin, että tämänhetkiseen työhöni ei ole tehty perehdytysopasta. Teen siis perehdytysoppaan lähipalveluihin talousassistentin työhön. Opas ohjeistaa uuden työntekijän talousassistentin tehtäviin Monetra Oy:lle.

Yritys itse hyötyy tästä paljon, koska oppaasta tehdään sellainen pohja, jota muutkin voivat käyttää, kun miettivät omaa tehtäväkuvaa ja sen perehdytystä. Kun jokaisella on omaan työhön perehdytysopas, on myös helpompaa auttaa tarvittaessa kollegaa.

1.1 Tutkimusmenetelmä ja aineisto

Laadullinen tutkimus koostuu useista lähestymistavoista ja tutkimusperinteistä. Laadullinen tutkimus on aina keskustelua aineiston valinnasta, analyysitavoista

ja tulkinnoista. Se on myös keskustelua teorian näkökulmasta ja sen käsitteistä ja se ohjaa auttaa tulkitsemaan asioita. Itse aineiston tuottaminen on aktiivista toimintaa. Kun puhutaan laadullisesta aineesta näytteenä, on tutkijan omat valinnat ja niiden perustelu tärkeitä (Vuori 2021.) Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkija etukäteen laatii kysymykset ja henkilöt saavat kertoa aihealueeseen liittyvistä kokemuksista. Tämän menetelmä antaa mahdollisuuden ymmärtää menetelmiä ja antaa mahdollisuuden kartoittaa ilmiöitä. (Tilastokeskus 2022.)

Yksi käytetyimpiä tiedonkeruu menetelmiä on haastattelu. Haastattelija ja haastateltava keskustelevat järjestelmällisesti asioista, jotka kuuluvat tutkimusaiheeseen. Haastattelu on aina ennalta suunniteltu. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Haastattelu tuo esille johonkin asiaan tai ilmiöön liittyvät normit (Tuomi 2018, 3.1.2).

Havainnointi on yksi tutkimuksen keskeisiä asioita. Havainnointi on aineiston keräämistä ja uusien tapojen tuottamista. (Vilkkä 2006, 3.)

Havainnointi on laadullisessa tutkimuksessa toisena yleisenä tiedonkeruumenetelmänä. Havainnointi on perusteltua silloin, kun aiheesta tiedetään hyvin vähän tai ei ollenkaan. Havainnoinnissa asiat usein nähdään oikeissa yhteyksissään. (Tuomi 2018, 3.1.2.)

Tieto kerätään yleisesti yhdessä esimiehen kanssa eli haastatteleamalla esimiestä. Haastattelun tarkoitus on yhdessä luoda pohja perehdytysoppaalle. Tieto perehdytysoppaaseen tulee havainnoimalla omia työtehtäviä, käytänteitä ja työympäristöä. Havainnointi on tärkeää, koska tähän kyseiseen talousassistentin työhön ei ole perehdytysopasta. Kohderyhmänä ovat ihmiset, jotka talousassistentin tehtävään tulevat minun jälkeeni, mutta myös kollegat, jotka voivat pohjaa hyödyntää omia työtehtäviä perehdyttäessä tai tuuratessaan talousassistentin tehtävissä.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Monetra Oulu Oy, aloitti toimintansa vuonna 2012, kun Oulun kaupunkiin yhdistyi neljä ympäristökuntaa. Monetran konsernikehitys alkoi vuonna 2018, kun Tampereen kaupunki ja Pirkanmaan sairaanhoitopiiri, Kuopion kaupunki sekä Pohjois-Savon sairaanhoitopiiri sekä Jyväskylän kaupunki ja Keski-Suomen sairaanhoitopiiri tekivät kukin päätökset perustaa alueelliset talous- ja henkilöstöhallinnon yhtiöt samaan tapaan kuin Oulun kaupunki ja Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri vuonna 2012. Uudet alueyhtiöt aloittivat virallisesti toimintansa vuonna 2019. Monetra Oy -nimi jäi emoyhtiön käyttöön. Tällä hetkellä Monetra Oulu Oy:ssa työskentelee jo yli 700 henkilöä ja koko konsernissa noin 1200. Monetra on kuntaomisteinen konserni, jonka ovat perustaneet Oulun, Tampereen, Kuopion ja Jyväskylän kaupungit sekä neljä sairaanhoitopiiriä. Monetra tuottaa asiakkailleen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut sekä monipuolisesti muita asiakkaiden tarvitsemia tukipalveluita. Monetra-konserni on voittoa tavoittelematon in-house-organisaatio, jonka palveluvalikoimat ovat ratkaisu kuntien tukipalveluiden tuottamiseen. (Monetra 2022a.)

2 YLEISTÄ PEREHDYTYKSESTÄ

2.1 Perehdytyksen perusasiat

Perehdyttäminen on kaikki niitä toimia, joiden avulla henkilö saadaan mahdollisimman pian osaksi työyhteisöä ja organisaatiota. Perehdytystä tarvitaan aina uuden henkilön tullessa töihin tai jos vanha työntekijä vaihtaa tehtävästä toiseen yrityksen sisällä. (Joki 2021, 86.) Perehdyttämiseen ja työhön opastukseen kuuluvat ne asiat, jotka liittyvät itse työntekemiseen. Näitä asioita ovat työpaikan tavat, ihmiset työympäristössä, työn kokonaisuus ja työn vaiheet ja mitä tieto ja taitoa nämä asiat edellyttävät. (työturvallisuuskeskus 2022c.) Ajankohtaiseksi perehdyttäminen koetaan usein silloin, kun uusi työntekijä on tulossa yksikköön. Kuitenkin perehdyttämisen jatkuvuus ja toimivuus ovat todella tärkeitä. Siksi sen jatkuva kehittäminen ja arviointi on todella tärkeää. (Miettinen, Kaunonen, Peltokoski & Tarkka 2009, 2.)

Työturvallisuuslain mukaisesti työnantaja on velvollinen antamaan riittävän perehdytyksen muun muassa työhön, työpaikan olosuhteisiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön. Työnantaja on myös velvollinen perehdyttämään toimintojen muuttuessa ja antaa opastusta ja ohjausta. (työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 §14.) Työsopimuslaki antaa perustan työsuhteiden hallintaan. Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, jonka työnantaja ja työntekijä yhdessä sitoutuvat tekemään. Työsopimuslain mukaisesti työnantaja on velvollinen huolehtimaan oikeanlaisesta työsopimuksesta. Työsopimuksessa tulee käydä ilmi muun muassa työsopimuksen kesto, muoto, koeaika, palkka, palkanmaksukausi ja työehtosopimus. (Työsopimuslaki 2001/55.)

Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa seuraavia asioita. Ensin käydään läpi työturvallisuus ja itse työpaikka ja sen tavat. Näiden jälkeen käydään läpi työtehtävät, laitteet ja välineet. Työnantajan tulisi antaa riittävä perehdytys työhön ja määritellä ammattitaidon vaatimukset. Kokenut perehdyttäjä antaa hyvän mahdollisuuden työn harjoitteluun ja hiljaiseen tietoon. Toki on hyvä ottaa huomioon myös, että pitkään talossa olleen työntekijän näkemys työstä voikin olla suppea.

Puutteellinen perehdytys työturvallisuudessa lisää tapaturmien määrää ja työtehtävien puutteellinen opastus taas johtaa työn virheisiin, jotka voivat vaikuttaa koko työyhteisön tehtäväketjuihin. (Hilska & Erkkilä, Häkkinen, 2022.)

Ohjeistus ja opastus on aina tarpeen uuden työntekijän tullessa taloon tai jos yrityksessä työntekijä siirtyy toisiin tehtäviin. Opastusta tarvitaan aina työhön liittyvissä muutoksissa. Uudet työntekijät ja toisiin tehtäviin siirtyvät tarvitsevat opastuksen turvallisiin työtapoihin ja on varmistuttava siitä, että tieto on mennyt perille. Opastus työhön ja perehdyttäminen ovat työnantajan vastuulla. Tärkeää on, että esihenkilö on perehdytetty hyvin omiin tehtäviinsä. Opastukseen ja perehdyttämiseen kuuluu paljon asioita kuten organisaation toiminta, työsopimukselliset asiat, työympäristö, työturvallisuus, työtehtävät, koulutukset, työterveyshuolto ja henkilöstöpalvelut. Perehdyttämiselle kuuluu tavoitteita ja ne ovat muun muassa tietotaidon lisääminen, työterveyden edistäminen, työturvallisuus ja oman aktiivisuuden edistäminen. (Työturvallisuuskeskus 2022b.)

Perehdyttämistä ja työhönopastusta tarvitaan muun muassa kun työtehtävä on tekijälle uusi, työtehtävät vaihtuvat, menetelmät muuttuvat, tulee poikkeava tilanne, työnopastuksessa on puutteita tai työturvallisuus on vaarantunut. (Työturvallisuuskeskus 2022a.)

On tärkeää oppimisen kannalta, että opetustilanne pohjautuu luottamukselliseen, vuorovaikutukselliseen sekä kannustavaan kokonaisuuteen. Tämä vahvistaa motivaatiota ja luo myönteisen asenteen oppijassa. On hyvä miettiä oppimistilanteen aloitus ja mitä kaikkea siihen tarvitaan esimerkiksi tilat ja välineet. Seuraavana tulee itse opetus, jossa työ näytetään ja selostaan. Seuraavaksi tulee mielikuvaharjoitteet eli pyydetään oppijaa selostamaan työtä ja toistamaan ajatuksia työstä. Näiden jälkeen tulee taitojen kokeilu ja varmistetaan oppiminen. (Perehdyttäminen 2012.)

2.2 Perehdytysprosessi

Ennen kuin perehdytys aloitetaan, on hyvä tehdä suunnitelma. On hyvä varata riittävästi aikaa, miettiä ketkä osallistuvat perehdytykseen, varmistaa materiaalien ajantasaisuus, tiedottaa henkilökuntaa uudesta työntekijästä ja valmistaa tarkistuslista. Ennen kuin varsinainen työtehtäviin opastaminen aloitetaan, on hyvä esitellä työpaikan toiminta ja työympäristö. Sen jälkeen on hyvä käydä läpi työtehtävät ja työn tavoitteet. Kerrotaan myös keneltä saa lisätietoja työhön liittyvissä asioissa. Käydään läpi myös työsuhdeasiat kuten työaika, palkkaus ja poisolokäytännöt. Työntekijää ohjataan turvalliseen tapaan työskennellä eli käydään läpi turvallisuus suunnitelma, ergonomia ja kerrotaan työhyvinvointia edistävästä asioista. Itse työtehtäviin opastuksessa on hyvä käydä läpi muun muassa vastuualueet, aikataulut, tehtävien merkitys ja työvälit. Pyydetään palautetta perehdyttämisestä ja kannustetaan kysymään asioita työkavereilta. Myös perehdytyksen arviointi on tärkeää ja kehittää toimintaa sen mukaisesti. Perehdytys on jatkuva prosessi. (Työterveyslaitos 2022.)

Onnistuneen perehdytyksen tekijöitä ovat selkeä toimintamalli, perehdytysohjelma, tehtävänjaot sekä perehdytysmateriaali ja mukana voi olla useampikin henkilö. Perehdyttämiseen kannattaa käyttää aikaa eikä tehdä sitä muun työn ohessa samalla. Työhön opastus tapahtuu yhdessä ohjaajan ja perehdytettävän kanssa niin, että perehdyttäjä neuvoo ja perehdytettävä seuraa ja tehdään myös asioita yhdessä. Näiden jälkeen perehtyjä tekee asioita itse perehdyttäjän seurassa. (Osaamisen paikka 2022.)

Perehdytyksen aloituksessa kannattaa tuoda esille myös aikataulu ja vaiheet. Henkilön tullessa uuteen tehtävään, esitellään oma toimenkuva ja kerrotaan yrityksen tavoitteista ja strategiasta ja mikä työntekijän osuus tavoitteissa on. Hyvä perehdyttäminen vie aikaa. Hyvän perehdytyksen avulla työntekijä oppii työn mahdollisimman nopeasti ja osaa tehdä asiat oikein eli virheet vähenevät eikä niiden korjaamiseen tarvitse käyttää aikaa. Perusteellisesti hoidettu perehdytys vaikuttaa positiivisesti työntekijän mielialaan ja sitouttaa hänet nopeasti yrityksen ja työyhteisön jäseneksi. (Joki 2021, perehdyttäminen.)

