



Assistenttiharjoittelijan perehdytysopas ja perehdyttäjän muistilista EU-sihteeristöön

Kati Orenius

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

Tradenomin tutkinto

2023

Tiivistelmä

Tekijä(t) Kati Orenius
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Assistenttiharjoittelijan perehdytysopas ja perehdyttäjän muistilista EU-sihteeristöön
Sivu- ja liitesivumäärä 21 + 18
<p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, joka on tehty valtiovarainministeriön toimeksiantona EU-sihteeristön yksikön käyttöön. Toiminnallisen opinnäytetyön produkti on kaksiosainen ja se koostuu EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaasta ja EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdyttäjän muistilistasta.</p> <p>Tekijä oli yksikön ensimmäinen assistenttiharjoittelija keväällä 2023 ja koki tarpeelliseksi laatia yksikön käyttöön assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaan ja perehdyttäjän muistilistan. Oppaan ja muistilistan tavoitteena oli tehostaa yksikön toimintaa, luoda tuleville assistenttiharjoittelijoille lisää resursseja ammattiosaamisensa kehittämiseen ja lisätä assistenttiharjoittelijoiden työn mielekkyyttä helpottamalla haasteelliseksi koettuja työtehtäviä.</p> <p>Tekijä rajasi työn kattamaan vain sellaiset tärkeiksi koetut asiat, jotka koskevat ainoastaan EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijoiden perehdyttämistä ja joita ei löydy valmiiksi valtiovarainministeriön perehdytysmateriaaleista.</p> <p>Työ tuotettiin tekijän omien kokemusten ja EU-sihteeristön assistenttityössä tehtyjen havaintojen pohjalta. Työ valmistui vuoden 2023 syksynä.</p>
Asiasanat Perehdyttäminen, perehdytysopas, assistenttiharjoittelija, valtiovarainministeriö

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Taustaa opinnäytetyölle.....	1
1.2	Työn tavoitteet ja rajaukset.....	2
1.3	Toimeksiantajan esittely	3
1.4	Strategiset tehtävät ja henkilöstöstrategia	4
1.5	Valtiovarainministeriö työnantajana	5
2	Perehdyttäminen.....	6
2.1	Mitä on perehdyttäminen?	6
2.2	Perehdyttäjät	7
2.3	Lainsäädännölliset perusteet perehdyttämiselle	7
2.4	Perehdyttämisen suunnittelu ja tavoiteltu hyöty	8
2.5	Perehdyttämisen toimintakonsepteja	9
3	Perehdytyspaketin laatiminen ja toteuttaminen.....	12
3.1	Taustaa työn toteuttamiselle	12
3.2	Suunnitelman toteuttaminen	13
3.3	Aineisto.....	15
3.4	Produktin kuvaus	16
4	Pohdinta	18
4.1	Tuotoksen tarkastelu	18
4.2	Tuotoksen arviointi	20
4.3	Eettiset näkökohdat	21
4.4	Kehittäminen ja jatkotoimenpiteet	21
4.5	Oman oppimisen arviointi	23
	Lähteet	25
	Liitteet.....	27

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii valtiovarainministeriö. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuotoksena syntyvässä produktissa on kaksi osaa: EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysopas sekä EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdyttäjän muistilista. Produktin kohderyhmää ovat EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijat ja heidän perehdyttäjänsä. Opinnäytetyön tietoperustassa käsitellään perehdyttämistä ja tätä tietoperustaa on käytetty produktin laatimisen tukena.

1.1 Taustaa opinnäytetyölle

Keväällä 2023 suoritin opintoihini sisältyvän harjoittelun valtiovarainministeriön EU-sihteeristössä. Harjoitteluni ensimmäisinä kuukausina minua työhön perehdyttävä työparini oli paljon poissa, eikä yllättäviin olosuhteisiin perehdyttämisen saralla ollut varauduttu. Yksikössä työskennellään nopeassa tahdissa ja koin työtehtäviin perehtymisen kiireen ja perehdyttämisen puutteellisuuden aiheuttamissa olosuhteissa hetkittäin erittäin haasteelliseksi. Olin myös yksikön ensimmäinen assistenttiharjoittelija, eikä yksikössä ollut saatavilla sen assistenttiharjoittelijan tehtäviin perehdyttävää materiaalia.

Organisaation toimintaan perehtyminen on valtiovarainministeriössä järjestetty henkilöstöhallinnon toimesta, mutta huomasin, että suuri osa EU-sihteeristön työtehtäviin perehdyttämisen kannalta tarpeellisesta tiedosta oli hiljaisen tiedon sekä itse perehdyttäjän varassa. Perehdyinkin työhöni assistenttiharjoittelijana pitkälti aiempien valtiovarainministeriölle laadittujen perehdytysoppaiden avulla, mutta huomasin, etteivät ne vastaa kaikkiin EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan tarpeisiin.

Lähdin jo harjoitteluni alussa kokoamaan hyödyllistä tietoa seuraavaa assistenttiharjoittelijaa varten. Saatuaani harjoitteluni jatkoksi määräaikaisen viran EU-sihteeristön assistenttina, perehdytin työhön uuden assistenttiharjoittelijan. Perehdyttämisessä käytin hyödyksi oman harjoitteluni aikaisia muistiinpanoja, joita täydensin perehdytysprosessin edetessä. Sain perehdyttämisen kannalta arvokasta kokemusta ja tietoa assistenttiharjoittelijan sekä perehdyttäjän näkökulmista.

Kokemukseni sekä havaintoni assistenttiharjoittelijana ja assistenttiharjoittelijan perehdyttäjänä antoivat minulle idean perehdytysmateriaalin laatimiseen. Pidin todennäköisenä, että EU-sihteeristöön palkattaisiin tulevaisuudessakin assistenttiharjoittelijoita, joten perehdytysmateriaali olisi ajankohtaista ja vastaisi yksikön tarpeita. Lisäksi pidin ideaani myös vastuullisena, sillä se tukisi työnantajaa perehdytysvelvollisuuden täyttämässä. Ehdotin siis EU-sihteeristön tarpeisiin vastaavan

perehdytysoppaan laatimista, mikä koettiin yksikössä hyödylliseksi. Siispä laadimme toimeksiantosopimuksen yksikön päällikön kanssa, ja aloitin perehdytysoppaan sekä perehdyttäjän muistilistan laatimisen havaintojeni, kokemuksieni sekä muistiinpanojeni pohjalta.

1.2 Työn tavoitteet ja rajaukset

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantaja on valtiovarainministeriö. Opinnäytetyön tuotoksena syntyy produkti, jossa on kaksi osaa: EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysopas ja EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdyttäjän muistilista.

Opinnäytetyön tavoitteena on tehostaa EU-sihteeristön toimintaa perehdytystyötä tukevan materiaalin avulla. Tämä sisältää erityisesti tavoitteen luoda yksikön tuleville assistenttiharjoittelijoille lisää resursseja oman ammattiosaamisen kehittämiseen, kun perehdyttämiseen käytettävää aikaa säästyy. Lisäksi opinnäytetyö tavoittelee assistenttiharjoittelijan työn mielekkyyden lisäämistä helpottamalla haasteellisiksi koettuja työtehtäviä.

Valtiovarainministeriössä on käytössä Tia Nissisen vuonna 2016 opinnäytetyönä laatima assistenttiharjoittelijan perehdytysopas, jota assistenttiharjoittelijat ovat vuosien saatossa päivittäneet. Nissisen laatima opas käsittelee assistenttiharjoittelijan tyypillisimpiä tehtäviä valtiovarainministeriössä. EU-sihteeristössä assistenttiharjoittelijan tehtäviin kuuluu Nissisen laatiman perehdytysoppaan sisällöstä poikkeavia tehtäviä, joita ei ole järkevää päivittää olemassa olevaan oppaaseen niiden yksikkökohtaisuuden vuoksi. EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysopas on täydentävä liite jo olemassa olevaan perehdytysoppaaseen, eikä siihen ole kirjattu sellaisia asioita, jotka löytyvät jo käytössä olevasta materiaalista.

Kokoamani materiaali on suunniteltu tukemaan EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijoiden perehdytystä ja työtehtävien oppimista. Tämän opinnäytetyön produktina syntyvä perehdytysopas tulee sisältämään yksikön assistenttiharjoittelijan työtehtävien esittelyn, työn kannalta oleellimmat koulutukset, tietoa EU-sihteeristön toimintaan liittyvistä kokouksista sekä linkkejä perehtymisen kannalta hyödylliseen materiaaliin. Lisäksi laajimman osuuden materiaalista muodostaa kattava ohjeistus assistenttiharjoittelijan ECOFIN-kokousvalmistelun prosessista, mikä on yksi assistenttiharjoittelijan tärkeimmistä tehtävistä EU-sihteeristössä.

EU-sihteeristön perehdyttäjän muistilista kattaa sellaiset asiat, jotka perehdyttäjän tulee viestiä yksikön uudelle tulokkaalle ennen ensimmäistä päivää, ohjeita perehdytyksen suunnitteluun sekä tarvittavien käyttöoikeuksien ja toimilupien hakemisen assistenttiharjoittelijalle. Muistilista on täyden-

tävä liite valtiovarainministeriön tuottamaan perehdyttämissuunnitelmaan. EU-sihteeristön perehdyttäjän muistilistaan ei sisälly samoja asioita kuin valtiovarainministeriön perehdyttäjän muistilistaan vaan ne toimivat rinnakkaisina toisiaan täydentävinä materiaaleina perehdytystyön tukena.

1.3 Toimeksiantajan esittely

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii valtiovarainministeriö, jonka EU-sihteeristön yksikön opinnäytetyön tuloksena syntyvä produkti on tuotettu. Tässä luvussa esittelen valtiovarainministeriön organisaation, EU-sihteeristön, valtiovarainministeriön strategiset tehtävät, henkilöstöstrategian sekä joitakin yksityiskohtia liittyen valtiovarainministeriöön työnantajana. Toimeksiantajaa esitellään verrattain laajasti, jotta lukijalle on selkeää, millaiseen toimintaympäristöön opinnäytetyö on tuotettu ja millainen osa laajempaa valtioneuvoston kokonaisuutta valtiovarainministeriö on.

Valtiovarainministeriö on osa valtioneuvostoa, joka koostuu 12 ministeriöstä. Valtioneuvoston organisaatiosta sekä ministeriöiden toimialoista, yhteisistä tehtävistä ja ministeriöiden välisestä yhteistyöstä säädetään laissa valtioneuvostosta tai valtioneuvoston asetuksella (laki valtioneuvostosta 28.2.2003/175).

