



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Eetu Peltoniemi

Perehdyttäminen taloushallintotyöhön

Opiskelijoiden kokemuksia perehdyttämisestä taloushallintotyöhön työharjoittelussa

Opinnäytetyö

Syksy 2023

Tradenomi (AMK), Liiketalous



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Liiketalous

Tekijä: Eetu Peltoniemi

Työn nimi: Perehdyttäminen taloushallintotyöhön:

Opiskelijoiden kokemuksia perehdyttämisestä taloushallintotyöhön työharjoittelussa

Ohjaaja: Juhani Palomäki

Vuosi: 2023

Sivumäärä: 45

Liitteiden lukumäärä: 2

Tutkimuksen tavoitteina oli selvittää, miten hyvin perehdytys tapahtuu taloushallintoalan työpaikoilla työharjoittelussa sekä millaista perehdytys on harjoittelupaikalla. Tarkoituksena oli myös selvittää, miten SeAMKista harjoittelussa olevat tai olleet opiskelijat kokevat perehdyttämisen ja millaista perehdytystapaa, lähiperehdytystä, etäperehdytystä tai hybridimallia, he suosivat. Perehdyttämisen voi jakaa kolmeen kategoriaan. Perinteinen lähiopetus tapahtuu työpaikalla. Modernimpi etäopetus tapahtuu etänä erilaisilla tavoilla, kuten keskustelusovellusten, esim. Teamsin välityksellä sekä taloushallintojärjestelmien sovelluksista löytyvillä tiedoilla, ohjeilla ja opastuksilla. Kolmas vaihtoehto on hybridiperehdyttäminen, jossa hyödynnetään molempia edellä mainittuja malleja.

Aineistonkeruu tapahtui kahden eri vuosikurssin taloushallinnon opiskelijoille kohdistetulla kyselyllä. Tutkimuskyselyssä yhdistyi kvantitatiivinen ja kvalitatiivinen tutkimus, vaikka alkuperäisenä tarkoituksena olikin käyttää enemmän määrällistä tutkimusotetta.

Kyselyyn vastanneet opiskelijat suosivat lähiperehdyttämistä aina, kun on mahdollista, mutta he eivät näe etäperehdytyksessäkään suurempia ongelmia. Tämän lisäksi monet heistä katsoivat hybridimallin olevan toimiva, jos se on suunniteltu huolella eivätkä tärkeimmät asiat jää perehdyttäväksi vain digitaalisesti.

Asiasanat: perehdyttäminen, taloushallintoala, hybridiperehdytys

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Business Management

Author: Eetu Peltoniemi

Title of thesis: Onboarding in financial administration:

Students' experiences with orientation to financial administration duties during their internships

Supervisor: Juhani Palomäki

Year:2023

Number of pages: 45

Number of appendices:2

The aim of the study was to find out about the realization of onboarding at financial administration workplaces during internships, and what kind of onboarding is available. The aim was also to find out how SeAMK students who are or have been in internship experience onboarding and which onboarding method, face-to-face, remote, or a hybrid model, they prefer. Onboarding can be done in three different ways. Traditional contact teaching takes place at the workplace. More modern distance learning takes place remotely in various ways, such as through chat applications, e.g., Teams, and information, instructions and guidance found through financial management system applications. The third option is hybrid onboarding, which utilizes both above methods.

The data was collected with a survey among financial administration students from two different years. The survey combined quantitative and qualitative research, although the original intention had been to primarily apply the quantitative research approach.

The students who responded to the survey preferred face-to-face onboarding whenever possible but did not see any major problem with remote onboarding, either. In addition, many of them thought that the hybrid model would work if it were carefully planned, and onboarding related to the most important matters were not exclusively digital.

keywords: onboarding, financial management, hybrid onboarding

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä	2
Thesis abstract	3
SISÄLTÖ	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo	6
Käytetyt termit ja lyhenteet.....	7
1 JOHDANTO	8
1.1 Tutkimuksen tavoitteet	8
1.2 Tutkimusongelma	8
2 PEREHDYTTÄMINEN JA TALOUSHALLINTOTYÖ	11
2.1 Perehdytyksen suunnittelu	11
2.1.1 Henkilöstöstrategia perehdytyksen lähtökohtana	12
2.1.2 Rekrytointi osana perehdyttämisen prosessia.....	13
2.1.3 Perehdyttäjät, työpaikkaohjaajat sekä työhönohjaajat	14
2.1.4 Perehdyttämisen tavoitteiden määrittäminen	17
2.1.5 Perehdyttämisessä käytettävät ohjelmat.....	18
2.2 Perehdyttämisestä saadut hyödyt	19
2.2.1 Työturvallisuus sekä työtapaturmien ehkäisy perehdytyksen avulla	19
2.2.2 Kuormittavuuden vaikutus perehdytykseen.....	20
2.2.3 Kustannusten karsiminen perehdytystä käyttäen	21
2.3 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö	21
2.3.1 Työturvallisuuslaki.....	21
2.3.2 Työsopimuslaki	22
2.3.3 Yhteistoimintalaki	22
2.4 Digitaalinen perehdytys ja sen toteutus	23
2.5 Taloushallintoala työtehtävänä	25
3 KYSELYTUTKIMUS SEKÄ AINEISTON KERÄYS	28
4 TUTKIMUKSEN TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET	32
5 YHTEENVETO	42
LÄHTEET	43

LIITTEET	45
----------------	----

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Perehdyttämisen pelikentällä --- perehdyttämisen suunnittelu. 2.....	Virhe.
Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
Taulukko 1. Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys? (Pajula, 2021).....	24
Kuvio 2. Kun menit SeAMk:ista työharjoitteluun, oliko sinulla aikaisempaa kokemusta taloushallintoalan töistä?	33
Kuvio 3. Koitko tarvitsevasi erityistä perehdyttämistä, vaikka sinulla on aikaisempaa kokemusta taloushallintoalalta ja jos koit niin kuinka paljon?.....	34
Kuvio 4. Tapahtuiko perehdytys etänä digitaalisesti vai lähiopetuksena työpaikalla?	35
Kuvio 5. Kummasta pidät enemmän 10 lähiperehdytys ja 1 asteikossa etäperehdytys?.....	35
Kuvio 6. Kumpaa perehdyttämistapaa pidät parempana vai pidätkö hybridimallista, jossa on molempia suurin piirtein yhtä paljon?	36
Kuvio 7. Oliko mielestäsi työpaikallasi tarpeeksi perehdytystä? (Tähän kuuluu myös perehdytysmateriaali).	36
Kuvio 8. Onnistuiko perehdyttäminen harjoittelu/työpaikallasi?	37
Kuvio 9. Kannattaisiko mielestäsi perehdyttää hybridimallilla taloushallintotyöhön (Hybridimalli tarkoittaa lähiopetuksen ja etäopetuksen yhteiskäyttöä perehdyttämisessä)?	37
Kuvio 10. Toivoisitko kaiken kirjanpito/tilitoimiston työhön perehdyttämisen tapahtuvan pääosiltaan lähiopetuksella?	37
Kuvio 11. Onko mielestäsi etäopetus/-perehdyttäminen vaikea toteuttaa?	38
Kuvio 12. Kannattaako sinun mielestäsi perehdytystä suorittaa laisinkaan etänä Teams:in tai muun vastaavan palvelun kautta?	39
Kuvio 13. Pärjäsitkö harjoittelussasi saamallasi perehdytyksellä työtehtävistäsi?	39
Kuvio 14. Onko sellaisia asioita, joita mielestäsi ei saisi yrittää opettaa/perehdyttää etänä tietokoneiden kautta?	40

Käytetyt termit ja lyhenteet

Etäperehdytys	Perehdytys, joka tapahtuu etäyhteyksien välillä.
Lähiperehdytys	Perehdytys, joka tapahtuu työpaikalla lähiopetuksena.
Hybridiperehdytys	Malli, jossa hyödynnetään molempia perehdytyksen muotoja. Käyttämällä lähiperehdytystä ja etäperehdytystä työhön perehdyttämisessä.

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tavoitteet

Tutkimukseni tavoitteina on selvittää, miten perehdytys tapahtuu taloushallintoalan työpaikoilla ja minkä laatuista perehdytys oli harjoittelupaikalla sekä miten SeAMKista harjoittelussa olevat tai olleet oppilaat kokivat perehdyttämisen ja kumpaa perehdytys tapaa he suosivat. Perehdyttämisen voi ja kahteen kategoriaan perinteiseen lähiopetukseen, joka tapahtuu työpaikalla ja modernimpaan etäopetukseen, mikä tapahtuu etänä erilaisilla tavoilla, kuten keskustelusovellusten, kuten Teamsin välityksellä sekä taloushallintojärjestelmien sovelluksissa löytyvillä tiedoilla, ohjeilla ja opastuksilla. Tähän kategoriaan kuuluu lakien tunteminen ja lukeminen netistä Finlexistä, miten tietyt asiat pitää hoitaa. Näiden lisäksi kyselyn avulla voi selvittää myös sen, että miten hybridiperehdytys eli opetus toimii ja kuinka hyvin ne voivat tukea toisiaan. Perehdyttämisessä yrityksellä voi olla harjoittelijoille tehtyjä oppaita heidän käyttämiin järjestelmiin ja käytäntöihin sekä lainsäädäntöön liittyvät ohjeet.

Tutkimuksessa aineisto kerätään edustavalla otoksella perusjoukosta, joka on pääasiassa SeAMKin Lita 20A:n ja mahdollisesti Lita 19A:n oppilaat. Tällä otoksella otetaan SeAMKin taloushallinnon suuntautumaan oppilaista tekemällä heille kysely, jossa selviää aikaisempi kokemus alasta tai kokemus ylipäättänsä taloushallinnon alasta ja heidän mielipiteensä perehdytyksestä ja laadusta sekä sen toteutuksesta alan eri harjoittelupaikoilla/työpaikoilla. Päädyin aiheeseen omasta mielenkiinnosta aiheita kohtaan ja tämän lisäksi se oli mielenkiintoinen aihe, minkä keksin ja siksi sitouduin siihen. Työtä tehdessä sekä ennen työn aloittamista huomasin, että aiheesta tai paremminkin aihepiiristä löytyy paljon muitakin opinnäytetöitä.

1.2 Tutkimusongelma

Tutkimus tehdään kyselytutkimuksena käyttäen Webropol-ohjelmaa kyselyn välineenä. Kyseessä on pääosin määrällinen tutkimus, johon sekoittuu laadullisen tutkimuksen piirteitä.

Tutkimusongelma työssä on, että miten perehdyttämistä voidaan parantaa, jotta perehdyttämisestä saadaan tehokkaampaa. Työssä perehdytään tutkimuskysymyksiin: Miten

perehdyttäminen tällä hetkellä tilitoimistossa tehdään harjoittelijoille ja mitä opiskelijat ovat mieltä perehdyttämisen onnistumisesta? Minkälaisia ongelmia yrityksessä on tullut vastaan, jotka ovat seurauksia puutteellisesta perehdyttämisestä?

Perehdyttäminen yrityksissä tapahtuu joko perinteiseen tapaan lähiopetuksella tai nykyisillä moderneilla välineillä, kuten Teamsin tai Skypen välityksellä sekä taloushallinnon sovellusten välityksellä sovelluksessa olevalla perehdytysmateriaalilla sekä luentoina, joita voi mahdollisesti tallentaa ja perinteisellä tavalla eli lähiopetuksessa perehdytysmateriaalina, kuten muistilistoina, toimintaohjeina, yrityksen käytäntösääntöinä sekä sovellusten opettamisesta työpaikalla. Tämän lisäksi harjoittelijoilla voi olla työpaikalla olevien harjoittelijoiden takia opinnäytetöinä olleena tehtävänä harjoittelijoiden oppaat, joissa voi olla ohjeita tiettyyn/tiettyjen toiminnanohjausjärjestelmien käyttöön, kuten Netvisor, Hausvise, Festum tai Fennoa. Harjoittelijan oppaassa voi myös olla ohjeita lainsäädäntöä koskien sekä työpaikan käytänteisiin liittyviä ohjeita.

Taustakysymyksiä tai paremminkin alustavat kysymykset kyselyyn vastaajille ovat:

1. **Minkä kokoinen harjoittelupaikkasi/työpaikkasi oli?** Tämä auttaa selvittämään minkä kokoisia paikkoja heillä oli ja miten se voi vaikuttaa perehdytyksen laatuun.
2. **Onko harjoittelijalla aikaisempaa kokemusta taloushallintotyöstä?** Tämä auttaa selvittämään heidän aikaisempaa kokemustansa taloushallinnon alasta sekä perehdytyksistä noin yleisesti ja heidän vastauksensa, ovat varmaankin painoarvoltaan uskottavampia kuin pelkkien opiskelijoiden, joilla ei ole paljon kokemusta aiheesta/taloushallintoalasta.
3. **Koetko tarvitsevasi perehdyttämistä, vaikka sinulla on aikaisempaa työkokemusta taloushallintotyöstä?** Tämä auttaa tutkimuksessa selvittämään, miten mahdollisesti kokeneetkin opiskelijat voivat tarvita perehdytystä, jos uusi työpaikka on toimintaympäristöltään uusi heille tai vai niin erilainen kuin aikaisempi työpaikka/ympäristö. Toinen syy jatkuvan perehdyttämisen tarpeelle on muuttuvat käytännöt työpaikalla, lakien muuttuminen sekä työtehtävien muuttuminen taikka vaihtuminen. Tästä vielä sanoisin, että kirjanpitäjän ja palkanlaskijan taikka pankissa toimivan henkilön työtehtävät ovat aivan erilaiset toisiinsa nähden. Perehdyttämisen tarve voi johtua myös pitkästä tauosta työelämästä.

4. taustakysymys on, minkälaista perehdytystä uskoisit tarvitsevasi ja miksi?

Tällä selviää kyselyyn vastaavien jo kokemusta omaavien erilaiset syyt perehdytyksen tarpeelle.

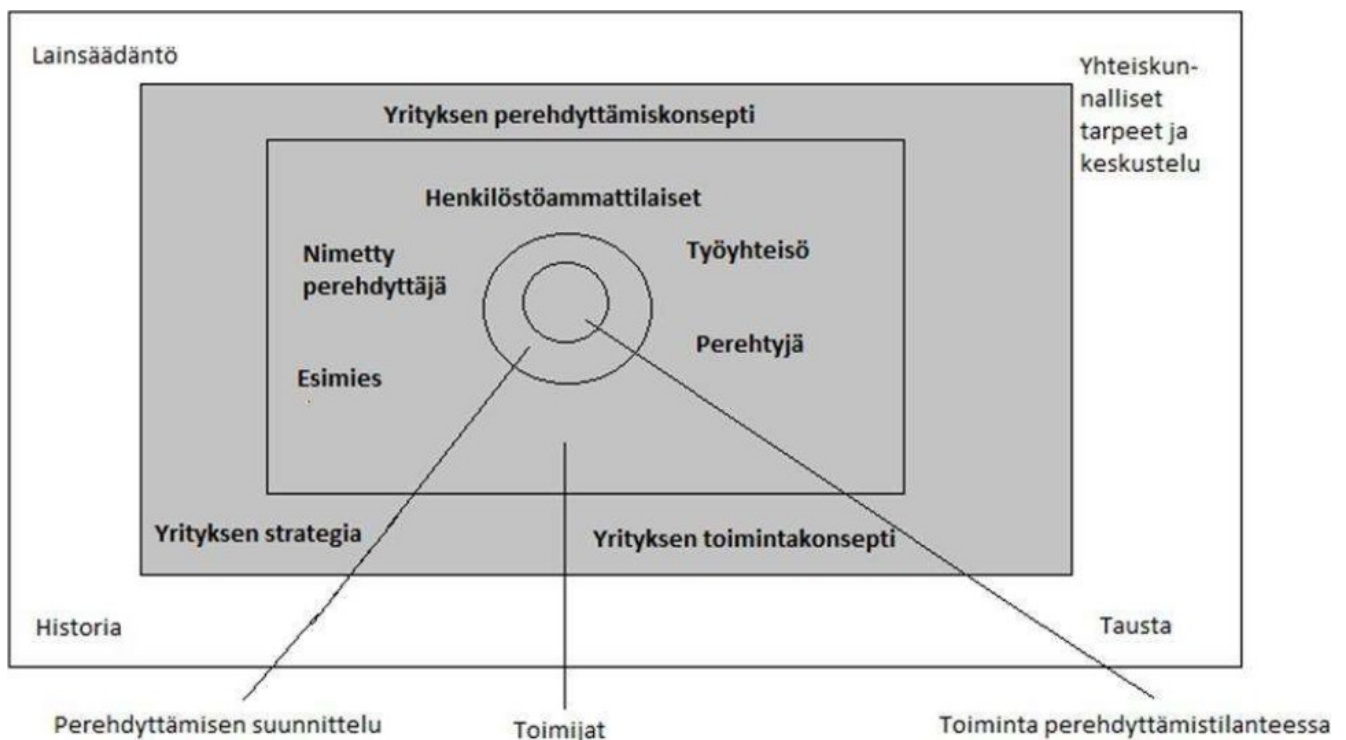
Kupiaan ja Peltolan mukaan (2009, s. 20) perehdytyksellä tarkoitetaan jokaista toimea, jotka auttavat uuden työntekijän mahdollisuuksia onnistua uudessa työssään. Nämä toimet ovat sekä standardointia ja räätälöintiä vaativaa työtä. Ne vaativat useasti perehdyttäjältä sekä sopeutumista ja dialogitajua. Kangas ja Hämäläinen (2007, s. 4) huomauttavat, että hyvin hoidettu perehdyttäminen on huomattavan pitkä prosessi, mutta siihen käytetty aika tulee hyödyntämään työnantajaa pitkän aikaikkunan aikana maksamalla itsensä takaisin jossain vaiheessa perehdytyksen jälkeen tulevaisuudessa eli perehdytys tuo yritykselle hyötyä tulevaisuudessa sekä perehdytyksen jälkeen nykyhetkessäkin. Kupias ja Peltola toteavat (2009, s. 13) työn olleen ja olevan nykyhetkessäkin aina merkittävä osa ihmisten elämää, johon on myös tarve opastaa tavalla tai toisella. Historiaa taaksepäin katsottaessa perehdyttämisessä tärkeämpänä pidettiin työhön ja työtehtäviin opastaminen, jolloin laajennettu perehdyttäminen yrityksen historiaan ja arvoihin sekä sen työyhteisöön tutustuttamista ei arvostettu samalla tavalla kuin nykyään. Kupias ja Peltola (s.13) toteavat pelkän työhön opastamisen olevan riittämätöntä sekä korostavat, että työntekijän täytyy paremmin ymmärtää organisaation toimimista sekä sen jatkuvan taikka jatkuneen olemassaolon syytä. Eli toisin sanoen miten organisaatio toimii ja on toiminut, jotta se on yhä pystyssä.