Perehdytyksessä on hyvä kertoa yhteisten käytäntöjen merkityksestä ja kuinka käytänteet vaikuttavat työn sujuvuuteen sekä yhteiseen toimintaan. Perehdytykseen on hyvä varata riittävästi aikaa käydä asiat yksi kerrallaan läpi. Näin tiedon omaksuminen helpottuu. Kannattaa myös ottaa huomioon työntekijän kokemus tehtäviin nähden. Seuraamalla työskentelyä ja keskustelemalla varmistaa, että oppiminen edistyy. Kun perehdytys on suunnitelmallista se luo työturvallisuuden, työn sujuvuuden ja työkyvyn kannalta hyvän alun. Perehdytys on jatkuva prosessi. (Työterveyslaitos 2022.)

Perehdyttämisen tuloksia tulee myös seurata, tulee siis tarkastella, onko tavoitteet saavutettu ja miten suunnitelma onnistui. Lisäksi on hyvä miettiä mikä ei mennyt suunnitelmien mukaan ja mitä tulisi muuttaa. Palautteen antaminen perehdytyksestä on tärkeää. Se on hyvä tehdä luontevaksi asiaksi. Palautteen myötä on hyvä korjata perehdytyksessä aiheutuneet väärinkäsitykset ja mahdolliset virheet. (Työhönperhedyttäminen.fi 2022a.)

2.3 Perehdytyksen hyödyt

Kun perehdytys on laadukasta yritys saa siitä paljon hyötyä mukaan lukien työntekijä itse. Laadukas perehdyttäminen auttaa tavoitteisiin pääsystä. Hyvin toteutettu perehdytys vähentää virheiden määrää ja se säästää yritykselle rahaa ja aikaa. Myös työntekijän kokema stressi vähentyy ja työhön sopeutuminen on helpompaa. Hyvä perehdytys tuo myös positiivista mainetta yritykselle. Perehdyttäjä on avainroolissa ja vaikuttaa paljon työnantajamaineeseen. (Vehkaperä 2022.)

Kun perehdytys on onnistunut se tuo aloittavalle työntekijälle motivaatiota ja hän jaksaa työssään paremmin. Ennen kaikkea vaihtuvuus ja poissaolot yrityksessä vähenevät. Perehdytyksen hyödyt konkreettisesti tuovat työhyvinvointia työntekijöille ja myös virtauksen yrityksen kassaan. (Työhönperhedyttäminen.fi 2022b.) Joen (2021) mukaan on tärkeää, että uusi henkilö pääsee mahdollisimman pian osaksi työyhteisöä, joka haluaa tehdä yhdessä hyviä tuloksia. Sillä on iso merkitys koko liiketoiminnan menestymisen kannalta.

Osaaminen on yksi tärkeimmistä pääomista työelämässä, sen hyödyntäminen, ylläpitäminen ja kehittäminen ovat ratkaisevassa asemassa ajatellen kansantalouttamme. Uuden tiedon hyödyntäminen ja tuottaminen pitäisi tapahtua työpaikoilla nykyistä enemmän sekä organisaatio- että yksilötasolla. Kun tiedot ovat ajan tasalla voi yritys reagoida muutoksiin juuri silloin, kun ne ovat ajankohtaisia. Olisi yritykselle eduksi tehdä yhteistyötä eri oppilaitosten kanssa ja hyödyntää oppilaitosten työharjoittelujaksoja. (Manninen 2009, 77–79.)

Tulevaisuus on aina läsnä työelämässä. Työelämäosaamisessa on tärkeää siksi kehittää osaamista ja omaksuttava erilaisia toimintatapoja, jotta yritys voi valmistautua tulevaisuuteen. Yrityksen on tunnistettava osaamistarpeet, joita tulevaisuuden työtehtävissä tarvitaan. Enää työelämässä pelkkä kuuliaisuus ja ahkeruus ei välttämättä riitä. Yritys, joka huolehtii työntekijöiden osaamisesta tuottaa mm. hyvää asiakaspalvelua, saa arvostusta ja luottamusta työntekijöiltään. (Manninen 2009, 31, 80–81.)

Kun opetellaan lisää ja tuodaan uusi tieto omaan työhön ja myös jaetaan tietoa työympäristössä, saa organisaatio siitä suuren hyödyn. Nykyään tiedon määrä kasvaa koko ajan ja samaan aikaan opittu tieto myös vanhenee nopeaa tahtia. Kun opitaan yhdessä, luo se hyvän kilpailuedun markkinoilla. On hyvä varmistaa, että työntekijälle kerrotaan jatkuvan perehdytyksen hyödyistä ja siitä mistä apua ja tukea uuden oppimiseen on mahdollisuus saada. Tärkeäksi tekijäksi muutostilanteissa on havaittu työyhteisö, joka tukee toisiaan ja ennen kaikkea esimiehet, jotka ovat vahvasti mukana ja tukevat toiminnassa. (Manninen 2009, 139, 282.)

3 ESIHENKILÖN VASTUU JA ROOLI PEREHDYTYKSEN ONNISTUMISESSA TYÖYHTEISÖSSÄ

3.1 Esihenkilön vastuu perehdyttämisessä

Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä ja opastamisesta. Esihenkilön ei kuitenkaan välttämättä tarvitse itse pitää perehdytystä kokonaan vaan jakaa vastuun muille työntekijöille. Esihenkilö laatii suunnitelman, josta ilmenee perehdytyksen sisältö ja sen eteneminen. (Työelämään.fi 2022.) Esimiehen on hyvä antaa perehdyttämishjelma ja tarvittavat muut tiedot heti työntekijän saapuessa. Näin työntekijä kokee, että häntä on odotettu ja hänelle annetaan aikaa tutustua asioihin. Perehdyttämishjelmasta on hyvä miettiä kaikille omat vastuualueet. Tiedon perillemenon varmistamiseksi on hyvä palata asioihin useamman kerran. (Joki 2021, 92.)

Esihenkilön on perehdytyksen kannalta mietittävä esim. vastuuhenkilöt, suunnitelmat ja aikataulu. Esihenkilön on hyvä seurata perehdytyksen etenemistä, jotta kokonaisuus tehtävien kannalta on onnistunut. On myös hyvä tehdä suunnitelma, jos perehdytys syystä tai toisesta viivästyy. Kannattaa kirjata ylös perehdytyksen onnistumiset. (Aalto & Kurttila 2021, perehdyttäminen kiireen keskellä.)