Valtioneuvoston 12 ministeriötä ovat:

- Valtioneuvoston kanslia
- Ulkoministeriö
- Oikeusministeriö
- Sisäministeriö
- Puolustusministeriö
- Valtiovarainministeriö
- Opetus- ja kulttuuriministeriö
- Maa- ja metsätalousministeriö
- Liikenne- ja viestintäministeriö
- Työ- ja elinkeinoministeriö
- Sosiaali- ja terveysministeriö
- Ympäristöministeriö

Valtiovarainministeriön organisaatiota on kuvattu perinteisellä organisaatiokaaviolla (Kuva 1). Valtiovarainministeriön toimintaa johtavat valtiovarainministeri, elinkeinoministeri sekä kunta- ja alueministeri. Ministeriön ylimpänä virkamiehenä toimii valtiosihteeri kansliapäällikkönä. Valtiosihteerin

alaisuudessa toimii kansainvälisten ja rahoitusmarkkina-asioiden alivaltiosihteeri, joka on EU-sihteeristön hallinnollinen johtaja ja hänen apunaan toimii hallintoasioita hoitamaan määrätty yksikön päällikkö. (Valtiovarainministeriö a.)



Kuva 1. Valtiovarainministeriön organisaatio (valtiovarainministeriö a)

EU-sihteeristö on valtiovarainministeriön yksikkö, jossa hoidetaan valmistelutehtäviä, jotka liittyvät Euroopan Unionin talous- ja rahoitusasioiden neuvoston, euroryhmän, talous- ja rahoituskomitean sekä EU-ministerivaliokunnan kokouksiin. EU-sihteeristö on vastuussa EU:n talouspolitiikan koordinoinnin valmistelusta ja Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman koordinoinnista, raportoinnista ja maksupyyntöjen laatimisesta. Lisäksi EU-sihteeristö tukee ministeriön johtoa ja osastoita EU- ja kansainvälisissä asioissa sekä avustaa valmistelun yhteensovittamisessa ja yhteydenpidossa ministeriön ulkopuolisten tahojen kanssa. (Valtiovarainministeriö b.)

1.4 Strategiset tehtävät ja henkilöstöstrategia

Valtiovarainministeriön keskeisimpiä strategisia tehtäviä ovat julkisen talouden vakauden ja hallinnon tehostaminen sekä vaikuttavammaksi ja uudistuskykyisemmäksi tekeminen, kestävä talouskasvun edistäminen, ihmislähtöisen digitalisaation rakentaminen ja tiedon parempi hyödyntäminen yhteiskunnassa sekä sellaisten pelisääntöjen laatiminen, jotka ylläpitävät luottamusta rahoitus-

markkinoiden vakaaseen, tehokkaaseen ja tasapuoliseen toimintaan. Lisäksi ministeriön päästrategiaa täydentävät ilmasto- ja luontostrategia, viestintästrategia sekä henkilöstöstrategia. (Valtiovarainministeriö c.)

Valtiovarainministeriön henkilöstöstrategia muodostuu viidestä osasta. Henkilöstöstrategian muodostavat ratkaisuhakuisuus ja yhteistyö toimintaa ohjaavina tekijöinä, eri näkökulmien yhteensovittaminen sekä pyrkimys kestäviin ja vaikuttaviin ratkaisuihin, tiedon käytön edistäminen ja ajantasaiseen tietoon perustuva päätöksenteko, vahva vaikuttaminen Suomessa, EU:ssa ja kansainvälisissä organisaatioissa, osaavan henkilöstön arvostaminen ja tulevaisuuden henkilöstötarpeisiin vastaavan henkilöstörakenteen kehittäminen ministeriössä. (Valtiovarainministeriö d.)

1.5 Valtiovarainministeriö työnantajana

Syyskuussa 2023 valtiovarainministeriössä työskenteli 437 henkilöä. Henkilöstöstä 94% on suorittanut korkea-asteen koulutuksen ja 25% palvelussuhde on määräaikainen (valtiokonttori). Valtiovarainministeriö on asiantuntijaorganisaatio, johon moni kymmenistä vuosittain harjoittelunsa suorittaneista on myös työllistynyt harjoittelunsa jälkeen. (Valtiovarainministeriö e.)

Valtion vuonna 2019 suorittaman kyselytutkimuksen mukaan uudet työntekijät ovat yleisesti olleet tyytyväisiä työn aloitukseen valtiolla. Parannuskohteiksi on tunnistettu erityisesti rekrytointiprosessin sujuvuus ja kesto sekä viestintä hakijoille hakuprosessin aikana. Lisäksi miltei puolet vastaajista kertoivat, ettei heillä ollut tarvittavia käyttöoikeuksia eri järjestelmiin heidän aloittaessaan työt. Tutkimuksessa kävi ilmi, että osaa vastaajista ei ollut perehdytetty työtehtäviin lainkaan. (Valtiovarainministeriö f.)

Valtiovarainministeriössä työn aloitukseen liittyviä ongelmakohtia pyritään kartoittamaan erilaisilla kyselyillä ja saadut tulokset käsitellään henkilöstön kanssa. Harjoitteluajanani pääsin vastaamaan perehdytyksen ja työn aloittamisen sujuvuutta kartoittavaan kyselyyn, jonka tulokset myös käytiin läpi uusille työntekijöille järjestetyssä tilaisuudessa. Lisäksi työtyytyväisyyttä mitataan ministeriössä kyselyn keinoin ja vuonna 2023 kyselyn tuloksia käsiteltiin osana yksikkömme kehittämispäivän ohjelmaa.

2 Perehdyttäminen

Tässä luvussa käsitellään opinnäytetyön tietoperustaa. Perehdyttämistä on mahdollista käsitellä useiden eri aihealueiden kautta ja eri näkökulmista, joten aiheen käsittelyä on rajattu. Tässä luvussa käsitellään perehdyttämisen käsitettä, perehdyttäjän roolia, perehdyttämisen kannalta tärkeää lainsäädäntöä, perehdytyksen suunnittelua ja sillä saavutettavaa hyötyä sekä perehtymisen malleja.

2.1 Mitä on perehdyttäminen?

Perehdyttäminen voidaan määritellä joukoksi toimintoja, joiden avulla uudet tai uusiin työtehtäviin siirtyneet työntekijät saadaan nopeasti ja tehokkaasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja sidosryhmiä sekä oppimaan omat työtehtävänsä (Österberg 2015, 115). Se kattaa ne toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa tavat, ihmiset ja työtään koskevat odotukset, ja siihen kuuluu työhön opastaminen eli kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen (Työturvallisuuskeskus 2013).

Perehdyttämisen prosessi on vuorovaikutteinen, eli sekä perehdytettävällä ja organisaatiolla on molemmilla mahdollisuus oppia uutta. Perehdyttäminen on uusien tietojen ja taitojen opettamisen ohella myös työntekijän osaamisen tunnistamista, kehittämistä ja hyödyntämistä. (Kupias & Peltola 2009, 19–20.)

Valtiovarainministeriössä perehdytyksen käsite kattaa tehtävään, työyhteisöön ja organisaatioon perehdyttämisen lisäksi laajempaa hallintoon ja verkostoihin perehdyttämistä. Sen merkitys korostuu esimerkiksi työntekijän siirryessä valtion ulkopuolisten tahojen palveluksesta valtion palvelukseen. (Valtiovarainministeriö g.)

Perehdytysprosessi on organisaatiolle myös yksi työkalu strategian toteuttamiseksi, jonka kanssa perehdyttämisen toimien tulee olla linjassa. Perehdytyksen tulisi liittyä saumattomasti muuhun organisaation toimintaan. Strategian toteuttamisen lisäksi tavoitteena on usein työntekijän sitouttaminen organisaatioon, mutta määräaikaisissa työsuhteissa tavoitteena korostuu työn nopea oppiminen. Organisaation tuleekin määritellä, mitä perehdyttämisen tavoitteellaan. (Eklund 2018, 27—29.)

Perehdytyksen sisällön tulee olla perehdytettävän ymmärrettävissä. Onnistunut perehdytysprosessi myös edellyttää, että perehdytettävällä on tämän lisäksi mahdollisuus tulla kuulluksi, vaikuttaa perehtymisprosessin muotoutumiseen sekä ymmärtää sen perusteet. (Eklund 2018, 30.)

2.2 Perehdyttäjät

Österbergin mukaan henkilöstöasiantuntija laatii organisaation perehdytys suunnitelman ja hoitaa tyypillisesti organisaation yleisesittelyn. Hänen mukaansa yksikön esihenkilö on paras perehdyttäjä työyhteisöön sekä työtehtävien vaatimuksiin ja odotuksiin. Perehdyttämisen toteuttamisesta ja vastuuttamisesta vastaavat aina esihenkilö tai henkilöstöasiantuntija, jotka sopivat muiden mahdollisten perehdyttäjien kanssa perehdytyksen muihin osa-alueisiin osallistumisesta ja valmentavat heidät perehdyttäjän rooliin. (Österberg 2016, 118.)

Perehdyttämisen tavoitteena on, että perehdytettävästä tulee työyhteisön täysivaltainen jäsen. Vähä vähältä vastuuta perehtymisestä siirtyy perehdytettävälle itselleen ja perehdyttäjän rooli muuttuu. (Kupias & Peltola 2009, 139.)

2.3 Lainsäädännölliset perusteet perehdyttämiselle

Kupias ja Peltola kertovat, että työnantajan velvollisuudesta perehdyttää työntekijänsä määrätään useissa laeissa ja se on usein niin sanotusti pakottavaa oikeutta, joka ei anna työnantajalle mahdollisuutta heikentää työntekijän oikeuksia työ- tai työehtosopimuksella. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki ja työturvallisuuslaki. (Kupias & Peltola 2009, 20–21.)

Työsopimuslain ja työturvallisuuslain lisäksi Kupias ja Peltola (Kupias & Peltola 2009, 20–21) mukaan yksi perehdyttämistä käsittelee myös laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Tämä laki on kumottu yhteistoimintalaille (yhteistoimintalaki 1333/2023), jossa perehdytyksestä ei ole mainintoja.

Työnantajan yleisestä huolehtimisveloitteesta määrätään työsopimuslaissa. Tämän yleisveloitteen nojalla työnantaja on velvoitettu huolehtimaan siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään. Tämän lisäksi työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Kuitenkin sama laki velvoittaa myös työntekijää noudattamaan työnantajan antamia määräyksiä sekä välttämään toiminnassaan kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa opettamaan työntekijät työn ja työpaikan vaaroihin ja turvallisuusohjeisiin, sekä tarjoamaan tarvittavat ohjeet ja koulutuksen, jotta työntekijät voivat suorittaa työtään turvallisesti. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tulee perehdyttää työntekijä riittävästi ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Tämä sisältää tiedot

työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, työolosuhteista, työ- ja tuotantomenetelmistä, työvälineiden oikeasta käytöstä sekä turvallisista työtavoista. Lisäksi työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle on myös annettava opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta tulee myös täydentää tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.9.2002/738.)

Tiivistetysti voidaan siis sanoa työturvallisuuslain määräävän työnantajan perehdyttämään työntekijät tarvittavilla tiedoilla ja taidoilla, jotta työntekijä osaa suorittaa työnsä turvallisesti eri tilanteissa. Tämän lisäksi työnantajan on seurattava työntekijöiden tarpeita ja varmistettava, että heidän tietojaan ja taitojaan täydennetään tarvittaessa.