Perehdyttämisen sisältöön kuuluu jokainen toimenpide, millä edistetään perehdytettävän työpaikan tuntemusta, joihin kuuluu siellä olevat työntekijät, omat vastuunsa työyhteisössä toimiessaan ja vastuut, joita hänellä on (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 2). Perehdyttäminen ei kuulu ainoastaan työsuhteen alkuaikaan, koska sitä käytetään samalla tavalla uusien työtehtävien opettamiseen (Kupias & Peltola, 2009, s. 18). Käytännön tason näkökulmasta perehdyttämisen käsite on useasti laajennut sisältämään työhönopastuksen yleisperehdytyksen ja aloitukseen sisältyvät perehdyttämiset. Perehdyttämisestä keskustellaan useasti silloin, kun tehtävissä tapahtuu muutoksia tai ne vaihtuvat kokonaisuudessaan uusin tehtäviin, mutta työympäristö ei muutu eikä vaihdu toisenlaiseksi.

2 PEREHDYTTÄMINEN JA TALOUSHALLINTOTYÖ

2.1 Perehdytyksen suunnittelu

Kupias ja Peltola ajattelevat, että (2009, s. 86) perehdyttämisen täytyy sisältää vähintään uusien työntekijöiden osaamisen kehittämistä ja käytännön toimia, jotka edesauttavat uusien työntekijöiden aloitusta uusissa työpaikoissaan. Edellä mainitussa määritelmässä jätettiin huomiotta näkökulma, joka sisältäisi parhaat keinot sekä tuet uusien työntekijöiden puolelta optimaalisuuden huomioiden. Kannattaa myös kiinnittää huomiota yksilölliseen työympäristöön sekä työpaikasta riippuvaan työn luonteeseen. Nämä ongelmat täytyy ratkaista, jos haluaa uusien työntekijöiden saavan kiinni töistään uudella työpaikalla. Ratkaisut auttavat uusien työntekijöiden sulatumista työyhteisöön sekä organisaatioon kokonaisuudessaan (s. 86). Erinomainen perehdys luo kestävän perustan työn suorittamiselle sekä yhteistyö sujuu ongelmitta (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4). Alla olevassa kuviossa on yksi perehdyttämistä koskeva konsepti havainnollistettuna (Kuvio 1).



Kuvio 1. Perehdyttämisen pelikentällä – perehdyttämisen suunnittelu (Kupias & Peltola, 2009, s. 86).

Perehdyttämistä suunnitellessa pitää edellyttää se, että organisaatio on etukäteen miettinyt kehittymisen tavoitteet (Kupias & Peltola, 2009, s. 87). Tarkoituksenmukainen suunnittelu huomioi tavoitteet, toimintakonseptin, nykytilanteen ja käytettävissä olevat resurssit.

2.1.1 Henkilöstöstrategia perehdytyksen lähtökohtana

Perehdyttämisprosessit joutuvat noudattamaan organisaatioiden henkilöstöpolitiikkaa, henkilöstöasioihin liittyviä yleisiä periaatteita sekä pelisääntöjä (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Henkilöresurssien strategiasta puhuttaessa tulee pakostakin esiin henkilöstön merkitys tavoitteiden saavuttamisesta sekä suunnittelun tarve sen varmistamiseksi, jotta työntekijöiden määrä sekä osaaminen sopii yrityksen suunniteltuun strategiaan (mts. 71). Henkilöstöpolitiikka on jokaisessa organisaatiossa yksilöllistä. Strategian raamien sisällön mukaan pystytään määritellä esimerkiksi henkilöstönhallintaan liittyviä asioita kuten: Mihin tehtäviin palkataan koulutettuja, ammattitaitoja omaavia henkilöitä ja millaisiin palkataan ”aloittelijoita”, jotka yritys kouluttaa itse (mts. 6).

On siis tärkeää pohtia, millaisia ihmisiä, millaisella koulutuksella sekä minkälaisilla valmiuksilla heitä tarvitaan tulevina vuosina ja miten tämä pohja luodaan menestyväksi tukevaksi pohjaksi yritykselle (Kupias & Peltola, 2009, s. 71). Tämän lisäksi organisaation strategia, toimintamallit ja kulttuuri vaikuttavat millaiseksi oppimisympäristö muotoutuu (s. 16). Vaikka on aina mahdollista kehittyä ja muuttua, niin organisaatio kehittyy useimmiten hitaammin kuin yksittäiset työntekijänsä ja tämän lisäksi on suuria yksityiskohtaisia eroja työntekijöiden välillä sekä heidän edellytyksensä ja mahdollisuudet vaikuttavat siihen, kuinka innokkaasti työntekijä haluaa muuttaa omaa toimintaansa (Kupias & Peltola, 2019, s.16). Tämä kannattaisi ottaa huomioon henkilöstöstrategiaa suunnitellessa sekä uusien työntekijöiden hankinnoissa. Millä tahansa organisaatiotasolla voidaan myös tehdä päätöksiä, jotka edistävät oppimista. Voidaan myös valita tai painottaa toimintatapoja, jotka heikentävät ja hidastavat oppimista (mts. 20). Tämän lisäksi resurssit, tilaratkaisut kuin muutkin päätökset voivat vaikuttaa joko myönteisesti tai kielteisesti koko organisaation tai yksittäisten tiimien oppimisympäristöön (mts. 21).

Työssä oppimisen ja kehittymisen tärkeyttä perustellaan usein niin sanotulla 70-20-10-mallilla. Mallissa viitataan siihen, miten suurin tarvittava osa oppimisesta tapahtuu missäkin ympäristössä (Kupias & Peltola, 2019, s 23). Mallin mukaan 70 % tapahtuu työn ääressä eli

työpaikalla, 20 prosenttia tapahtuu vuorovaikutuksessa toisten kanssa, esimerkiksi mento-roinnissa, perehdyttämisessä tai yhteisissä projekteissa, sekä viimeinen 10 prosenttia järjes-tetyssä koulutuksessa taikka lukemalla (mts. 23). Mallin pohjalla oleva kysely on tehty 1996, mutta on kuitenkin tärkeä pohja monissa organisaatioissa nykyäänkin. Pohjassa on seuraa-vasti neljä kappaletta ja ne ovat: Osallistuja, toteuttaja, päättelijä ja tarkkailija. Intuition kehit-täminen, joskus alitajunta voi ratkaista ongelmia omien kokemusten ja taitojen perusteella.

Uusi työntekijä ansaitsee ja tarvitsee kaiken mahdollisen tuen oppimiselleen. Koska hänellä on luonnollisesti vastuu omasta oppimisestaan. Kupias ja Peltola (2019, s. 214) puhuvat mie-luummin perehtyjästä kuin perehdyttävästä. Kupiaan ja Peltolan mukaan tulokasperehdytyk-sessä on olennaisinta, millainen oppimisympäristö tulokkaalle rakennetaan. Uuden hankitun työntekijän kokemus on merkittävä. Kokeeko hän itsensä tervetulleeksi, saako hän apua ja tukea ja huomataanko oppiminen ja edistyminen? Arvostetaanko hänen osaamistaan? Miten varmistetaan, että tulokas pääsee mahdollisimman pian kiinni työtehtävistään ja hänestä tu-lee työyhteisön täysivaltainen jäsen? Tulokas perehdytys voi onnistua, kun perehdyttäminen on tarkoituksenmukaisesti organisoitu, hyvin suunniteltu sekä laadukkaasti toteutettu (mts. 215).

Kirjalliset ohjeet ja dokumentit, sopeuttava kehittäminen, kirjoittamattomat säännöt ja käytän-nöt on dialogista kehittämistä nämä menevät organisaatiossa olevan osaamisen menevän yksilön osaamiseen siis virtaa yksilölle, joka omaksuu tietoja, taitoja, asenteita sekä koke-muksia. Dialoginen menee molempiin suuntiin ja sopeuttava kehittäminen menee organisaat-iolta työntekijälle. Käänteisessä kehittämisessä organisaatio saa muiden työntekijöiden osaamista ja hiljaista tietoa (Kupias & Peltola, 2019, s. 31).

2.1.2 Rekrytointi osana perehdyttämisen prosessia

Rekrytoinnin peruselementtejä on etsiä ja värvätä oikeanlaisia henkilöstöammattilaisia orga-nisaatioon. Heidän kehittämisensä prosessia kutsutaan perehdyttämiseksi (Kupias & Peltola, 2009, s. 71). Hyppänen (2013, s. 197) toteaa, että onnistunut rekrytointi mitattavissa vasta vuosien päästä perehdyttämisestä, jolloin sen onnistuessa tehtävään on löydetty rekrytoinnin puolesta oikea henkilö, joka sekä viihtyy ja kehittyy yrityksen asettamien tavoitteiden mukai-sesti työtehtävissään ja työpaikalla.

Perehdytys alkaa ensikättelyssä jo työhönottovaiheen aikana, jolloin uuden työntekijän kanssa on hyvä keskustella organisaatioon koskevia käytäntöjä ja haettavan työtehtäviin liittyvistä asioista, yrityksestä yleisesti, asiakaskunnasta, työsuhteasioista sekä ”talon” käytännöistä (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 9). Perehdytystyö yritykseen ja sen tuleviin työtehtäviin alkaa heti ensimmäisistä kohtaamisiskerroista rekrytinnin aikana sekä se jatkuu työpaikalla (Kupias & Peltola, 2009, s. 72).

Haastattelu on tärkeä osa perehdyttämisprosessia, koska sieltä saadut tiedot työtehtävistä sekä yrityksestä antavat hyvän pohjan perehdyttävän henkilön tulevalle työlle (Kupias & Peltola, 2009, s. 72). Uuteen mahdolliseen työntekijään tutustuminen helpottaa yhteistyön aloittamista, koska hankittu tieto hänestä sekä tällä tavalla hänen aikaisemmasta työkokemuksestaan helpottaa arviointia, millaisella vauhdilla edetään asioiden opettamisessa ja milaista sekä kuinka laajaa tukea hän odottaa alkuvaiheessa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 9).

Perehdytysvaiheessa tarkemmin haastattelussa annetut tiedot tulevista työtehtävistä ja organisaation taustasta sekä tavoista luovat perustan perehdyttävän tulevalle työlle uudelle työntekijälle hänen kanssaan (Kupias & Peltola, 2009, s. 72). Väräys perehdytysvaiheen aikana on tietenkin tulevan työpaikan myyntityötä, jossa esimerkiksi työnantajan täytyisi tietää, millälaisia odotuksia työntekijällä on tulevaisuuden suhteen työtehtävistään. Kupias ja Peltola haluavat muistuttaa, että silloin kun markkinatilanne on työnantajan kannalta se, että kilpailaan työntekijöistä muiden yhtiöiden kanssa, on oltava tarkkana sananvalinnoissa, mielikuvissa sekä lupauksissa. He toteavat, että henkilöstöammattilainen saa rekrytinnista tärkeää tietoa haastateltavasta, joka on hyvä saada välitettyä organisaatiossa kaikille perehdyttämistä vastaaville henkilöille.

2.1.3 Perehdyttäjät, työpaikkaohjaajat sekä työhönopestajat

Perehdyttäjiltä sekä työhönopestajilta odotetaan useita erilaisia asioita (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Perusedellytyksenä on hyvä ammattitaito, mutta pelkästään se yksin ei riitä, koska vähintään yhtä tärkeänä edellytyksenä on opastajien erinomainen motivaatio sekä myönteinen asenne opastamisessa ja opastettavia henkilöitä kohtaan. Tärkein henkilö perehdytyksessä on esimies, joka on viime kädessä vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä (Kupias & Peltola, 2009, s. 94). Pienemmissä työyhteisöissä toiminnan

perehdyttämisestä yleensä ottaa kokonaisuudessaan vastuun esimies, kun taas suuremmissa organisaatioissa vaihtuvuus voi useasti olla suurta ja esimies on voinut delegoida osan perehdyttämisvastuustaan jollekulle toiselle työntekijälle (mts. 95). Suurissa organisaatioissa on hyvin tavallista, että uusien työntekijöiden perehdyttämiseen osallistuu suuri joukko perehdyttäjiä.

Uusien työntekijöiden ensimmäinen kontakti uudessa työpaikassa on yleensä työhönottaja. Hänen kauttaan usein tapahtuvat ensimmäiset perehdyttämiseen liittyvät tärkeät tiedot (Kupias & Peltola, 2009, s. 95). Työhönottajien tärkein tehtävä on luoda perehdytettävälle kuva sekä ensivaikutelma työyhteisöstä, organisaatiosta, työtehtävistä ja niiden vaatimuksista. Työhönottajasta on suuresti kiinni se, millainen kuva perehdytettävälle tulee omista mahdollisuuksistaan ja pärjäämisestään työyhteisön jäsenenä sekä osana organisaatiota. Työhönottajan pitää viedä tieto eteenpäin muille perehdyttäjiille: mitä rekrytointivaiheessa on keskusteltu ja mitä hakijalle on luvattu (mts. 95).

Tulokkaan vastaanottaja on henkilö, joka on ensimmäisenä kontaktina ottamassa vastaan uuden työntekijän hänen ensimmäisenä työpäivänänsä (Kupias & Peltola, 2009, s. 96). Työhön vastaanottava henkilö on hyvin tärkeässä asemassa perehdytyksen kannalta, koska hän luo perehdytettävälle ensivaikutelman organisaatiosta ja uusi työntekijä tekee ensipäätelmät siitä, minkälainen tuleva työpaikka on ja kuinka tervetullut olo hänelle tulee. Vastaanotto eli ensimmäiset hetket uudessa työpaikassa jäävät useasti lähtemättömästi ihmisen mieleen niin hyvässä kuin pahassakin.

Hallinnollisen perehdyttäjän tehtävänä on hoitaa kaikki tärkeät hallinnolliset työt ennen kuin valittu työntekijä saapuu sekä osittaisesti myös hänen saapumisensa jälkeenkin (Kupias & Peltola, 2009, s. 96). Hallinnollisen tehtäviin kuuluu hankkia atk-luvat, perehdytettävän tarvittavat tiedot palkan maksua varten sekä opastus matkalaskuja varten ja erilaisten työhön liittyvien atk-ohjelmien kanssa. Hallinnollinen perehdyttäjä voi olla useimmiten organisaation sihteeri, mutta nykyään siihen voi olla muillakin työnimikkeillä olevia yhtiön työntekijöitä.

