

PEREHDYTYKSEN JA ESIMIESTYÖN MERKITYS
TYÖSSÄ ONNISTUMISESSA

Huikuri Roosa

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

2023

Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

Tekijä	Roosa Huikuri	Vuosi	2023
Ohjaaja(t)	Satu Valli		
Toimeksiantaja			
Työn nimi	Perehdytyksen ja esimiestyön merkitys työssä onnistumisessa		
Sivumäärä	35 + 15		

Opinnäytetyössä käsiteltiin esimiestoimintaa, esimiestaitoja, perehdytystä sekä perehdytys suunnitelmaa ja työsuojelua. Tavoitteena oli selvittää Yritys X:n esimiestyön sekä perehdytyksen ja työsuojelun tietouden taso. Työntekijät vastasivat kyselyyn, joka käsitteli kyseisiä teemoja.

Esimiestyötä käsiteltiin esimiestaitojen kautta sekä perehdyttiin siihen, mitä esimiestyö tarkoittaa. Lisäksi esimiestyön osalta käsiteltiin esimiehen vastuuta perehdytyksessä. Keskeiset termit tiedonhaussa olivat: esimiestyön tärkeys, mitä on hyvä esimiestyö ja miten siinä onnistutaan sekä esimiehen vastuu perehdytyksessä. Perehdytyksen osalta otettiin selvää mitä käsite pitää sisällään sekä huomioitiin erilaiset oppijat työelämässä. Lisäksi käsiteltiin työturvallisuutta perehdytyksen osana sekä perehdytys suunnitelmaa. Perehdytykseen liittyen keskeiset termit tiedonhaussa olivat: mitä tarkoittaa perehdytys, erilaiset oppijat, perehdytysvinkit sekä perehdytys suunnitelma. Työsuojeluun otetaan työssä kantaa työsuojelun toimintaohjelman osalta.

Kyselyyn vastasi henkilöstöstä 13 työntekijää eli noin puolet henkilöstöstä. Tulokset kertoivat, että esimiestyö yrityksessä on hyvällä tasolla, mutta perehdytyksen osalta tutkimuksen mukaan on puutteita. Lisäksi pieneltä osalta kyselyssä kysyttiin työsuojelusta ja kyseiseltä aihealueelta vastaukset kertoivat tietouden olevan heikkoa. Opinnäytetyössä analysoitiin tuloksia suurimmilta osin määrällisen tutkimusmenetelmän kautta. Kysely antoi johtohenkilöstölle alustavan tietoperustan esimiestyön, perehdytyksen sekä työsuojelun tietouden tasosta, joka mahdollistaa parannukset kyseisiin aihepiireihin liittyen.

Avainsanat Esimiestaidot, perehdyttäminen, oppimistavat, työsuojelu

Degree Programme in Business
Administration
Bachelor of Business Administration

Author	Roosa Huikuri	Year	2023
Supervisor(s)	Satu Valli		
Commissioned by			
Title	The importance of orientation and supervisory work for success at work		
Number of pages	35 + 15		

This thesis handled subjects such as supervisory work and orientation at work. The goal was to clarify the knowledge level of employees in company X about these subjects. To analyze the topics, a survey was conducted to which about half of the working community responded.

Supervisory work was handled in this thesis as what supervisory work means and what are the most important issues in supervisory work. Regarding orientation, its concept was dealt with and how to pay attention to every employee's own style of learning. Also, this thesis includes theory of occupational safety in orientation and how to undertake an orientation plan.

The results show that the supervisory work's condition in company X is at a good level. For example, the employees feels that team leader is present in daily working. However, in orientation the problems were very clear, and the knowledge of occupational health and safety were low. The results gave significant information to the management to enable development work.

Keywords

Managerial skills, orientation, learning styles, occupation safety and health

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 ESIMIESTYÖ	7
2.1 Esimiestyön määritelmä	7
2.2 Esimiestaidot	8
2.3 Esimiehen vastuu perehdytyksessä	9
3 PEREHDYTYS	11
3.1 Perehdytyksen määritelmä	11
3.2 Erilaiset oppijat	12
3.3 Työturvallisuus osana perehdytystä	13
3.4 Perehdytys suunnitelma	14
3.4.1 Perehdytys suunnitelman kysymysrunko	15
3.4.2 Perehdytys suunnitelman jako aikakategorioihin	16
4 MENETELMÄLLINEN TOTEUTUS	17
4.1 Tutkimusmenetelmät	17
4.2 Eettisyys ja luotettavuus	17
5 YRITYKSEN X HENKILÖSTÖN NÄKEMYKSET ESIMIESTYÖSTÄ JA PEREHDYTYKSESTÄ	19
5.1 Tutkimuksen osallistujat	19
5.2 Esimiestyön tulokset	20
5.2.1 Esimiehen läsnäolo	20
5.2.2 Keskusteluyhteys ja luottamus	20
5.3 Perehdytyksen tulokset	22
5.3.1 Perehdytyksen selkeys	22
5.3.2 Kirjalliset ohjeet ja työturvallisuus	23
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	27
6.1 Esimiestyö	27
6.2 Perehdytys ja työturvallisuus	28
7 KEHITYSTOIMET	30
7.1 Perehdytys	30

7.2 Työsuojelun toimintaohjelma	31
8 POHDINTA.....	32
LÄHTEET.....	33
LIITTEET	35

1 JOHDANTO

Työturvallisuuslakiin on kirjattu, että työnantajalla on velvollisuus perehdyttää uusi työntekijä ennen uuteen työhön astumista. Työturvallisuuslaki myös velvoittaa, että perehdytykseen täytyy sisältyä kattava koulutus liittyen työvälineisiin, työtapoihin ja mahdollisiin vaaroihin mitä voi työtä tehdessä ilmaantua. Työnantajalla on velvollisuus seurata sekä puuttua tilanteisiin, joissa työntekijä laiminlyö annettuja ohjeita. (Työsuojelu.fi 2022a.)

Opinnäytetyö koostuu perehdyttämisen tärkeydestä ja esimiehen läsnäolosta sekä työsuojelusta. Opinnäytetyöllä ei ole toimeksiantajaa, mutta työhön liitetty tutkimus toteutetaan nykyisen työpaikkani henkilöstöllä. Olen työskennellyt myyntisihteerinä Yritys X:ssä 2,5 vuoden ajan. Toimintaa halutaan jatkuvasti kasvattaa suurella volyymillä, joka on lisännyt rekrytointien määrää yrityksessä. Tarkkaa koulutus- tai perehdytysuunnitelmaa yrityksellä ei ole, mikä näyttäytyy arkisessa työssä virheinä, sekavuutena tai osaamattomuutena. Yrityksessä toimii tällä hetkellä yksi työnjohtaja, joka johtaa koko asennustiimiä. Lisäksi myyntipäälliköinä toimii kolme henkilöä, kun aikaisemmin myyntiä johti yksi myyntijohtaja.

Tutkimustietoa, jota analysoidaan opinnäytetyön myöhemmässä vaiheessa, saadaan yrityksen henkilökunnalle toteutettavan kyselyn kautta. Tutkimukseen pyydetään osallistumaan myös neljää vanhaa työntekijää, mutta kyseisiä vastaajia ei voida tunnistaa vastausten perusteella. Tutkimukseen ei osallistu yrityksen toimitusjohtaja tai talousjohtaja.

Opinnäytetyön tavoitteena on saada kyselyn vastauksien perusteella analysoitua Yritys X:n tila esimiestyön, perehdytyksen sekä työsuojelun osalta. Työ tehdään kehittämispainotteisesti sekä työssä käytetään määrällistä tutkimusmenetelmää eli analysoidaan tulokset tilastoin sekä prosenttiluvuin. Pääkysymys esimiestyöhön liittyen laaditaan esimiehen läsnäolosta sekä työntekijän sekä esimiehen luottamussuhteesta ja keskinäisestä palautteenannosta. Perehdytyksen osalta pääkysymys laaditaan perehdytysjaksoon, sen selkeyteen ja johdonmukaisuuteen sekä työturvallisuuteen liittyen.

2 ESIMIESTYÖ

2.1 Esimiestyön määritelmä

Työntekijät näkevät esimiehen yleisesti työpaikoilla vetäjänä, jolla on monipuolinen rooli tiimissä niin palautteenantajana, työssä tukijana, perehdyttäjänä tai neuvonantajana. Esimies myös hoitaa sisäisen viestinnän tiimin kesken. Oikeanlaisesti hoidettu viestintä kehittää luottamussuhdetta sekä sitouttaa henkilöitä organisaatioon (Kankainen 2019). Järkevästi toteutettu tiedottaminen vaikuttaa työilmapiiriin positiivisesti, koska työntekijöille tuodaan tunne, että he ovat ajan tasalla ympärillä tapahtuvista asioista. Puutteellinen tai hidas tiedottaminen taas luo työyhteisöön negatiivista ilmapiiriä ja voi pahimmassa tapauksessa saada spekulatiot tapahtumista kiertämään väärällä tiedolla. Johtamistason viestinnässä on tärkeää muodostaa alusta alkaen selkeä sekä yksiselitteinen viestintätapa. Näin minimoidaan väärinymmärtäminen sekä monitulkintaisuus. (Kankainen 2019.)

Esimiehen yksi tärkeimmistä tehtävistä johtamiseen liittyen on työntekijöiden turvallisuudesta sekä terveydestä huolehtiminen. Työturvallisuuslain mukaisesti esimies on lähin henkilö työntekijöille ja toteuttaa työnantajan yleistä huolehtimisvelvollisuutta juuri siellä missä työt tehdään. (Syväsallo 2017.) Yleisesti työtapaturmissa sakkorangaistuksen saakin lähiesimies, koska tällöin esimies ei ole pitänyt huolta mahdollisimman turvallisista työolosuhteista tai noudattanut työturvallisuuslain mukaista huolehtimis- ja valvontavastuuta. Työnantajan velvollisuus on ennen töiden aloittamista tehdä riskien arviointi sekä tunnistaa mahdolliset työskentelyyn liittyvät vaarat ja kuormitustekijät. Työnantaja on myös velvollinen valvomaan työympäristöä, työyhteisön tilaa sekä työtapojen turvallisuutta. (Tiensuu 2021).

Henkilöstöjohtaminen nostaa päätään työyhteisössä yhä enemmän. Voidaan puhua jo kymmenestä vuodesta, miten henkilöstöjohtaminen on muuttunut. Nykyaikana johtaminen epäasiallisesti tai liian voimakkaasti ei ole trendikästä. Nykyinen sukupolvi arvostaa tunnetaitoista esimiestä, joka osaa tarvittaessa astua rivityöntekijöidenkin saappaisiin. Lisäksi avoin keskusteluyhteys, samankaltaisuus sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuus ovat henkilöstöjohtamisessa nykyaikana iso asia. Työsopimuslaki sekä yhdenvertaisuuslaki velvoittavat työnantajaa kohtelemaan

työntekijöitä sekä -hakijoita tasavertaisesti. Yhdenvertaisuuslaki kieltää työnantajan syrjimästä henkilöä esimerkiksi terveydentilan, etnisen alkuperän, iän tai kansallisuuden mukaan. (YTY 2023.)

2.2 Esimiestaidot

Esimiehen työtehtävään kuuluu johtaa ihmisiä sekä asioita. Asioiden johtamiseen voidaan luokitella esimerkiksi tuotteiden kehittäminen, budjetointi ja erilaisten suunnitelmien tekeminen. Henkilöjohtamisella tarkoitetaan keskeistä työtä tiimin keskellä. Esimiehen työssä voi tulla vastaan erilaisia tilanteita liittyen työntekijöiden henkilökohtaiseen elämään, vaikeisiin asiakastilanteisiin tai maailmankriiseihin. Hyvä esimies on mukana työntekijöidensä jokapäiväisessä työssä ja elämissä. (Jääskeläinen 2020.)