2.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja tavoiteltu hyöty

Perehdyttämisen laajuus ja syvyys määräytyvät perehdytettävän tulevien työtehtävien ja työsuhteen pituuden perusteella, sekä sillä millainen rooli, ammatillinen osaaminen, työkokemus tai ammattitaito perehdytettävällä on. Määräaikaiseen työsuhteeseen rekrytoitun työntekijän perehdytys on kannattavaa suunnitella hieman suppeammaksi ja sen tulisi sisältää vain oleellimmat tiedot, kun taas vakituiseen työsuhteeseen astuvan työntekijän perehdytyksessä on kannattavampaa käyttää enemmän aikaa ja perehdytyksen on syytä olla laajempi. (Österberg 2016, 116–117.)

Eklund käsittelee hyvin suunnitellulla perehdytyksellä saavutettavia etuja kolmesta eri näkökulmasta, jotka selventävät suunnitelmallisen perehdytyksen tärkeyttä, sekä miksi siihen on syytä panostaa. Näitä etuja ovat tuottavuus ja tehokkuus, työtyytyväisyys ja sitoutuminen sekä perehdytyksen tasalaatuisuus ja prosessin kehittäminen. (Eklund 2018, 31–37.)

Uuden työntekijän rekrytointi on merkittävä investointi, jonka onnistumista perehdytyksellä pyritään varmistamaan. Usein uudelta työntekijältä odotetaan välittömästi lisäarvon tuottamista organisaatiolle, vaikka alkuvaiheessa työntekijä ei vielä pysty tekemään työtä itsenäisesti ja täten tuota toivottua lisäarvoa. Ammattimaisen ja suunnitelmallisen perehdytyksen avulla voidaan minimoida muutoksen aiheuttama tehokkuuden lasku organisaatiossa, minkä uuden työntekijän liittyminen työyhteisöön hetkellisesti aiheuttaa, jolloin haitalliset vaikutukset jäävät lyhytkestoisiksi. Toisaalta huonosti johdettu perehdytysprosessi voi johtaa hitaampaan tehokkuuden kasvuun, mikä puolestaan lisää kustannuksia resurssien, kuten perehdyttäjien työaika- ja työvälineiden, osalta. Pahimmassa tapauksessa epäonnistunut perehdytys voi johtaa jopa jatkuvaan tuottavuuden laskuun ja lopulta työntekijän irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen. Tällaisissa tilanteissa organisaatio menettää sekä rahaa että aikaa. (Eklund 2018, 31–33.)

Perehdyttämällä säästetään aikaa, kun uusi työntekijä oppii työtehtävänsä nopeammin kuin ilman perehdyttämistä. Aikaa säästyy myös, kun työntekijä oppii työtehtävänsä oikein ja virheiden korjaukselta vältytään. (Österberg 2016, 115.)

Perehdytysjakso vaikuttaa merkittävästi työntekijöiden sitoutumiseen ja ensimmäiset perehdytyskuukaudet ovat keskeisiä työntekijän pitkäaikaisen sitoutumisen ja työn tuloksellisuuden kannalta. Ensimmäisten kuukausien aikana saatu tuki vaikuttaa myöhemmin saatua tukea vahvemmin. Sitoutuneet työntekijät ovat tehokkaampia ja tyytyväisempiä työhönsä. (Eklund 2018, 34–35.)

Perehdytyksen tasalaatuisuus organisaatiossa voidaan varmistaa ainoastaan laatimalla suunnitelmallinen perehdytysprosessi. Perehdytyksen laatu riippuu usein perehdyttäjän taidoista ja kokeemuksesta, joten organisaation on varmistettava, että perehdyttäjillä on tarvittavat valmiudet perehdytystyöhön. Suunnitelmallisuuden avulla voidaan varmistaa, ettei samoja virheitä toisteta kerta toisensa jälkeen. On mahdotonta kehittää perehdytysprosessia, jota ei ole olemassa. (Eklund 2018, 36–37.)

2.5 Perehdyttämisen toimintakonsepteja

Kupias ja Peltola käsittelevät perehdyttämistä työn historiallisiin tyyppeihin pohjaavina toimintakonsepteina. Näitä toimintakonsepteja ovat käsityömäiseen työhön pohjaava vierihoidoperehdyttäminen, massatuotantoon pohjaava malliperehdyttäminen, prosessien jatkuvaan parantamiseen pohjaava lautuperehdyttäminen, massatuotteiden asiakaskohtaistamiseen eli massaräätälöintiin pohjaava räätälöity perehdyttäminen sekä yhteiskehittelytuotantoon pohjaava dialoginen perehdyttäminen. (Kupias & Peltola 2009, 31–42.)

Organisaatiotasolla valtiovarainministeriössä on käytössä malliperehdyttäminen, mutta yleisesti yksikötasolla, kuten myös EU-sihteeristössä, perehdyttäminen tapahtuu vierihoidoperehdyttämisen konseptia mukaillen.

Vierihoidoperehdyttämisessä perehdytettävän oppiminen tapahtuu seuraamalla kokeneemman, perehdytettävän ohjattavakseen ottaneen perehdyttäjän, toimintaa. Tässä mallissa perehdyttäjän tehtävänä on saada perehdytettävä oppimaan uusia asioita ja saada hänet tuntemaan olonsa tervetulleeksi. Perehdyttäjä huolehtii perehdyttämisestä opastamalla työn tekemisen yhteydessä ja muun työn ohella. Vierihoidoperehdyttämisestä on hyötyä silloin, kun perehdyttäjällä on tarvittava osaaminen perehdytettävästä asiasta, tarpeeksi aikaa käytössään ja kykyä nähdä sekä organisaation, että perehdytettävän tarpeet. Ongelmaksi vierihoidoperehdyttämisessä voi muodostua perehdyttäjä itse, sillä perehdyttäminen on vain hänen varassaan. On perehdyttäjistä kiinni, osaako hän ohjeistaa

perehdyttävää oikealla tavalla. Lisäksi vierihoitoperehdyttäjän täytyy jättää omat mielipiteensä ja asenteensa perehdyttämisen ulkopuolelle. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Malliperehdyttämisessä on tarkoituksena yhtenäistää tai tehostaa perehdyttämistä tai auttaa yksittäistä perehdyttäjää, mikä tapahtuu usein luomalla erilaisia toimintamalleja ja mallisuunnitelmia. Tämän mallin mukaisen perehdyttämisen apuvälineet ja materiaalit, kuten perehdyttämishjelmat, perehdyttäjien muistilistat ja tulokasoppaat, tuotetaan keskitetysti ja työn sekä vastuunjaon määrittely on selkeää. Suurempi vastuu perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä on usein henkilöstöosastolla, mikä tyypillisesti tarkoittaa sellaisia yleisperehdyttämiseen kuuluvia toimia, kuten työsuhteeseen ja organisaatioon perehdyttäminen, jotka voidaan järjestää ja toteuttaa samalla tavalla organisaatiossa. Työyksiköiden vastuuna on perehdyttää työntekijä työyhteisöön ja opastaa varsinaiseen työhön, ja mallinnusta hyödynnetään myös yksikkötasolla laatimalla erilaisia oppaita, jotka helpottavat perehdytystyötä sekä määrittelevät perehdyttämisen toivottua laatutasoa. Hyvät mallit ja materiaalit saattavat tukea ja helpottaa perehdyttäjän työtä, mutta vierihoitoperehdyttäminen tulee sisällyttää malliperehdyttämiseen, sillä hyvä perehdyttäminen syntyy lopulta yksittäisissä tilanteissa. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

Laatuperehdyttämisessä vastuu perehdytyksestä on työyksiköillä ja tiimeillä ja sen lähtökohtana on jatkuva perehdyttämisen laadun parantaminen. Esihenkilö on tärkeässä roolissa laatuperehdyttämisen organisoijana, mutta vastuu itse perehdyttämisestä voi olla myös jaettu hänen ja nimetyin perehdyttäjän tai hänen ja koko tiimin kesken. Esihenkilön on myös mahdollista siirtää perehdytysvastuutaan jollekin tiimin jäsenelle. Keskeisintä laatuperehdyttämisessä on, että yksiköt ja tiimit käsittelevät perehdyttämisen olevan prosessi ja halukkuus prosessin jatkuvaan kehittämiseen. Prosessin jatkuva kehittäminen edellyttää, että se on hyvin kuvattu ja sen etenemistä seurataan huolellisesti. Parhaimmillaan laatuperehdyttämiseen sisältyy malli- ja vierihoitoperehdyttämistä hyvän ohjaajuuden sekä erilaisten jäsenysten, apuvälineiden ja materiaalien muodossa. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

Räätälöidyssä perehdyttämisessä erityisesti henkilöstöhallinto, mutta myös työyksiköt tekevät perehdyttämiseen liittyvistä toimista ja tuotteista moduuleita, joista kootaan perehdyttävän kanssa käydyn keskustelun avulla perehdyttävän osaamista ja yksilöllisiä tarpeita vastaava perehdytyskokonaisuus. Perehdyttäminen vaatii jonkun tahon tai henkilön, kuten esihenkilön, joka koordinoi perehdytystä. Sopivan perehdytysohjelman laatiminen räätälöidyn perehdyttämisen keinoin vaatii koordinoijalta perehdyttämisen kentän, palveluiden ja osa-alueiden tuntemusta. Lisäksi koko työyhteisön tulee olla sitoutunut perehdyttämiseen ja sen jatkuvaan kehittämiseen ja perehdyttämisen tulee olla valmiiksi jäsenetty. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

Dialoginen perehdyttäminen tapahtuu työyhteisön ja tulokkaan yhteiskehittelyn avulla, ja tulokkaan on usein sopeuttamisen sijaan tarkoitus tuoda jotain uutta mukanaan organisaatioon. Perehdyttämissuunnitelma laaditaan yhdessä perehdytettävän kanssa, jonka vastuulle suunnittelua ja toteutusta siirryy. Perehdytettävän kuuntelu ja näkemysten hyödyntäminen korostuvat dialogisessa perehdyttämisessä, mutta hänen tulee myös jossain määrin sitoutua organisaatiossa vallitseviin ainakin toistaiseksi pysyviin asioihin, kuten esimerkiksi arvoihin ja organisaation tulee kertoa hänelle sellaista informaatiota, josta on hänelle hyötyä. Perehdyttämisprosessi on alati muovautuva, kun työyhteisö ja perehdytettävä jatkuvasti oppivat ja kehittyvät. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