Työyhteisöön tutustuttaja on henkilö, jonka tehtäviin kuuluu esitellä uusi työntekijä lähimmille työkavereilleen ja yhteistyökumppaneilleen (Kupias & Peltola, 2009, s. 96). Esittely yleensä tapahtuu yhteisessä tilaisuudessa, esimerkiksi palaverissa, myös mahdollisesti kiertelemällä tutustuen muiden työpisteisiin ja työntekijöihin. Valitut uudehkot työntekijät tulevat näkemään alussa paljon uusia kasvoja, joten on hyvä järjestää tutustumiskierros jossakin vaiheessa

uudelleen. Uusintakierros on hyödyllinen uusille työntekijöille sekä yhtiössä kauemmin olleiden tärkeimmissä asemissa oleville työntekijöille, jolloin he saavat kontaktin uusiin työntekijöihin ja näin tutustuminen helpottuu. Kupias ja Peltola (s. 96) kirjoittavat, että organisaatiossa voidaan myös helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä sillä tavalla, että vanhat työntekijät käyttävät nimikylttejä parin viikon ajan. Näin uuden työntekijän on helpompi muistaa ja tutustua työntekijöihin.

Työsuhteen perehdyttäjillä tehtävänkuvaan kuuluvat uusien työntekijöiden opastaminen työsuhteeseen liittyvissä asioissa, joihin kuuluvat työajat, tauot, palkanmaksu, henkilöstöetudet, työterveyshuolto (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Edellä mainittuja asioita käydään yleensä hyvin läpi jo työhönottovaiheessa, mutta ne on hyvä kerrata uusien työntekijöiden kanssa sekä tarvittaessa syventää myös perehdyttämisen aikana.

Organisaation perehdyttäjien tarkoituksena on perehdyttää uusi työntekijä laajemmin yhtiön arvoihin, strategiaihin, sekä tulevaisuudennäkymiin (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Organisaation perehdyttäjien tarkoituksena on linkittää uudet työntekijät organisaatioon, niihin liittyvissä asioissa, jossa henkilön oma työtehtävä ja vastuut ovat yhteydessä organisaation arvoihin sekä liittyy se laajempaan kokonaisuuteen. Organisaation perehdyttäjänä toimii yleensä uuden työntekijän esimies, joka käsittelee jo asioita uusien työntekijöiden ensimmäisenä päivänä tapaamisien yhteydessä.

Perehdytettäessä uusia työntekijöitä heidän työnsä jonkin tietyn osa-alueen erityistä osaamista vaativaan tehtävään käännetään työhönopastuksessa työpaikan omien valittujen erityisosaajien puoleen (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Tällaisia henkilöitä organisaatiossa ovat esimerkiksi työyhteisön atk-tukihenkilöt. Heidän opastuksensa kannattaisi laatia sillä tavalla, että uudet työntekijät pääsisivät heidän opastuksellansa alkuun töissään jossakin tietyssä tehtävässä, mutta kuitenkin huomioiden ajankäytön, jotta eri osa-alueiden opastuksen välille jäisi aikaa muuhun harjoitteluun sekä asioiden pureksimiseen.

Tulokkaiden kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista organisaation sisällä täytyisi olla vastuu jollakin henkilöllä, oli kyse sitten minkälaisesta perehdyttämisestä tahansa (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Kupias ja Peltola (s. 98) kirjoittavat, että päävastuu olisi hyvä olla jollakin tietyllä organisaation henkilöllä, koska niissä tapauksissa, missä vastuu jaettu ”kaikille”, vastuu jää helposti uudelle työntekijälle itselleen. Tulokkaiden kokonaisperehdyttämisen hoitaa yleensä se henkilö, joka tuottaa uudelle työntekijälle perehdyttämisohjelman ja viimeistelee

sen uuden työntekijän kanssa. Koordinoija on yleensä se, joka kerää perehdytettävälle materiaalin perehdyttämisestä ja opastaa sen kanssa (mts. 98).

Useissa organisaatioissa uusille työntekijöille nimetään myös mentori (Kupias & Peltola, 2009, s. 98). Mentorin käyttäminen on vuosisatoja vanha tapa, jolla ohjataan henkilöä oikealle polulle sekä kannustetaan häntä opettaja-oppipoika-tyylisellä kahdenkeskeisellä tiedonsiirrolla (Lipiäinen, 2001, s. 541). Mentorin tehtävänä on opastaa uutta työntekijää mahdollisissa ongelmatilanteissa, koska pääsääntöisesti mentorina toimiva henkilö on vastuussa uusista työntekijöistä ja täten on valmiina vastaamaan uusien työntekijöiden mahdollisesti esitettävälle kysymyksille (Kupias & Peltola, 2009, s. 98). Mentorin ja uuden työntekijän suhde on yleisesti vaativa, ja juuri tämän vuoksi mentorit vastaanottavat organisaation puolesta usein tarjottua koulutusta sekä opastusta heidän toimintaansa.

2.1.4 Perehdyttämisen tavoitteiden määrittäminen

Perehdyttämisen päätavoitteena pidetään yleisesti oppimista (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Perehdyttäjällä, olipa hän sitten tulokkaan esimies, nimetty perehdyttäjä, henkilöstön ammattilainen taikka yksittäisen tehtävän opastaja, on hyvin tärkeässä roolissa perehtyjän oppimisen edistäjänä (Kupias & Peltola, 2009, s. 114).

Kupias ja Peltola (2009, s. 128) toteavat, että perehdyttäjän on tunnistettava molempien osapuolien tarpeet, joten tämän takia hyvässä perehdyttämisessä kiinnitetään huomiota erityisesti tulokkaiden oppimis- ja kehitystarpeisiin, organisaation sekä työyhteisön osaamistarpeet huomioiden, jotka ovat useimmiten painavasti säätelössä sitä mihin panostetaan. Nämä ovat parhaimmillaan yhteydessä henkilökohtaisten oppimistarpeiden ja oppimistavoitteiden kanssa.

Erilaisissa perehdyttämistilanteissa oppimistarpeet sekä tavoitteet määräytyvät usein vaihtelevasti (Kupias & Peltola, 2009, s. 128). Perehdyttämistilanne voi olla sellainen, jossa keskitytään jonkin uuden konkreettisen, hyvin määritellyn taidon ja olennaisen työsuorituksen perehdyttämiseen (esimerkiksi atk-ohjelman tai jonkun laitteen käyttämiseen). Tärkeintä tässä on se, että uudet työntekijät oivaltavat ja ymmärtävät kokonaisuuden sekä pystyy sen avulla kehittämään jotakin uutta ja hyödyllistä.

Kupias ja Peltola (2009, s. 128) kirjoittavat, mitä perehdyttäjän täytyy sisäistää perehdytystilannetta suunnitellessa, minkälaisia oppimistavoitteita uusille työntekijöille perehdyttämistilanteessa annetaan. Tämän tavoitteena voi esimerkiksi olla ”Opit tämän päivän asian niin hyvin, että osaat itse käyttää kassakonetta” tai ”Sinulle muodostuu kokonaiskuva tästä asiasta ja tiedät oman osuutesi tässä ketjussa”. Perehdyttäjän täytyy tehdä selväksi mihin keskitytään sekä hänen pitää luoda tavoitteet, joihin tähdätään. Kupias ja Peltola (s.128) mainitsevat, että kannattaisi luovuttaa aikaa siihen, että perehdyttäjän kanssa ei mentäisi suoraan asiaan, vaan omistettaisiin pieni määrä aikaa sille, mikä on perehdyttämisen tavoite sekä minkälaista oppimista perehdyttäjältä odotetaan.

2.1.5 Perehdyttämisessä käytettävät ohjelmat

Perehdytysohjelmiksi kutsutaan yksilöllisiä taikka tietyille ryhmille tarkoitettuja toimintasuunnitelmia (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Ohjelmien laajuus vaihtelee suppeista suurehkoihin sekä huolellisemmin tehtyihin ohjelmiin organisaation tarpeiden mukaan. Varsinkin uusia teemoja käsiteltäessä perehdytettävän on paljon helpompi ymmärtää kokonaisuus erilaisen kokonaisjäsenysten kautta, jotka voivat olla sisällön, toimintaperiaatteiden tai prosessin kuvauksia (Kupias & Peltola, 2009, s. 131). Tavoitteiden avulla pystytään määrittämään perehdyttämistavoitteet. Näin toimimalla on helpompaa suunnitella ohjelman sisältö (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Oleellisinta näissä kokonaisuuksissa on kokonaishahmotus, missä oppijan ja sovelluksen käyttäjän pitäisi ymmärtää, tehdäänkö ne oppijan vai sovelluksen käyttäjän näkökulmasta vai onko kyseessä mahdollisesti itse sovelluksen näkökulma. (Kupias & Peltola, 2009, s. 131). Prosessinkuvaus voi näyttää siis erityisen erilaiselta riippuen näkökulmasta. Perehdyttämisessä voidaan käyttää ihmisen normaaleja kognitiivista oppimista imitoivia malleja (mts. 131). Tällaisia ovat esimerkiksi hahmottamiseen perustuvat perehdytysmenetelmät. Parhaaseen kokonaistulokseen päästään siten, että perehdyttäminen hoidetaan yksi prosessi kerrallaan. Näistä prosesseista löydetään kuvaus yleensä yrityksen sisäisissä oppimateriaaleissa tai intranetissä. Perehdytysohjelma voi toimia muistilistana sekä tarkistuslistana perehdytettävälle ja perehdyttäjälle sekä koko työyhteisölle, jolloin ohjelmaa voidaan helposti soveltaa erilaisissa tilanteissa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Myöhemmin ohjelmaa voidaan soveltaa erilaisissa perehdytystilanteissa, miten perehdyttämisohjelma on toiminut sekä millaisia tuloksia sillä on saatu.

2.2 Perehdyttämisestä saadut hyödyt

Hyvä perehdyttäminen sisältää monenlaiset käytännön toimet, joiden avulla perehdytettävän on helppoa aloittaa työssä, sekä uusien työntekijöiden osaamisen kehittämisen ja varsinaisen ohjeistuksen liittyen työtehtäviin, työympäristöön sekä koko organisaatioon (Kupias & Peltola, 2009, s. 19). Perehdytyksen avulla uudet työntekijät saavat monenlaista tietoa ja taitoa, jotka tulevat tarpeeseen heidän aloittaessa omaa työtänsä (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4). Mitä nopeammin uudet työntekijät sisäistävät entuudestaan tuntemattomat asiat, sitä joustavammin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti ilman muiden työntekijöiden apua. Tämän ansiosta hyötyvät perehdytyksestä työnantajat, uudet työntekijät sekä koko työyhteisö ja tietysti uusi työntekijä itse (Kupias & Peltola, 2009, s. 19).

2.2.1 Työturvallisuus sekä työtapaturmien ehkäisy perehdytyksen avulla

Työolosuhteiden turvallisuudesta ei pidä tinkiä vaan niiden pitäisi olla turvallisia uusille työntekijöille (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Yritys on räätälöinyt oikeanlaiset työturvallisuusolosuhteet silloin, kun on otettu huomioon itse työ, työympäristö kokonaisuudessaan sekä työntekijät. Tapaturmia ja onnettomuuksia ei pystytä millään kokonaisuudessaan välttämään ja niitä voi sattua perehdytyksestä huolimatta uutta tehtävää suorittaville aloitteleville henkilöille (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4).

Uuden työntekijän opastuksessa pitää erityisesti kiinnittää huomiota, että on riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, joita ovat koneiden ja laitteiden lisäksi useimmiten myös jotkut asiakkaista (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Tärkeää työhyvinvoinnin kannalta olisi kiinnittää huomiota työergonomiaan, johon kuuluvat muun muassa työvälineet sekä työpöytä tuoleineen. Niiden sijoittelussa tärkeintä olisi huomioida oikeanlainen sijoitus sekä mitoittaminen työntekijän tarpeiden mukaan, ettei työntekijälle aiheutuisi tarpeettomasti turhia kuormitustekijöitä.

Mitä työhön perehdyttämiseltä vaaditaan opastuksen ja ohjeistuksen suhteen, riippuu oleellisesti uuden työntekijän koulutuksesta, ammatillisesta osaamisesta sekä hänen kokemuksensa (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Kokenut työntekijä pystyy tunnistamaan työpaikan tavanomaiset vaara- ja haittatekijät sekä tuntee oikeat työmenetelmät. Uudelta työntekijältä asiat voivat joskus unohtua, joten on tärkeää, että työturvallisuuteen kuuluvat asiat käydään keskeisenä osana jokaista perehdyttämisohjelmaa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4).

Uusilta työntekijöiltä on hyvä muistaa aina varmistaa perehdyttämisen yhteydessä, että työturvallisuuteen liittyvät perusasiat ovat heillä kunnossa (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Perehdytys suunnitelmalla varten otetaan usein huomioon työpaikan riskitekijät sekä käytännöt, jotka kartoitetaan vuosittain (Kupias & Peltola, 2009, s. 25). Toisena merkittävänä asiana on priorisointi niiden suhteen. Tärkeää on, että opastetaan yleensä ensin konkreettisiin, turvallisuuden liittyviin asioihin, kuten työvälineiden ja varauloskäyntien oikeanlaiseen käyttötapaan.

2.2.2 Kuormittavuuden vaikutus perehdytykseen

Työpaikalla tapahtuva suuri vaihtuvuus kuormittaa perehdyttämistä ja sitä kautta koko organisaation toimintaa (Kupias & Peltola, 2009, s. 69). Perehdytyksestä vastuussa oleva henkilöstö voi helposti väsyä vaihtuvuudesta aiheutuneen työkuorman lisääntymisestä. Perehdyttäjän

kuormituksen näkyminen voi mahdollisesti heijastua uusiin työntekijöihin. Tämän aistiessa ensimmäisenä työpäivänään perehdyttäjässään työväsymystä, siirtyy kuormitus usein helposti myös uuteen työntekijään. Uusien työntekijöiden kannalta olisi tärkeää, että laskeutuminen uuteen työpaikkaan on pehmeä. Silloin kun uusi työntekijä vastaanottaa ystävällistä kohtelua sekä opastusta perehdytystilanteessa, hänen työmotivaationsa todennäköisesti vahvistuu (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4–5). Kun taas jos uusi työntekijä kokee perehdytystilanteessa itsensä häiriöksi muille, on tällä yleensä päinvastainen vaikutus.

Uusien työntekijöiden sopeutumista avustetaan esimerkiksi nimeämällä mentori auttamaan sopeutumista uuteen työyhteisöön muiden perehdyttäjien ja opastajien lisäksi (Kupias & Peltola, 2009, s. 69).

Henkilöstön vaihtuvuuteen ja poissaolojen määrään vaikuttavat useat eri tekijät, joista yhtenä tärkeimpänä tekijänä on työmotivaatio (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 5). Erityisen huomattava vaikutus on se, että tapahtuuko perehdytys vahvasti vai heikosti. Tällä on suora vaikutus työmotivaatioon ja työmotivaatiolla on vaikutus poissaoloihin sekä positiivisella että negatiivisella tavalla. Motivoituneen työntekijän vaikutus on positiivinen, kun hän käyttää aikansa ja energiansa jonkun asian oppimiseen eivätkä pienet vastoinkäymiset ole ongelmana päämäärän saavuttamiselle (Kupias & Peltola, 2009, s. 129).

2.2.3 Kustannusten karsiminen perehdytystä käyttäen

Uuden työntekijän palkkaaminen on yritykselle yksi merkittävimmistä investoinneista (Lipiäinen, 2001, s. 228). Mikäli siihen käytetään liian vähän aikaa, niin se saattaa organisaation kannalta johtaa ei-toivottuun lopputulokseen. Hyvin hoidettu perehdytys ei maksa paljon, mutta huonosti hoidettuna se virheineen aiheuttaa organisaatiolle turhia kustannuksia (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 5)

Epäonnistunut perehdytys voi alkaa jo rekrytointivaiheessa. Mikäli valitaan työhön heikosti soveltuva henkilö, jolla ei ollut edellytyksiä taikka ammattitaitoa hoitamaan hänelle osoitettua tehtävää. Tällöin on mahdollista, että kustannukset kohoavat kolminkertaisiksi organisaatiolle, koska heidän on hankittava uusi työntekijä vanhan tilalle, hänet on perehdytettävä organisaation tavoille sekä valmennettava tehtävään (Lipiäinen, 2001, s. 228). Myös lisäksi on hyvä ottaa huomioon, että kate pienenee kyseisellä ajanjaksolla. Huonosti hoidetun perehdyttämisen ja työnopastuksen lopputulemana syntyy kustannuksia useista asioista, joita ovat esimerkiksi sekaannusten sekä virheiden aiheuttamat kustannukset ja niiden selvittämiseen kuluva aika (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 5).

2.3 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Perehdyttämistä säätelevät lait ovat erityisen suojeluksen alla lainsäätäjien toimesta (Kupias & Peltola, 2009, s. 20). Eri lakipykälistä löytyy suoria määräyksiä sekä viittauksia perehdyttämiseen liittyen. Erityisesti perehdyttämistä säätelevät lait koostuvat työsopimuslaista 55/2001, työturvallisuuslaista 738/2002 sekä laista, joka käsittelee yhteistoimintaa yrityksissä eli yhteistoimintalaista 334/2007. Perehdyttämisen ja kouluttamisen alueeseen sisältyvät vaatimukset ovat työnantajan velvoitteita, jotka ovat usein pakollisia säädöksiä.