Esimiehen taito olla aidosti läsnä vuorovaikutustilanteissa on äärimmäisen tärkeää nykyajan häiriölaitteiden ohella. Sosiaalinen media, sähköpostit sekä puhe- lut ovat läsnä myös taukokuoneessa, joten esimiehen täytyy osata priorisoida aikaansa vuorovaikutustilanteisiin sekä siirtää mahdolliset vastaamiset myöhemmälle ajalle. (Silta 2021.) Kahvitaukojen tärkeys etätöiden lisääntyessä korostuu ja jos esimies käyttää kännykkäänsä jatkuvasti kahvitaukojen aikana, on riski, että työyhteisön jäsenet eivät tunne esimiehen läsnäoloa. Esimiestyön keskiössä on myös se, että esimies on läsnä ja tietoinen mitä työyhteisössä tapahtuu. Avoin vuorovaikutus sekä vankka molemminpuolinen luottamus mahdollistaa keskustelutilanteissa tärkeiden asioiden poimimisen päivittäisestä työnteosta. Keskusteluissa voi lisäksi käydä ilmi tärkeitä seikkoja liittyen työhyvinvointiin sekä työyhteisön ilmapiiriin. (Syväsallo 2017.)

On kohdattu monta työyhteisöä, joissa työntekijöitä lähtee uusiin haasteisiin kerta toisensa jälkeen luottamussuhteen tai arvostuksen puutteen vuoksi. Luottamuksen rakentaminen alaisia kohtaan on myös keskiössä esimiestaidoissa. Hyvä esimies antaa luottamuksen eikä sitä tarvitse ansaita. (Silta 2021.) Esimiehen sekä alaisen välisen suhteen keskiössä ovat siis avoin keskusteluyhteys sekä luottamus. Näin myös saadaan sitoutuneita työntekijöitä työyhteisöön. Lisäksi on merkitystä työtyytyväisyyteen liittyen, miten esimies huomioi työntekijät sekä miten esimies toteuttaa tasa-arvoa. Tasavertaiseen kohteluun kuuluu, ettei työntekijöitä

aseteta eriarvoisiin asemiin sellaisella perusteella, joka ei liity työsuoritukseen. Epäoikeudenmukainen kohtelu toteutuu silloin, kun työntekijäryhmä tai työntekijä saa etuja mitä toinen samankaltainen ryhmä ei ole saanut. On kuitenkin muistettava, että työolosuhteet tai työn luonne voi oikeuttaa toisen henkilön asettamisen eri asemaan. Lisäksi erilaiset palkkausjärjestelmät sekä rahalliset kannustimet eivät ole epäoikeudenmukaista kohtelua, kunhan määräytymisperusteet eivät sisällä syrjiviä tai epäasiallisia seikkoja. (YTY 2023.)

Esimiehen ja työntekijän välinen suhde voi joissain tapauksissa olla verrannollinen vallankäyttöön. Joissakin tilanteissa se voi ajaa työntekijöitä suhtautumaan esimieheen varautuneesti. Usein on myös mahdotonta välttyä valta-asettelulta. Luottamuksen voittaminen vie aikaa, ja johtajuuden ottaminen saattaa alussa aiheuttaa vaikeuksia. (Jääskeläinen 2020.) Tällaisissa valtatilanteissa on tärkeä muistaa antaa palautetta suuntaan, jos toiseen. Avoin palautteenanto molemminpuolisesti mahdollistaa toimivan suhteen esimiehen ja työntekijän välillä. Rakennettu luottamus avaa ovia rakentavalle kommunikoinnille niin, että väärinymmärryksestä ei ole pelkoa. (Silta 2021.)

Kehityskeskustelu mahdollistaa esimiehelle laajan näkemyksen työntekijän työkyvystä sekä työhyvinvoinnista. Lisäksi keskustelun kautta saadaan ajan tasalle työntekijän osaamisen taso ja kehitystä tarvitsevat kohdat. Kehityskeskustelut tarjoavat myös mahdollisuuden alaisille tuoda ajatuksiaan esiin arkisen työn ohella. (Syväsalu 2017.)

Johtamistaitoihin kuuluu myös päättäväisyys ja rohkeus. Päättäväisyys nousee esiin vaikeissa tilanteissa, kun asiat eivät suju odotetusti. Vaikeissa tilanteissa esimiehen empatiakyky sekä rohkeus lisättynä päättäväiseen luonteeseen selkeyttää vaikeiden tilanteiden käsittelyä. (Kariniemi 2023.) Muutoksien ympärillä hyvä esimies näyttäytyy työntekijöille rauhallisena sekä pitää toimintansa tasapainoisena. Hyvä esimies osaa sanoa myös ei, kun sille on tarvetta. (Silta 2021.)

2.3 Esimiehen vastuu perehdytyksessä

Esimies vastaa perehdytyksen suunnitelmallisuudesta, sen toteutuksesta sekä valvoo, että perehdytysprosessi on toimiva ja kattava. On myös mahdollista, että

perehdytyksen hoitaa joku muu, kuin esimies. Tällöin delegoidaan perehdytykseen sekä työhönopastukseen liittyviä työtehtäviä kokeneelle henkilölle, mutta prosessin viimeisin vastuu on aina esimiehellä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Hyvänä esimerkkinä epäonnistuneeseen perehdytykseen liittyen voidaan käyttää tapausta, joka tapahtui oululaisessa yrityksessä. Karlsson-Eloheimon (2023) artikkelin mukaan 17-vuotias nuorukainen palkattiin työvoimaa vuokraavan yrityksen kautta toimimaan kuivajään parissa vuoden 2018 huhtikuussa. Työntekijä oli uutisen mukaan vasta-alkaja ja varmistanut esimieheltä ennen työvuoron alkua, miten kulunvalvonta toimii. Karlsson-Eloheimo (2023) kirjoittaa artikkelissa, että oikeuden tuomion mukaan on viitteitä siihen, ettei nuori ollut ikinä saapunut työpaikalle ensimmäisenä, joten hän ei tarkalleen tiennyt, miten kulunvalvonta toimii. Esimies oli myös tiedustellut työntekijältä, muistaako nuori, miten laitteita käytetään. Työntekijä oli vastannut viestiin ”joo suunnilleen”. Iltapäivällä esimies oli viestin välityksellä tiedustellut nuorelta, miten työt sujuvat. Vastausta hän ei viestiin koskaan saanut.

Karlsson-Eloheimo (2023) kirjoittaa myös artikkelissa, että aluehallintoviraston sekä Turvallisuus- ja kemikaaliviraston tutkimuksissa kävi ilmi, että ohjeistukset olivat ainoastaan englannin kielellä. Lisäksi hän myös kertoo, että seinustalle oli kirjoitettu itse, miten laitteistot käynnistetään ja sammutetaan. Kirjalliset ohjeet täytyy laatia puhdistus- sekä huoltotöitä varten. Lisäksi kirjallisin ohjein täytyy varautua erilaisiin häiriötilanteisiin, jotta osataan toimia tilanteen tullen oikean tavan mukaisesti. (Työturvallisuuskeskus 2023a.)

3 PEREHDYTYS

3.1 Perehdytyksen määritelmä

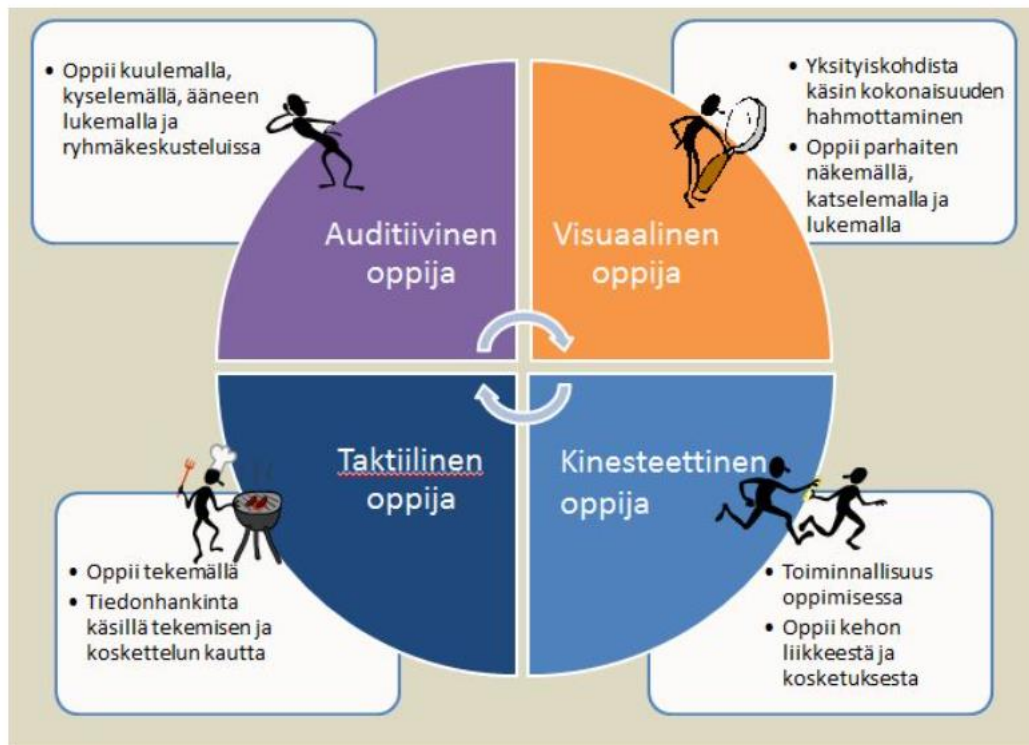
Perehdytys on laaja toimenpide ja sisältää monipuolisesti erilaisia asioita. Siihen täytyy olla yrityksen sisällä valmius panostaa niin ajallisesti kuin resurssein. Perehdytyksen keskeisin tavoite on tehdä uudelle työntekijälle tutuksi työnkuva, työolosuhteet, tuotantomenetelmät sekä työvälineiden turvallinen käyttö. Perehdytys täytyy myös toteutua vanhemmille työntekijöille, mikäli työskentelymenetelmät muuttuvat. Perehdytyksessä käydään myös läpi työturvallisuus sekä opetetaan ja ohjeistetaan, miten ehkäistään vaaratilanteita sekä miten toimitaan erilaisissa häiriötilanteissa. (Työsuojelu.fi 2022a). Työturvallisuus kulkee perehdytyksen mukana tiiviisti. Ohjausta on myös lisättävä tilanteissa, missä työntekijän työskentelyssä huomataan puutteita tai työntekijä on saanut huomautuksia työnteostaan. Tavoitteena pidetään, että kaikkien työntekijöiden osaaminen on turvallisen työskentelyn edellyttämällä tasolla. (Työsuojelu.fi 2022a.)

Perehdyttäjän täytyy olla perillä siitä, mitä uusi työntekijä jo osaa ja mitä koulutuksia hän on jo käynyt. Näin perehdytyksestä saadaan vielä tehokkaampi ja kaikkia palveleva. On olemassa myös aloja, missä pätevyys hankitaan kurssein, esimerkiksi yhdistelmäajoneuvojen kuskit tai taksinkuljettajat. Tällöin työntekijällä on valmiina ammattikortti, jonka mukaan hänellä on valmius toimia työssä. Työnantajalla on silti velvollisuus opastaa työntekijä työn ja työskentelypaikan vaaratekijöihin ja niiden välttämiseen. (Työsuojelu.fi 2022a.)

Useasti kunnollinen perehdytys jää ajanpuutteen vuoksi vajaaksi. Suunnitelmallisuus sekä huolellisuus perehdytyksen suunnittelussa auttaa ajanpuutteen haasteen kanssa. Perehdytystä tehdessä täytyy muistaa, ettei uusi työntekijä voi tai hänen ei tarvitse osata kaikkea heti ensimmäisellä viikolla. Perehdytyksen osaksi voidaan myös sitouttaa organisaation sisällä muita työntekijöitä. Perehdytystiimin myötä mahdollisesta uudelle työntekijälle mahdollisimman monipuolinen perehdytysjakso. (Intro 2019.)