3 Perehdytyspaketin laatiminen ja toteuttaminen

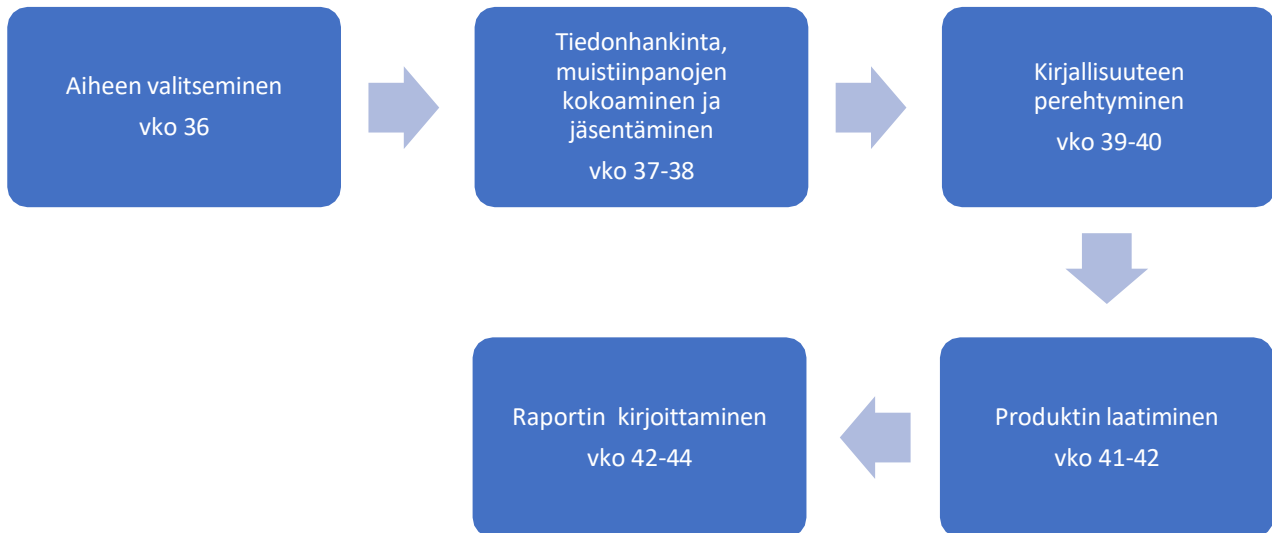
Tämän opinnäytetyön tavoitteet on esitelty johdannossa ja sen toimeksiantajasta kerrotaan omassa luvussaan. Tavoitteet on asetettu niin, että ne vastaavat assistenttiharjoittelijan perehdytyksessä havaittuihin haasteisiin. Produkti ratkaisee konkreettisia haasteita, jotka ilmenevät perehdytettäessä työtehtävien oppimisen haasteellisuutena. Toiveena on, että assistenttiharjoittelijoiden suunnitelmallisen perehdyttämisen prosessi käynnistyy yksikössä.

3.1 Taustaa työn toteuttamiselle

Olin työyhteisössäni saanut positiivista palautetta seuraavaa assistenttiharjoittelijaa varten keräämästäni tietopaketausta. Päädyin siis valitsemaan toiminnallisen opinnäytetyön, jonka produktina valmistuisi perehdytysopas EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijalle. Ennen toimeksiantosopimuksen laatimista, päädyin lisäämään produktiini perehdytysopasta täydentämään perehdyttäjän muistilistan.

Toiminnallisen opinnäytetyöni kohderyhmää ovat EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijat ja heidän perehdyttäjänsä. Koska olin itse yksikön ensimmäinen assistenttiharjoittelija, en voinut hyödyntää haastatteluita tiedonhankintakeinona. Tieto produktin laatimisen tueksi pohjaa pitkälti omiin kokemuksiini EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijana sekä havainnoinnin keinoin saatuun tietoon toimiessani assistenttiharjoittelijan perehdyttäjänä.

Seuraavaksi laadin suunnitelman ja aikataulun opinnäytetyöni laatimiselle (kuva 2). Opinnäytetyöprosessini eteneminen vastaa tätä suunnitelmaa, jota avaan lisää tulevilla kappaleilla.



Kuva 2. Opinnäytetyöprosessin aikataulu ja suunnitelma

3.2 Suunnitelman toteuttaminen

Aluksi, viikkojen 36 ja 37 aikana, kokosin yhteen kaikki muistiinpanot, joita olin työssäoloaikani tehnyt. Lisäksi tutkin harjoitteluni ensimmäisten kuukausien aikana tekemiäni kalenterimerkintöjä palauttaakseni mieleeni harjoitteluni aikaisia kokemuksia, koska pidin tärkeänä sisällyttää produktiini etenkin sellaiset asiat, joista etenkin harjoittelun alussa on hyötyä.

Tässä vaiheessa produktin kannalta mielenkiintoista materiaalia oli todella paljon. Assistenttiharjoittelijan työnkuvaa yksikössä ei ole mahdollista määrittää tarkasti, sillä harjoittelijan työtehtävissä on suurta vaihtelua ja sitä on voitu muokata harjoittelijan omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Havainnoimalla uuden assistenttiharjoittelijan perehtymistä ja työhön oppimista kävi ilmi, että toistuvista työtehtävistä erityisesti assistenttiharjoittelijan ECOFIN-prosessin tueksi tarvittiin materiaalia. Perehdyttäjänä havaitsin parannettavaa myös siinä, millaista ja missä määrin perehdytysmateriaalia harjoittelijalle tulisi tarjota. Pidin mielessäni jo muistiinpanoja karsiessani produktin kannalta oleelliset seikat, ja keskityin keräämään muistiinpanoista ja muusta materiaalista vain edellä mainitsemieni havaintojen kannalta oleellisia asioita.

Materiaalia olisi ollut laajempaaakin produktia varten, mutta päädyin valitsemaan siihen ainoastaan tärkeimmiksi havaitsemiani asiat. Assistenttiharjoittelija joutuu sisäistämään harjoittelunsa alussa

paljon informaatiota, joten halusin pitää produktini sisällön mahdollisimman tiiviinä. Lisäksi monet työtehtävät ovat helppo oppia perehdyttäjän opastuksella, enkä halunnut tuottaa opasta, jonka avulla harjoittelija perehtyisi työhönsä täysin itsenäisesti. Karsittuani kokoamaani materiaalia jäljelle jäi ainoastaan oleellinen tieto, jota lähdin jäsentämään työskentelyäni helpottavaksi kokonaisuudeksi.

Viikkojen 39 ja 40 aikana tutustuin valtiovarainministeriön intranetistä löytyvään perehdyttämistä käsittelevään materiaaliin. Koin tärkeäksi oppia alussa, millaista materiaalia organisaatiolla oli tarjota perehdyttämisen tueksi, jotta tekisi turhaa työtä tuottamalla saman kaltaista materiaalia. Lisäksi tutustuin näiden viikkojen aikana kirjallisuuteen, jota voisin hyödyntää opinnäytetyöni tietopuolellisissa osissa.

Opinnäytetyöhön soveltuvan kirjallisuuden löytäminen ja läpi käyminen oli raportin kirjoittamisen ohella tämän opinnäytetyön työläin vaihe. Helpottaakseni raportin kirjoittamista, merkitsin muistiin lukemastani materiaalista sellaiset kohdat, joita tulisin hyödyntämään opinnäytetyöni teoriapohjana. Lopuksi jäsentäsin kirjoittamisen sujuvoittamiseksi merkintöjeni pohjalta ne aihekokonaisuudet, joita tulisin käsittelemään opinnäytetyöni raportissa.

Viikolla 41 laadin produktin ensimmäisen version, johon pyysin kommentteja EU-sihteeristön assistenteilta sekä ECOFIN-valmistelun vastuuvirkamiehiltä, koska pidin palautteen saamista produktin kehittämisen kannalta tärkeänä vaiheena. Sain työstäni positiivista palautetta sekä kehitysehdotuksia. Saamani palaute keskittyi ainoastaan oppaaseen, mutta perehdyttäjän muistilistaan oltiin jo laatimisvaiheessa tyytyväisiä.

Eryityisesti positiivisena oppaassa nähtiin assistenttiharjoittelijan ECOFIN-prosessin osuus, jota myös kokeneempi assistentti koki voivansa käyttää jatkossa muistin tukena monivaiheisen prosessin aikana. Sain myös ehdotuksen lisätä epävirallisen ECOFIN-kokouksen kansio-ohjeisiin kahden tavallisesta poikkeavan kansion ohjeet, jotta harvemmin tarvittava tieto löytyisi yhdestä paikasta. Pidin ehdotusta toimivana ja lisäsin ohjeet epävirallista ECOFIN-kokousta käsittelevän osion jälkeen.

Sisältöä koskien muut kehitysehdotukset ja -ideat olivat poikkeuksetta sellaisia asioita, jotka löytyvät jo valtiovarainministeriön assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaasta. Valitsin liittää kyseisen oppaan laatimani oppaan johdantoon, jotta se varmemmin päätyisi EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan käyttöön. Halusin omassa oppaassani tarjota vain EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijalle

hyödyllistä tietoa ja välttää toistamasta toisen oppaan sisältöä, joten valitsin olla toteuttamatta näiden asioiden kanssa ristiriidassa olevia ehdotuksia ja täten pitää materiaalin edelleen mahdollisimman tiiviinä tietopakettina.

Viikolla 42 muokkasinkin kehitysehdotuksien pohjalta produktin rakennetta sekä muutamia kirjoitusvirheitä. Myöhemmin sain myös lisää kehitysehdotuksia, mutta tiukan aikataulun vuoksi ne eivät enää ehtineet osaksi produktia. Lisäsin ehdotuksista oleellisimmat osaksi oppaan jatkokehityssuunnitelmaa. Lisäksi valitsin valtiovarainministeriön visuaalisen ilmeen mukaisen kansikuvan oppaalle ja laadin sen sisällöltään samaa fonttia sekä värejä käyttäen kuin valtiovarainministeriön assistenttiharjoittelijan opas on laadittu, jotta se näyttäisi viimeistellyltä ja yhtenevältä muun materiaalin kanssa.

Viikoille 43 ja 44 olin ajoittanut perehdytysoppaan raportin kirjoittamisen. Suunnittelin raportin kirjoittamiselle päivittäisen aikataulun (kuva 3) hyvissä ajoin, jotta tiukka aikatauluni opinnäytetyön valmistumiselle onnistuisi. Etenkin kirjoittamiselle oli vaikeaa löytää tarpeeksi aikaa, sillä koko opinnäytetyöprosessin ajan suoritin viimeisiä pakollisia kursseja ja tein samaan aikaan töitä. Suunnitelman laatiminen auttoi minua kohdistamaan työskentelyäni tehokkaammin juuri siihen osioon, jota halusin kirjoittaa sekä rytmittämään työtä niin, että se valmistuisi ajallaan.