Esihenkilö johtaa työn turvallisuutta. Turvallisuuden arvioinnin lähtökohtana on riskinarviointi, jossa selvitetään vaara- ja haittatekijät. Nopea puuttuminen on hyvä tapa varmistaa työn turvallisuus. Hyvä pohja työturvallisuuden luomiseen on työturvallisuuslaki. (Manninen 2009, 177.)

Viestintä on yksi tärkeä johtamisen väline. Viestien avulla sovitaan asioita, kerrotaan asioita ja opitaan asioita. Jokapäiväiset asiat vaativat viestintää esihenkilöiden ja työntekijöiden välillä. Viestinnän tulee olla onnistunutta, että siitä on hyötyä. Myös viestinnän virallisuus on tärkeää, jotta säästytään turhilta huhuilta. Kun viestintä on avointa, onnistutaan pitämään työyhteisö nopean reagoimaan muuttuviin tilanteisiin. (Manninen 2009, 151–152, 220.)

Kun perehdyttäminen tehdään kuten on etukäteen sovittu ja suunniteltu vältytään ylimääräisiltä kustannuksilta. Jos perehdytys suunnitellaan ja toteutetaan huonosti, tulee kustannuksia monenlaisista asioista. Sekaannukset, virheiden selvittelyt ja niiden korjaaminen maksavat yritykselle suunniteltua enemmän. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

On hyvä tarkastella tietyin väliajoin yrityksen toimintaa ja perehdytystä. On tärkeää miettiä, tarvitseeko perehdytysprosessi uudistamista tai onko jotain yksityiskohtia mitä muuttaa. Esimerkiksi uusien työntekijöiden perehdytystyytyväisyyskyselyt voivat olla osa perehdytyksessä onnistumista. Kyselyjen perusteella voidaan mitata niin prosessia kuin onnistumista. Perehdytysjakson jälkeen on hyvä palata yhdessä käymään läpi vielä perehdytyksen onnistumista. Asioita voi käydä läpi kasvotusten tai teamsin välityksessä. Tämä on tärkeää kyselyjen lisäksi, koska työntekijän voi olla vaikea tuoda itseään ja ajatuksiaan esille pelkän kaavakkeen muodossa.

3.2 Esihenkilön rooli perehdyttämisessä

Esihenkilö voi miettiä kysymyksiä, joita matkan varrella käydään uusien työntekijöiden kuin vanhojenkin työntekijöiden kanssa. Esihenkilö miettii esimerkiksi mistä tiedämme, olemmeko onnistuneet, kuinka usein tarkastellaan tilanteita, mitä meidän kannattaa opetella tai mitä ratkaisuja voisi tehdä työnjaon suhteen. (Kurttila & Aalto 2021, Tiimin sitouttaminen yhteisiin tavoitteisiin.)

Jotta työyhteisö menestyy, on tärkeää jatkuvasti kuunnella heikkoja signaaleja ja huomioida piilevä tieto ja tunnistaa se ja sitten tehdä niistä uutta tietopääomaa ja muutosvoimaa. Nykyään kilpailukyvyn katsotaan olevan parempi mitä yhdenmukaisempaa tieto on ja että tieto pitää jakaa samanaikaisesti kaikille. Esihenkilö hankkii työyhteisön luottamuksen omalla johdonmukaisella toiminnalla ja pitämällä tekonsa ja puheensa linjassa. Positiivisella ja oikeudenmukaisuudella asenteella on suuri vaikutus luottamuksen ansaitsemiseen. Esihenkilö kunnioittaa ihmisiä ja on myös heidän tukena epäonnistumisen hetkellä. Hyvä esihenkilö osaa käyttää organisaation osaamista sen hyväksi. Hyvä esihenkilö antaa arvostusta työntekijöiden osaamiselle ja kannustaa kehittämiseen, luovuuteen ja

oma-aloitteellisuuteen. Myös elinikäisen osaamisen kehittäminen ja palautteen antaminen tuo hyvää työyhteisölle. (Manninen 2009, 36, 134–135.)

Onnismaan (2011) mukaan mentorointi työpaikoilla on havaittu luovan ja kehittävän tulokkaiden opetuskäytäntöjä sekä vähentävän työuupumusta. Perehdyttämisvaiheen jälkeen tai sen rinnalla voi soveltaa työnohjausta ja coachingia. Kun puhutaan coachingista tai työnohjouksesta ei tällöin välttämättä ohjaajalla tarvitse olla kokemusta itse työstä. Ohjaajan tarkoitus on saada työntekijä itse huomaamaan kuvaa itsestään ja työstään, mutta myös tavoitteistaan. (Kupias & Salo, milloin kehittämismuodoksi kannattaa valita mentorointi 2014.)

3.3 Esihenkilön toiminta organisaatioon sitouttamisessa perehdytyksen jälkeen

Osaamisen puute ja sitoutuminen heijastuvat toiminnan laadussa ja näkyvät näin häiritsevästi toiminnan kannalta. Kun työntekijä on pettynyt työpaikkaansa hän alkaa etsiä uusia työpaikkoja eikä näin sitoudu työhönsä. Jotta näin ei pääse käymään on yrityksen varmistettava se, että työntekijät hoitavat työnsä hyvin ja pysyvät yrityksessä. On todella elintärkeää yritykselle saada sitoutettua osaavaa ja kyvykästä henkilökuntaa toimintansa jatkuvaan kehittämiseen. On varmistettava, että tehtävää hoitavalla henkilöllä on tarvittava osaaminen ja muut edellytykset päästä tavoiteltuun suoritukseen. Yksilötasolla tämä tarkoittaa riittävää osaamista, tieto tavoitteista ja myös hyviä työolosuhteita ja työvälineitä. Suoritusta koskeva arviointi käydään läpi arviointikeskustelussa. (Viitala 2013, 8–9, 137.)

Työhyvinvoinnin ja työelämäosaamisen kannalta tärkeä asia on luottamus. Hyvät suhteet työyhteisössä perustuvat vuorovaikutukseen. Mitä parempi luottamus sitä tehokkaammin hiljainen ja näkymätön ja kokemukset tulevat osaksi työyhteisöä. Kun luottamus on korkealla, myös työntekijän sitoutuminen ja motivaatio ovat korkealla. Hyväksi koettu työyhteisö auttaa henkilöitä jaksamaan ja luottamaan tulevaisuuteen. (Manninen 2009, 360–361.)