3.2 Erilaiset oppijat

Oppimistyyli tarkoittaa henkilökohtaista ominaisuutta, jonka kautta ihminen oppii tai käsittelee uutta tietoa. Uusien asioiden äärellä ja niiden oppimisessa ihminen sisäistää tiedon eri aistien kautta. Jokaisella ihmisellä on oma henkilökohtainen tapa, miten oppia, ja on myös mahdollista, että oppimistyyli muuttuvat erilaisissa tilanteissa. On tärkeää tunnistaa oma tapa oppia. (Verkkovaria 2016.) Kuviossa 1 on esitetty neljä erilaista oppimistapaa.



Kuvio 1. Erilaisia oppimistyyliä (Verkkovaria 2016)

Auditiivisessa oppimistyyliässä henkilö sisäistää ja oppii uudet asiat kuuntelemalla. Tällaiselle oppijalle jää keskustelut ja äänen painotukset sekä -sävyt hyvin mieleen. Auditiivisesti oppija keskustelee myös mielellään muiden kanssa haastavista asioista sekä tarvitsee omaan työskentelyyn hiljaisen työympäristön. (Verkkovaria 2016.)

Visuaalisesti oppija muistaa uudet asiat kuvina. Henkilö visualisoi asiat joko paperille tai päähän asiakokonaisuuksittain. Ajatuskarttojen teko on hyvä väline visuaalisesti oppijalle. Tällöin henkilö yhdistää aihepiirit toisiinsa visuaalisuuden kautta ja muistaa mielikuvien tai sanojen kautta tärkeimmät asiaan liittyvät seikat. (Verkkovaria 2016.)

Kinesteettisellä tyyllillä oppija oppii ohjeistuksien sekä toiminnallisuuden kautta. Ympäristö kuten valaistus, taustamelu tai oppimisympäristön tunnelma ovat kinesteettisesti oppijalle tärkeitä ja vaikuttavat oppimiseen. (Verkkovaria 2016).

Taktiilisessa tyyliässä henkilö oppii itse tekemällä ja tukee omaa oppimistaan post-it-lappujen tai muistiinpanojen kautta. Lisäksi kyseiseen oppimistyyliin taipuvaisella on tapana koristella oppimismateriaaleja sekä hypistellä jotain opetuksen aikana. (Verkkovaria 2016.)

3.3 Työturvallisuus osana perehdytystä

Työsuojelu.fi (2022a) artikkelin mukaan työturvallisuuslain nojalla työnantajalla on vastuu tarkkailla työskentelytapojen turvallisuutta sekä puuttua tilanteisiin, jos työntekijä ei noudata työturvallisuuteen liittyviä ohjeistuksia. Työntekijällä on myös oma vastuunsa työskennellä työturvallisuusohjeiden mukaisesti. Artikkelissa myös kerrotaan, että työnantajalla on oikeus ryhtyä toimenpiteisiin, mikäli työntekijä ilman syytä jättää ohjeita noudattamatta.

Työsuojelun tarkoituksena on ehkäistä työtaturmia. Työnantajan vastuulla on laatia työsuojelun toimintaohjelma mahdollistamaan turvallinen työympäristö henkilöstölle. Toimintaohjelma tehostaa työsuojelun ennakoitua ja kehittää myös työpaikan tarpeen mukaan työoloja. Työsuojelun toimintaohjelman kautta yritys saa luotua vakaan pohjan työsuojelutoiminnalle. (Työsuojelu.fi 2022b.) Ohjelma kuuluu olla kaikille työntekijöille helposti saatavilla. Isoissa yrityksissä työntekijöitä edustaa työsuojeluvaltuutettu, kun taas pienimmissä yrityksissä työsuojelun toimintaohjelmaa on mahdollista käsitellä kaikkien työntekijöiden kanssa. Uudelle työntekijälle työsuojelun periaatteet opetetaan perehdytysjakson aikana. Toimintaohjelma voi olla oma asiakirjansa tai se voi sisältyä esimerkiksi työnantajan laatu- tai turvallisuusjärjestelmään. (Työsuojelu.fi 2022b). On myös tärkeää si-

touttaa työntekijät toimimaan ohjeiden mukaan, jotta työsuojelun toimintaohjelman tavoitteet ovat saavutettavissa. Yrityksen johtoportaan kuuluu seurata tavoitteiden toteutumista sekä lisäksi ohjelma on pidettävä ajantasaisena sisällön osalta, eli muutoksien tullessa sisältöä täytyy muuttaa. (Työsuojelu.fi 2022b.)

Työsuojelun toimintaohjelman laajuus sekä sisältö muotoutuvat esimerkiksi yrityksen koon, toimialan tai työsuojelutarpeiden mukaan. Ohjelma laaditaan joko kattamaan kokonaan yrityksen organisaatio tai sitä voidaan täydentää esimerkiksi toimipisteisiin tai työyksikköihin soveltuvilla ohjelmilla. (Työturvallisuuskeskus 2023b.) Sisällössä otetaan myös huomioon työterveyden tekemän työpaikaselvityksen kautta havaitut vaarat työoloissa ja työnteossa, tasa-arvon toteutuminen, joka muodostetaan tasa-arvosuunnitelmaa apuna käyttäen sekä yhdenvertaisuuden toteutuminen, joka muodostetaan yhdenvertaisuussuunnitelman kautta. Yrityksissä, joissa työskentelee vähintään 30 työntekijää säännöllisesti, kyseiset suunnitelmat ovat lakisääteisesti pakollisia. (Työsuojelu.fi 2022b)

Työsuojelu.fi (2022b) on listannut kattavasti sivuillaan työsuojelun toimintaohjelman sisällön. Keskeisesti sisältö koostuu työoloista sekä niiden kehittamisestä, työnantajan sekä työntekijän velvollisuuksista ja oikeuksista työsuojeluasioihin liittyen, työterveyshuollon ja työpaikan työsuojeluorganisaation esittelystä ja sekä tiedosta turvallisuusohjeisiin liittyen, esimerkiksi jos työpaikalla tapahtuu väkivaltaa tai työntekijä kokee epäasiallista kohtelua sekä siitä, mitä sääntöjä ja säännöksiä liittyy yksintyöskentelyyn ja yötyön tekoon. Lisäksi toimintaohjelmassa kuvataan, kuinka jokapäiväisessä toiminnassa varmistetaan työsuojeluasiat.

3.4 Perehdytysuunnitelma

Perehdytysuunnitelmassa esitetään asiat, joita tulee käydä uuden työntekijän kanssa läpi. Suunnitelma selkeyttää perehdytysprosessia ja varmistaa, että perehdytys on johdonmukaista ja jakson aikana käydään läpi aiheet ja työtehtävät, jotka ovat oleellisia työssä onnistumiseen. Perehdytysuunnitelman suositellaan olevan kattavampi, jos kyseessä on suuri yritys. (Eklund 2020.) Yleisesti organisaatioilla on muodostettu työsuhteeseen liittyviin asioihin ohjeistuksia, mitä käy-

dään HR-puolen henkilöstön kanssa läpi. Ohjeistukset eivät kuitenkaan anna valmiuksia uudelle työntekijälle suoriutua tehtäväkohtaisesti työstä. Suunnitelmassa täytyy siis huomioida myös tehtäväkohtainen perehdytys. (Intro 2019.)

Perehdytystä suunniteltaessa selvitetään mitä perehdytyksellä haetaan ja mitkä ovat keskeiset tavoitteet mihin tähdätään. Perehdytys suunnitelmaa aletaan näiden tietojen pohjalta rakentamaan. Onnistunut perehdytys ei ole aina sidonnainen tarkkaan perehdytys suunnitelman seuraamiseen, koska vaihteluita voi olla prosessin aikana niin tehtävissä kuin yksilöissä. (Eklund 2020.)

Perehdytystä voidaan toteuttaa niin päin, että uusi työntekijä laatii itselleen perehdytys suunnitelman. Tässä tilanteessa uusi työntekijä miettii mitkä asiat ovat hänen mielestään perehdytykseen liittyen tärkeimpiä sekä minkälaista tukea tai opastusta hän kaipaa. Tällöin perehdytys on yksilöllinen, motivoi työntekijää kehittymään sekä tukee hänen tarpeitaan työntekoon liittyen. (Eklund 2020.) Perehdytysjakson jälkeen työnteon kehittämistä sekä oppimisen seuranta voidaan jatkaa henkilökohtaisella kehityssuunnitelmalla (Intro 2019).

3.4.1 Perehdytys suunnitelman kysymysrunko

Perehdytys suunnitelman runko on yksinkertainen ja se koostuu viidestä eri kysymyksestä: kuka, mitä, milloin, miten ja kenelle (Eklund 2020). Kuka- kysymyksen ympärille muotoutuu vastaus perehdyttäjistä. Esimiehellä on kokonaisvastuu perehdytyksestä, mutta perehdyttäjäksi voidaan nimetä jokin muukin työntekijöistä. Selkeä vastuunjako mahdollistaa hyvän perehdytyksen. Tällöin nimetty henkilö on laskettuna resursseista pois eikä epäselkeitä perehdytystilanteita synny. (Eklund 2020).

Perehdytys suunnitelman sisältö täytyy olla mietittynä tarkkaan, jotta suunnitelmassa otetaan kaikki olennaisesti työhön vaikuttavat seikat huomioon. Tämä vastaa kysymykseen mitä. Mitä tarkalleen olisi hyvä käydä läpi liittyen esimerkiksi järjestelmiin, työskentelytapoihin tai laitteisiin? Lisäksi työyhteisön pelisäännöt sekä toimintatavat täytyy olla perehdytys suunnitelmassa otettu huomioon. (Eklund 2020.)

Järjestelmällinen oppiminen uudessa työssä on tärkeää. Perehdytys suunnitelmassa avataan milloin-kysymyksen kautta työprosessien aikataulu. Milloin voi opetella mitään asioita, jotta työprosessit pysyvät aikatauluissaan sekä milloin aikataulullisesti työtehtävä on mahdollista tehdä. Tarkkaa aikataulua ei perehdytys suunnitelmaan voida kuitenkaan asettaa. On yksilöllistä missä ajassa uusi työntekijä omaksuu uudet asiat. (Eklund 2020.)

Perehdytys voidaan tehdä monella eri tavalla. Perehdytysjaksot voivat alkaa kattavalla viikon kestäväällä koulutuksella ja jatkua tiimissä työskentelyllä jatkuvan tuen alla tai heti itsenäisillä verkkokursseilla ja jatkua siitä keskustellen tiimin ja perehdyttäjän kesken. Perehdytys suunnitelman yksi avaintieto on se, miten perehdytys toteutetaan. Tapoja on monia ja jokaisen organisaation on tärkeä löytää oma polku menestyvään perehdytykseen. Lisäksi suunnitelmassa otetaan huomioon, kenelle perehdytys kohdistetaan ja mietitään, miten osataan tunnistaa uuden työntekijän oppimistapa. Näin saadaan prosessit hiottua siihen muottiin, että perehdytys on mahdollisimman yksilöity ja muutosaltis. Joustamaton perehdytys suunnitelma ei toimi käytännön työssä, koska perehdytyksen suunnittelussa määritellään myös henkilökohtainen oppimisaikataulu jokaisen uuden työntekijän kohdalla. (Eklund 2020.)

3.4.2 Perehdytys suunnitelman jako aikakategorioihin

Suunnitelma voidaan jakaa myös aikakategorioihin, jolloin työprosessit tulee käytyä tarkasti läpi. Suunnitelman ja tehtävien jako tasaisesti eri aikakategorioihin koko perehdytysjakson ajalle auttaa varmistamaan, että kaikki keskeisimmät asiat tulee käytyä läpi. Mistä perehdyttäminen alkaa ja mihin se päättyy. (Intro 2019.)