2.3.1 Työturvallisuuslaki

Tässä kyseisessä laissa käsitellään työympäristön ja työolosuhteiden parantamista työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi, sekä pyrkimystä ennaltaehkäisemään ja torjumaan ammattitauteja, työtapaturmia ja muita työstä riippuvia vaaroja, kuten työympäristön vaarat. Tämän lisäksi työntekijään kohdistuvia henkisiä, että fyysisiä haittoja (Työturvallisuuslaki 738/2002). Työturvallisuus on kokonaisuus, jossa otetaan huomioon itse työ, työolosuhteet, muu työympäristö sekä työntekijät (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Näiden näkökohtien

huomioonottamisella jo perehdytysvaiheessa, saadaan turvallinen työympäristö. Työnantajan toimenpiteisin kuuluu työsopimuslaissa huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta sekä terveydestä työssä olevalle työntekijälle (Työturvallisuuslaki 738/2002). Työturvallisuutta pidetään yhtenä tärkeänä osa-alueena huolella suoritettua perehdyttämistä (Kupias & Peltola, 2009, s. 23).

2.3.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, jolla työntekijät tai työntekijä sopeutuvat tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon sekä valvonnan alaisena palkkaa taikka muuta vastiketta vastaan (Työsopimuslaki 55/2001). Työntekijän on pidettävä huolta siitä, että työntekijä voi suorittaa työtehtäviään, kun yrityksen toimintaa, tehtävää työtä, tai työmenetelmiä kehitetään tai muutetaan (Kupias & Peltola, 2009, s. 21). Tämä yleisvelvoite työsopimuslaissa koskee myös organisaation kokeneempia työntekijöitä. Työsopimuslaissa (55/2001) on monia kohtia, jotka voidaan kiertää yleisellä tai paikallisella työehtosopimuksella.

Työnantajan kannalta oleellisin työsopimuslain pykälä perehdytyksen kannalta on yleinen huolehtimisvelvoite (Työsopimuslaki 55/2001). Se velvoittaa, että työnantajan on edistettävä sekä omia ja työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantaja veloitetaan noudattamaan myös tasa-arvoa sekä yhdenvertaisuutta työturvallisuuslain, yhdenvertaisuuslain ja tasa-arvolain määrittelemillä tavoilla. Työnantaja ei voi irtisanoa uutta työntekijää ilman painavaa perustetta taikka purkaa hänen työsopimustaan puutteellisen ammattitaidon takia, vaikkakin se yhtenä työsopimuslain pykälänä onkin irtisanomisperusteena (Kupias & Peltola, 2009, s. 22). Työnantaja ei voi vedota sellaiseen irtisanomisperusteeseen, mistä on jo tiennyt tai olisi pitänyt tietää ennen palkkaamista. Työnantajan tehtävään kuuluu haastattelu ja valintavaiheessa selvittää kyseiset henkilön ongelmakohdat. Työhönottovaiheessa uusille työntekijöille pyritään paikantamaan heidän tiedostetut ongelmakohtansa ja suunnitellaan perehdyttäminen ja koulutus siten, että nämä ongelmakohdat tulevat selville.

2.3.3 Yhteistoimintalaki

Yhteistoimintalain (334/2007) tarkoituksena on edistää yrityksen sekä sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä. Tämä perustuu oleellisesti henkilöstölle oikea-aikaisesti annetulle riittävälle tiedolle yrityksen tilasta sekä sen suunnitelmista. Sen

tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tapahtuviin päätöksiin yhteisymmärryksenä molempien välisten suhteiden kautta.

Työntekijöiden ja johdon väliset neuvottelusuhteet ovat oleellisessa asemassa, koska työnantajan täytyy neuvotella työntekijöiden kanssa monista eri asioista, kuten yritykseen liittyvistä perehdytyksen järjestämisistä (Kupias & Peltola, 2009, s. 25).

Perehdyttäminen on myös osana työsuojelutoiminnan piiriä, koska työntekijälle annettavassa opetuksessa, ohjauksessa ja perehdyttämisessä on tarve käydä kaikki tärkeät asiat läpi ennen työn aloittamista (Kupias & Peltola, 2009, s. 26). Näitä asioita käydään läpi työsuojelutoimikunnassa, kun kyseessä on yli 20 henkilön työyhteisö.

Kun organisaatiossa tehdään perehdyttämiseen liittyvät järjestelyt näkyviksi, uusi työntekijä saa tietoonsa, miten heidän tulevat työkaverinsa ja he itse työtehtäviä vaihtaessa saavat koulutusta ja opastusta uuteen työtehtäväänsä (Kupias & Peltola, 2009, s. 26). Sama koskee myös työmenetelmien muutokseen liittyviä asioita sekä niiden kehittymistä. Parhaimmassa tapauksessa organisaatiossa on avointa tiedottamista ja keskustelua, jotka vähentävät epävarmuutta työpaikalla ja vahvistavat koko työyhteisön vastuuta.

2.4 Digitaalinen perehdytys ja sen toteutus

Nykyisin perehdyttäminen on myös mahdollista järjestää digitaalisesti etäyhteyksillä verkko-perehdytyksen muodossa (Pajula, 2021a). Sillä ei ole väliä onko työnteko sitten itse etäyhteyksien välillä toimimista taikka ei, perehdytys uuden työntekijän kannalta on aina syytä hoitaa huolella (Pajula, 2021b). Haastavasti seurattavien paperillisten perehdytysprosessien yhteyteen on syntynyt teknologian tarjoamia digitaalisia perehdyttämiskäytäntöjä, joiden avulla pystytään parantamaan ajankäyttöä, helpottamaan seurantaa ja aloittamaan mahdollinen tarpeellinen perehdytys jo ennen ensimmäistä työpäivää (Intro, 2020).

Organisaatiolähtöinen toimintamalli näkyy hyvin usein myös välineissä ja järjestelmissä, joita perehdytyksen helpottamiseksi käytetään. Tyypillisiä tällaisia ovat HR-järjestelmät sekä yrityksen intra, jonka avulla tietoja jaetaan organisaatioon sisällä (Loikka solutions, i.a.). Digitaalinen perehdytys on yksi mahdollisista ratkaisuista organisaatioissa yleistyneessä etätyöskentelyssä (Pajula, 2021a). Digitaalisen perehdyttämisen verkkoon vieminen osittain tai kokonaan, auttaa uusia työntekijöitä tutustumaan heidän omaan tahtiinsa perehdytysmateriaaliin ja sen voi toteuttaa lähestulkoon missä vain, kunhan on toimivat internet-yhteydet.

Ajankäytöllisestä näkökulmasta verkkoperehdytys mahdollistaa esiperehdytys-vaiheen jo ennen ensimmäistä virallista työpäivää ja kaikki perehdytykseen liittyvä materiaali sekä seuranta ovat helposti löydettävissä yhdestä paikasta (Intro, 2020).

Verkosta löytyvä perehdytysmateriaali tekee perehdyttämisestä joustavampaa ja tehokkaampaa HR:n näkökulmasta (Pajula, 2021a). Perinteisessä vanhassa perehdytysmallissa vahvuutena oleva läsnäolo ja suorat ihmiskontaktit aiheuttavat väistämätöntä kankeutta, joihin digitaalinen perehdyttäminen tarjoaa mahdollisia ratkaisuja. Digitaalisen perehdyttämisen ansiosta jää perehdyttämisestä jälki, joiden avulla voi kerätä dataa, jotka ovat perehdyttämisen kehittämisen apuna jatkossa (Intro, 2020). Kun taas paperillisina muodossa olevat kansiot todennäköisesti unohtuvat jonnekin ja tieto katoaa niiden mukana.

Digiperehdytys tukee myös erilaisia oppimistyyplejä, jossa skaalautuva verkkoperehdytys voi herättää kysymyksiä siitä, miten yksi ja sama digisisältö perehdytyksestä voi palvella jokaisen työntekijän omia oppimistarpeita (Pajula, 2021b). Nämä huolet ovat kuitenkin turhia, koska perehdytyksen sisältö voidaan esitellä monella erilaisella tavalla käyttäen videoita, kuvia ja ääntä. Digitaalisen perehdytyksen avulla voi luoda perehdytyskokemuksesta personallisen, jolloin perehdytyksen laatu paranee ja perehdytyksestä tulee henkilökohtaisempi (Intro, 2020). Samalla perehdytysprosessi pysyy käytettävänä ja perehdytyspohja toimii kaikille yhtenäisenä käytäntönä. Hyvin toteutettu verkkoperehdytys antaa työntekijöille paremman mahdollisuuden omaksua tietoa. Seuraavassa taulukossa kerrotaan mitä digiperehdytys on.

Taulukko 1. Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys? (Pajula, 2021).

	Digiperehdytys	Perinteinen perehdytys
Joustavuus	Voi suorittaa oman aikataulun mukaan ja missä tahansa. Perehtyminen onnistuu myös mobiililaitteilla.	Edellyttää työntekijän ja perehdyttäjän läsnäoloa tietyssä paikassa tiettyyn aikaan.
Monipuolisuus	Tukee monia sisältömuotoja ja oppimistyylejä. Interaktiivisuus innostaa ja parantaa oppimistuloksia.	Keskittyy fyysiseen materiaaliin ja luentomuotoiseen koulutukseen. Rajallinen interaktiivisuus ja oppimistyylien tuki.
Skaalautuvuus	Toimii yhtä hyvin pienelle ja suurelle määrälle perehdytettäviä. Edut korostuvat kun vaihtuvuus on suurta.	Sidottu fyysisiin resursseihin, joten perehdytystarpeen muutoksiin on vaikeampi ja hitaampi reagoida.
Laatu	Perehdytyksen sisältö jokaiselle työntekijälle sama. Hyvin toteutettuna digiperehdytys on todella laadukas.	Parhaimmillaan erittäin laadukas, mutta haasteeksi voi muodostua tasaisuus: jokainen perehdytys on omanlaisensa.
Kustannukset	Alkuinvestoinnin jälkeen maltilliset kulut perehdytyksen ylläpidosta. Vähentää huomattavasti manuaalista työtä.	Sitoo merkittävästi ihmisresursseja ja vie jatkuvasti aikaa, mikä tulee helposti kalliiksi.

2.5 Taloushallintoala työtehtävänä

Taloushallinto on keskeisin osa yritysten toimintaa. Sen päätehtävänä on huolehtia yritysten rahojen riittävydestä sekä tuottaa talouteen liittyvää tietoa, jota käytetään päätöksien tekemiseen. Kaikki yritykset ovat lain mukaan kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitoon täytyy merkitä kaikki yritystoimintaan liittyvät menot ja tulot, sitten täytyy laatia sen pohjalta tilinpäätös. Taloushallinto mielletään useimmiten pelkästään kirjanpidoksi, varsinkin henkilöiden keskuudessa, joilla ala on jäänyt opiskelematta (Viita, i.a.). Tämä on hyvin ymmärrettävää, koska yritykset ovat toiminnastaan aina kirjanpitovelvollisia ja se on tärkeä osa taloushallintoa. Taloushallinto on tietysti laajempi käsite kuin pelkkä kirjanpito taikka edes laskentatoimi, sillä taloushallintoon liittyvät kaikki yrityksen talouteen liittyvät hoidettavat asiat. Taloushallinnon osa-alueita on täten monia ja niistä on vaikeaa laatia laajaa listaa. Ne ovat myös vaihtelevia eri organisaatioiden tarpeiden mukaan.

Taloushallinnon tarkoituksena on yritysten taloudellisten tapahtumien seuraaminen, jotta ne voitaisiin raportoida eri sidosryhmille, sekä sisäisille ja ulkoisillekin. Näiden eri sidosryhmien tarpeiden mukaisesti taloushallinto on jaettavissa sisäiseen eli johdon laskentatoimeen ja ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen (Viita, i.a.).

Ulkoisen laskentatoimen tehtävä on tuottaa tietoa ulkopuolisten sidosryhmien kuten omistajien, viranomaisten, työntekijöiden, toimittajien, asiakkaiden ja muiden yhteistyökumppaneiden tarpeeseen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa taloudellista tietoa organisaation johdolle (Viita, i.a.).

Lahti ja Salminen (2008) (Viita, i.a.) listaavat taloushallinnon osa-alueet seuraavasti:

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- maksuliikenne ja kassanhallinta
- käyttöomaisuuskirjanpito
- pääkirjanpito
- raportointiprosessi
- arkistointi
- kontrollointi

Mainittujen osa-alueiden välityksellä taloushallinto koskettaa koko yrityksen jokaista toimintoa ja lähes jokaista henkilöä. Laajasti tarkasteltuna taloushallinto on läsnä koko organisaatiossa, ja sen toimintaan osallistuvat muutkin kuin pelkät taloushallinnon organisaation työntekijät, esimerkiksi laskujen tarkastajat ja hyväksyjät. Taloushallinto ei ole pelkästään kuluerä, vaan sen pitäisi olla kiinteä osa liiketoimintaa, jonka avustuksella yritys voi onnistua omien taloudellisten tavoitteiden seurannassa ja saavuttamisessa.

3 KYSELYTUTKIMUS SEKÄ AINEISTON KERÄYS

Kyselytutkimus, jota käytetään, on kontrolloitu kysely, joka on toteutettu strukturoituna verkkokyselynä. Aineisto kerättiin verkkokyselynä taloushallinnon opiskelijoilta.

Kyselytutkimuksen teoriaan kuuluu teesi tai voidaan puhua samasta käsitteestä toisella nimellä johtoajatus. Hirsjärvi ym. (2009, s. 69) sanovat, että seuraavan johtoajatuksen pitäisi olla selvä, ymmärrettävä, kiinnostava ja miksei jännittäväkin. Johtoajatus on tärkeä, koska se ohjaa myöhempiä vaiheita, kuten lähteiden etsintää, teorian valintaa, aineiston hankintaa ja lopputuloksen arviointia.

Kvalitatiivisen tutkimuksen aineiston järjestely vie reilusti enemmän aikaa kuin kvantitatiivisen tutkimuksen, koska toimenpiteet ovat perinpohjaisesti niin erilaisia (Hirsjärvi ym., 2009, s. 221). Aineiston koodaaminen määrällisessä tutkimuksessa tarkoittaa sitä, että jokaiselle valitulle havainnolle eli tutkittavalle kohteelle annetaan jokin arvo muuttujalla (mts. 222). Määrällisessä tutkimuksessa tallennettu aineisto on useimmiten tarkoituksenmukaista kirjoitetaan puhtaaksi sanasta sanaan sanan sanansanaisesti eli se litteroitetaan.

Yleisesti ajatellaan, että analyysi luodaan sen jälkeen, kun aineisto on kerätty ja järjestetty. Tämän tyyppinen näkemys tutkimusaineiston analyysistä soveltuu varsinkin sellaiseen tutkimukseen, jossa tietoja on kerätty strukturoiduilla lomakkeilla tai asteikkomittareilla (Hirsjärvi ym., 2009, s. 223). Kvantitatiivista tutkimusta eli määrällistä tutkimusta, jolla on muitakin nimityksiä, käytetään hyvin paljon sosiaali- ja yhteiskuntatieteissä. Määrällisen tutkimuksen alkujuuret ovat luonnontieteissä, ja monet tutkimukselliset menettelytavat ovatkin samantapaisia näillä tieteen aloilla (mts.139).

Hirsjärvi ym. (2009, s. 134) kertovat kolmesta perinteistä tutkimusstrategiasta ja ne ovat kokeellinen (eksperimentaalinen) tutkimus ja kvantitatiivinen survey-tutkimus. Kolmantena olevasta kvalitatiivisesta eli laadullisesta tutkimuksesta on alun perin puhuttu nimellä "kenttätyö" (field work) ja aineistonkeruumetodiaan (mts.134).

Kysely on yksi tavoista kerätä aineistoa. Kysely tunnetaan Survey-tutkimuksen keskeisenä menetelmänä (Hirsjärvi ym., 2009, s.193). Englanninkielinen termi survey tarkoittaa erityisesti

sellaisia kyselyn, haastattelun ja havainnoinnin muotoja, joissa aineistoa kerätään standardoidusti ja joissa kohdehenkilöt muodostavat otoksen tai näytteen tietyistä valitusta perusjoukosta. Standardoituus tarkoittaa sitä, että jos haluaa vaikka esimerkiksi saada selville, mikä koulutus vastaajilla on, tätä asiaa on kysyttävä kaikilta vastaajilta täsmälleen samalla tavalla. (Hirsjärvi ym., 2009, s.193). Surveyllä on myös pitkä historiallinen traditio, ja nykyisin onkin käytössä monia survey-tutkimuksen tyyppejä. Gallup-tutkimus on näistä yksi parhaiten tunnetuista. Aineisto, joka kerätään surveyn avulla, käsitellään yleensä kvantitatiivisesti eli määrällisesti. Kokeelliset tutkimusasetelmat, strukturoidut haastattelut ja kyselyt ovat tässä suhteessa samanlaisia. Tutkimusta suunniteltaessa on hyvin tarpeellista pohtia, milloin kohdehenkilöiden olisi saatava toimia vapaasti, milloin taas on taloudellista ja järkevää käyttää strukturoidumpia aineiston keruun muotoja (mts. 194).