Aikataulu raportin kirjoittamiselle	Viikko 42	Viikko 43
Maanantai	Johdanto	Tietoperusta
Tiistai	Tietoperusta	Tietoperusta
Keskiviikko	Tietoperusta	Empiirinen osa
Torstai	Tietoperusta	Empiirinen osa
Perjantai	Tietoperusta	Pohdinta
Lauantai	Ei mahdollisuutta kirjoittaa	Pohdinta
Sunnuntai	Ei mahdollisuutta kirjoittaa	Pohdinta

Kuva 3. Aikataulu raportin kirjoittamiselle

3.3 Aineisto

Pääasiallisia lähteitä tämän opinnäytetyön produktin laatimisessa ovat olleet omat muistiinpanoni ja kokemukseni, teoriakirjallisuus, kansallinen lainsäädäntö, valtiovarainministeriön verkkosivut sekä ministeriön intranetistä löytyvät perehdyttämiseen laaditut materiaalit. Lähdemateriaalia oli

paljon ja valikoin opinnäytetyöhöni vain olennaisimmat lähteet niin, että kokonaisuus pysyy selkeänä. Aiheessa pysymisen tukena toimi opiskelijakollega, jonka kommentit tukivat työtäni ja selkeän kokonaisuuden laatimista.

Produktin laatimisessa tärkeäksi nousi tiedon paikkaansa pitävyyden tarkistaminen. Olen itse toiminut asiantuntijana assistenttiharjoittelijan työtä koskevissa asioissa. Lisäksi olen tarkistuttanut laatimieni ohjeiden oikeellisuuden pyytämällä palautetta produktini sisällöstä niiltä EU-sihteeristön jäseniltä, jotka tulevat tekemään tiiviisti töitä assistenttiharjoittelijoiden kanssa ja joiden työtehtäviin laatimani oppaan sisältö liittyy.

Tietoperustan kirjallisuuteen pyrin löytämään mahdollisimman uusia lähteitä, jotta tieto olisi mahdollisimman ajankohtaista ja paikkaansa pitävää. Kävi ilmi, että vanhin lähteenä käyttämäni kirja sisälsi vanhentunutta tietoa lainsäädännöstä. Kyseinen kirja kuitenkin ohjasi minut tutkimaan lainsäädäntöä, joka käsittelee perehdyttämistä. Päädyin näin tarkistamaan lakeja koskevan tietoni Finlexin ajantasaisesta tietokannasta, jotta voisin varmistua tietojeni oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

3.4 Produktin kuvaus

Työn tuloksena syntyivät EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysopas sekä yksikön perehdyttäjän työtä tukeva perehdyttäjän muistilista. Produktin kaksi osaa on tallennettu valtiovarainministeriön järjestelmään, EU-sihteeristölle varattuun työtilaan. Olen valinnut oppaan ulkoasun valtiovarainministeriön viestintäosaston laatiman visuaalisen ilmeen mukaisesti, jotta materiaalin ilme on yhtenäinen myös muun valtiovarainministeriössä käytetyn perehdytysmateriaalin kanssa.

Perehdytysopas toimii liitteenä valtiovarainministeriön assistenttiharjoittelijoiden oppaalle. Opas kattaa sellaiset tiedot, jotka helpottavat harjoittelijan kiinnittymistä työhön ja nopeuttavat työtehtävien oppimista. Perehdytysoppaan sisällössä edetään siinä järjestyksessä, jossa yksikön assistenttiharjoittelijan on perehtyessään työhön loogisinta edetä.

Ensimmäisenä oppaassa toivotaan harjoittelija tervetulleeksi harjoitteluun ja kehoitetaan tutustumaan kaikkein ensimmäisenä assistenttiharjoittelijan työtä valtiovarainministeriössä käsittelevään perehdytysoppaaseen. Tämän jälkeen johdannossa kerrotaan oppaan sisällöstä, sekä kehoitetaan uutta assistenttiharjoittelijaa päivittämään opasta tarvittaessa.

Seuraavaksi oppaassa käsitellään työn kannalta vaadittavat koulutukset ja kerrotaan valtiovarainministeriön muista harjoittelijan perehtymisen kannalta hyödyllisistä verkkokursseista. Tämän jälkeen oppaassa määritellään harjoittelijan ydintehtävät ja kerrotaan hänen muista mahdollisista työtehtävistään EU-sihteeristössä. Tämän jälkeen oppaassa avataan assistenttiharjoittelijan ECOFIN-neuvoston kokousmatkoihin liittyvää työkokonaisuutta sekä kerrotaan kokonaisuudessa huomioon otettavat seikat. Matkasihteerin työtä käsittelevää osuutta seuraa harjoittelijan työn kannalta tärkeimpien kokousten esittely. Osuuteen on linkitetty EU-valmistelun käsikirja valtiovarainministeriössä, jossa kokouksia käsitellään tarkemmin ja joka syventää EU-sihteeristön toiminnan ymmärrystä.

Lopussa käsitellään kronologisessa järjestyksessä EU-sihteeristön laajimman työtehtävän, assistenttiharjoittelijan ECOFIN-kokousjärjestelyn vaiheet. Lisäksi osiossa ohjeistetaan prosessin aikana käytettävien järjestelmien käyttöä, esitellään malliviestit, joita prosessin aikana lähetetään sekä opastetaan kokouskansioiden oikeaoppinen kokoaminen poikkeuksineen.

EU-sihteeristön perehdyttäjän muistilistan alussa kerrotaan sen tarkoituksesta ja kohderyhmästä sekä opastetaan käyttämään muistilistaan linkitettyä valtiovarainministeriön perehtyjän muistilistaa perehdytysuunnitelman laatimisen tukena. Lisäksi muistutetaan niistä asioista, jotka ovat EU-sihteeristön vastuulla viestiä uudelle harjoittelijalle ennen tämän ensimmäistä työpäivää.

Seuraavaksi muistilistalla käsitellään perehdyttäjän tehtävät taulukon muodossa. Taulukko vastaa ulkoasultaan valtiovarainministeriön perehdyttäjän muistilistaa, joka on myös linkitetty taulukkoa edeltävään tekstiosaan. EU-sihteeristön perehdyttäjän muistilistaan on kirjattu perehdyttäjän vastuulla olevat ja harjoittelijan aloittamisen kannalta tärkeimmät asiat kuten yksilöllisen perehdytysuunnitelman laatiminen, ajan suunnittelu ohjaamiselle, matkasihteerien tapaamisen sopiminen sekä käyttöoikeuksien hakeminen kaikkiin assistenttiharjoittelijan työssään tarvitsemiin järjestelmiin.

4 Pohdinta

Tässä luvussa reflektoin työn tavoitteiden onnistumista. Tavoitteiden ydin muodostuu assistenttiharjoittelijoiden tarpeiden ympärille. Tavoitteena oli luoda perehdytyksen tueksi sellaista materiaalia, joka tehostaa EU-sihteeristön toimintaa ja mahdollistaa assistenttiharjoittelijan resurssien lisäämistä ammattiosaamisen kehittämiseksi sekä lisää työn mielekkyyttä. Tässä luvussa onnistumista pohditaan ja perustellaan vielä käsittelemällä saatuja tuloksia, tiedon luotettavuutta, kehittämismahdollisuuksia ja omaa opinnäytetyön prosessia kokonaisuutena. Lisäksi arvioin omaa oppimistani prosessin aikana.

4.1 Tuotoksen tarkastelu

Kuten aiemmista luvuista ilmenee, tämän opinnäytetyön tuotoksena on assistenttiharjoittelijan perehdytysopas ja perehdyttäjän muistilista. Näistä perehdytysmateriaaleista on hyötyä toimeksiantajalle, sillä valtiovarainministeriön EU-sihteeristöltä puuttui yksikön assistenttiharjoittelijan tarpeisiin vastaava materiaali. Materiaali on tarpeellista, sillä se tukee sekä perehdytettävää että perehdyttäjää ja vapauttaa koko työyhteisön aikaa muihin tehtäviin käytettäväksi.

Johdannossa olen valinnut esitellä opinnäytetyöni toimeksiantajan verrattain laajasti, sillä se auttaa selventämään produktin kohderyhmän toimintaympäristöä. Kokonaiskuvan muodostamisen kannalta olen nostanut esille toimeksiantajaorganisaation osana laajempaa kokonaisuutta sekä esitellyt yksikön, jossa opinnäytetyötä tullaan hyödyntämään. Lisäksi koin tärkeäksi käsitellä myös valtiovarainministeriön strategiset tehtävät, joita organisaatiossa tuetaan muun muassa henkilöstöstrategian keinoin. Eklundin (Eklund 2018, 27) mukaan perehdytysprosessi on yksi työkalu strategian toteuttamiseksi, jonka kanssa perehdytyksen toimien tulee olla linjassa.

Österbergin (Österberg 2016, 116) mukaan määräaikaisissa työsuhteissa työntekijän perehdytyksen tulisi sisältää vain työn kannalta olennaisin tieto. Assistenttiharjoittelijoiden harjoittelu on työtehtävien laajuuden huomioon ottaen verrattain lyhyt. Viiden kuukauden mittaisen harjoittelun aikana EU-sihteeristön assistenttiharjoittelija työskentelee monien osaamista vaativien tehtävien parissa. Tässä tapauksessa valtiovarainministeriö hyötyy mahdollisimman tehokkaasta perehdytyksestä. Usein assistenttiharjoittelijat eivät ole työskennelleet valtiolla ennen harjoitteluaan, ja tällaisessa tilanteessa perehdytyksen merkitys perehdytyksen organisaatiossa korostuu. (valtiovarainministeriö g).

Österbergin mukaan (Österberg 2015, 115) perehdyttäminen käsittää ne toiminnot, joiden avulla perehdytettävät saadaan nopeasti ja tehokkaasti osaksi muun muassa organisaatiota sekä oppimaan työtehtävänsä. Valtiovarainministeriön henkilöstöosasto vastaa organisaatioon perehdyttämisestä. Perehdytysmateriaalin organisaatiolle luomaa arvoa voidaan mitata sillä, kuinka nopeasti ja tehokkaasti assistenttiharjoittelija saadaan oppimaan työtehtävänsä. Tehokas perehdytys sisältyy tämän opinnäytetyön tavoitteisiin, sillä kun perehdyttämiseen käytettävä aika pienenee assistenttiharjoittelijalle jää enemmän aikaa kehittyä ammatillisesti.

Eklundin (Eklund 2018, 31–37) mukaan hyvin suunnitellulla perehdytyksellä voidaan saavuttaa tehokkuuden lisäksi etuja kuten työtyytyväisyys ja sitoutuminen sekä tasalaatuisuus ja prosessin kehittäminen. Moni valtiovarainministeriössä työskentelevä assistentti, itseni mukaan lukien, on työllistynyt organisaatioon harjoittelunsa jälkeen. Työntekijöiden työtyytyväisyys ja sitoutuminen hyödyttää koko organisaatiota, joka suunnitellun perehdytyksen ansiosta voi saada harjoittelijoista tehokkaita, osaavia ja sitoutuneita työntekijöitä palvelukseensa. Kun suunnitelmallisen perehdytyksen ansiosta samoja virheitä ei toisteta, perehdyttämisen laatu ministeriössä paranee.