Intron (2019) blogitekstissä vinkataan jakamaan perehdytys viiteen eri vaiheeseen: ennen ensimmäistä päivää, ensimmäisenä päivänä, ensimmäinen viikko, ensimmäinen kuukausi ja ennen koejakson päättymistä. Tällöin työprosessit ja käytännön asiat saadaan avattua tärkeysjärjestykseen, milloin käydään mitä läpi ja varmistetaan mahdollisimman järjestelmällinen ja tehokas perehdytys.

4 MENETELMÄLLINEN TOTEUTUS

4.1 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyöni on laadittu kehittämis- sekä tutkimuspainotteisesti. Työssä sovelletaan vähäisesti laadullista eli kvalitatiivista tutkimustapaa avointen kysymysten osalta sekä analysoidaan tuloksia määrällisen eli kvantitatiivisen menetelmän kautta. Laadullisessa tutkimuksessa tavoitteena on selkeyttää tutkimuksen kohteen ominaisuuksia sekä laatua (Koppa 2021a). Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tuloksia tulkitaan numeroiden ja tilastojen avulla (Koppa 2015b). Laadullisessa tutkimuksessa on tarkoitus, että vastaaja tuo vapaasti oman mielipiteensä ilmi, kun taas määrällisessä tutkimuksessa analysoidaan lukujen ja tilastojen kautta miten vastaukset jakautuvat.

Tutkimusdataa, jota opinnäytetyössä analysoidaan, hankitaan kyselyn kautta, joka rakennetaan Webropolin ympäristössä. Kysely muodostetaan suurimmalta osin monivalintakysymyksillä, mikä mahdollistaa helpomman tavan käsitellä sekä analysoida vastauksia. Lisäksi kyselyyn sisällytetään kuusi avointa kysymystä, mihin vastaaja voi omin sanoin vastata sekä yhdeksän liukutyökalulla rakennettua vastausmahdollisuutta. (Liite 1.)

Kyselyn tulosten perusteella yrityksen johtoportaalla on mahdollisuus saada tietoa, miten työntekijät kokevat esimiestyön ja perehdytyksen. Vastauksien pohjalta on mahdollisuus aloittaa kehitystyö henkilöstön osalta, kun kehitystyötä yrityksen toimintojen puolelle on tehty jo muutaman vuoden ajalta. Kehittämisellä tähdätään parempaan sekä tehokkaampaan toimintatapaan. Kehittämiselle voidaan myös asettaa tavoitteita, joihin kaikki kehittämiseen osallistuneet sitoutuvat.

4.2 Eettisyys ja luotettavuus

Webropol mahdollistaa vastaajille anonymiteetin. Anonymiteetti puolestaan mahdollistaa laajemman vastausrepertuaarin, koska työntekijöillä voi olla kynnys antaa palautetta työprosesseista kasvokkain tai viestillä. Vastauksista ei tällöin pysty osoittamaan tarkkaa vastaajaa. Kysymykset pyritään laatimaan mahdollisimman selkeästi, jotta vastaaminen olisi mahdollisimman helppoa.

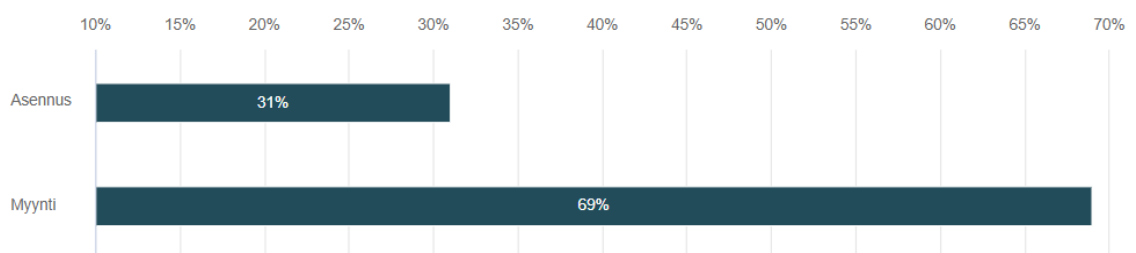
Ennen tutkimuskyselyn julkistamista kohderyhmälle täytyy tehdä selväksi heidän henkilötietojen käyttötarkoitus. Erillisiä henkilötietoja ei kerätä kyselyssä ja vastaukset käsitellään luottamuksellisesti. Tämä käsittää myös tutkimuksen eettisyyttä. Lisäksi eettisyyteen kuuluu, että tutkimus on vastaajille vapaaehtoinen eikä vastaamisesta aiheudu vastaajille haittaa sekä vastaajat tietävät tutkimuksen tarkoituksen ja toteuttamistavan. (Leinonen 2018.) On mahdollista, että kyselyn vastauksien perusteella joitain vastaajia voidaan pintapuolisesti tunnistaa, mutta tutkimustulosten analysoinnissa ei käytetä samanlaista kirjoitusasua, kun vastaaja on käyttänyt. Tutkimuksen tulkitsijalla on eettinen vastuu tulkita tulokset rehellisesti sekä selkeästi ja kuvailla tutkimusongelma tarkasti (Leinonen 2018). Lisäksi jos johtoryhmä tai esimiehet haluavat ottaa tiimien kesken vastaukset esiin, se tapahtuu täysin tiimin yleistä tilaa katsoen, eli vastaajia ei tällöinkään voida spesifioida.

5 YRITYKSEN X HENKILÖSTÖN NÄKEMYKSET ESIMIESTYÖSTÄ JA PEREHDYTYKSESTÄ

5.1 Tutkimuksen osallistujat

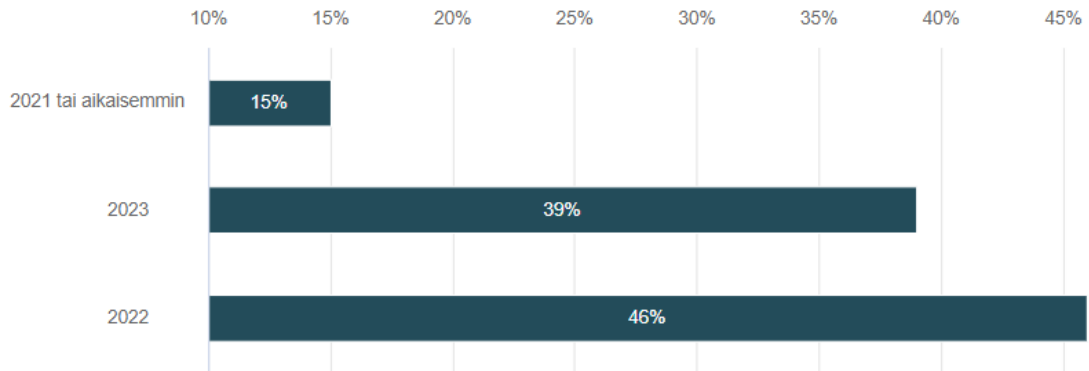
Tutkimuksessa pääaiheena ovat tässä opinnäytetyössä käsiteltävät asiat, jotka pyörivät esimiestyön sekä perehdytyksen äärellä. Kysely tuotettiin yrityksen henkilöstölle. Henkilöstö koostuu 18–35-vuotiaista miehistä ja kysely toteutettiin koko yrityksen henkilöstölle. Kyselystä jätettiin pois yrityksen taloudesta ja luvuista huolehtiva henkilö sekä toimitusjohtaja. Näin kokemuksia saatiin suoraan työntekijätasolta, koska tiimiesimiesten esimiehenä toimii toimitusjohtaja. Suurien organisaation sisäisten muutosten myötä kyselyä julkistaessa annettiin ohjeena, että jos työnkuvasi on muuttunut lähiaikoina, voit vastata kyselyyn vapaalla sanalla, miten tunsit perehdytyksen ensimmäisessä työtehtävässäsi, sekä miten uudessa työtehtävässä.

Kyselyyn vastasi yhteensä 13 henkilöä ja kysely jalkautettiin 28 henkilölle. Kokonais- osallistumisprosentti on siis 48 %, eli vajaa puolet henkilöstöstä vastasi kyselyyn. Kuvion 2 tilaston mukaan myyntitiimistä saatiin enemmän osallistujia, yhdeksän henkilöä, mutta prosentuaalisesti osallistujia oli asentajiin nähden vähemmän. Myyntitiimeissä on yhteensä tällä hetkellä työntekijöitä 19 henkilöä ja kyselyyn osallistui 9 henkilöä. Asennustiimistä kyselyyn osallistui neljä henkilöä seitsemästä henkilöstä.



Kuvio 2. Kahden eri tiimin vastausjakaumat

Kyselyssä kysyttiin myös työn alkamisajankohtaa vuosilukuna. Kuvio 3 kertoo, että suurin osa osallistujista on aloittanut työt vuonna 2022 tai 2023. Vain 15 % vastaajista on pidempiaikaisia työntekijöitä, jotka ovat aloittaneet vuonna 2021 tai aikaisemmin.



Kuvio 3. Työn aloittamisvuosi

5.2 Esimiestyön tulokset

5.2.1 Esimiehen läsnäolo

Seuraavaksi kyselyn teemana oli esimiehen läsnäolo sekä avuntarpeen huomiointi. Läsnäololla kyselyssä otettiin selvää, tuntuuko työntekijästä, että esimies on läsnä päivittäisessä arjessa töiden aikana sekä ottaako esimies huomioon työntekijän avun ja tuen tarpeen. 77 % vastaajista, eli 10 henkilöä oli sitä mieltä, että esimies on läsnä päivittäisessä työnteossa. Loput kolme vastaajista vastasi kielteisesti. Kielteiset kaksi vastausta tuli asennustiimistä ja yksi kielteinen myyntitiimistä.

Avun sekä tuen tarpeen huomiointissa vastauksessa valittiin numeroiden 1-10 välillä. Numeroasteikko nousi mitä enemmän vastaajat kokevat, että heidän tarpeitaan otetaan huomioon. Myynnin puolelta vastaukset jakoutuivat 8–10 välille, kun taas asennuksen puolella kyselyn mukaan esimies huomioi työntekijän tuen ja avuntarpeen täysien pisteiden (10) arvoisesti.

5.2.2 Keskusteluyhteys ja luottamus

Kyselyssä myös kysyttiin työntekijöiltä laajasti kysymyksiä hänen sekä esimiehen väliseen keskusteluyhteyteen sekä luottamukseen liittyen. Kysymykseen ajantasaisesta tiedottamisesta yrityksen sisällä, jolla haettiin sitä, ovatko työntekijät ajan tasalla siitä mitä yrityksessä tapahtuu, vastasi 7 henkilöä täysillä pisteillä ja

vastauseroa löytyi 6 henkilön osalta. Myynnin puolelta neljä henkilöä valitsi 9 pistettä, sekä asennuksen puolelta yksi henkilö 8 pistettä ja yksi henkilö 9 pistettä. Keskiarvo kysymykselle kuitenkin yletti 9,5 pisteeseen asteikolla 1–10.

Kehityskeskusteluista ja niiden säännöllisestä pitämisestä kysyttäessä 10 henkilöä vastasi myöntävästi eli heille on pidetty keskusteluita säännöllisesti, kun taas 2 henkilöä vastasi kieltävästi. Kieltävästi vastanneet työskentelevät myynnissä ja ovat aloittaneet työt vuonna 2022. Lisäksi yhdelle henkilölle, joka on aloittanut asennuksen puolella työt vuonna 2022 ei ollut pidetty yhtäkään kehityskeskustelua.