Kyselytutkimusten etuna pidetään yleisesti sitä, että niiden avulla voidaan laajasti kerätä laaja tutkimusaineisto: tutkimukseen voidaan saada kerättyä paljon henkilöitä ja voidaan myös kysyä useita asioita vastaajilta. Kyselymenetelmä on tehokas, koska se säästää tutkijoiden aikaa sekä vaivannäköä. Kyselylomake voidaan esimerkiksi lähettää vaikkapa tuhannelle armeijan koulutuksessa olevalle alokkaalle tai vaihtoehtoisesti samalle määrälle pienyrittäjiä (Hirsjärvi ym., 2009, s.195). Mikäli lomake on huolellisesti suunniteltu, aineisto voidaan nopeasti käsitellä tallennettuun muotoon ja analysoida se tietokoneen avulla. Tämän lisäksi aika- ja kustannukset voidaan myös arvioida melko tarkasti (mts. 195). Tällä tavalla kerättävän tiedon käsittelyyn on kehitetty tilastolliset analyysitavat sekä raportointimuodot, joten tutkijan ei tarvitse tavattomasti kehitellä uusia aineistojen analyysitapoja. Tulosten tulkinta voi kuitenkin osoittautua ongelmalliseksi.

Kyselytutkimukseen liittyy myös joitain heikkouksia. Tavallisimmin aineistoa pidetään helposti pinnallisena ja tutkimuksia teoreettisesti vaatimattomina. Haittoina pidetään myös seuraavia (Hirsjärvi ym., 2009, s.195):

- Ei ole täysin mahdollista varmistua siitä, miten vakavasti vastaajat ovat suhtautuneet tutkimukseen: Ovatko he pyrkineet vastaamaan huolellisesti sekä rehellisesti.
- Ei ole usein myöskään selvää, miten onnistuneita annetut vastausvaihtoehdot ovat olleet vastaajien näkökulmasta. Väärinymmärryksiä on vaikea kontrolloida.
- Ei tiedetä, miten vastaajat ylipäänsä ovat selvillä siitä valitusta alueesta tai ovat perehtyneet siihen asiaan, josta esitettiin kysymyksiä.

- Hyvän lomakkeen laatiminen vie paljon aikaa ja vaatii myös tutkijalta monenlaista tietoa ja taitoa.
- Kato (vastaamattomuus) nousee esille joissakin tapauksissa suureksi.

Kyselyn muotoja on pääasiassa kaksi ja ne ovat posti- ja verkkokysely sekä kontrolloitu kysely (Hirsjärvi ym., 2009, s.196). Vaikka tutkimuksen aihe on tärkein vastaamiseen vaikuttava seikka, voidaan myös lomakkeen laadinnalla ja kysymysten tarkalla suunnittelulla tehostaa tutkimuksen onnistumista (mts. 198).

Tutkimuksessa pyritään välttämään virheiden syntymistä, mutta silti tulosten luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat (Hirsjärvi ym., 2009, s. 231). Tämän vuoksi kaikissa tutkimuksissa pyritään arvioimaan tehdyn tutkimuksen luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa voidaan käyttää halutessaan monia erilaisia mittaus- ja tutkimustapoja (mts. 231). Reliaabelius tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta. Mittauksen tai tutkimuksen reliaabelius tarkoittaa siis sen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Reliaabelius voidaan todeta usealla tavalla. Esimerkiksi jos kaksi arvioijaa päätyy samanlaiseen tulokseen, voidaan tulosta pitää reliaabelina, tai jos samaa henkilöä tutkitaan eri tutkimuskerroilla ja saadaan sama tulos, voidaan jälleen todeta tulokset reliaabeleiksi (mts. 231).

Kvantitatiivisissa tutkimuksissa on kehitelty erilaisia tilastollisia menettelytapoja, joilla voidaan arvioida mittareiden luotettavuutta. Monilla tieteenaloilla on myös kehitelty kansainvälisesti testattuja mittareita, joilla pyritään pääasiassa kohottamaan mittauksen tasoa ja joiden avulla päästään myös luotettavasti vertailemaan eri maissa saatuja tuloksia. (Hirsjärvi ym., 2009, s. 231). Toinen tutkimuksen arviointiin liittyvä käsite on validius (pätevyys). Validius tarkoittaa mittarin tai tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on tarkoituskin mitata. Mittarit ja menetelmät eivät aina vastaa sitä todellisuutta, jota tutkija kuvittelee tutkivansa. Esimerkiksi kyselylomakkeiden kysymyksiin on saatu vastaukset, mutta vastaajat ovat saattaneet käsittää monet kysymykset aivan toisin kuin tutkija on ajatellut (Hirsjärvi ym., s. 231). Mikäli tutkija käsittelee saatuja tuloksia edelleen alkuperäisen oman ajattelumallinsa mukaisesti, ei tuloksia voida pitää tosina ja pätevinä. Mittari siis aiheuttaa tuloksiin virhettä. Validiutta voidaan arvioida eri näkökulmista, jolloin puhutaan ennustevalidiudesta, tutkimusasetelmavalidiudesta ja rakennevalidiudesta (Hirsjärvi ym., s. 232).

Validiteetti ilmaisee sen, miten hyvin tutkimuksessa käytetty mittausmenetelmä mittaa juuri sitä tutkittavan ilmiön ominaisuutta, mitä on tarkoituskin mitata (Tilastokeskus, i.a.-a). Reliabiliteetti ilmaisee sen, miten luotettavasti ja toistettavasti käytetty mittari mittaa haluttua ilmiötä. Reliabiliteettia voidaan arvioida esim. toistomittauksilla (Tilastokeskus, i.a.-b).

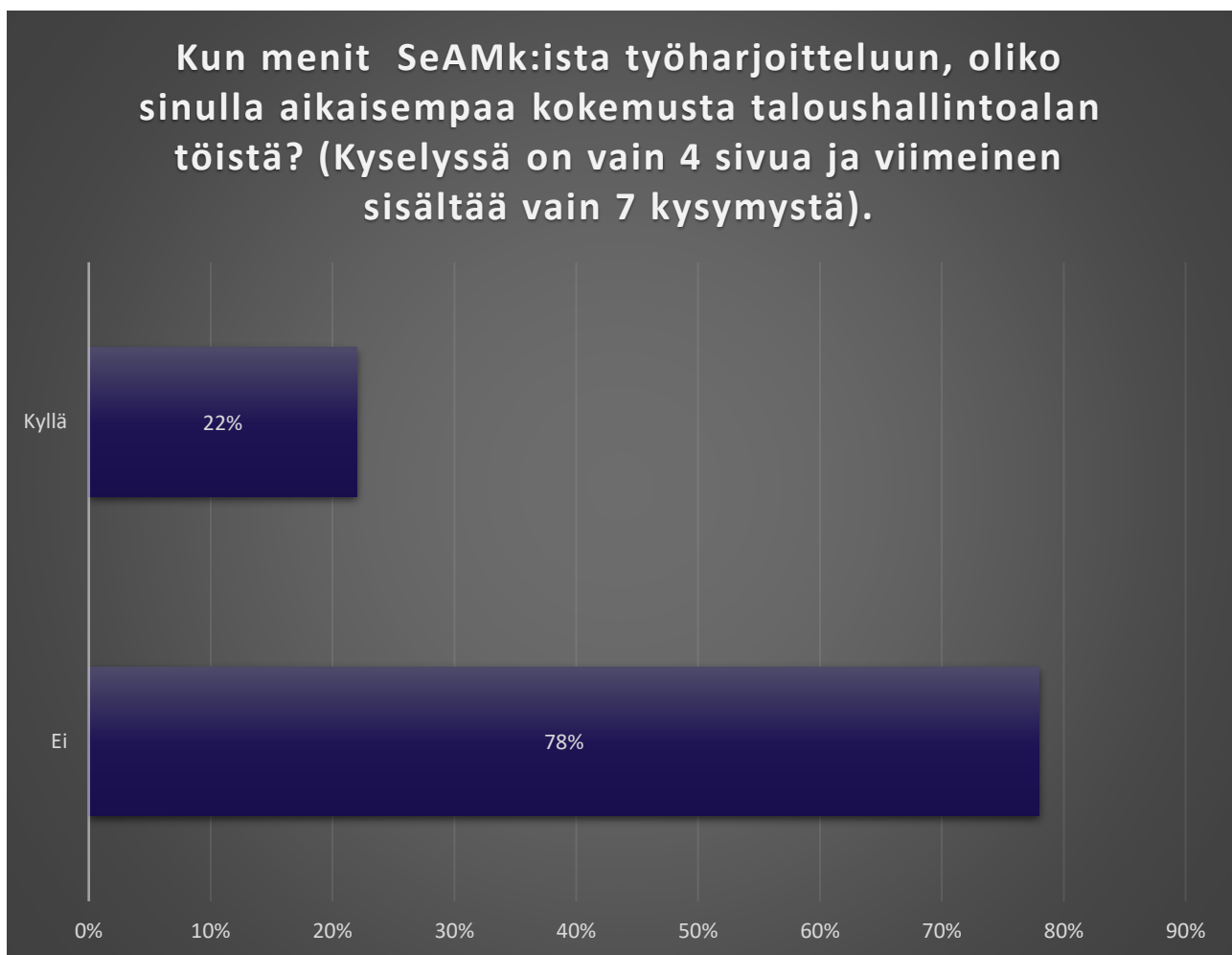
Kyselyyn vastanneita oli 9 oppilasta kahdesta ryhmästä ja heidän ajatuksensa perehdyttämisen parantamisesta. Kyselyssä oli yhteensä 21 kysymystä, joista 4 oli alustavia kyselyn ensimmäisellä sivulla ja yhteensä sivuja kyselyssä oli neljä

Tutkimuksen taustakysymyksinä on oppilaiden aikaisempi kokemus alalta, minkälaista kokemusta heillä oli, jos heillä oli kokemusta alalta, heidän harjoittelupaikkansa koko sekä viimeisessä alustavana kysymyksenä on, kuinka paljon he kokivat tarvitsevan perehdytystä, vaikka heillä oli kokemusta alalta ja jatkokysymyksenä oli minkälaista perehdytystä, he kokivat tarvitsevansa.

4 TUTKIMUKSEN TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä osiossa on kyselyyn vastanneiden oppilaiden vastaukset kaavioina ja taulukoina kuvattuna. Kyselyyn vastanneita oli 9 oppilasta kahdesta ryhmästä ja heidän ajatuksensa perehdyttämisen parantamisesta. Kyselyssä oli yhteensä 21 kysymystä, joista 4 oli alustavia kyselyn ensimmäisellä sivulla ja yhteensä sivuja kyselyssä oli neljä. Seuraavaksi tulevat kuviot, joissa on kysymysten tulokset. Kuviosta 2 selviää opiskelijoiden aikaisempi kokemus alalta.

Kuvio 2. Alustava kysymys. Kun menit SeAMk:ista työharjoitteluun, oliko sinulla aikaisempaa kokemusta taloushallintoalan töistä?



Kysymykseen numero 2 oli vastattu, että oli kokemusta ammattikoulun työharjoittelusta parin kuukauden kokemusta pankkityöstä. Lisäksi oli vastattu, että kokemusta oli aikaisemmasta työharjoittelusta ammattikoulusta ja toiminut yhdistyksen kirjanpitäjänä

Kysymykseen numero 3, minkä kokoinen harjoittelupaikkasi oli? Oli vastattu seuraavasti:

Pieni ja keskisuuri.”

“Keskikokoinen, noin 30 työntekijää.”

“Olin kahdessa paikkaa harjoittelussa, toisessa oli henkilöstö kooltaan 6 henkilöä ja toisessa 20 henkilöä.”

“Pieni.”

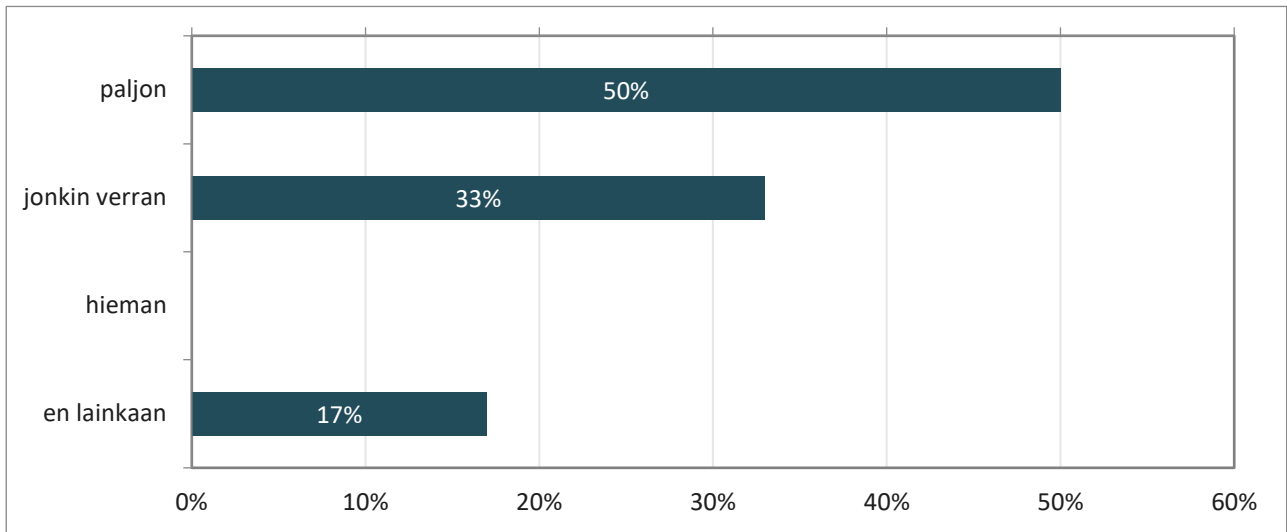
“Suuri.”

“Pieni.”

“Noin 40 henkilöstö.”

Kuviosta 3 selviää opiskelijoiden mielipide perehdyttämisen tarpeesta.

Kuvio 3. Koitko tarvitsevasi erityistä perehdyttämistä, vaikka sinulla on aikaisempaa kokemusta taloushallintoalalta ja jos koit niin kuinka paljon?



Kertoisitko minkälaista perehdytystä koit tarvitsevasi ja miksi koit tarvitsevasi perehdyttämistä kyseisessä asiassa? Tähän oli vastattu seuraavasti:

“Koin tarvitsevani perehdytystä erilaisten yritysten erilaisiin tapoihin toteuttaa kirjanpitoa. Vaikka koulussa sai hyvän perustan kirjanpidon tekemiselle, huomasin käytäntöjen vaihtelevan kohtalaisesti eri yritysten välillä.”

“Ns. Alakohtaista perehdytystä. Eri kirjanpito-ohjelmien käyttöä enimmäkseen.”

“Olin harjoittelussa tilintarkastuksessa. Vaikka sitä opeteltiin koulussa, en kokenut minulla olevan minkäänlaista tietämystä käytännössä siitä.”

“Alan erityispiirteiden vuoksi tarvitsisin perehdytystä alan peruskäytännöistä sekä kyseisen yrityksen tavoista ja käytännöistä.”

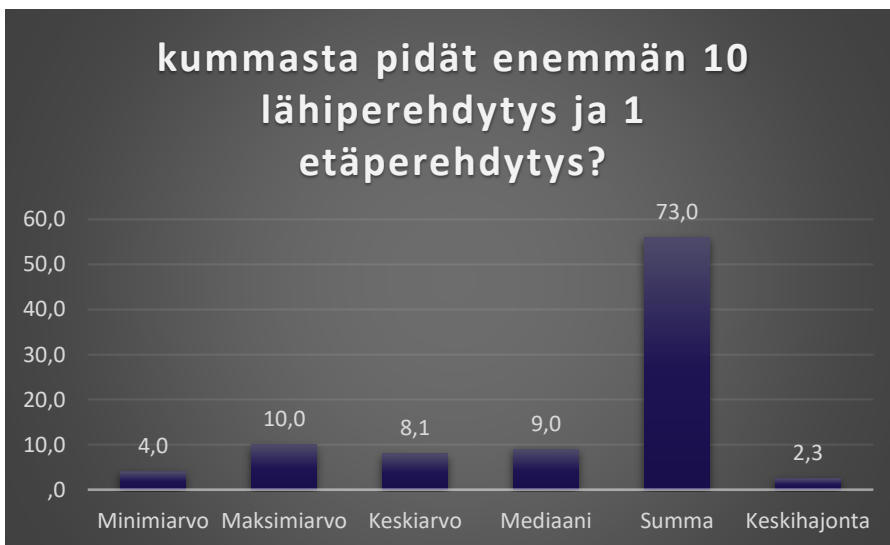
Kuviosta 4 selviää, miten perehdytys tapahtui opiskelijoiden työpaikoilla.