Kehityskeskustelu on valmisteltu ennakkoon ja keskustelussa esihenkilö ja työntekijä keskustelevat ja tekevät johtopäätökset yhdessä menneestä kaudesta. Kehityskeskustelut ovat nykypäivää ja tavallinen osa työvuotta ja sen kulkua. Kehityskeskustelussa työntekijällä on mahdollisuus tuoda esille omia mietteitään työssä suoriutumisesta, omasta mielenkiinnon kohteista ja omista tulevaisuuden suunnitelmista. Tavoitteena kehityskeskusteluissa on yhteisymmärrys työntekijän ja työnantajan välillä mutta tärkeää on myös palautteen saaminen ja antaminen yhteisymmärryksessä. (Lakimiesliitto 2010, 3–4.) Kehityskeskustelu on konkreettinen tapa tukea oppimista. Kehityskeskustelujen kautta varmistetaan, että uuden oppimiseen luodaan mahdollisuus ja sille varataan aikaa. (Manninen 2009, 141.)

4 PEREHDYTY SOPPAAN TUOTTAMINEN MONETRA OY

4.1 Yrityksen oma perehdytysprosessi

Jokainen Monetra Oulun uusi työntekijä perehdytetään riippumatta siitä, onko hän tullut vakituisen vai määräaikaiseen työsuhteeseen. Myös yrityksen sisällä uusiin tehtäviin siirtyvälle rakennetaan perehdyttämissuunnitelma. Tuloksekas perehdytysohjelma nojaa hyvään perusrunkoon. Perehdytysrunko on kaikille sama ja takaa, että kaikki perusasiat käydään läpi. Hyvä perehdytysuunnitelma ottaa huomioon perehdytettävän taustan ja osaamisen ja sen tunnusmerkki on vuorovaikutteisuus: prosessi kehittyy jatkuvasti siitä saadun palautteen pohjalta. Monetra Oulussa uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdytyksen hoitavat hänelle nimetyt perehdyttäjät, työhönohjaaja ja kummi. Jokaisessa tiimissä on oma perehdytysvastaava, joka yhdessä esimiehen kanssa nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjät. Kaikki perehdytettävät jättävät palautteen perehdytyksestä lomakkeella. Palautteen antaminen on tärkeää, sillä Monetra kehittää sen avulla sekä yleisperehdytystä, että tiimien omaa perehdytystä ja työhönohjausta. Myös perehdytystiimin onnistumista tehtävässään mitataan annetun palautteen pohjalta. (Monetra 2022b.)

4.2 Hyvä perehdytysopas

Perehdytysmateriaali on hyvä antaa uudelle työntekijälle kirjallisesti, koska opittavaa on paljon. Myös esim. Tervetuloa Taloon kansio on hyvä käydä läpi. On hyvä, että esihenkilö käy läpi työntekijän vastuusta, valtuuksista ja työn merkityksestä. (Hyppänen 2013.) Perehdytysoppaassa on hyvä olla linkit esim. yrityksen intranettiin tai muihin ohjeisiin, joihin työntekijä voi tutustua itsenäisesti. (Kurttila & Aalto 2021, Perehdyttäminen kiireen keskellä).

Usein perehdytysmateriaalin teko vie aikaa, mutta siten se säästää aikaa varsinaiseen perehdytykseen. On hyvä myös päivittää tietyn väliajoin materiaalia ja muistaa kirjata päiväys muutosten jälkeen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.) Kun perehdytysopas tai suunnitelma on perusteellisesti mietitty, on sen käyttöönotto helpompaa ja näin myös ajan kanssa siitä muodostuu yleinen tapa toimia (Joki 2021, 88).

4.3 Perehdytysoppaan toteutus

Opinnäytetyössä tehdään perehdytysopas lähipalveluihin talousassistentin työhön. Opas antaa valmiuden pohtia omaa tehtävänkuvaa ja siihen vaadittavia taitoja. Lisäksi opas on auttaa työntekijää perehdyttämisessä. Opas on hyödyllinen myös tulevia kollegoita perehdyttäessä. Oppaan tavoitteena on se, että se on helposti luettava ja koko tiimin saatavilla.

Oppaan aineistoa keräsin kahdella tapaa. Haastattelin lähipalveluiden palvelupäällikköä ja havainnoin omaa työympäristöä. Haastattelussa kävimme läpi seuraavia asioita:

- Mitä pohjaa oppaaseen käytetään
- Mitä sisäisiä lähteitä opas tarvitsee
- Mille alustalle opas liitetään
- Monetran lähipalveluiden työturvallisuus ja itse työpisteen toimintaympäristö
- Perehdytysohjelma, toimintamalli ja olemassa olevat perehdytysmateriaalit
- Onko lähipalveluissa tehtävien jako selkeää
- Esimiehen rooli perehdytysmateriaalin ja muun tiedon antamisessa
- Miten esimies suunnittelee perehdytystä (aikataulu, vastuuhenkilö)
- Esimiehen vastuu viestinnästä

Opas päätettiin tehdä Monetran omalle Word pohjalle. Lähteinä oli käytössä Monetran ja Oukan sisäisiä materiaaleja. Opas tulee lähipalveluiden yhteiselle Teams-kanavalle. Teams-kanavalle päädyttiin, koska opas tavoittaa juuri siellä parhaiten lähipalveluiden työntekijät. Teams on hyvä kanava siksi, koska sinne voi jättää viestejä, jotka koskevat juuri sitä omaa tiimiä. Viestiosioon jää tiedot muistiin ja näihin on hyvä palata. Teamsissa on myös eroteltu vielä erikseen lähipalveluiden tiimit, joten tieto löytyy helposti oman tiimin alta. Oppaasta on myös Excel pohjalle tehty versio, jota voi hyödyntää yrityksen sisällä lähipalveluissa, kun opasta alkaa koota.

Monetran lähipalveluiden toimipisteessä on turvallisuuskansio, jonka kaikki uudet työntekijät käyvät läpi ja laittavat oman allekirjoituksen kansioon. Tämän tiedon antamisesta on vastuussa perehdyttäjä. Työpisteen toimintaympäristö ja tavat käydään läpi yhdessä perehdyttäjän kanssa. Haastateltavan mukaan tehtävien-jako lähipalveluissa on selkeää ja jokainen tietää oman työkuvansa.

Työtehtävät käydään läpi työn aloituksessa. Esihenkilö antaa lyhyen perehdytysmateriaalin uudelle työntekijälle ja opastaa samalla mistä tiedot kokonaisuudessaan löytyvät Monetran omasta intrasta Monetista. Esihenkilö huolehtii työtarvikkeiden toimittamisesta, käyttäjätunnuksista ja salasanoista. Haastateltavan mukaan nämä edellä mainitut asiat toimivat ja menevät prosessin mukaisesti.