Esimiehen sekä alaisen välisestä avoimesta keskusteluyhteydestä kysyttäessä yksi henkilö myynnin puolelta vastasi yhdeksällä pisteellä, kun taas loput vastanneista asetti pistemääräksi 10. Numeroasteikko nousi positiiviseen suuntaan sen mukaan, miten vastaaja koki, että hänellä ja esimiehellä on avoin keskusteluyhteys. Keskiarvo kohosi avoimen keskusteluyhteyden osalta 9,9. Seuraava kysymys avoimesta palautteenannosta koski tilannetta, jossa työntekijä kokee, että pystyy antamaan avoimesti palautetta esimiehelleen. 11 henkilöä vastasi täydet 10 pistettä ja kaksi henkilöä antoi 9 pistettä. Lisäksi vapaan kommentin kohdalla yksi henkilö myyntitiimistä kehui, että palautetta voi antaa vapaasti puolin ja toisin.

Vastaukset esimiehen vuorovaikutuksesta työntekijöitä kohtaan sekä tasavertaiseen kohteluun liittyen olivat 100 % myönteisiä. Lisäksi avoimen kommentin kohdalla on tullut vastauksia kolmen henkilön osalta myynnistä sekä yhden henkilön osalta asennuksesta. Vastauksissa korostuu, että tasavertainen kohtelu toteutuu ja esimies toimii arvostettavasti.

Asteikolla 1–10 kysyttäessä kokevatko työntekijät saavansa äänensä sekä ideansa kuuleviin esimiehelle 77 % vastaajista vastasi täydet pisteet, kun taas 23 % asetti pistemääräksi 9. Alemman pistemäärän vastanneet työskentelevät myynnin parissa.

Esimiehen luottamuksesta työntekijää kohtaan sekä työntekoon liittyen kysyttäessä vastausvalinta oli asteikolla 1–10. Numeroasteikko nousi sen mukaan mitä enemmän vastaaja koki, että esimiehen ja vastaajan välinen luottamus pelaa ja

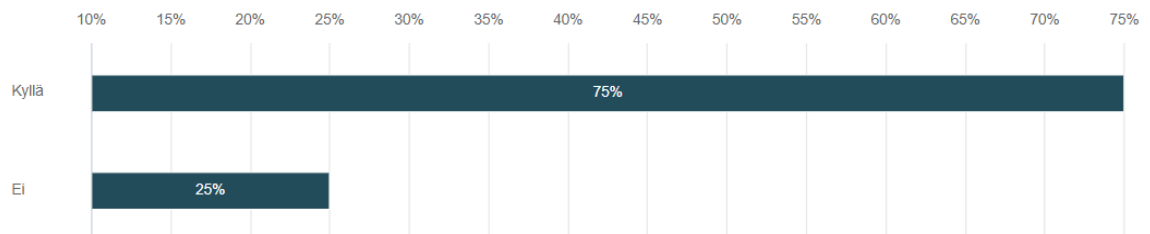
miten esimies luottaa hänen työntekoonsa. Yksi henkilö asennuksesta vastasi 8 ja kaksi henkilöä myynnistä 9. Loput 10 henkilöä kokevat täysin, että esimies luottaa heihin sekä heidän työntekoonsa.

5.3 Perehdytyksen tulokset

5.3.1 Perehdytyksen selkeys

Seuraavaksi teemaksi kyselyssä otettiin käsittelyyn, miten työntekijät kokivat perehdytyksen sekä sen selkeyden. Kaikista vastanneista esimiehen perehdytyksen ovat saaneet yhdeksän henkilöä, kun taas kollega on perehdyttänyt neljä henkilöä.

Kuvio 4 selkeyttää sen, että 9 henkilöä (75 %) vastanneista on kokenut, että perehdytysjakso oli tarkka, eli heidän mielestään perehdytykselle oli varattu tietty aika, minkä jälkeen he lähtivät itsenäiseen työskentelyyn. Kielteisesti vastasi 3 henkilöä (25 %).



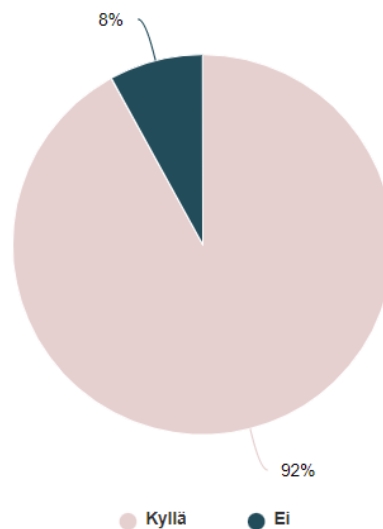
Kuvio 4. Työntekijän kokemus oliko perehdytysjakso tarkka

Perehdytyksen johdonmukaisuudesta ja selkeydestä kysyttäessä keskiarvoksi muodostui 8,7 asteikolla 1–10. Numeroasteikko nousi mitä enemmän vastaaja koki, että perehdytysprosessi oli johdonmukainen sekä selkeä. Täydet pisteet antoi ainoastaan kuusi henkilöä (46 %) ja nämä vastaukset jakautuivat kahden henkilön osalta asennukseen ja neljän henkilön osalta myyntiin. Kaksi vastaajaa myynnistä asetti pistemääräksi 9 ja kaksi vastaajaa asennuksen puolelta 8. Lisäksi avoimen vastauksen kautta saatiin myynnin puolelta kaksi palautetta, joissa kerrottiin että, tavoitteet tuotiin selkeästi esille sekä perehdytysjakson kautta oppi kaikki tarvittavat asiat. Vastauksia löytyi kuitenkin myynnistä vielä enemmän, kun kaksi henkilöä asetti pistemääräksi vain 7 ja yksi henkilö ainoastaan 5.

Perehdytys suunnitelma oli selkeästi esitetty 11 vastaajan mielestä. Kaksi vastaaja myynnin tiimistä vastasi kysymykseen kielteisesti.

Perehdytysjakson selkeyden ja suunnitelmallisuuden lisäksi kyselyssä pyydettiin vastaajia vastaamaan numeroasteikolla 0–10 kuinka paljon on tullut uusia asioita perehdytyksen jälkeen ilmi. Numeroasteikko nousi mitä enemmän uusia asioita on ilmaantunut perehdytysprosessin jälkeen. 54 % vastaajista vastasi asteikon 0–3 välille. Jäljellejääneet 46 % vastasi numeroasteikon 5–10 välillä. Kaikista isoin pistemäärä (10) tuli myynnistä

Kuvio 5 mukaan 92 % vastanneista vastasi kysymykseen myöntävästi, eli he ovat saaneet kaikki tarvittavat tiedot liittyen työterveyteen, koeaikaan, työaikoihin tai palkan muodostumiseen. Yksi vastaajista (8 %) vastasi kysymykseen kieltävästi.

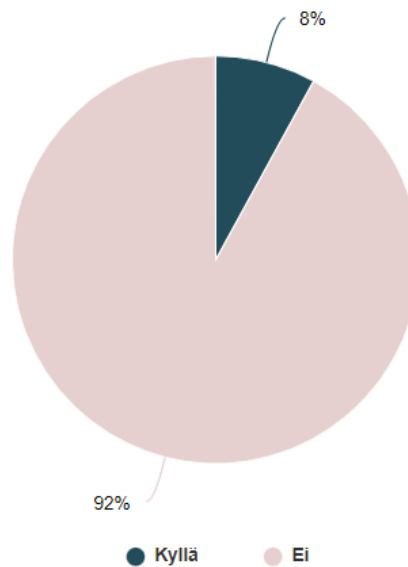


Kuvio 5. Perehdytysprosessin aikana kerrottiin esimerkiksi työterveys, koeajan pituus, työajat tai miten palkkaus muodostuu.

5.3.2 Kirjalliset ohjeet ja työturvallisuus

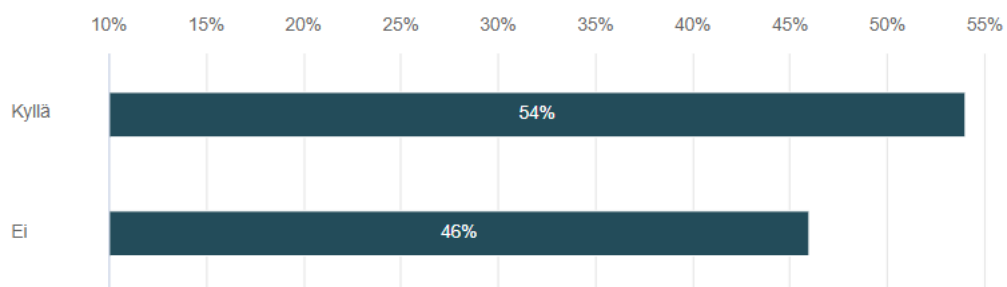
Seuraavana aiheena kyselyssä olivat kirjalliset ohjeet sekä työturvallisuus. Osio koostuu kysymyksistä liittyen ohjeistuksiin sekä työturvallisuuteen ja sen huomiointiin.

Kuvio 6 osoittaa, että kysyttäessä työntekijöiltä ovatko he saaneet kirjallisia perehdytysmateriaaleja, 12 vastaajaa (92 %) vastasi kysymykseen kieltävästi. Ainoastaan yksi henkilö vastasi kysymykseen myöntävästi.



Kuvio 6. Kirjalliset perehdytysmateriaalit.

Kuvio 7 selventää, että 7 vastaajan (54 %) mielestä kirjalliset ohjeet työskentelyyn ovat saatavilla, kun taas 6 henkilöä (46 %) vastaa kysymykseen kielteisesti. Kielteiset vastaukset tulivat myynnin puolelta.

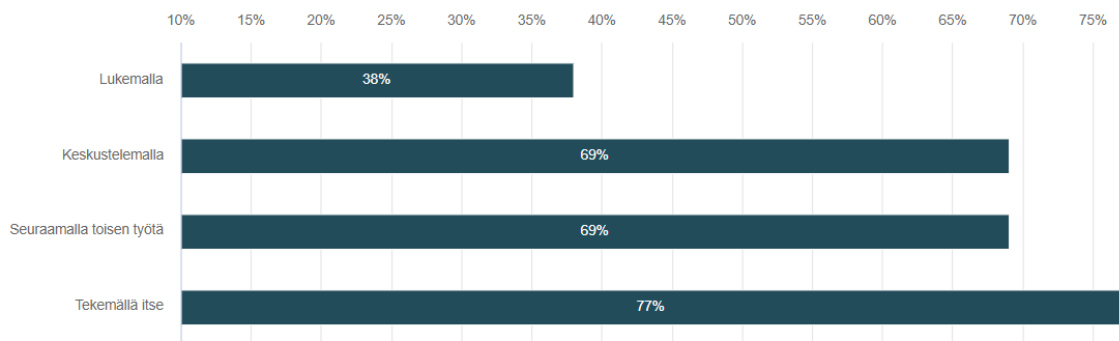


Kuvio 7. Kirjalliset ohjeet työntekoon helposti saatavilla.

Työturvallisuuteen liittyen kysymys muotoutui sen ympärille, onko esimies käynyt työntekijän kanssa työturvallisuuteen liittyvät seikat läpi. Tällöin voidaan ehkäistä mahdollisia työtapaturmia. Ainoastaan 4 henkilöä vastasi kysymykseen myönteisesti ja loput 9 vastaajaa vastasi kielteisesti.

Työsuojelun toimintaohjelmasta kysyttäessä, vain 1 vastaaja on nähnyt yrityksen työsuojelun toimintaohjelman. 38 % vastaajista vastasi, ettei ole nähnyt kyseistä ohjelmaa ja 54 % vastaajista ei tiedä mikä työsuojelun toimintaohjelma on.