Opas tukee myös työnantajan lainsäädännöllistä velvollisuutta perehdyttää työntekijänsä. Työsopimuslain (työsopimuslaki 55/2001) mukaan työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään, ja työnantajan on edistettävä työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työturvallisuuslaki (Työturvallisuuslaki 23.9.2002/738) puolestaan velvoittaa perehdyttämään työntekijän riittävästi sekä tarjoamaan työntekijälle tarvittavat ohjeet työn turvalliseen suorittamiseen. Työturvallisuus kattaa fyysisen turvallisuuden lisäksi myös henkisen puolen. Assistenttiharjoittelija on uudessa työssä aloittaessaan usein psyykkisen kuormituksen alla, jota perehdyttämisoppaan avulla on mahdollista helpottaa. Lisäksi perehdyttäjän psyykkistä kuormitusta helpottaa muistilista, jonka ansiosta perehdyttäjän vastuulla olevat toimet eivät jää vain perehdyttäjän oman muistin varaan.

Österbergin mukaan (Österberg 2016, 118) perehdytys jakautuu osa-alueisiin, joista eri henkilöt ovat vastuussa. Perehdytysoppaassa esitellään harjoittelijan ydintehtävien osalta kokeneempi assistentti sekä matkasihteerit eri osa-alueiden perehdyttämisestä vastaavina tahoina, jotta harjoittelija tietää kuka hänet ydintehtäviin perehdyttää.

Valtion (Valtiovarainministeriö f) vuonna 2019 suorittaman kyselytutkimuksen mukaan osaa siihen vastanneista ei ollut perehdytetty lainkaan ja miltei puolet vastaajista kertoivat, ettei heillä ollut tarvittavia käyttöoikeuksia eri järjestelmiin heidän aloittaessaan työt. Perehdyttäjän muistilistaan on

linkitetty näiden ongelmien välttämiseksi valtiovarainministeriön perehdytysuunnitelma ja muistilistassa on omat kohtansa ohjeineen eri käyttöoikeuksien hakemiseksi.

Kupias ja Peltola (Kupias & Peltola 2009, 19–20) kertovat, että perehdyttäminen on myös työntekijän osaamisen tunnistamista, kehittämistä ja hyödyntämistä. Perehdyttäjän muistilistassa on ohjeistettu laatimaan perehdytysuunnitelmasta yksilöllinen suunnitelma, jossa on huomioitu esimerkiksi tulokkaan aikaisempi kokemus ja osaaminen. Perehdytysuunnitelma laaditaan tulokeskustelun yhteydessä, sillä Eklundin (Eklund 2018, 30) mukaan perehdytyksen sisällön tulee olla perehdytettävän ymmärrettävissä ja onnistunut perehdytysprosessi edellyttää, että perehdytettävällä on mahdollisuus tulla kuulluksi, vaikuttaa perehtymisprosessin muotoutumiseen sekä ymmärtää sen perusteet.

Kupias ja Peltola (Kupias & Peltola 2009, 31–42) käsittelevät perehdyttämistä työn historiallisiin tyypeihin pohjaavina toimintakonsepteina. Käytössä olevat toimintakonseptit määrittävät perehdytyksen toteutumista käytännössä. Tunnistin kirjallisuuden avulla ne konseptit, jotka valtiovarainministeriössä ovat käytössä. Valtiovarainministeriössä organisaatioon perehdyttäminen tapahtuu malliperehdytyksen konseptin mukaan, joten päätin keskittyä perehdytysmateriaalissa vierihoidoperehdyttämisen tukemiseen. Tarkat ohjeet assistenttiharjoittelijan ECOFIN-valmistelun prosessista helpottavat perehtymistä, kun harjoittelija ei joudu itse laatimaan muistiinpanoja työnsä tueksi. Vierihoidoperehdyttämisen suurinta haastetta, ajan puutetta, pyrin ratkaisemaan muistilistassa lisäämällä kohdan, jossa perehdyttäjää kehoitetaan suunnittelemaan kalenteriinsa aikaa harjoittelijan ohjaamiselle.

4.2 Tuotoksen arviointi

Assistenttiharjoittelijoiden perehdytykseen EU-sihteeristössä on työni tuloksena saatu käyttökelpoista ja hyödyllistä materiaalia. Laatimani produktin kaksi osaa tullaan ottamaan käyttöön seuraavan harjoittelijan aloittaessa yksikössä ja assistenttikollegani ovat motivoituneita jatkokehittämään materiaalia kanssani. Oman harjoitteluni alussa materiaalia ei ollut juuri lainkaan, joten lähtötilanteeseen verrattuna olen saavuttanut työlläni paljon. Materiaali vastaa niitä tavoitteita, jotka sille on opinnäytetyöprosessin alussa asetettu ja se vastaa todelliseen työssä ilmenevään tarpeeseen.

Sain EU-sihteeristön virkamiehiltä hyvää palautetta oppaan ja siihen liittyvän muistilistan laatimisesta. Laatimaani materiaalia pidettiin selkeänä ja helppotajuisena. Sen arvo perehdyttämisen tehostamisessa sekä työyhteisön ajan säästämässä myös nousi positiivisesti esille saamassani palautteessa. Vaikka näenkin työssäni vielä paljon kehitettävää, uskon saamani palautteen pitävän

paikkansa. Kiireisessä työympäristössä perehdytystä tukeva materiaali tulee varmasti olemaan avuksi uusien harjoittelijoiden aloittaessa EU-sihteeristössä.

4.3 Eettiset näkökohdat

Tämän opinnäytetyön laatimisessa on pyritty käyttämään lähteitä niin monipuolisesti kuin tiukka aikataulu salli. Tietoa kerätessä löytyi monia lähteitä, jotka olisivat sopineet opinnäytetyön tietoperustaksi. Lähteitä on tarkasteltu kriittisesti ja niistä on hylätty sellainen lähdemateriaali, jonka luotettavuudesta ei voitu varmistua.

Olen myös pyrkinyt parhaani mukaan viittaamaan Haaga-Heliassa oppimieni viittauskäytänteiden mukaisesti. On tärkeää, että tietoperusta pystytään tarkistamaan jälkikäteen ja lukija voi päästä raportin lähteenä käytetyn tiedon äärelle niin halutessaan.

Opinnäytetyön toimeksiantajan luottamuksen säilyttäminen on ollut erityisen tärkeää. Produktissa henkilöiden ja järjestelmien nimiä, kirjautumiseen ja asiakirjoihin liittyviä kuvauksia sekä muita toimeksiantajan ohjeistuksen mukaisia tietoja on anonymisoitu. Tämän lisäksi produktin lopullinen versio on hyväksytetty toimeksiantajan edustajalla ennen opinnäytetyön julkaisua.

4.4 Kehittäminen ja jatkotoimenpiteet

Perehdytysoppaan jatkokehitykseen on otettu mallia Tia Nissisen vuonna 2016 valtiovarainministeriön laatimasta assistenttiharjoittelijoiden perehdytysoppaasta. Nissinen kehottaa oppaansa alkusanoissa tulevia harjoittelijoita päivittämään opasta. Idea oli mielestäni niin hyvä, että päätin lisätä saman tyyppisen kehoituksen myös omaan oppaaseeni, jotteivat sen tiedot vanhene ja näin muutu käyttökelvottomiksi.

Kuten aiemmin mainitsin, tiukka aikataulu asetti tiettyjä rajoitteita produktin laajemmalle toteutukselle. Tulen jatkamaan työtäni assistenttina EU-sihteeristössä vuoden 2023 loppuun saakka. Olen suunnitellut aikataulun, jonka puitteissa tulen kehittämään perehdytysmateriaalia työni ohessa.

Perehdyttäjän muistilistan rakenteessa löytyy paranneltavaa. Tekstikohta, jossa muistutetaan niistä asioista, jotka ovat EU-sihteeristön vastuulla viestiä uudelle harjoittelijalle ennen tämän ensimmäistä työpäivää, tulee osaksi taulukkoa. Harjoittelijalle viestiminen on järkevintä hoitaa sen henkilön toimesta, joka tulee olemaan hänen perehdyttäjänsä. Lisäksi taulukon järjestystä muutetaan niin, että kaikki käyttöoikeuksien hakemista käsittelevät kohdat ovat perättäin.

Oppaan kehittämisessä tulen pohtimaan uudelleen eri osioiden järjestystä. Opas on laadittu niin, että assistenttiharjoittelijan perehtymisen kannata siinä järjestyksessä, jossa assistenttiharjoittelijan on kronologisessa mielessä mielestäni loogisinta edetä. Sain ehdotuksen muokata opasta niin, että se koostuisi temaattisista aihekokonaisuuksista, mikä tarkoittaisi ECOFIN-kokousmatkoja käsittelevän osion yhdistämistä assistenttiharjoittelijan ECOFIN-kokousvalmistelun prosessin osaksi.

Lisäksi EU-sihteeristön toimintaan vaikuttavia kokouksia on oppaassa käsitelty verrattain suppeasti. Joillakin EU-kokouksilla on niitä valmistelevien toimielinten kokouksia, jotka olisi mielestäni hyvä ottaa esittelyyn mukaan. Se miten eri kokoukset liittyvät toisiinsa voi olla uudelle tulokkaalle vaikea hahmottaa. Siksi olenkin suunnitellut laativani niistä havainnollistavat kaaviot helpottaakseni eri kokousten suhteita toisiinsa.

Olen työssäni yhdessä assistenttiharjoittelijan kanssa laatinut matkasihteerin ohjeen, jota myös ehdotettiin osioksi oppaaseen. Assistenttiharjoittelijalle suunnattua materiaalia on kuitenkin niin paljon, että matkasihteerin ohjetta kokonaisuudessaan ei ole mielestäni järkevää lisätä oppaaseen sellaisenaan, mutta tulen harkitsemaan sen linkittämistä matkasihteerin tehtäviä käsittelevään osioon.

Työni puolesta tiedän, että oppaaseen liitetyt linkit joudutaan uusimaan vuonna 2024 ja olen sopinut linkkien uusimisesta ja niiden toimimisen varmistamisesta nykyisen assistenttiharjoittelijan kanssa. Linkkien toiminnan varmistaminen siirtyy tämän jälkeen tuleville assistenttiharjoittelijoille oppaan johdannossa esitetyn kehotuksen mukaisesti.

Uskon, että tulen löytämään vielä paljon kehitettävää laatimassani perehdytysmateriaalissa. Suunnitelmissani on myös pyytää palautetta työyhteisöni jäseniltä, kun olen toteuttanut tässä kappaleessa mainitut parannukset. Parhaassa tapauksessa ehdimme pitää yhteisen tapaamisen, jossa ideoimme materiaaliin tarpeellisia lisäyksiä ja teemme kokonaisuudesta entistä helpommin sisäistettävän.