Haastattelussa tulee esiin hyvin suunniteltu prosessi ja sen mukaisesti myös prosessit etenevät. Perehdyttäjä huolehtii siitä, mitä ohjelmia käytetään ja että mihin ohjelmiin nämä tietyt käyttäjätunnukset ja salasanat sopivat. Esihenkilö tulee mukaan työn aloitukseen ja huolehtii, että perehdytys voi alkaa. Aikataulu on suunniteltu valmiiksi ja perehdytyksen aikataulusta voidaan keskustella vielä uudelleen, mikäli perehdytystä tarvitaan lisää. Esihenkilö huolehtii aina, että perehdytys on mennyt suunnitelmien mukaan ja pitää keskustelun tai kehityskeskustelun perehdytyksen jälkeen. Esimiehen vastuulla on myös viestintä lähipalveluiden tiimissä. Monetralla esihenkilö tuntee ja tietää perehdytysprosessit ja toimii sen mukaisesti. Haastateltavan mukaan viestintä on lähipalveluissa paljonkin esihenkilön vastuulla ja se on toiminut hyvin. Tieto saadaan haastateltavan mukaan hyvin perille ja kohdistetusti.

Oppaan tuottamisessa toisena keinona oli havainnoida työympäristöä. Havainnointi opasta varten alkoi työtehtävistä ja työn ympäristöstä. Havainnoinnissa hyödynnettiin myös palvelupäällikön haastattelua. Haastattelussa kävi ilmi että, esihenkilön vastuulla on huolehtia, että materiaalit ovat työntekijän saatavilla. Perehdyttäjä hyödyntää opasta perehdyttämisessä. Haastattelussa tuli myös esille, kuinka hyvin työtehtävät ovat kaikkien tiedossa. Opasta varten oli helppoa aloittaa havainnointi, koska työtehtävät olivat selkeät.

Oppaaseen tuli myös työtehtävien yksityiskohtainen tekeminen työtehtävittäin. Työtehtävien yksityiskohtainen sisältö tehtiin kuvakappauksilla ja kirjoittamalla. Työtehtävät kirjoitettiin auki havainnoinnin kautta ja tehtävät on kuvattu askel kerrallaan.

4.4 Perehdytysoppaan sisältö

Perehdytysopas (Kuvio 1) lähtee liikkeelle sillä, että käydään perehdytyksen aloitukseen liittyviä perusasioita kuten opastus itse työpaikalla, työvälaineiden tarkistus ja työturvallisuusohjeet. Esihenkilö huolehtii ensimmäisenä päivänä työsopimuksen allekirjoituksen ja kertoo samalla perusasioita kuten palkkaus, poissaolokäytännöt ja huolehtii, että perehdytys alkaa prosessin mukaisesti.

TALOUSASSISTENTIN TYÖOHJEET 2022

Sisällys

1	Perehdytyksen aloitus.....	2
2	Työtehtävät.....	2
3	P2P-ohjelman käyttö	3
4	Laskujen tiliöinti vanhukset	3
5	Laskujen tiliöinti vammaispalvelut ja henkilökohtainen avustaminen.....	9
5.1	Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin laskun tiliöinti.....	11
6	Laskujen tiliöinti päihde- ja mielenterveys.....	14
7	Lahjoitusrahaston tiliöinti ja Excel taulukon päivittäminen	16
8	Muut ostolaskujen tiliöinnit	18
9	Sisäinen laskutus.....	21
10	Ulkoinen laskutus.....	25
11	Psop pääkäyttäjän tehtävät.....	30
11.1	Kuukauden 7. päivä tapahtuvat tehtävät	30
11.2	Kuukauden 8. päivä tapahtuvat tehtävät	31
12	PSOP ja Ouka DW tilastointi	32
12.1.1	PSOP.....	32
12.1.2	Ouka DW	32
13	Ohjeita ja vinkkejä matkan varrelle.....	34

Kuvio 1. Perehdytysoppaan sisällysluettelo.

Aloituksessa kerrotaan myös käytettävät työohjelmat ja se, keneltä ohjelmiin saa tunnukset. Lähipalveluita tuotetaan useissa toimipisteissä, joten tämä oppaan perusasiat liittyvät tämän työn omaan toimipisteeseen ja sen toimintatapoihin. Aloituksessa on myös kirjattu kaksi eri intraa mitä käytetään eli Ouka Akkuna ja Monetran Monetti. Tässä osioissa on myös kirjattu mitä tietoja näistä löytyy. Oppaassa on käyty läpi kaikki talousassistentin työhön kuuluvat tehtävät.

Talousassistentin työhön kuuluu useita tehtäviä ja tehtävät voivat olla hyvin tarkkoja, yksityiskohtaisia ja aikaa vieviä. Opas keskittyy hyvin paljon itse siihen tehtävään työhön. Jokaiselle tehtävälle on oma sivunsa ja siellä on kuvakaappauksin ja käsin kirjoitettu tietoa. Työtehtävät on eritelty ja työvaiheet aukikirjoitettu hyvin tarkasti. Sisällössä käydään läpi vaiheittain ohjelmien avaukset ja niiden käyttö. Laskujen tarkastukset ja tiliöinnit on suoraan kerrottu oppaassa.

Työtehtävät liittyvät vahvasti laskujen tarkistukseen ja tiliöintiin esim. mille kustannuspaikalle laskut tiliöidään. Vanhuspuolen, vammaispuolen (myös ppsHP) , mielenterveyspuolen laskujen ja henkilökohtaisen avustamisen tiliöinnin osuukissa on kerrottu mitä ohjelmia näihin tarvitsee ja miten laskut tiliöidään. Käytössä ovat Effic ja Lifecare ohjelmat. Laskujen tiliöinneissä käytetään tiliä, kustannuspaikkaa, toimintoa ja arvolisäveroa. Effic ja Lifecare ohjelmista nähdään asiakkaiden päätökset ja päätökset määräävät tiliöinnin kustannuspaikan ja mahdollisen toiminnon. Palveluntuottaja kertoo käytettävän alvin. Lifecarelta löytyy vanhuspalveluiden asiakkaat ja Efficalta muiden palveluiden asiakkaat.