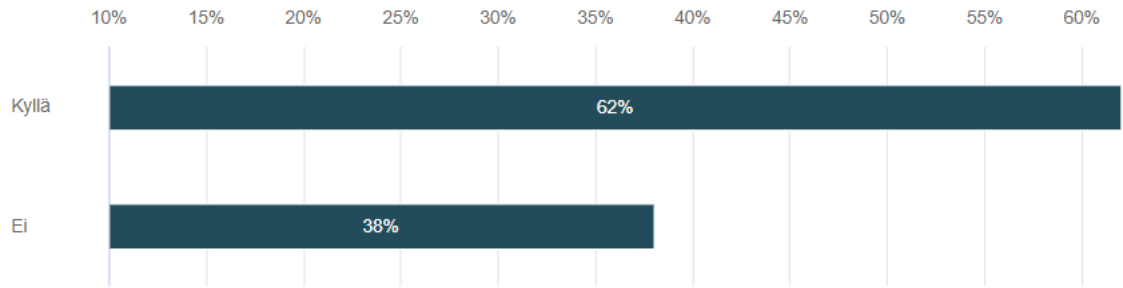
Tutkimuksessa otetaan huomioon erilaiset oppijat ja työntekijöiltä kysyttiin kyselyssä, miten he oppivat uudet asiat parhaiten. Kysymys oli muodostettu monivalinnaksi. Kuvio 8 kertoo ja vastauksissa korostuu, että suurin osa työntekijöistä oppivat asiat tekemällä itse. Vastauksista huomaa myös keskustelun tärkeyden liittyen uusiin työtehtäviin sekä kuinka suuri osa vastaajista oppii sen kautta, että pääsee seuraamaan kollegan työtekoa. Lisäksi 5 henkilöä (36 %) vastasi monivalinnan kautta ”lukemalla”.



Kuvio 8. Tavat millä vastaaja oppii uudet asiat.

Keskiarvo siihen, ottiko perehdyttäjät huomioon vastaajan oppimistavat, muotoutui 8,8. Vastaamisessa käytettiin 0–10 liukutyökalua ja mitä suuremmaksi luku muodostuu, tällöin perehdyttäjät otti huomioon perehdytettävän oppimistavat. Alle 8 pisteen arvosanan antoi kolme vastaajaa myynnistä, sekä yksi vastaaja asenuksesta.

Kuvio 9 osoittaa, että 62 % vastaajista vastasi myöntävästi siihen, että heillä oli perehdytyksen jälkeinen seurantajakso. Loput 38 % vastaajista vastasi kysymykseen kieltävästi.



Kuvio 9. Perehdytyksen jälkeinen seurantajakso.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

6.1 Esimiestyö

Esimiestyötä tutkiessa, kyselyn perusteella läsnäolo sekä tiedottaminen nostivat päättään. Kun jaotellaan henkilöstöä ympäri maata, on tärkeää tunnistaa esimiehen läsnäolon merkitys rivityöläisen työnteossa sekä tiedonkulun tärkeys. Esimiehen vastuulla on huolehtia kaikki mahdolliset tiedotteet tiimiläisilleen. Tiedotuksen apukeinona voidaan käyttää WhatsApp-sovellusta tai sähköpostin ryhmäviestejä, jotta tiedonkulku varmistetaan.

Esimiehen läsnäolosta ja sen toteutumisesta kysyttäessä kaksi asennustiimin työntekijää vastasi kielteisesti. Vastauksissa ei tule ilmi kummassa toimipisteessä kielteisesti vastaajat ovat, mutta tämä voi mahdollisesti viestiä, että esimiehen toimiessa toisella toimipisteellä, voi työntekijöillä 600 km välimatkan takia tulla tarve esimiehen tuelle sekä läsnäololle. Tällöin työnteko voi olla varmempaa, koska esimiehen tiedostetaan olevan läsnä.

Vastaajilla oli myös mahdollisuus antaa vapaalla sanalla palautetta mitä kaipaavat läsnäoloon ja avun tarpeeseen liittyen. Esimiehen soittelu sekä toimiva puhelinyhteys olivat avainasemassa jokaisessa vastauksessa. Vastauksissa kävi ilmi, että esimiehen tuki sekä kuulumisten kysely auttaa jaksamaan töissä, jos työt eivät luonnistu. Tämä kertoo myös sen, että esimiehen tehtäviin kuuluu tiimiläisensä motivoiminen ja kannustaminen onnistumisiin. Lisäksi yhdessä vastauksessa toivottiin yhteisiä lounashetkiä esimiehen kanssa, jolloin kuulumiset voitaisiin vaihtaa kunnolla niin työhön, kuin vapaa-aikaan liittyen.

Vastauksista voidaan myös päätellä, että esimiehet ovat lunastaneet luottamusta omilta tiimiläisiltään. Vastaajat kokivat yksimielisesti, että avoin keskusteluyhteys sekä palautteenanto toimivat molemmin puolin ja he myös kokevat, että saavat äänensä kuuluviin. Tasavertainen kohtelu tiimin kesken sekä esimiehen vuorovaikutus tiimiä kohtaan saivat täydet pisteet. Ihmisläheisellä johtamisella pystytään luomaan työntekijöille sekä koko yrityksen kulttuurille ilmapiiri, jossa psykologinen luottamus sekä turvallisuuden tunteet kohtaavat (Kiviniemi & Kouva, 2022).

6.2 Perekdytys ja työturvallisuus

Tutkimustulosten perusteella perehdytysjaksot ovat olleet tarkkoja. Tarkkuudella tarkoitetaan tiettyä ajanjaksoa työn alkaessa, jolloin työntekijä on perehdytetty työntekoon. Vastaajat myös kokivat, että perehdytys suunnitelma oli selkeästi esitetty, mutta kirjallisia perehdytysmateriaaleja he eivät ole saaneet.

Perehdytysjakson johdonmukaisuudesta sekä selkeydestä kysyttäessä vastauksissa oli hajontaa. Vastauksista voi siis aistia, että perehdytys ei ole tällä hetkellä sillä tasolla, millä sen kuuluisi olla. Vastaushajonta oli mielenkiintoinen, koska koetaan, että perehdytys ei ole selkeää tai johdonmukaista, mutta vastaajat ovat silti nähneet perehdytys suunnitelman. Perehdytyksessä kuitenkin usean vastaajan kokemuksesta tärkeät asiat kuten työterveys, työajat tai koeaika tuotiin esiin.

Kyselyyn oli antanut vapaasti kommenttia kaksi henkilöä myynnistä. Tuotetietous jäi pienin määrin puutteelliseksi toiselle vastaajalle ja esimerkiksi hänelle ei ollut tullut selväksi perehdytyksen aikana, miten syöksy kiinnitetään seinään. Lisäksi toisen vastaajan mukaan perehdytysjaksolla ei kerrottu millaisiin kohteisiin tuotetta tarkalleen saa myydä sekä millaisia seikkoja täytyy ottaa huomioon myyntiprosessia tehdessä. Perusasioiden tiedotus, kuten tippalistojen välttämättömyys ja muut asiakaskäynnillä huomioitavat seikat jäivät vajaiksi.

Perehdytysjakson jälkeinen seurantajakso mahdollistaa kehityksen pintapuolisen perehdytyksen jälkeen. Suurin osa vastaajista koki, että heillä on ollut seurantajakso. Positiivista palautetta seurantajaksosta tuli neljältä myynnissä työskentelevältä vastaajalta. Koetaan, että työn seuraaminen sopivassa määrin saa työntekijässä tunteen, että hän toimii työssä oikein. Lisäksi koetaan, että seurantajakson aikana pystytään reagoimaan nopeasti virheisiin sekä muuttamaan toimintatapoja. Esimiehen reagointi seurantajaksolla tapahtuviin virheisiin on kuitenkin vastaajan mielestä keskiössä siinä, tuntuuko seurantajakso kivalta tai hyödylliseltä. Vastauksista tuli myös ilmi, että on tärkeää esimiehen kannalta, että hän on tietoinen, miten uudella työntekijällä on alkanut työt sujumaan. Lisäksi yhdessä vastauksessa kävi ilmi, että vastaaja haluaa hoitaa työnsä yksin ilman seuraamista ja kokee tärkeäksi, että esimies luottaa hänen työntekoonsa sekä tiedostaa hänen osaamistasonsa.

Vastauksista kävi myös ilmi, että työsuojelun toimintaohjelman näkyvyys on puutteellista eivätkä yli puolet vastaajista tiedä mikä kyseinen ohjelma on. Lisäksi työsuojelusta kysyttäessä vastauksista huomaa, että työsuojelusta keskusteleminen ja siihen liittyvien asioiden läpikäyminen ovat jääneet taka-alalle. Kirjallisia työkentelyohjeita eivät myöskään puolet vastaajista ole saaneet. Työympäristöön tai työntekoon liittyvissä tehtävissä huomattavat vaaralliset tilanteet on torjuttava ennen kuin työtä aletaan suorittamaan (Ahokas & Mäkeläinen 2013).

7 KEHITYSTOIMET

7.1 Perekdytys

Toimivassa perehdytysprosessissa toimitaan työntekijälähtöisesti ja siinä otetaan huomioon yrityksen toimintatavat. Sujuva perehdytys antaa uudelle työntekijälle myös motivaatiota sekä avaa ovet hyvälle työsuhteen alulle. (Vuolearning Oy 2023.)

Toimiva perehdytyspohja löytyy vuolearning.fi verkkosivustolta (liite 3). Mallipohjassa Vuolearning Oy (2023) listaa keskeisimmät asiat, jotka liittyvät yrityksen toimintaan sekä toimintamalleille. Ensimmäisessä osassa muodostetaan käsitys yrityksestä sekä miksi ja miten yrityksessä toimitaan. Osiossa käydään läpi arvot sekä työkuultuuri ja segmentoidaan asiakaskuntaa. Toisessa osiossa Vuolearning Oy (2023) suosittelee kuvaamaan työkuvaan liittyvät vastuut sekä luettelemaan viestintäkanavat ja esimerkiksi kertomaan mitä kanavaa suositellaan seurattavan tai miten toimia ongelmatilanteissa. Kolmannessa osiossa kerrotaan työaikaan, taukoihin sekä työtiloihin liittyen ohjeistuksia. Neljäs osio käsittelee palkanmaksua sekä tuntikirjauksia. Seuraaviin kahteen osaan mallipohjassa (Vuolearning Oy 2023) otetaan kantaa työturvallisuuteen niin sairastumisten kuin työterveyden että ergonomian osalta. Näissä osioissa käydään läpi omailmoituksen pituudet, milloin suositellaan hakeutuvan työterveyteen sekä miten työntekijän täytyy toimia, kun tapahtuu työtapaturma tai mihin huomauttaa puutteellisesta työturvallisuudesta. Mallipohjan (Vuolearning Oy 2023) seitsemännessä osiossa käydään läpi töihin pukeutuminen sekä miten työnantaja ohjeistaa työntekijää lävistysten, tatuointien, meikkaamisen tai pitkien hiusten osalta. Kahdessa viimeisimmässä osiossa käydään läpi tärkeimmät yhteystiedot ja annetaan laajat ohjeistukset asiakastietojen käsittelyyn sekä kerrotaan salassapitovelvollisuudesta.

Perekdytys suunnitelmaan (Vuolearning Oy 2023) voidaan liittää mukaan myös perehdytysmateriaalit, joita voidaan pitää myös kirjallisina ohjeina työntekoon liittyen. Näitä asioita kehittämällä saadaan johdonmukaisuutta perehdytysprosessiin alusta loppuun. Lisäksi materiaalien avulla työntekijällä on mahdollisuus itse kouluttaa itseään ja kehittää omia työskentelytapoja.

7.2 Työsuojelun toimintaohjelma

Työsuojelun toimintaohjelma on yrityksille välttämätön. Ohjelma tukee myös työnteon turvallisuutta. Työsuojelun toimintaohjelmalle löytyy mallipohja tyosuojelu.fi verkkosivustolta (liite 2). Mallipohja on helppo täyttää myös selaimen kautta. Ohjelmassa pääkeskiössä on työterveyshuolto, työskentelyyn liittyvät olosuhteet sekä tilat, yrityksen ensiapuvalmius, koneisiin, laitteisiin sekä kemikaaleihin liittyvät seikat ja yhteistoiminta sekä perehdytys. Lisäksi mallipohjaan sisältyy kehittämisohjelma, mihin kirjataan pikkupuutteet liittyen turvalliseen työskentelyyn sekä laitetaan ylös mahdolliset korjausta vaativat asiat, nimetään vastuuhenkilö sekä muodostetaan aikataulu korjaukselle. Näin yritys saa hyvän kuvan omasta valmiudesta tarjota turvalliset työolosuhteet kaikille työntekijöille. Lisäksi mallipohja sitouttaa suorittamaan kaikki listatut korjaustoimenpiteet.