Raporttiini olisin halunnut sisällyttää vielä teoriaosuuden perehdytysmateriaalista. Kiireinen aikatauluni teki tämän mahdottomaksi. Kuitenkin olen jossain määrin myös tyytyväinen raporttiin, sillä se kattaa mielestäni muilta osin opinnäytetyön vaatimukset. Olen pyrkinyt tuottamaan luotettavaa tietoa, jonka käytölle olen esittänyt perustelut.

4.5 Oman oppimisen arviointi

Pohdin opinnäytetyöni aihetta kauan. Itseäni kiinnostavan ja motivoivan aiheen keksiminen tuotti minulle vaikeuksia. Aluksi suunnittelin kirjoittavani päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön. Ensimmäisessä tapaamisessa opinnäytetyöohjaajani kanssa, olimme lopulta yksimielisiä siitä, ettei aikani välttämättä riittäisi päiväkirjamaisen opinnäytetyön laatimiseen, mikäli jotain yllättävää tapahtuisi, sillä aloitin opinnäytetyöprosessin verrattain myöhään. Tapaamisessamme kuitenkin huomasin, että ajankohtainen ja minua sekä luultavasti työnantajaani valtiovarainministeriötä kiinnostava aihe oli ollut nenäni alla koko ajan. Aiheen valinta olisi luultavasti edennyt nopeammin, jos olisin ottanut yhteyttä opinnäytetyöohjaajaani aikaisemmassa vaiheessa.

Opinnäytetyöprosessissani koin useita haastavia hetkiä. Olin viivyttänyt aiheen valintaa liian pitkään, sillä pohdin aiheen lisäksi, riittäisivätkö voimavarani työn ja opiskelun ohella vielä näinkin laajan kirjallisen tuotoksen laatimiseen. Päätin kuitenkin yrittää, vaikka aikatauluni oli alusta lähtien todella tiukka. Olin anonut lomaa töistäni, jotta ehtisin kirjoittaa opinnäytetyötä, mutta syysflunssa vei voimat ja vaikeutti tekstin tuottamista huomattavasti. Lisäksi prosessin aikana sain suru-uutisen ja jouduin käyttämään yhden viikonlopun hyvästelläkseni läheiseni toisella paikkakunnalla.

Onnistuin opinnäytetyössäni kohtalaisen hyvin. Tiukka aikataulu ja yllättävät tilanteet sekä produktin että raportin laatimisen aikana rajoittivat tuotoksen laatimista. Osan haasteista selätin aikatauluttamalla työni tarkasti sekä sopimalla joidenkin opiskelutehtävien määräpäivien siirtämisestä. Olen usein tyytymätön työni tulokseen ja huomaan työssäni monia eri kehityskohteita. Perehdytyksen tueksi laatimani materiaali on kuitenkin jo itsessään hyvä saavutus.

Jos voisin vaikuttaa menneisyyden valintoihini, ottaisin aikaisemmin yhteyttä opinnäytetyöohjaajaani, jotta saisin valittua minua kiinnostavan aiheen tarpeeksi ajoissa, jottei aikataulustani tulisi niin tiukka. Lisäksi aloittaminen aiemmin olisi mahdollistanut laajemman lähteiden käytön, sillä aikani ei riittänyt kaiken sen taustamateriaalin lukemiseen ja hankkimiseen mitä olin alun perin suunnitellut lukevani.

Raportin kirjoittamisen aikana opin aikatauluttamaan ja rytmittämään työskentelyä ja lepoa oikeassa suhteessa toisiinsa. Aluksi yritin tuottaa mahdollisimman paljon tekstiä lyhyen ajan sisällä, mutta jälkikäteen jouduin korjaamaan työni jälkeä niissä määrin, että koin aikaa menevän hukkaan. Muutin kuitenkin toimintatapaani ja varmistin, että minulla oli myös tarpeeksi aikaa levätä. Hyvin levänneenä kirjoittaminenkin onnistui paremmin.

Tämän opinnäytetyöprosessin myötä ymmärrykseni perehdyttämisestä kasvoi. Olen työhistoriani aikana toiminut useaan otteeseen esihenkilönä ja perehdyttäjänä. Opinnäytetyöprosessin seurauksena osaan käsitellä perehdyttämisen kokonaisuutta käytännön osaamiseni ohella myös teoreettisesta näkökulmasta käsin ja osaamiseni perustuu kokemuksen lisäksi nyt myös tietoon. Osaan tarkastella kriittisesti itseäni perehdyttäjänä sekä perehdytystä, jota tulevaisuuden työpaikoissani saan.

Perehdyttämiseen liittyvät vastualueet ja niiden organisointi on myös tämän opinnäytetyön jälkeen minulle paljon selkeämpää. Perehdyttäminen kuuluu ensisijaisesti esihenkilölle, joka puolestaan jakaa perehdytysvastuuta ja toimii perehdyttäjien toiminnan mahdollistajana.

Ymmärrän, mitkä asiat perehdyttämisen osalta ovat lain määräämän pakon sanelemia ja osaan toimia perehdyttäjänä vastuullisesti sekä tarvittaessa vaatia oikeuksiani perehdytettävänä. Lisäksi osaan perustella, miksi perehdyttämiseen kannattaa käyttää aikaa: Sehän muun muassa lisää työntekijän työtyytyväisyyttä, sitoutumista ja tehokkuutta.

Lisäksi olen täydentänyt osaamistani oppimalla erilaisia perehdytyksen toimintakonsepteja. Perehdyttäjänä, olen tietämättäni hoitanut perehdytystä vierihoitoperehdytyksenä. Tämän opinnäytetyön laatiminen on opettanut minulle perehdyttämisen eri malleja. Mikäli jatkossa tulen toimimaan perehdyttäjänä tai perehdyttämisen suunnittelijana, osaan valita käyttöön sopivimman mahdollisen perehdyttämisen mallin.

Kehityin myös laajan tekstin kirjoittamisessa. En ole koskaan kokenut kirjoittamista helpoksi ja lähdeviittaaminen sekä liiallisten adjektiivien välttäminen on ollut usein kompastuskiveni. Lähdeviitteiden laatiminen kuitenkin helpottui kirjoittamisen myötä, enkä enää viljellyt tekstissäni adjektiiveja kuten olin aiemmin tehnyt.

Lähteet

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! uuden työntekijän perehdytys. J-Impact Oy. Helsinki.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia Helsinki University Press. Helsinki.

Laki valtioneuvostosta 28.2.2003/175.

Valtiokonttori. Henkilöstötiedot. Luettavissa: <https://www.tutkihallintoa.fi/valtio/henkilostotiedot/>. Luettu: 18.10.2023.

Valtiovarainministeriö a. Valtiovarainministeriön organisaatio. Luettavissa: <https://vm.fi/documents/10623/1214660/Organisaatiokaavio-2023-heinäkuu-fi.pdf/204a453a-68d7-0581-2cc5-5e446e97d7dd/Organisaatiokaavio-2023-heinäkuu-fi.pdf?t=1689074858380>. Luettu: 2.10.2023.

Valtiovarainministeriö b. Osastot. Luettavissa: <https://vm.fi/osastot>. Luettu: 1.11.2023.

Valtiovarainministeriö c. Tehtävät ja strategiset tavoitteet. Luettavissa: <https://vm.fi/tehtava-ja-tavoitteet>. Luettu: 30.9.2023.

Valtiovarainministeriö d. Henkilöstöstrategia. Luettavissa: <https://vm.fi/documents/10623/306852/Valtiovarainministeri%C3%B6n+henkil%C3%B6st%C3%B6strategia.pdf/187c9d49-fcbe-7160-6cee-887adedd6274/Valtiovarainministeri%C3%B6n+henkil%C3%B6st%C3%B6strategia.pdf?t=1685094571229>. Luettu: 30.9.2023.

Valtiovarainministeriö e. Harjoittelijaksi valtiovarainministeriöön. Luettavissa: <https://vm.fi/harjoittelijaksi-ministerioon>. Luettu: 10.10.2023.

Valtiovarainministeriö f. Valtion rekrytointiprosessiin ja perehdytykseen ollaan tyytyväisiä. Luettavissa: <https://vm.fi/-/valtiorrekrytointiprosessiin-ja-perehdytykseen-ollaantyytyvaisia>. Luettu: 10.10.2023.

Valtiovarainministeriö g. Julkinen johtaminen. Luettavissa: <https://vm.fi/julkinen-johtaminen/johdonvalinta>. Luettu: 2.11.2023.

Työsopimuslaki 55/2001.

Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työhönopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/#Kasitteet-ja-perehdyttamisen-vaiheet>. Luettu 18.10.2023.

Työturvallisuuslaki 23.9.2002/738.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki.

Liitteet

Liite 1 EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysopas

Liite 2 EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdyttäjän muistilista



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdytysopas



Päivitetty: DD/MM/YYYY
EUS Kati Orenius

Sisällys

1 Johdanto	1
1.1 Alkusanat	1
2 Verkkokurssit	2
2.1 Vaadittavat koulutukset	2
2.2 Hyödylliset verkkokurssit harjoittelujakson alussa.....	2
3 Assistenttiharjoittelijan työtehtävät EU-sihteeristössä	3
3.1 Assistenttiharjoittelijan ydintehtävät EU-sihteeristössä	3
3.2 Assistenttiharjoittelijan mahdollisia tehtäviä.....	3
3.3 Assistenttiharjoittelija matkasihteerinä	4
3.4 Matkojen varaaminen	4
4 Assistenttiharjoittelijan työn kannalta tärkeimmät kokoukset	5
4.1 EU-kokoukset	5
5 ECOFIN-kokousjärjestelyt	5
5.1 Luo ja jaa sähköiset kokouskansiot	5
5.2 Selvitä, keille kokouskansiot tehdään	6
5.3 Mallikansiot.....	7
5.4 Kansioden kopioinnin tilaaminen	7
5.5 Jälkibrief-kutsun lähettäminen.....	9
5.6 Kansio-ohje ECOFIN	10
5.7 Kansio-ohje Euroryhmä.....	11
5.8 Mistä asiakirjat löytyvät	12
5.9 Epävirallinen ECOFIN.....	13
5.10 Epävirallisen Ecofinin kansio-ohje	14
5.11 Organisaation X kansio.....	15
5.12 Henkilö H:n ECOFIN-kansio	15

1 Johdanto

1.1 Alkusanat

Tervetuloa harjoitteluun EU-sihteeristöön!

Tämän oppaan tarkoitus on auttaa sinua perehtymään assistenttiharjoittelijan työhön valtiovarainministeriön EU-sihteeristössä. Ennen tähän oppaaseen perehtymistä luethan [VM assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaan](#).

Tämän opas keskittyy assistenttiharjoittelijan pääasiallisiin tehtäviin EU-sihteeristössä, ja se kattaa vain EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijalle hyödyllisiä ohjeita. Opas sisältää lukemalla perehdyttävää materiaalia sekä käytännön ohjeita ja sen on tarkoitus perehdyttämisen lisäksi toimia assistenttiharjoittelijan tukena ja muistilistana talous- ja rahoitusasioiden neuvoston (ECOFIN) kokousvalmisteluihin liittyvissä työtehtävissä.