Kuvio 4. Tapahtuiko perehdytys etänä digitaalisesti vai lähiopetuksena työpaikalla?



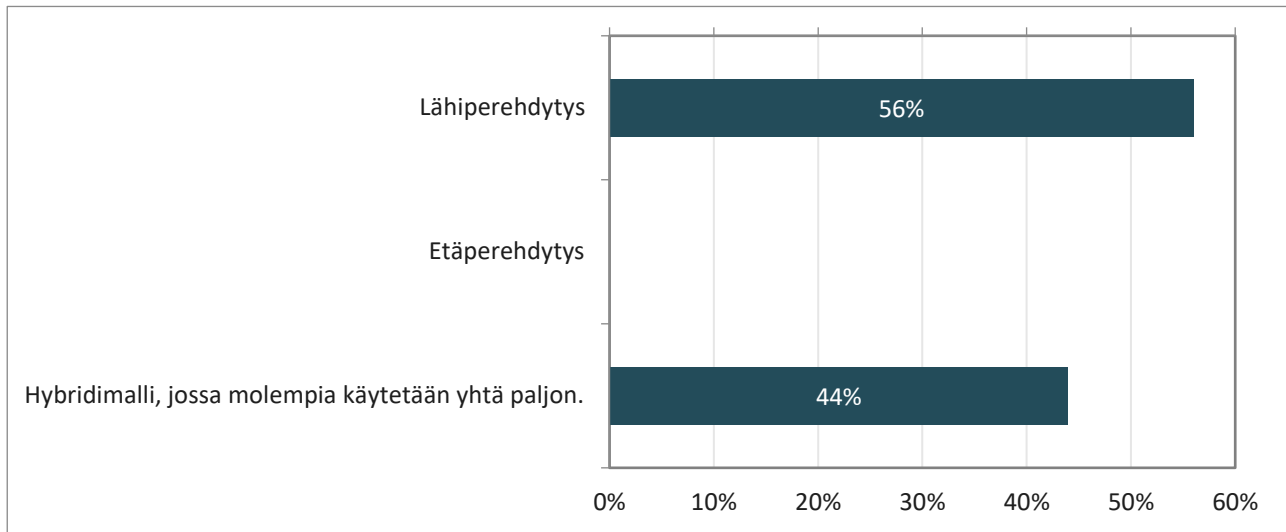
Kuviosta 5 saa selville, että vastanneiden kesken he suosivat lähiperehdytystä.

Kuvio 5. Kummasta pidät enemmän 10 lähiperehdytys ja 1 asteikossa etäperehdytys?



Kuviosta 6 selviää, kumpaa perehdytystapaa opiskelijat pitävät parempana.

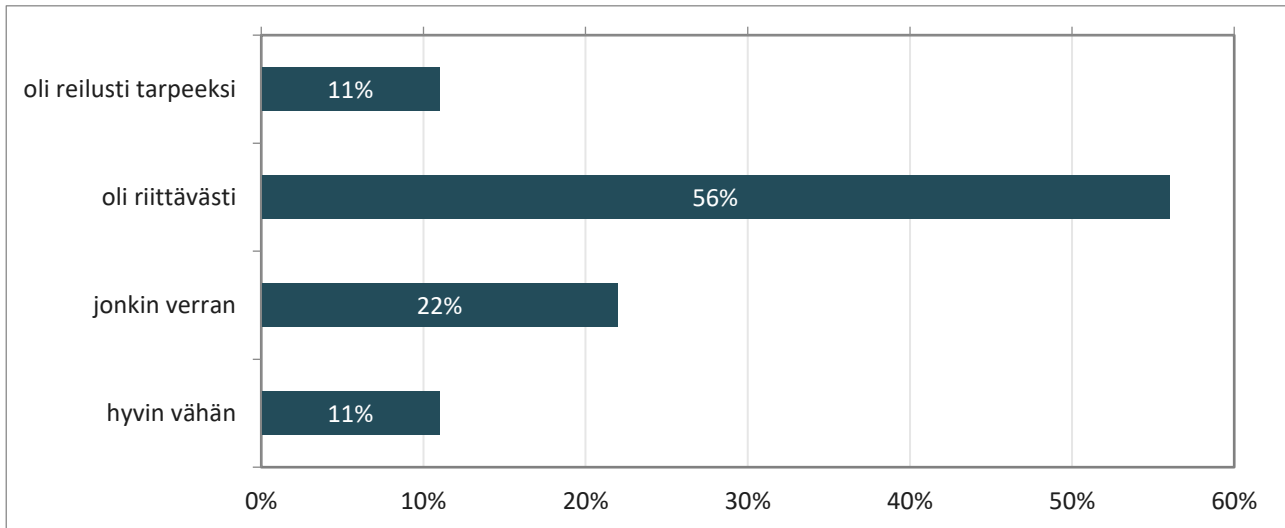
Kuvio 6. Kumpaa perehdyttämistapaa pidät parempana vai pidätkö hybridimallista, jossa on molempia suurin piirtein yhtä paljon?



Onko sinun mielestäsi molempien tapojen yhtä suuri käyttö tai yhdistäminen eli hybridimalli perehdytyksessä toimivaa?

Vastauksina, joita saatiin, oli seuraavasti: Voin kuvitella molemmista olevan hyötyä aikataulujen mennessä jonkin verran ristiin, mutta mikäli on mahdollista, suosin lähiperehdytystä. Kyllä on. On, mikäli se on huomioitu oikeassa suhteessa ja oikeissa asioissa. Voi olla, jos järjestetty hyvin. En osaa sanoa, ei ole kokemusta etäperehdytyksestä. On toimivaa, mikäli kaikki osapuolet ovat siihen valmiita. On, mutta mielestäni lähiperehdytys on tärkeämpää. Kuviosta 7 saadaan selville, oliko perehdytystä tarpeeksi työpaikalla opiskelijoiden mielestä.

Kuvio 7. Oliko mielestäsi työpaikallasi tarpeeksi perehdytystä? (Tähän kuuluu myös perehdytysmateriaali). ☐



Seuraavasta kuviosta 8 selviää, onnistuiko perehdyttäminen työpaikalla opiskelijoiden mielestä.

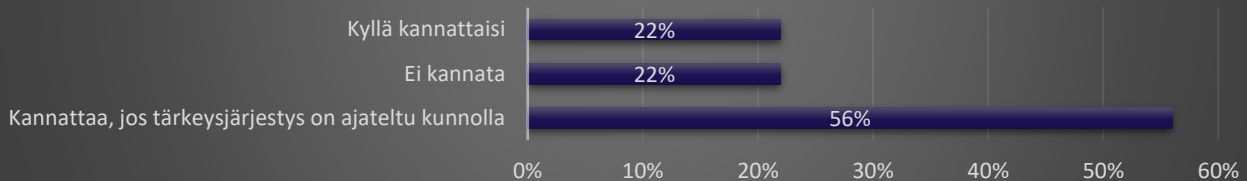
Kuvio 8. Onnistuiko perehdyttäminen harjoittelu/työpaikallasi?



Seuraavasta kuviosta 9 selviää, opiskelijoiden mielipide hybridimallilla perehdyttämiseen.

Kuvio 9. Kannattaisiko mielestäsi perehdyttää hybridimallilla taloushallintotyöhön (Hybridimalli tarkoittaa lähiopetuksen ja etäopetuksen yhteiskäyttöä perehdyttämisessä)?

**Kannattaisiko mielestäsi perehdyttää
hybridimallilla taloushallintotyöhön
(Hybridimalli tarkoittaa lähiopetuksen ja
etäopetuksen yhteiskäyttöä perehdyttämisessä)?**



Kysymys 14 Jos vastasit kyllä kannattaisi, perustele lyhyesti edellistäsi vastaustasi.

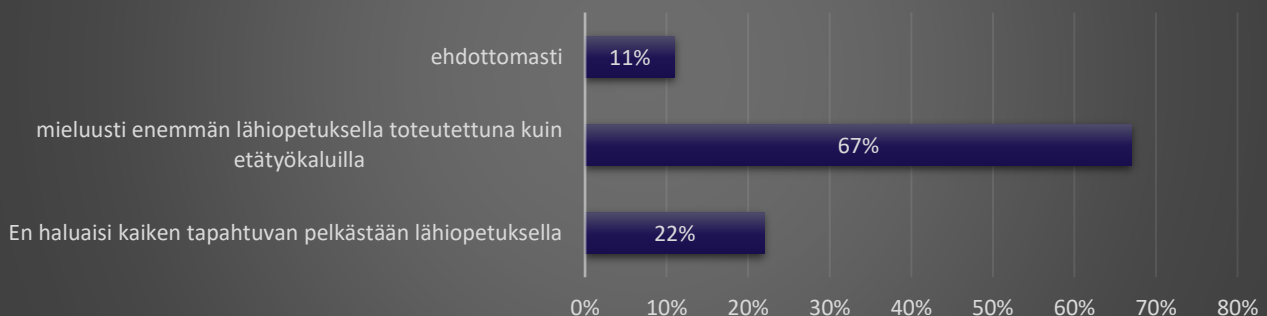
-Mikäli töitä voi tehdä etänä, on etänä perehdyttäminen järkevää.

- Helpottaa varmaan perehdyttäjien työtä, kun voidaan perehdyttää esim. useita harjoittelijoita eri paikkakunnilla samalla kertaa ja kun kaikki ei tapahdu toimistolla niin se vapauttaa aikaa muilta työntekijöiltä, jos vain perehdytykseen tarkoitettua tekijää ei ole.

Kuviosta 10 selviää opiskelijoiden mielipide perehdyttämisen tapahtumisesta lähiperehdyttämisellä työpaikalla.

Kuvio 10. Toivoisitko kaiken kirjanpito/tilitoimiston työhön perehdyttämisen tapahtuvan pääosiltaan lähiopetuksella?

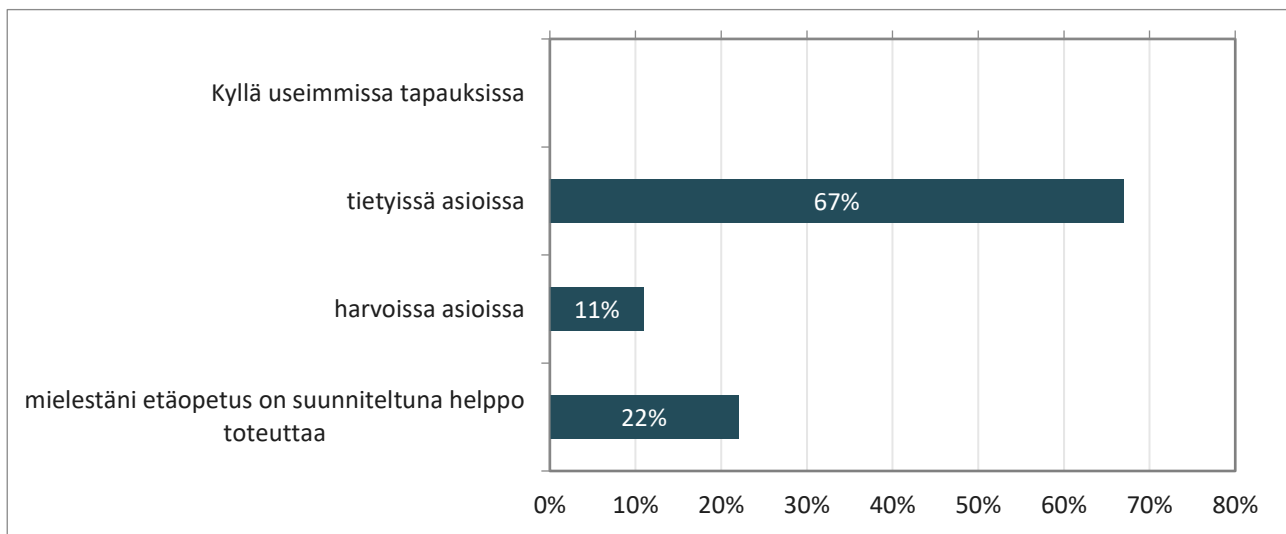
**Toivoisitko kaiken kirjanpito/tilitoimiston työhön
perehdyttämisen tapahtuvan pääosiltaan
lähiopetuksella?**



	vastaajia	Pro-sentti
ehdottomasti	1	11,1%
mieluusti enemmän lähiopetuksella toteutettuna kuin etätyökaluilla	6	66,7%
En haluaisi kaiken tapahtuvan pelkästään lähiopetuksella	2	22,2%

Kuviosta 11 selviää, onko etäperehdytys vaikea toteuttaa opiskelijoiden mielestä.

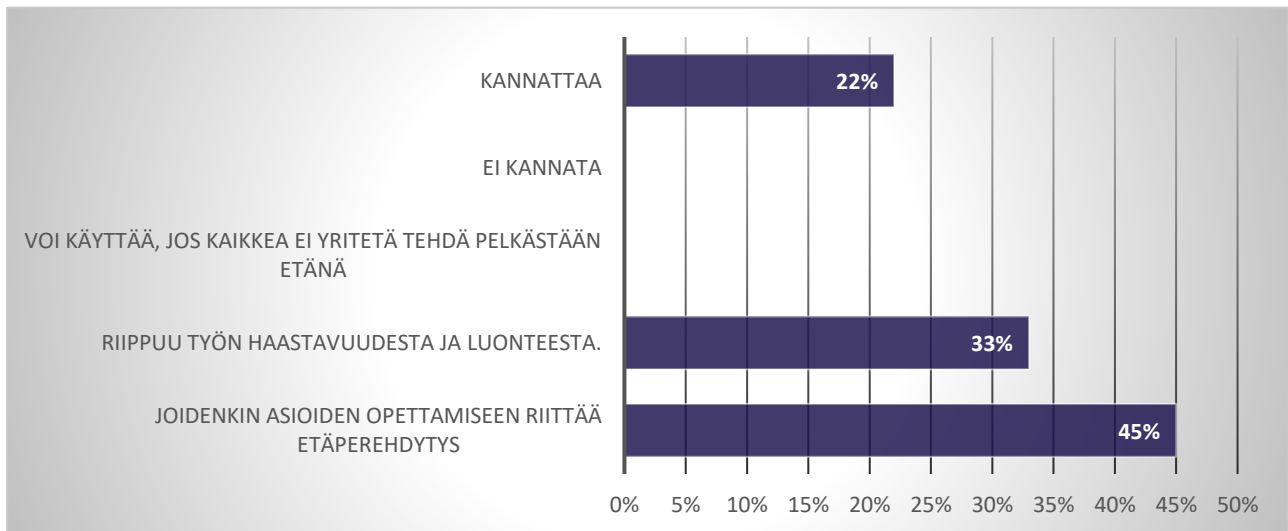
Kuvio 11. Onko mielestäsi etäopetus/-perehdyttäminen vaikea toteuttaa?



	vas- taa- jia	Pro- sentti
Kyllä useimmissa tapauksissa		,0%
tietyissä asioissa	6	66,7%
harvoissa asioissa	1	11,1%
mielestäni etäopetus on suunniteltuna helppo toteuttaa	2	22,2%

Kuviosta 12 selviää, mitä mieltä opiskelijat ovat perehdyttämisen suorittamisesta etänä Teams:in tai muun palvelun kautta.

Kuvio 12. Kannattaako sinun mielestäsi perehdytystä suorittaa laisinkaan etänä Teamsin tai muun vastaavan palvelun kautta?



Kuviosta 13 selviää, miten opiskelijat pärjäsivät saamallaan perehdytyksellä.

Kuvio 13. Pärjäsitkö harjoittelussasi saamallasi perehdytyksellä työtehtävistäsi?



Minkäläisten asioiden perehdyttämiseen voi mielestäsi käyttää etäopetusta?

- Joihinkin hyvin yksinkertaisiin asioihin. Työpaikan/yrityksen esittely voisi tapahtua etänä.

- Lähes mihin tahansa. Näyttöä voi jakaa, jotta perehdytettävät voivat tehdä itse ohjeiden mukaan ja oppia myös sitä kautta.
- Yrityksen käytänteiden perehdyttämiseen ja järjestelmien läpikäyntiin.

Kuviosta 14 selviää, mitä mieltä opiskelijat ovat etäperehdytyksestä joissakin asioissa

Kuvio 14. Onko sellaisia asioita, joita mielestäsi ei saisi yrittää opettaa/perehdyttää etänä tietokoneiden kautta?

	vastaa- jat	Pro- sentti
Kyllä	3	50,0%
Ei	3	50,0%

Millaisia asioita sinun mielestäsi ei saisi edes yrittää opettaa/perehdyttää etänä harjoittelussa.