8 POHDINTA

Tavoitteena opinnäytetyön tekemisessä oli selvittää esimiestyön sekä perehdytyksen taso yrityksessä sekä avartaa omaa näkemystä mitä on hyvä esimiestyö tai mitä selkeään ja johdonmukaiseen perehdytykseen tarvitaan.

Mielenkiintoisen opinnäytetyön tekemisestä muodosti tutkimuksen tekeminen yrityksen henkilöstölle. Yli kahden vuoden työkokemuksella on nähnyt yrityksen erilaiset toimintatavat ja miten nopeasti organisaation sisällä on tehty muutoksia, koska halutaan sitouttaa henkilöstö sekä kasvattaa toimintaa kannattavalla tavalla. Kyselyyn vastasi odotettua pienempi määrä, vain alle puolet henkilöstöstä. Vastausmäärän vähyys voi johtua pitkistä työpäivistä sekä kiireestä, mitä työntekijät kokevat. Vapaalla sanalla olevia vastauksia tuli vain muutamalta henkilöltä, mutta se toi tutkimuksen analysointiin hienosti työntekijöiden mielipiteitä ilmi. Näin tutkimuksen sisältö ja lukeminen on mielenkiintoisempaa. Lisäksi tuloksia analysoidessa sai myös itse omaan taskuun vinkkejä, mikä on tärkeää työntekijöille perehdytyksen osalta tai mitä asioita esimiehen toiminnassa he arvostavat.

Kehitysideana toin esiin perehdytyspohjan (Vuolearning Oy 2023), mikä on hyvä työväline perehdytyksen rakentamiseen sekä mallipohjan (Työsuojelu.fi 2022) työsuojelun toimintaohjelman laatimisen. Perehdytysuunnitelma voi tuoda esimiestasolla toimivia yhteen sekä parantaa yhteishenkeä, joka taas heijastuu työntekijätasolle, koska suunnitelman teko mahdollistaa yhdessä tekemisen ilon sekä uusien asioiden innovoinnin. Toimiva perehdytysuunnitelma tehdään yhdessä, eikä sitä voi vain yksi henkilö onnistuneesti saattaa alusta loppuun. Työsuojelun toimintaohjelman tekemiseen puolestaan löytyy netistä pohjia (Liite 2), jota myötäilemällä jokaiselle yritykselle muodostuu omanlainen työsuojelua tukeva ohjelma.

Teoriatietoa on netti pullollaan ja monia tärkeitä asioita tuotiin esiin eri artikkeleissa erilaisin tavoin. On tärkeää sisäistää lukeminen ja peilata sitä myös omiin kokemuksiin. Näin oppii ja saa omaan toimintaan tulevaisuuden työelämässä uusia näkökulmia.

LÄHTEET

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 26.1.2023 <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Eklund, A. 2020. Hyvä perehdytysuunnitelma on organisaation näköinen ja muokattavissa. Brik 30.09.2020. Viitattu 6.3.2023 <https://brik.fi/brik-lehti/hyva-perehdytysuunnitelma-on-organisaation-nakoinen/>

Intro 2019. Näin luot perehdytysuunnitelman. 1.11.2019. Viitattu 6.3.2022 <https://intro.fcgtalent.fi/blogit/nain-luot-perehdytysuunnitelman/>

Jääskeläinen, H. 2020. Hyvä esimies vai hyvä asiantuntija – kumpi sinä olet? Brik 18.11.2020. Viitattu 26.1.2023 <https://brik.fi/brik-lehti/hyva-esimies-vai-hyva-asiantuntija/>

Kankainen, S. 2019. Sisäinen viestintä: 10 perusohjetta johtajille ja esimiehille. Helsingin yliopisto 20.09.2019. Viitattu 29.5.2023 <https://hyplus.helsinki.fi/sisainen-viestinta-10-perusohjetta-johtajille-ja-esimiehille/>

Karlsson-Eloheimo, S. 2023. ”Onko millä mallilla?” Kysyi esimies, kun 18-vuotias työntekijä oli jo kuollut myrkytykseen. Iltalehti 24.02.2023. Viitattu 6.3.2023 <https://www.iltalehti.fi/kotimaa/a/7bb42e2c-d8b7-47b2-84a4-ed24d0bef142>

Kiviniemi, A. & Kouva, P. 2022. Kohti ihmisläheisempää kulttuuria. Hälsä 25.10.2022. Viitattu 8.5.2022 <https://halsa.fi/blog/kohti-ihmislaheisempaa-kulttuuria/>

Koppa 2021a. Laadullinen tutkimus. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 20.2.2023 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

Koppa 2015b. Määrällinen tutkimus. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 18.5.2022 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/maarallinen-tutkimus>

Leinonen, R. 2018. Tutkimuksen eettisyys. Spoken 09.10.2018. Viitattu 19.5.2023 <https://spoken.fi/tutkimuksen-eettisyys/>

Silta 2021. 5 tärkeintä esimiestaitoa. Silta 2.5.2021. Viitattu 26.1.2023 <https://www.silta.fi/uutiset-ja-blogi/5-t%C3%A4rkeint%C3%A4-esimiestaitoa>.

Syväsalo, E. 2017. Esimies tarvitsee työssään herkät korvat ja kaikkinäkevät silmät – toisinaan myös telepaattiset kyvyt olisivat tarpeen. Alertum 16.5.2017. Viitattu 26.1.2023 <https://www.alertum.fi/blogit/esimies-tarvitsee-tyossaan-herkat-korvat-ja-kaikkinakevät-silmät-toisinaan-myös-telepaattiset-kyvyt-olisivat-tarpeen/>

Tiensuu, A. 2021. Kuka on vastuussa työturvallisuudesta? Alertum 16.6.2021. Viitattu 26.1.2023 <https://www.alertum.fi/blogit/kuka-on-vastuussa-tyoturvallisuudesta/>

Työsuojelu.fi 2022a. Opetus ja ohjaus. Viitattu 20.2.2023 <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Työsuojelu.fi 2022b. Työsuojelun toimintaohje. Viitattu 8.3.2023 <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-toimintaohjelma>

Työturvallisuuskeskus 2023a. Perehdyttäminen ja työhön opastus. Viitattu 30.5.2023 <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>

Työturvallisuuskeskus 2023b. Työsuojelun toimintaohjelma. Viitattu 31.5.2023 <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/tyosuojelun-toimintaohjelma/>

Verkkovaria.fi 2016. Erilaisia oppimistyyliä. Vantaan ammattiopisto. Viitattu 19.5.2023 https://www.verkkovaria.fi/opiskelijantuki/oppimisentuki/?page_id=86

Vuolearning Oy 2023. Tervetuloa perehdytysoppaaseen. Perehdytysopas.fi. Viitattu 18.5.2022 <https://www.perehdytysopas.fi/>

Yksityisalojen Esimiehet ja Asiantuntijat YTY ry 2023. Tietopankki työsuhteesta. Viitattu 29.5.2023 <https://www.yty.fi/tietopankki-tyosuhteesta-2/yhdenvertaisuus-ja-tasa-arvo.html>

LIITTEET

- Liite 1. Esimiestyöhön ja perehdytykseen liittyvän kyselyn kysymykset
- Liite 2. Työsuojelun toimintaohjelma-arviointimalli (Työsuojelu.fi 2022)
- Liite 3. Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Liite 1 1(2). Esimiestyöhön ja perehdytykseen liittyvän kyselyn kysymykset

1. Mihin tiimiin kuulut?
2. Milloin olet aloittanut työt?
3. Onko esimiehesi läsnä päivittäisessä työnteossa?
4. Saatko tukea ja apua työntekoon liittyen esimieheltäsi?
5. Vapaata sanaa millaista tukea tai läsnäoloa kaipaavat? Esim. soittelua, kuulumisten kyselyä tai apua työntekoon.
6. Esimies tiedottaa tärkeimmistä asioista tiimille ja tiedät mitä yrityksessä tapahtuu?
7. Kehityskeskusteluita on pidetty säännöllisesti?
8. Sinulla on avoin keskusteluyhteys esimieheesi?
9. Onko esimies mielestäsi vuorovaikutteinen tiimisi kanssa?
10. Saatko äänesi ja ideasi kuuluviin esimiehellesi?
11. Kohtelee esimiehesi kaikkia tiimiläisiänne samanvertaisesti?
12. Voitko mielestäsi antaa avoimesti palautetta esimiehellesi?
13. Koetko, että esimies luottaa sinuun ja työntekoosi?
14. Vapaata sanaa tasavertaisesta kohtelusta, avoimesta keskusteluyhteudesta, palautteen annosta tai sinun ja esimiehesi keskeisestä vuorovaikutuksesta.
15. Minut perehdytti työhön
16. Koetko, että sinulla oli tarkka perehdytysjakso?
17. Perehdytys oli selkeää ja johdonmukaista?
18. Perehdytys suunnitelma oli selkeästi esitetty?

Liite 1 2(2). Esimiestyöhön ja perehdytykseen liittyvän kyselyn kysymykset

19. Vapaata sanaa perehdytysjakson tarkkuudesta, sen johdonmukaisuudesta tai selkeydestä/sekavuudesta?
20. Sain käyttööni kirjalliset perehdytysmateriaalit?
21. Kirjalliset ohjeet miten työskennellä on helposti saatavilla?
22. Perehdyttäjä kävi työturvallisuuteen liittyvät seikat sekä riskit kanssani läpi ennen työn aloittamista?
23. Perehdytyksen aikana tuli tietoon esim. työterveys, koeajan pituus, työajat tai miten palkkasi muodostuu?
 - a. vapaata sanaa mitkä asiat jäivät sanomatta.
24. Olen nähnyt yrityksen työsuojelun toimintaohjelman?
25. Perehdytyksen jälkeen on tullut paljon uusia asioita mitä ei perehdytysjaksolla kerrottu
 - a. Vapaata sanaa mitä asioita perehdytyksen jälkeen on ilmaantunut, mitä ei perehdytystilanteessa käyty läpi. Esim. myyntitilanteessa 1 krs syöksyn korkeus, mitä tehdä ovella, asennukseen liittyen esim. miten tehdä kulma tai miten kourukonetta käytetään?
26. Opin uudet asiat (monivalinta)
27. Perehdyttäjäni huomioi oppimistapani perehdytyksen aikana?
28. Minulla oli perehdytyksen jälkeen seurantajakso?
 - a. Vapaata sanaa perehdytyksen jälkeisestä seurantajaksosta. Mahdollistaisiko se nopeamman oppimisen vai tulisiko tunne, että esimies seuraa työtäsi liikaa?