Osiossa muut ostolaskujen tiliöinnit käydään läpi yksittäisiä laskuja eri palveluntuottajilta kuten taksikuljetusyritykset tai apteekit. Nämä laskut liittyvät vanhuksiin ja vammaispalveluihin mutta tiliöidään eri tavalla kuin niiden omissa ohjeissa on. Nämä ovat siis oheispalveluita pääsääntöisten palvelujen lisäksi.

Talousassistentin työhön myös kuuluu ulkoinen ja sisäinen laskutus, ja nämä ovat kuvakaappauksin ja kirjallisoin ohjein käyty oppaassa läpi. Ulkoinen laskutus tehdään kuukausitasolla ja toisinaan voi tulla muuta laskutettavaa. Ulkoisessa laskutuksessa laskutetaan tilavuokria ja Oulun kaupungin tuottamia palveluita. Sisäisessä laskutuksessa tehdään siirtoja kustannuspaikalta toiselle ja tehdään myös kirjanpidon oikaisuja ja tositteita kirjanpitoon.

Parasta Palvelua eli PSOP ohjelman pääkäyttäjänä toimimiseen on myös kuvakaappauksilla ja kirjallisesti ohjeet tehtynä. PSOP pääkäyttäjän työ on viikoittain ja kerran kuussa tapahtuvaa työtä. Viikkotasolla katsotaan asiakkaiden tietoja ja kuukausi tasolla tehdään hyväksynyt asiakkaiden hoidoista ja palveluntuottajien maksujen saannista.

Lähipalveluissa on myös todella tärkeää tilastoida lähes kaikki mitä palveluntuottajat kaupungilta laskuttavat. Osa tilastoinnin ohjeista on koottu jo laskujen tiliöintien osioon, koska tilastoitava tieto löytyy suoraan laskulta ja näitä tietoja hyödynnetään päivittäin. Tilastoinnit tehdään myös PSOP ohjelman ja Ouka Dw -ohjelman kautta. PSOP ja Ouka Dw tilastoinnit tehdään kuukausitasolla. Näistä kahdesta ohjelmasta tilastoidaan kehitysvammaapuolta, mielenterveysapuolta, kotihoitoa ja kotisiivousta.

Oppaassa annetaan matkan varrella myös paljon vinkkejä ja yhteystietoja, mikäli ongelmakohtia työssä tulee. Opas sisältää myös yhteystietoja ja tietoja eri koulutuksista, joita Monetra järjestää työntekijöilleen ja joista on hyötyä työtehtävissä. Koulutukset tukevat jatkuvaa oppimista. Oppaan lopussa on myös huomioutu palautteen anto perehdytyksestä ja siihen oleva linkki laitettu oppaaseen. Opas on salassa pidettävä tuotos, joten se jää itse opinnäytetyöstä pois.

5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Työn tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas Monetra Oy lähipalveluihin. Menetelminä olivat palvelupäällikön haastattelu ja oman työn havainnointi. Työn tuloksena saatiin yksityiskohtainen perehdytysopas, joka on hyödyllinen tulevaisuudessa uuden työntekijän tullessa tehtäviin. Haastattelussa todettiin Monetran perehdytyksen toimivan hyvin.

On siis hyvä ottaa perehdytys osaksi yrityksen toimintamalleja. Perehdyttäminen on todella tärkeää työn alkaessa, mutta yhtä tärkeää myös työsuhteen jatkuessa. On varmistettava, että henkilökunta jakaa tietoa myös keskenään. Kun työntekijä tietää mitä häneltä odotetaan ja mitkä hänen tavoitteensa ovat tuo se innostusta ja motivaatiota työhön. Työntekijällä pitää olla mahdollisuus aina tuoda esille asioita, jotka tuntuvat vaikeilta tai jokin työtehtävä tuntuu ylitsepäaseämmältä. Esihenkilö johtaa näitä asioita ja huolehtii, että nykyhetki ja tulevaisuus ovat hallinnassa.

Nykypäivänä tekniikka mahdollistaa hyvin yksityiskohtaisien ohjeiden teon. Voit hyödyntää kuvakaappauksia ja tehdä hyvin tarkan ohjeistuksen. Oppaan teko vie aikaa, joten sitä ei kannata yrittää tehdä kerralla valmiiksi. Oppaan tekoon on hyvä tehdä aikataulu ja miettiä mitä työtehtävää oppaaseen, milloinkin työstää.

Esihenkilön on hyvä olla ajan tasalla oman henkilökunnan osaamisesta. On hyvä tietää miten työntekijät suoriutuvat tehtävistään ja olla heille läsnä. Kun esihenkilö on kiinnostunut henkilökunnasta se tuo luottamusta vuorovaikutukseen. Kehityskeskustelut ovat hyvä paikka tuoda esille ajatukset molemmilta osapuolilta. On hyvä, että työntekijällä on mahdollisuus kertoa omista haluistaan kehittyä ja mikäli niitä ei ole, voi esihenkilö kannustaa miettimään niitä. On tärkeää, että työyhteisö huomaa esihenkilön kiinnostuksen ja välittämisen.

Osaaminen ja tiedon omaksuminen luo pohjan työn tekemiselle. Osaaminen lähtee jo koulutuksesta ja jatkuu, kun valmistumisen jälkeen saa työpaikan. Uudessa työpaikassa omaksutaan työpaikan toimintatavat ja työtehtävät. Yritys on yhdessä vastuussa työntekijän kanssa siitä, että osaaminen on ajan tasalla myös

tulevaisuudessakin. Hyvä esihenkilö kannustaa oppimaan uutta ja kannustaa osallistumaan koulutuksiin. Osa koulutuksista ovat myös pakollisia lainsäädännön muuttuessa. Tällöin on hyvä miettiä keinoja, miten huolehditaan, että jokaisella on uusi tarvittava tieto.

Työn perusteella johtopäätöksenä voidaan todeta, että oppaalle oli tarve. Työnantaja koki oppaan hyväksi ja tarpeelliseksi. Talousassistentin työ on niin yksityiskohtaista, että varsinkin uudella työntekijällä on tiedoille tarvetta. Opas tuo myös esille sen, että työhön perehdyttämiseen tarvitaan aikaa ja myös ajankohdalla on väliä, milloin perehdytyksen aloittaa. Työhön opastus on hyvä aloittaa alkukuusta, jolloin useimmat työtehtävät tulevat tehtäväksi. Tavoitteena oli myös edesauttaa perehdyttäjän työtä. Perehdyttäjän on hyvä tukeutua oppaaseen ja opas antaa hyvän polun perehdytykselle. Opas luo paljon helpotusta, kun tieto perehdytykseen on yhdessä oppaassa. Opasta seuraamalla perehdytys on helppo käydä läpi. Opas säästää myös paljon työaikaa, kun tietoa ei tarvitse etsiä hajanaisesti. Opas on tehty havainnoimalla työtehtäviä, joten myös työtehtävien ongelmakohdat on osattu ottaa huomioon oppaassa ja oppaaseen onkin kerätty tärkeitä yhteystietoja.