- Vaikea luetella. Minulle yritettiin etänä opettaa yrityksen asiakkaiden tiedonhaku, joka oli huonosti toteutettu.
- Käytännön tekemistä
- Asiakastapaamisia tai muuta asiakkaisiin liittyvää perehdytystä.

Miten mielestäsi perehdyttämistä voisi parantaa uusille harjoittelijoille?

- Luomalla harjoittelijalle sopivan yksilöidyn perehdyttämissuunnitelman, jossa otetaan myös huomioon perehdyttämistavat, jotka sopivat juuri kyseessä olevalle harjoittelijalle.
- Omalla kohdalla paremmalla suunnittelulla olisi päästy pitkälle.
- Perehdytys pitää suunnitella kunnolla, jotta se toimii.

Tässä oli vastanneiden perehdyttämisen parantamisehdotuksia ja mielipiteitä.

5 YHTEENVETO

Tutkimus onnistui aivan hyvin, vaikkakin kaikki eivät kyselyyn vastanneet. Vastauksia tuli yhteensä 9 opiskelijoilta taloushallintoryhmistä. Tuloksista sai selville, että monet taloushallinnon opiskelijat suosivat perinteistä lähiperehdytystä, mutta heillä ei ole mitään vastaan etäperehdytystä, jos se on sellaisessa työtehtävässä, missä sitä on helppo käyttää. Tämän lisäksi he myös pitävät modernista hybridimallista, jos se on hyvin suunniteltu. Perinteisellä perehdyttämällä eli lähiopetuksella saadaan yleensä paremmin sisällettyä perehdytettävä materiaali uudelle työntekijälle. Osa opiskelijoista oli sitä mieltä, että joidenkin asioiden opettamiseen riittää pelkkä etäperehdytys, jos ne eivät ole liian vaativia. Suurin osa opiskelijoista 67 % vastasi pärjäävänsä hyvin saamallaan perehdytyksellä. Perehdyttämisen parantamiseen yksi oppilaista ehdotti, että työpaikalla luotaisiin harjoittelijalle sopivan yksilöidyn perehdyttämissuunnitelman, jossa otetaan myös huomioon perehdyttämistavat, jotka sopivat juuri kyseessä olevalle harjoittelijalle. Monien opiskelijoiden mielestä perehdyttämisen suunnittelu on hyvin tärkeää, jotta perehdytys onnistuisi. Muutama opiskelija vastasi kertoen minkälaisia asioita heille oli perehdytty etänä eikä ne olleet onnistuneet niin hyvin kuin ne olisi onnistunut lähiperehdytyksellä.

Tutkimuksen olisi voinut myös toteuttaa haastattelututkimuksena, jolloin olisi kenties saatu syväluotaavampaa tietoa perehdytyksestä ja sen onnistumisesta. Lisäksi haastateltavat olisivat voineet tehdä haastattelijalle tarkentavia kysymyksiä elleivät suoraan esimerkiksi ymmärrä kysymystä.

Jatkotutkimusta voisi tehdä esimerkiksi, miten perehdytys on parantunut heidän harjoittelupaikoillansa.

LÄHTEET

- Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja kirjoita* (15. p). Tammi.
- Hyppänen, R. (2013). *Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä* (3., uud. p.). Edita.
- Intro. (12.2.2020). Digitaalinen vs. manuaalinen perehdytys: <https://intro.fcgtalent.fi/blogit/digitaalinen-vs-manuaalinen-perehdytys/>
- Kangas, P., & Hämäläinen, J. (2007). *Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus*. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.
- Kupias, P., & Peltola, R. (2009). *Perehdyttämisen pelikentällä*. Palmenia Helsinki University Press.
- Kupias, P., & Peltola, R. (2019). *Oppiminen työssä*. Gaudeamus.
- Lipiäinen, T. (2001). *Liiketoiminnan kehittäminen uudella vuosituhanella*. Kaupunkitohtorit.
- Loikka solutions. (i.a.). Miksi perehdytyksen tulisi olla digitaalinen oppimismatka? <https://loikka.com/miksi-perehdytyksen-tulisi-olla-digitaalinen-oppimismatka/>
- Mäkelä, V (2022). *Uusien työntekijöiden perehdyttäminen taloushallinnon ohjelmistoon* [AMK-opinnäytetyö, Seinäjoen ammattikorkeakoulu]. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-202204084756>
- Pajula, A. (2021a). *Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys?* Mediamasteri. <https://www.mediamasteri.com/blog/ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-perehdytys-verkossa-mit%C3%A4-on-digiperehdytys>
- Pajula, A. (2021b). *3 Syytä viedä henkilöstön perehdytys verkkoon*. Mediamasteri. <https://www.mediamasteri.com/blog/3-syyt%C3%A4-vied%C3%A4-henkil%C3%B6st%C3%B6n-perehdytys-verkkoon>
- Tilastokeskus (i.a.-a). [Validiteetti | Käsitteet | Tilastokeskus \(stat.fi\)](#)
- Tilastokeskus (i.a.-b). [Reliabiliteetti | Käsitteet | Tilastokeskus \(stat.fi\)](#)
- Työsopimuslaki 55/2001. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työturvallisuuslaki 738/2002. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738> .
- Viita, A. (i.a.). Taloushallinnon Osa-Alueet: Mitä Taloushallinto On? [Taloushallinnon osa-alueet: Mitä taloushallinto on? \(ahtiviita.com\)](https://ahtiviita.com/taloushallinnon-osa-alueet-mita-taloushallinto-on/)

Yhteistoimintalaki 334/2007. <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211333> .

LIITTEET

Liite 1. Kyselyn kysymykset

Liite 2. Kyselyn vastaukset

Liite 1. Kyselyn kysymykset

Kyselyn taustakysymykset.

Tutkimuksen taustakysymyksinä on oppilaiden aikaisempi kokemus alalta, minkälaista kokemusta heillä oli, jos heillä oli kokemusta alalta, heidän harjoittelupaikkansa koko sekä viimeisessä alustavana kysymyksenä on, kuinka paljon he kokivat tarvitsevan perehdytystä, vaikka heillä oli kokemusta alalta ja jatkokysymyksenä oli minkälaista perehdytystä, he kokivat tarvitsevana.

Kyselyn kysymykset järjestyksessä:

-Tapahtuiko perehdytys etänä digitaalisesti vai lähiopetuksena työpaikalla?

-Kummasta perehdyttämistavasta pidät parempana itsellesi? (Liukukytkimen keskellä oleva numero 5 tarkoittaa sitä, että pidät molemmista yhtä paljon ja 10 lähiperehdytys ja 1 etäperehdytys).

-Kumpaa perehdyttämistapaa pidät parempana vai pidätkö hybridimallista, jossa on molempia suurin piirtein yhtä paljon?

-Onko sinun mielestäsi molempien tapojen yhtä suuri käyttö tai yhdistäminen eli hybridimalli perehdytyksessä toimivaa?

-Oliko mielestäsi työpaikallasi tarpeeksi perehdytystä? (Tähän kuuluu myös perehdytysmateriaali).

-Onnistuiko perehdyttäminen harjoittelu/työpaikallasi?

-Kannattaisiko mielestäsi perehdyttää hybridimallilla taloushallintotyöhön (Hybridimalli tarkoittaa lähiopetuksen ja etäopetuksen yhteiskäyttöä perehdyttämisessä)?

-Jos vastasit kyllä kannattaisi, perustele lyhyesti edellistäsi vastaustasi.

-Jos vastasit kyllä kannattaisi, perustele lyhyesti edellistäsi vastaustasi.

-Toivoisitko kaiken kirjanpito/tilitoimiston työhön perehdyttämisen tapahtuvan pääosiltaan lähiopetuksella?

-Onko mielestäsi etäopetus/-perehdyttäminen vaikea toteuttaa?

-Kannattaako sinun mielestäsi perehdytystä suorittaa laisinkaan etänä Teams:in tai muun vastaavan palvelun kautta?

-Pärjäsitkö harjoittelussasi saamallasi perehdytyksellä työtehtävistäsi?

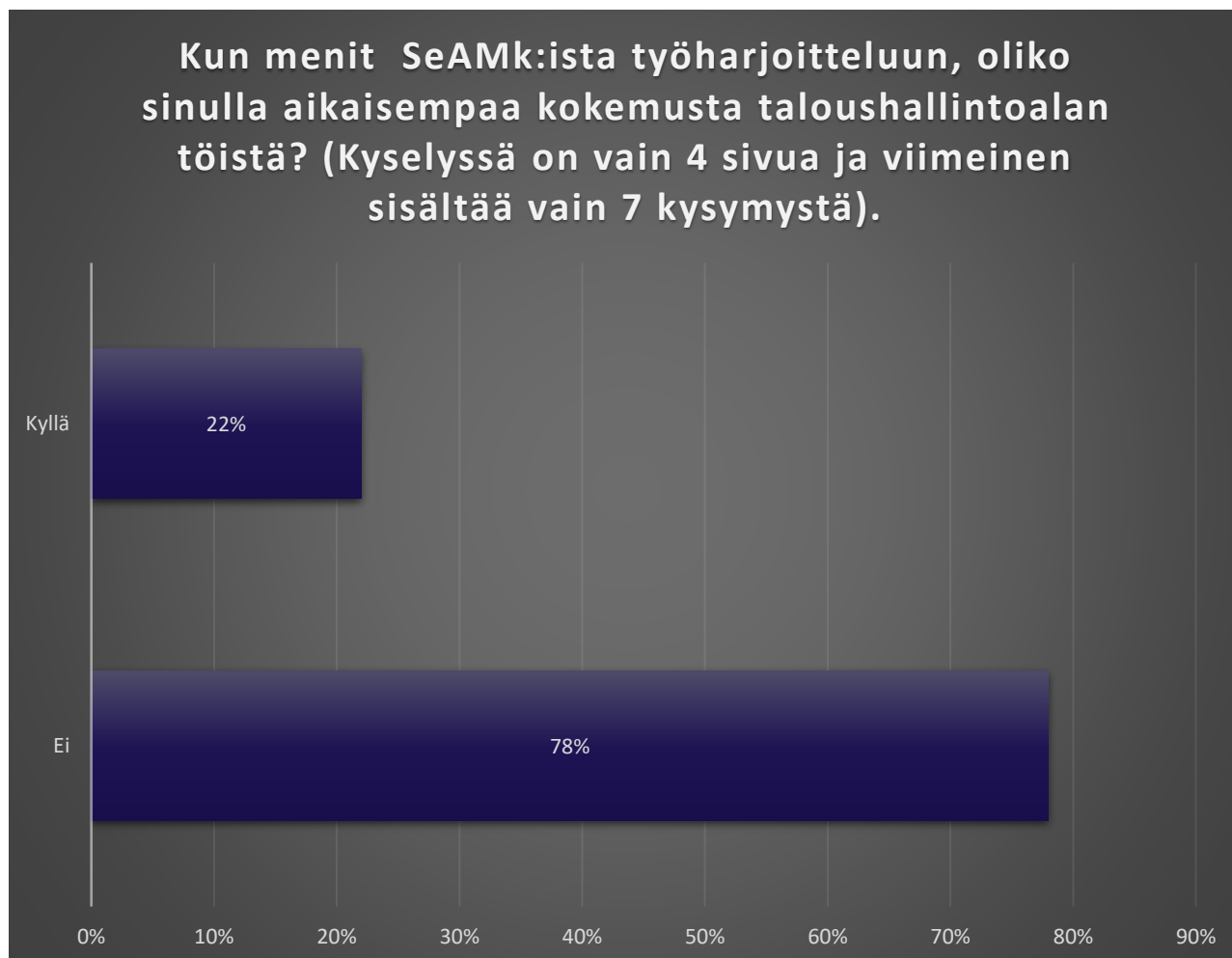
-Minkälaisten asioiden perehdyttämiseen voi mielestäsi käyttää etäopetusta?

-Onko sellaisia asioita, joita mielestäsi ei saisi yrittää opettaa/perehdyttää etänä tietokoneiden kautta?

-Millaisia asioita sinun mielestäsi ei saisi edes yrittää opettaa/perehdyttää etänä harjoittelussa.

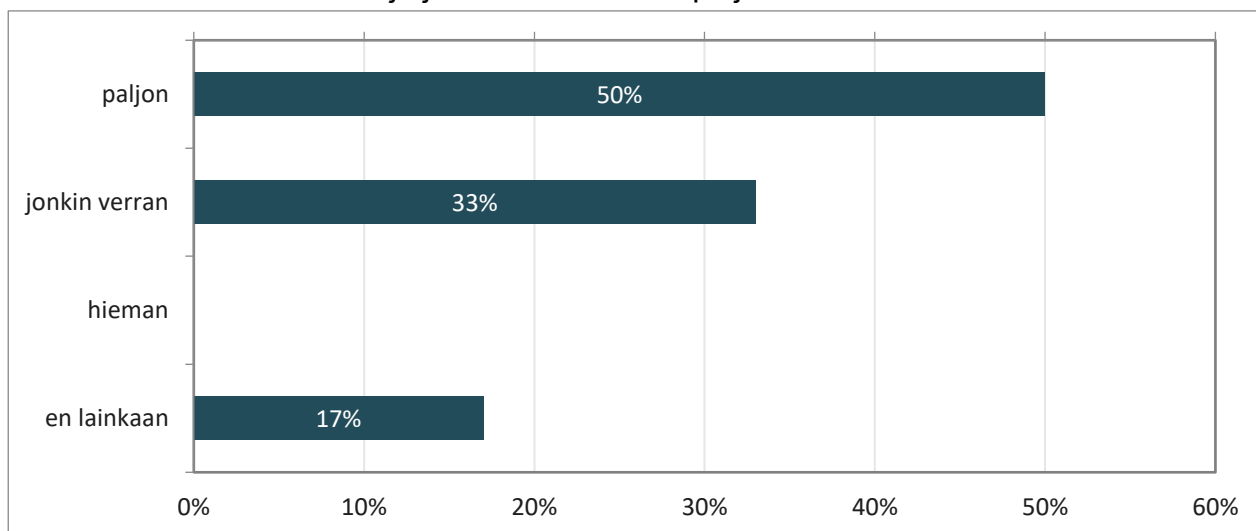
-Miten mielestäsi perehdyttämistä voisi parantaa uusille harjoittelijoille?

Liite 2. Kyselyn vastaukset.

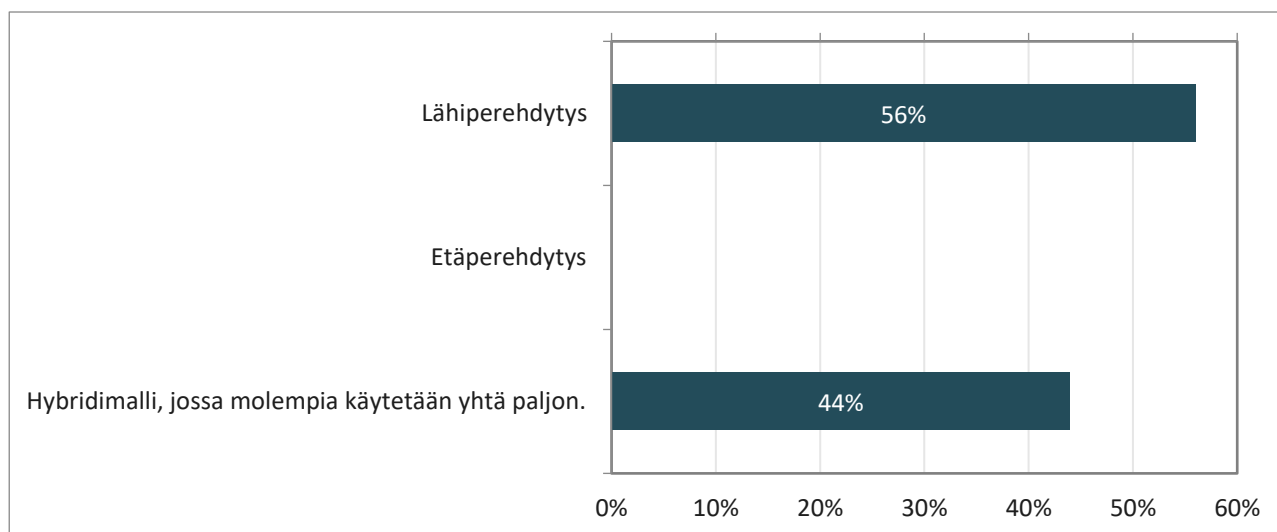
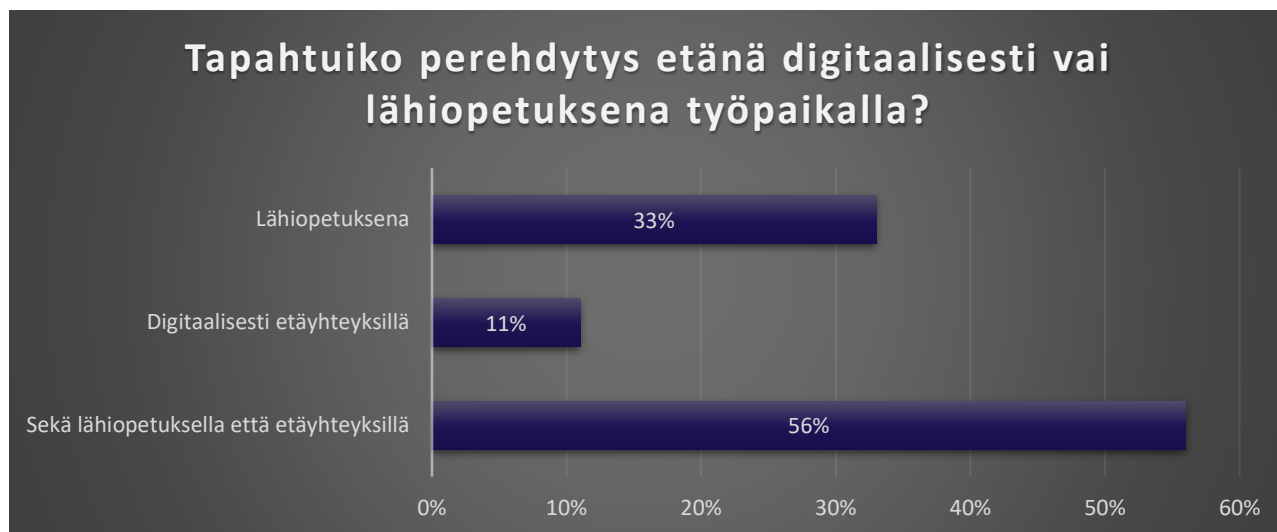