Liite 2 1(3). Työsuojelun toimintaohjelma-arviointimalli (Työsuojelu.fi 2022)

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA		
YRITYKSEN NIMI		
TAVOITE		
Ohjelman tavoitteena on voimavarojemme mukaan edistää työpaikkamme turvallisuutta ja terveellisyttä sekä työntekijöidemme työkykyä ja -virettä ylläpitävää toimintaa.		
TYÖSUOJELUTOIMINNAN KUVAUS		
Arvioimme vuosittain marraskuussa työolosuhteidemme ja toimintatapojemme riskit ja ongelmat erillisellä arviointilomakkeella (liite 1). Arvioinnin perusteella laadimme seuraavaksi vuodeksi kehittämisohjelman erilliselle lomakkeelle (liite 2) vastuuhenkilöineen ja aika- tauluineen.		
Kehittämisohjelman toteutumista valvoo työsuojelupäällikkö/toimitusjohtaja ja se tarkastetaan ja päivitetään tarvittaessa marraskuun arvioinnin yhteydessä.		
ORGANISOINTI		
Työsuojeluvastuut		
<ul style="list-style-type: none"> • Kaikille kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta. • Toimitusjohtajalla on kokonaisvastuu myös työsuojelusta. • Työsuojelupäällikkö vastaa yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä, hankkii työsuojelua koskevat säännökset ja tiedottaa niistä. • Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työsuojelua koskeviin säännöksiin yms. sekä osallistuu työpaikan työsuojelua koskeviin tarkastuksiin. Hänen tulee edistää työsuojelua. • Henkilöstö toimii työohjeiden mukaisesti, käyttää tarvittavia suojaimia ja välineitä, ja hoitaa niitä huolellisesti. Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista, työoloissa tai välineissä olevista puutteista ilmoitetaan esimiehelle. • Vakavista tapaturmista ilmoitetaan viipymättä myös poliisille ja aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle. 		
Työsuojeluyhteistoiminta ja vastuuhenkilöt		
Työsuojelupäällikkö	Työsuojeluvaltuutettu (tt)	Työsuojeluvaltuutettu (th)
Työterveyshuolto		
Nimi	Osoite	
Työterveyshoitaja	Työterveyslääkäri	
TYÖKYKYÄ JA -VIRETTÄ YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA		

Liite 2 2(3). Työsuojelun toimintaohjelma-arviointimalli (Työsuojelu.fi 2022)

TYÖOLOSUHTEIDEN, KUORMITUSTEKIJÖIDEN JA TOIMINTATAPOJEN ARVIOINTI				Liite 1		
	Vaatii välitöntä korjausta	Vaatii kehittämistä	Kunnossa	Vaatii välitöntä korjausta	Vaatii kehittämistä	Kunnossa
1 TYÖOLOSUHTEET						
1.1 TYÖYMPÄRISTÖ						
Tilojen yleiskunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Henkilöstötilat						
- puku-, pesu- ja WC-tilat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- taukotilat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ilmanvaihto						
- kohdepoistot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- vetoisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- huollot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- tarkastukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Työilman epäpuhtaudet						
- liuotinhöyryt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- pöly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Lämpöolosuhteet						
- lämpötila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- vetoisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- kosteus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valaistus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Melu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Meluntorjuntaohjelma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Paloturvallisuus						
- alkusammuttimet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- poistumistiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sähköjohdot ja -laitteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Siisteys ja järjestys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kulkutiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Tavaraliikenne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ensiapuvalmius						
- ensiapukoulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- ensiapuvälineet ja säilytys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.2 KONEET JA LAITTEET						
Rakenne ja kunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Hallintalaitteet ja hätäpysäyttimet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kiinteät suojukset ja turvalaitteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Tarkastukset						
- nosturit ja nostoapuvälineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- yleistarkastukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Henkilökohtaiset suojaimet						
- käyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- huolto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- soveltuvuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.3 TYÖSSÄ KÄYTETTÄVÄT TERVEYDELLE HAITALLISET KEMIKAALIT						
Käyttöturvallisuustiedotteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kemikaaliluettelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Allistumisen arviointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Tarpeettomien kemikaalien hävittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2 KUORMITUSTEKIJÄT JA TOIMINTATAVAT						
2.1 TYÖN JÄRJESTELYT						
Työpaikkojen ergonomia						
- vaihtotyö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- näyttöpäätetyö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Käsin tehtävät nostot ja siirrot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Töiden sujuvuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Väkivallan uhan hallinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2 TYÖN MÄÄRÄ (YLI/ALIKUORMITUS)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.3 TYÖNJAKO/VASTUUT						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.4 PEREHDYTTÄMINEN/ TYÖNOPASTUS						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.6 YHTEISTOIMINTA						
- Työpaikkakokoukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Muu tiedustustoiminta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Palaute työstä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.7 TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS						
- Esimies-alaisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Työn arvostus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Työyhteisön toiminta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.8 TYÖTERVEYSHUOLTO						
- Työpaikkaselvitykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Työkykyä ylläpitävä toiminta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Työhygieniset mittaukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Terveystarkastukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MUUTA						
Onko vuoden aikana tullut viranomaisilta tms. jotain huomiotavaa?						

Liite 2 3(3). Työsuojelun toimintaohjelma-arviointimalli (Työsuojelu.fi 2022)

KEHITTÄMISOHJELMA			
Korjaus- ja kehittämistoimenpiteet	Aikataulu	Vastuhenkilö	Ok
1.			
2.			
3.			
4.			
Korjattavat pikkupuutteet			
Ohjelma uusitaan, pvm	Ohjelma on käsitelty yhteistoiminnassa työnantajan ja työntekijöiden kanssa. Tämän ohjelman toteutumisesta vastaa allekirjoittanut.		
Päiväys	Omistajan/toimitusjohtajan allekirjoitus		

Liite 3 1(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

[Lisää tähän yrityksesi logo]

[Firma Oy:n] perehdytys

Ohjeita uudelle työntekijälle

Liite 3 2(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Tervetuloa taloon!

Mukava saada sinut mukaan! Tässä on infopaketti tärkeimmistä asioista, joita meistä on hyvä tietää, jotta yhteistyömme alkaa mahdollisimman sujuvasti. Ethän epäröi kysyä meiltä apua tai neuvoja epäselvistä asioista.

Hienoa että olet mukana!

Keitä me olemme?

Esittele yritys lyhyesti tässä. Kerro mitä tuotteita ja palveluita yritys tarjoaa ja mikä tekee yrityksestä ainutlaatuisen.

- Mitä me tuotamme?
- Keitä tuotteemme ja palvelumme auttavat?
- Millaisia asiakkaita palvelemme?
- Miksi me olemme kilpailijoita parempi siinä mitä teemme?

Miksi me teemme tätä työtä?

Esittele yrityksen asiakkaat ja olemassaolon tarkoitus tässä. Tämän osion on tarkoitus motivoida ja kertoa työn arvosta - jokainen meistä haluaa tehdä työtä jolla on merkitys.

- Miten tuotteemme ja palvelumme auttavat asiakkaitamme?
- Mitä asiakkaamme arvostavat meissä?
- Jos asiakkaista on tuotettu lyhyitä referenssivideoita tai asiakastarinoita niitä voi hyödyntää tässä

Miten meillä toimitaan?

Kerro tässä yrityksen arvoista ja kulttuurista.

- Millaista toimintaa meillä arvostetaan?
- Mitkä ovat toimintaamme ohjaavat arvot?
Millaista väkeä meillä on töissä?
- Millainen työkuultuuri meillä on?

Hienoa saada sinut mukaan!

Tähän voit lisätä videon tai kuvan ja terveiset yrityksen johdolta tai esimieheltä.

Liite 3 3(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Oma työnkuva ja siihen liittyvä tekeminen

Oman työnkuvan tärkeimmät vastualueet

Kerro tässä vielä työnkuvasta ja tärkeimmistä siihen liittyvistä vastuualueista.

Huomaa että tässä voit tuoda esiin sen miten kyseinen työ vaikuttaa yritykseen kokonaisuutena!

Miten meillä toimitaan?

Anna ohjeita siihen millainen työskulttuuri yrityksessä on. Millaista käytöstä työntekijältä odotetaan?

- *Millaisesta asenteesta meidät tunnistaa?*
- *Miten toimimme ongelmatilanteissa?*
- *Millaista käytöstä meillä odotetaan työkavereilta?*

Huomaa että etenkin nuorille työntekijöille on hyvä lisätä ohjeet työpaikan pelisäännöistä puhelimen käyttämisen suhteen!

Tärkeimmät viestintäkanavat

Onko työpaikalla intranet tai työpaikan oma some käytössä? Minne tulee ilmoitukset asioista?

- *Mitä viestintäkanavia tulee seurata ja kuinka usein?*
- *Mistä saa tunnukset tarvittaviin ohjelmistoihin?*
- *Mikä on työpaikan yhteinen tiedotuskanava ja millaiset pelisäännöt siellä viestimiseen on?*
- *Miten tulee toimia jos haluaa tiedottaa muita asioista*

Liite 3 4(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Työaika, tauot ja työtilat

Työaika ja tauot

Kerro miten työaika määräytyy ja jaksottuu.

- Kuinka pitkiä työpäivät ovat?
- Millaisia taukoja työpäivään sisältyy? Saako työpaikalta poistua taukojen aikana?
- Mistä työvuorot voi tarkistaa?

Työpaikan tilat

Kerro mitä tiloja on käytössä ja millä pelisäännöillä.

- Mitä sääntöjä yhteisiin tiloihin liittyy?
- Onko kulunvalvontaan liittyviä ohjeita?
- Onko pukuhuoneita, taukotiloja tai keittiötä?
- Mitä sääntöjä yhteisten tilojen käyttöön liittyy?
- Miten neuvotteluhuoneita voi varata?

Liite 3 5(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Palkanmaksu ja tuntikirjaukset

Palkanmaksu

- Milloin palkka maksetaan?
- Miten palkkakausi määräytyy?
- Miten palkat lasketaan? Mistä palkka muodostuu?

Muista antaa ohjeet siitä kenelle tilinumero ja verokortti toimitetaan!

Ohjeet tuntikirjausten tekemiseen

Jos työpaikalla on käytössä tuntikirjausjärjestelmä, on hyvä laatia kuvalliset ohjeet tuntien kirjaamiseen ja tuntikirjausten korjaamiseen.

Liite 3 6(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Työterveys ja sairastumiset

Työterveys

Kirjaa tähän työterveyshuollon palveluntarjoaja ja yhteystiedot.

- *Missä tilanteissa työterveyshuoltoon tulee ottaa yhteyttä?*
- *Milloin työterveyshuoltoon kannattaa hakeutua?*

Sairastumiset

- *Kuinka pitkään voi olla poissa töistä omalla ilmoituksella?*
- *Kenelle ilmoitetaan sairastumisista?*

Liite 3 7(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Työturvallisuus ja ergonomia

Lisää tähän työturvallisuuteen liittyvät ohjeet. Kuvalliset ohjeet jäävät parhaiten mieleen.

- Kenelle ilmoitetaan, mikäli työturvallisuudessa on puutteita?
- Miten toimitaan jos sattuu tapaturma?
- Mitä koneita saa käyttää itsenäisesti?
- Onko asioita joita ei saa tehdä yksin?

Liite 3 8(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Työvaatteet ja varusteet

Pukeutuminen töihin

Kirjaa tähän ohjeet asiallisesta työpukeutumisesta. Näiden ohjeiden on tarkoitus helpottaa työntekijän arkea. Anna esimerkkejä hyvästä työpukeutumisesta!

- *Kuinka formaalisti meillä pukeudutaan?*
- *Onko työturvallisuuteen tai ergonomiaan liittyviä asioita joita on hyvä ottaa huomioon pukeutumisessa?*
- *Saako lävistyksiä tai tatuointeja olla esillä?*
- *Onko hiusten laittamiseen tai meikkaamiseen liittyviä ohjeita? Tuleeko pitkät hiukset pitää kiinni?*

Työvarusteet

Kerro tässä mitä työvarusteita tulee käyttää ja mistä ne saa.

Liite 3 9(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Tietosuoja

Asiakastietojen käsittely

- *Miten asiakastietoja käsitellään meillä?*
- *Millaisten tietojen kanssa on syytä noudattaa erityistä huolellisuutta?*
- *Minne ja millaisia tietoja saa tallettaa?*
- *Miten tulee toimia jos salasana katoaa tai huomaa järjestelmässä puutteita?*

Salassapitovelvollisuus

Kerro tässä mitkä asiat kuuluvat salassapitovelvollisuuden piiriin ja miksi.

Liite 3 10(10). Perehdytyksen mallipohja (Vuolearning Oy 2023)

Yhteystiedot

Kirjaa tähän tärkeimmät yhteystiedot.