Opasta tehdessä tuli myös esille, että lähipalveluista puuttuu oma tervetuloa tuloon opas. Monetran oma opas mukailee hyvin lähipalveluiden toimintaa, mutta tarkempi opas olisi tarpeen, joten tästä tulisi hyvä aihe seuraavalle opinnäytetyön tekijälle.

LÄHTEET

- Aalto, P., Kurttila, M. 2021. Pomon parhaat ratkaisut. Helsinki: Kauppakamari.
- Hilka L. & Erkkilä-Häkkinen, S. 2022. Perehdytyksen merkitys työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin. Turun Sanomat 30.5.2022. Viitattu 13.7.2022. <https://www.ts.fi/puheenvuorot/5668036>
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita. E-kirja. Viitattu 29.5.2022.
- Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki. Työturvallisuuskeskus.
- Kupias, P., Salo, M. 2014. Mentorointi 4.0. Helsinki: Talentum Media. E-kirja. Viitattu 16.6.2022.
- Lakimiesliitto 2010. Kehityskeskusteluopas. Viitattu 16.9.2022. https://www.lakimiesliitto.fi/site/assets/files/19727/kehityskeskusteluopas_nettiin.pdf
- Manninen, O. 2009. Työelämäosaamisen käsikirja. Tampere: Työelämäosaamisen edistäminen Pirkanmaalla -verkostot.
- Miettinen, M., Kaunonen, M., Peltokoski, J., & Tarkka, M-T. 2009. Laadukas perehdyttäminen. Osa II Hoitotyön perehdytyksen prosessi ja sen arviointi. Hallinnon tutkimus Vol28 Nro 2 (2009). Viitattu 29.5.2022 <https://journal.fi/hallinnontutkimus/article/view/100572/58095>
- Monetra 2022a. Monetra Oulu. Viitattu 16.6.2022. <https://www.monetra.fi/oulu/yritys/yritysesittely/>
- Monetra 2022b. Perehdytys MoneStart Oulu. Viitattu 16.6.2022. <https://monetra.sharepoint.com/sites/monetti-henkilostoasiat/SitePages/Perehdytys-Oulu.aspx>. Organisaation sisäinen dokumentti.
- Onnismaa, J. 2011. Ohjaus- ja työneuvonta. Aikaa huomiota ja kunnioitusta. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press. E-kirja. Viitattu 29.5.2022.
- Osaamisen paikka. 2022. Avaimia onnistuneeseen perehdytykseen. Viitattu 13.7.2022. <https://osaamisenpaikka.fi/tyonantajille-ja-tyopaikkaohjaajille/perehdytys-ja-ohjaus/avaimia-onnistuneeseen-perehdytykseen/>
- Perehdyttäminen 2012. Työnopastus. Viiden askeleen menetelmä. Viitattu 16.9.2022. <https://perehdyttaminen.wordpress.com/tyonopastus/viiden-askeleen-menetelma>
- Saaranen-Kauppinen A. & Puusniekka A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 20.5.2022. <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/>

Tilastokeskus 2022. Kvalitatiivinen tutkimus. Viitattu 22.9.2022. https://www.stat.fi/meta/kas/kvalit_tutkimus.html

Tuomi, J. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi. E. Viitattu 5.6.2022

Työhönperhdyttäminen.fi. 2022a. Työhön perhdyttäminen ei ole pelkästään työturvallisuutta. Viitattu 13.7.2022. <https://www.tyohonperhdyttaminen.fi/>

Työhönperhdyttäminen.fi. 2022b. Työnopastus on parasta ennakoivaa työturvallisuustoimintaa. Viitattu 13.7.2022. <https://www.tyohonopastaminen.fi/>

Työterveyslaitos 2022. Kunnollinen perhdytys kannattaa aina. Viitattu 16.6.2022. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perhdytys-kannattaa-aina>

Työturvallisuuslaitos 2022. Perhdyttäjän top 10 -muistilista. Viitattu 16.9.2022. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittymisen-perhdyttajan-top-10-muistilista>

Työturvallisuuskeskus 2022a. Työntekijän perhdyttäminen ja opastus. Viitattu 29.5.2022. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perhdyttaminen_ja_tyonopastus#e7ac7176

Työturvallisuuskeskus 2022b. Esihenkilöiden perhdyttäminen. Keskeinen lainsäädäntö tutuksi. Viitattu 16.9.2022. <https://ttk.fi/julkaisu/esihenkiloiden-perhdyttaminen-keskeinen-lainsaadanto-tutuksi/#b71386ef>

Työturvallisuuskeskus 2022c. Perhdyttäminen ja työnopastus. Viitattu 16.9.2022. <https://ttk.fi/julkaisu/perhdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/#1a6d8c1e>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Viitattu 16.9.2022. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Viitattu 16.9.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Työelämään.fi 2022. Perhdytys. Viitattu 29.5.2022. <https://tyoelamaan.fi/tyosuohde/perhdytys/>

Vehkaperä, M. 2018. Onko yrityksellänne varaa jättää perhdytys puolitiehen. eSIGNALS. Viitattu 13.7.2022. <https://esignals.fi/kategoria/hr-ja-johtaminen/onko-yrityksellanne-varaa-jattaa-perhdytys-puolitiehen/#c13df190>

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teorat ja trendit. Helsinki: Edita Publishing Oy. E-kirja. Viitattu 8.5.2022.

Vilka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Viitattu 20.5.2022. <http://hanna.vilka.fi/wp-content/uploads/2014/02/Tutki-ja-havainnoi.pdf>

Vuori, J. 2021. Johdatus laadulliseen tutkimukseen ja verkkokäsikirjaan. Teoksessa J.Vuori (toim.) Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 21.5.2022. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/johdatus-laadulliseen-tutkimukseen-ja-verkkokasikirjaan/>