	Vastaukset
👇	Pieni ja keskisuuri
👇	Keskikokoinen, noin 30 työntekijää.
👇	Olin kahdessa paikkaa harjoittelussa, toisessa oli henkilöstö kooltaan 6henkilöä ja toisessa 20henkilöä
👇	Pieni
👇	Suuri
👇	pieni
👇	noin 40 henkilön henkilöstö

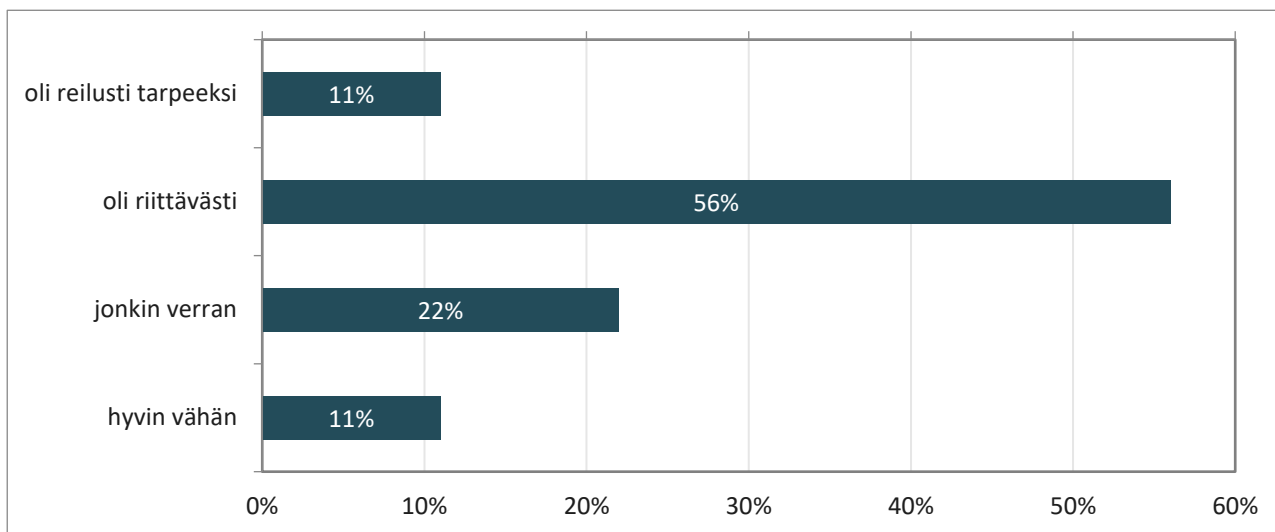
Vastaus 3. Koitko tarvitsevasi erityistä perehdyttämistä, vaikka sinulla on aikaisempaa kokemusta taloushallintoalalta ja jos koit niin kuinka paljon?



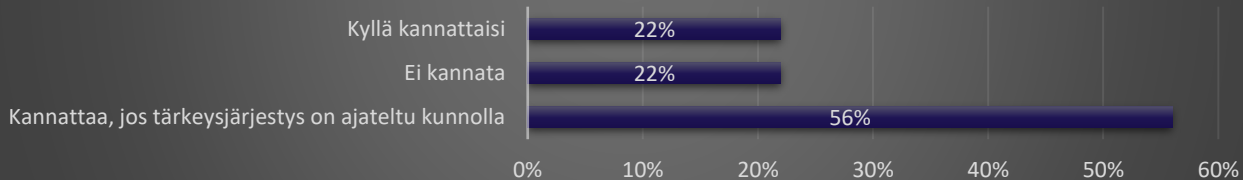
	Vastaukset
Y	Koin tarvitsevani perehdytystä erilaisten yritysten erilaisiin tapoihin toteuttaa kirjanpitoa. Vaikka koulussa sai hyvän perustan kirjanpidon tekemiselle, huomasin käytäntöjen vaihtelevan kohtalaisesti eri yritysten välillä.
Y	Ns. Alakohtaista perehdytystä. Eri kirjanpito-ohjelmien käyttöä enimmäkseen.
Y	Olin harjoittelussa tilintarkuksessa. Vaikka sitä opeteltiin koulussa, en kokenut minulla olevan minkäänlaista tietämystä käytännössä siitä.
Y	Alan erityispiirteiden vuoksi tarvitsin perehdytystä alan perus käytänteistä sekä kyseisen yrityksen tavoista ja käytännöstä.



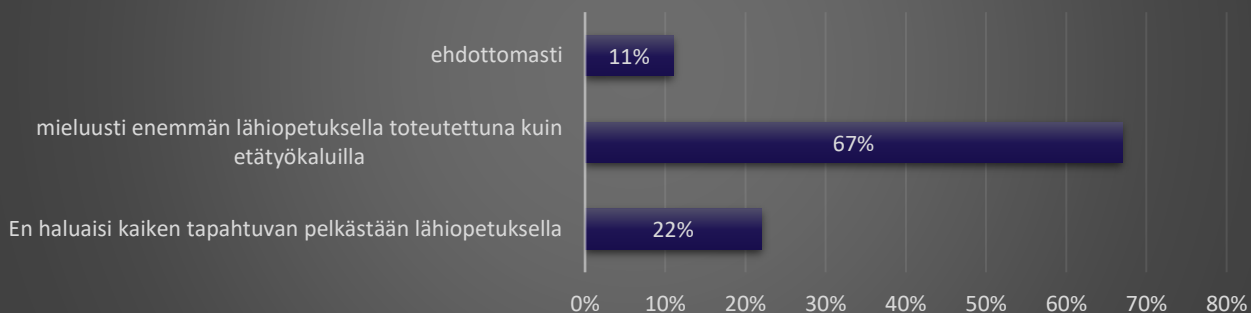
vastaus 5. Oliko mielestäsi työpaikallasi tarpeeksi perehdytystä? (Tähän kuuluu myös perehdytysmateriaali).



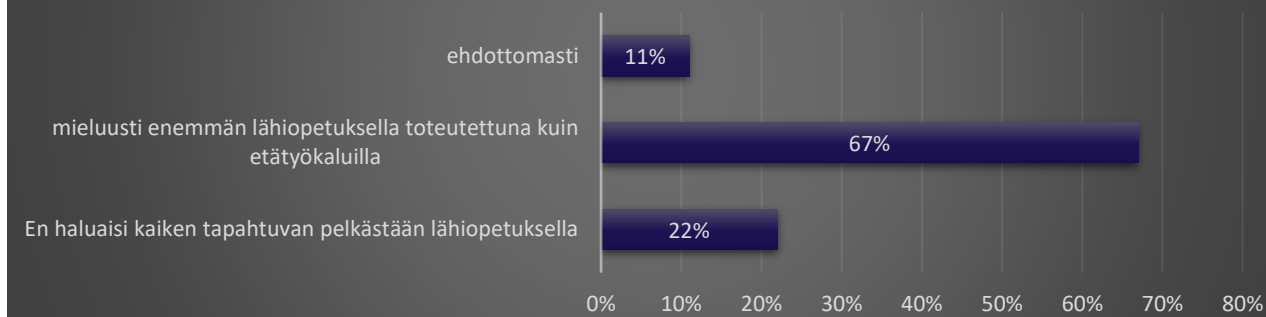
Kannattaisiko mielestäsi perehdyttää hybridimallilla taloushallintotyöhön (Hybridimalli tarkoittaa lähiopetuksen ja etäopetuksen yhteiskäyttöä perehdyttämisessä)?



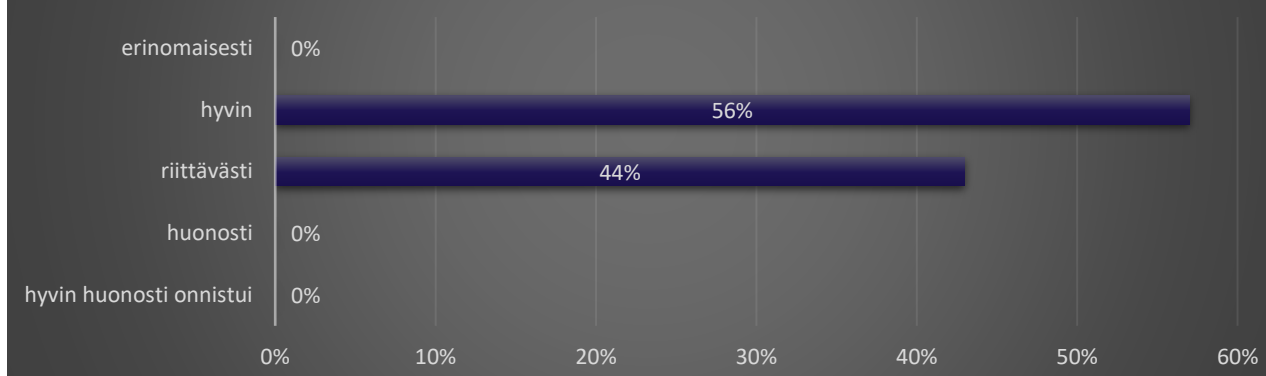
Toivoisitko kaiken kirjanpito/tilitoimiston työhön perehdyttämisen tapahtuvan pääosiltaan lähiopetuksella?



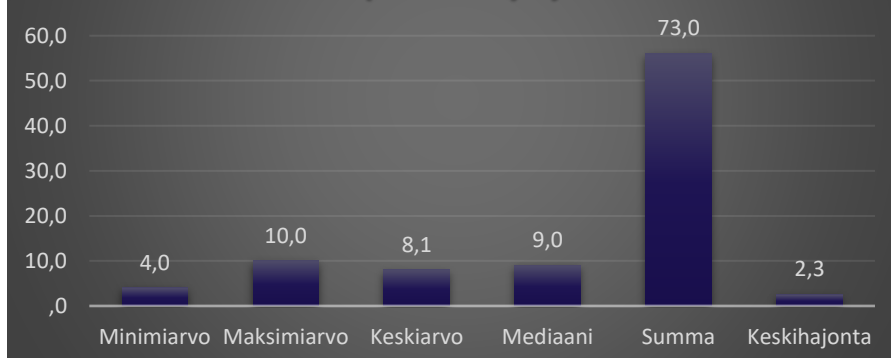
Toivoisitko kaiken kirjanpito/tilitoimiston työhön perehdyttämisen tapahtuvan pääosiltaan lähiopetuksella?



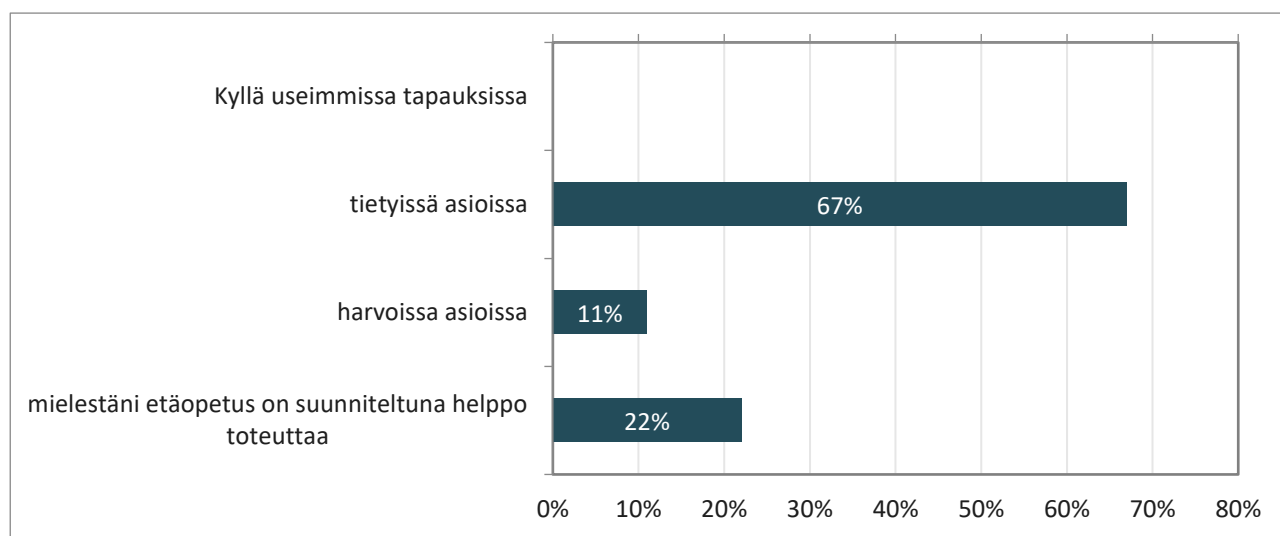
Onnistuiko perehdyttäminen harjoittelu/työpaikallasi?



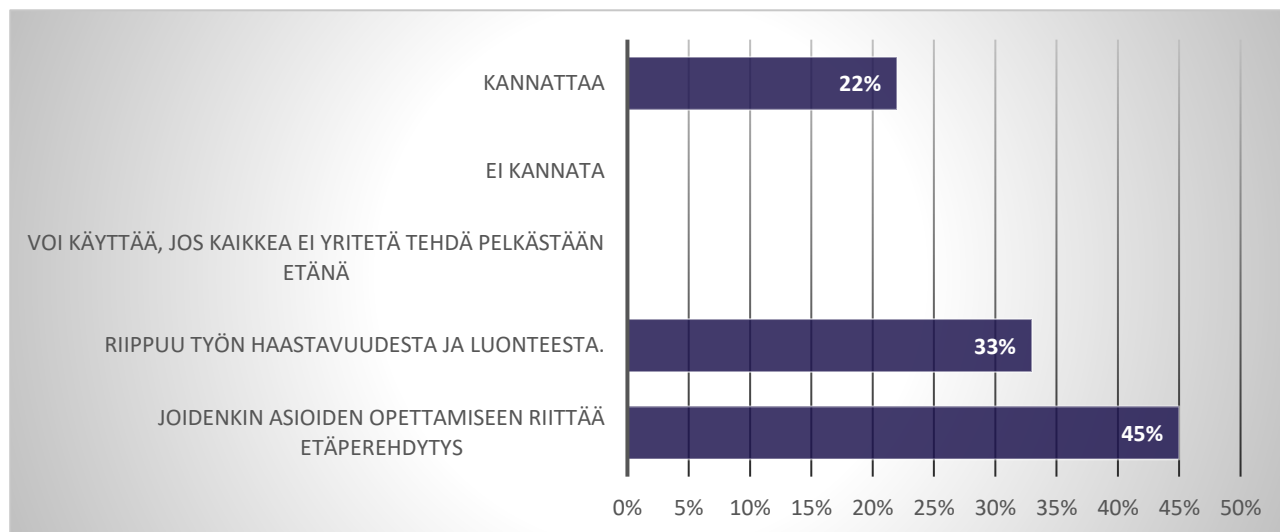
kummasta pidät enemmän 10 lähiperehdytys ja 1 etäperehdytys?



vastaus 10. Onko mielestäsi etäopetus/-perehdyttäminen vaikea toteuttaa?



vastaus 11. Kannattaako sinun mielestäsi perehdytystä suorittaa laisinkaan etänä Teams:in tai muun vastaavan palvelun kautta



Pärjäsitkö harjoittelussasi saamallasi perehdytyksellä työtehtävistäsi?