Oppaassa kerrotaan ensimmäisenä hyödyllisistä organisaation toimintaan perehdyttävistä verkkokursseista, assistenttiharjoittelijan tehtävistä ja EU-sihteeristön toimintaan vaikuttavista kokouksista. Tämän jälkeen kerrotaan lyhyesti assistenttiharjoittelijan työstä matkasihteerinä. Viimeisenä oppaassa käydään läpi assistenttiharjoittelijan ECOFIN-kokousjärjestelyihin liittyvä prosessi. Osio sisältää yksityiskohtaiset kuvaukset työtehtävistä, sekä ohjeita työn suorittamisen tueksi.

Tämän oppaan kansilehdeltä löytyy paikka, johon voit laittaa nimesi ja muokkauspäivämäärän, ja näin kehittää myös tulevien assistenttiharjoittelijoiden perehdytystä EU-sihteeristössä. Päivitähän siis opasta, mikäli huomaat tiedoissa puutteita tai keksit jotain hyödyllistä lisättävää.

Antoisaa harjoittelujaksoa!

2 Verkkokurssit

2.1 Vaadittavat koulutukset

Harjoittelusi alussa sinun on hyvä ilmoittautua mahdollisimman pian **Järjestelmä A-** koulutukseen sekä salassa pidettävän tietoaineiston perusteiden koulutukseen. Kurssit ja ilmoittautumislomakkeet löydät [koulutuskalenterista](#). Ilmoittauduttuasi kursseille saat niistä sähköpostiisi kalenterikutsut. Koulutukset ovat muutaman tunnin mittaisia.

2.2 Hyödylliset verkkokurssit harjoittelujakson alussa

Lisäksi voit hyödyntää perehtymisessä seuraavia kursseja, jotka voit suorittaa oman aikataulusi mukaan:

- [Hallinnon rakenteet](#)
- [Valtion virka- ja työehtosopimukset](#)
- [Matkustaminen valtiolla](#)
- [Tietosuojan ABC](#)
- [Valtion yhteiset palvelut](#)
- [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelma – Miten uudistuksia ja investointeja seurataan?](#)

3 Assistenttiharjoittelijan työtehtävät EU-sihteeristössä

3.1 Assistenttiharjoittelijan ydintehtävät EU-sihteeristössä

Tämä osio käsittelee assistenttiharjoittelijan tehtäviä EU-sihteeristössä. Yksi laajimmista ja aikaa vievimmistä työtehtävistä on kerran kuukaudessa tapahtuvan ECOFIN-valmistelun kokonaisuudessa avustaminen. Harjoittelija kokoaa yhdessä kokeneemman assistentin kanssa kokousten taustamateriaalin EU-sihteeristön ja matkadelegaation jäsenten käyttöön sähköisessä sekä tulostetussa muodossa. Tulostettu taustamateriaali kootaan kokoukansiioihin, joiden toimituksesta assistenttiharjoittelija on yhdessä kokeneemman assistentin kanssa vastuussa. Lisäksi tehtäviin kuuluu lähettää ECOFIN-kokouksen jälkeiseen jälkibrief-kokoukseen kalenterikutsut, varata neuvotteluhuone ja avata neuvotteluhuoneen etäyhteys hybridikokouksissa, joissa kokouksen avannut myös huolehtii mahdollisten virtuaalikokouksen kautta tehtyjen puheenvuoropyyntöjen esittämisen.

Assistenttiharjoittelijan tehtäviin kuuluu myös virkamatkojen varausten tekeminen ja matkalaskujen käsittely M2-järjestelmässä sekä tehtyjen lento- ja hotellivarausten tietojen asianmukainen eteenpäin viestiminen.

3.2 Assistenttiharjoittelijan mahdollisia tehtäviä

Assistenttiharjoittelijan työ EU-sihteeristössä on monipuolista ja tulet takuulla saamaan mitä erilaisimpia työtehtäviä edellä mainittujen ydintehtävien lisäksi. Tehtäviisi voi kuulua muun muassa:

- Arkistointi
- Tapahtumissa avustaminen tai niiden järjestäminen
- Kokoukutsujen laatiminen ja lähettäminen
- Yhteystietolistojen ylläpito ja päivittäminen
- Elpymis- ja palautumissuunnitelma-tiimin avustavat tehtävät

3.3 Assistenttiharjoittelija matkasihteerinä

Tutustu matkan varaamista käsittelevään osioon VM assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaassa sekä [EU-matkustusta koskeviin ohjeisiin](#).

3.4 Matkojen varaaminen

Tässä kappaleessa käsitellään ECOFIN-neuvoston kokousmatkoihin liittyvää assistenttiharjoittelijan työkokonaisuutta. Harjoittelusi aikana tulet toimimaan osana tulosalueen matkasihteerien tiimiä, jossa varaat virkamatkoja myös muiden osastoiden ja yksiköiden virkamiehille. Näihin tehtäviin sinut ohjeistavat kokeneemmat matkasihteerit.

ECOFIN-matkojen varaukset tehdään kuuden kuukauden ajalle yhdellä kertaa, kun kokouskaupungeista on saatu tieto. Lentoliput ja hotellimajoitus varataan matkatoimistolta aina muutos- ja peruutuskelpoisina. Varmista aina, mihin matkustusluokkaan ja keille liput tulee varata.

Jos kyseessä on epävirallinen ECOFIN-neuvoston kokous, lennot varataan normaalisti matkatoimiston kautta, mutta hotellivaraus tehdään silloisen puheenjohtajamaan ylläpitämässä **Järjestelmässä B**.

Kun varaat ECOFIN-kokousmatkat, varmista, että sinulla on jokin tietty paikka, johon talletat matkatoimiston lähettämät matkoja koskevat tositteet. Näin ne pysyvät tallessa ja ne ovat jatkossa tarvittaessa helppo löytää. Lisäksi tositteet tulee viedä yksikön sisäisessä käytössä olevaan sähköpostilaatikon ECOFIN-matkat -kansioon

Tallennettuasi matkatositteet, kerää niistä muistiin seuraavat tiedot ja lähetä ne kokousmatkan ohjelman laatijalle:

- Keille lennot on varattu
- Lennon/lentojen reitti, päivämäärä ja kellonajat välilaskuineen
- Lennon/lentojen tunnus
- Hotellin nimi

4 Assistenttiharjoittelijan työn kannalta tärkeimmät kokoukset

4.1 EU-kokoukset

Alta löydät listattuna niiden toimielinten kokoukset, joiden pääpiirteisiin EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan tulisi tutustua harjoittelunsa alussa. Pitkin harjoittelujaksoa voit syventää tietoasi liittyen eri toimielinten kokouksiin, EU-sihteeristön toimintaan sekä EU-valmisteluun valtiovarainministeriössä [EU-valmistelun käsikirjan](#) avulla.

Kokous	Käytetyt lyhenteet / Linkki kuvaukseen
Economic and Financial Affairs Council configuration	ECOFIN
Eurogroup	Euroryhmä kokoontuu normaalilla (EG) ja laajennetulla kokoonpanolla (EG+).
Economic and Financial Committee	EFC
Eurogroup Working Group	EWG
Economic Policy Committee	EPC
EU-Ministerivaliokunta	EU-Minva
Suuri Valiokunta	SuV

5 ECOFIN-kokousjärjestelyt

5.1 Luo ja jaa sähköiset kokouskansiot

ECOFIN-kokousjärjestelyt alkavat, kun saat ECOFIN- ja euroryhmä-kokousten agendat, joiden pohjalta sähköiset kokouskansiot luodaan **Järjestelmässä C**. **Järjestelmästä C** löydät myös aiempien ECOFIN- ja euroryhmäkokousten sähköiset kokouskansiot, joista kannattaa ottaa mallia, kun luot uudet kokouskansiot. Huomaathan, että euroryhmä kokoontuu usein kahdella eri kokoonpanolla, joilla on omat agendansa.

Kun olet luonut kokoukselle kansiot, jaa pääkansion linkki EU-sihteeristön virkamiehille, alivaltiosihteerille ja hänen assistentilleen seuraamalla tätä ohjetta:

1. Kirjaudu **Järjestelmään C Kirjautumisvaihtoehtoa A** käyttäen
2. Klikkaa ECOFIN-neuvoston linkkiä
3. Klikkaa Tiedostot-painiketta vasemmasta sivupalkista
4. Valitse sen vuoden kansio, johon haluat luoda uuden kokouksen
5. Luo kansiot +uusi-painikkeella (Katso nimeämiseen ja kansioden luomiseen mallia edellisten kokouksen kansioista)
6. Kun kansiot on luotu, jaa kyseisen kokouksen pääkansio seuraavalla tavalla:
 - Klikkaa ...-painiketta
 - Klikkaa Jaa-painiketta
7. Lisää EU-sihteeristön virkamiehille, alivaltiosihteerin ja hänen assistenttinsa sähköpostit osoitekenttään.
8. Kirjoita malliviesti esimerkin mukaisesti ja jaa kansiot sähköpostivalinnalla
 - Vinkki! Jaa kansio myös itsellesi, niin näet, millaisen viestin vastaanottajat saavat.

Saateviesti:

Hei,

Järjestelmässä C löytyy nyt XXXXX-kuun ECOFINin ja euroryhmän kansiot, joihin kokousmateriaalit kerätään.

Ystävällisin terveisin

XXXXXXXXXX

5.2 Selvitä, keille kokouskansiot tehdään

Seuraavaksi sinun tulee selvittää kokousmatkalle lähtijät, eli ne henkilöt, joille kokouskansiot tehdään. Varmista, milloin kansiot tulee viimeistään toimittaa. Tässä tehtävässä sinua opastavat kokeempi assistentti sekä ECOFIN-valmistelun vastuuvirkamiehet. Kokoukseen lähtijöiden kansioitten lisäksi laaditaan yksi ylimääräinen kansio arkistoitavaksi.

5.3 Mallikansiot

Assistenttiharjoittelija laatii alussa vain yhden paperiset mallikansiot kokousta kohden, yhden ECO-FIN-kansion ja yhden euroryhmä-kansion. Näihin kansioihin kerätään tulostettava materiaali, ja niistä tilataan kopiot kopiopalvelusta, yksi kullekin delegaation jäsenelle sekä arkistoitava kansio. Kun on selvillä, milloin kansiot tulee toimittaa ministerille ja muille delegaation jäsenille, voit siirtyä tilaamaan mallikansion kopioinnin. Tilaa kopiointi niin, että kopioidut kokouskansiot ovat hallussasi viimeistään ensimmäisen kansion toimittamispäivää edeltävänä aamuna.

5.4 Kansioden kopioinnin tilaaminen

Numeroi paperisen mallikansion välilehdet kokouksen agendan asiakohtien mukaisesti lyijykynällä, sillä kokouskansioita käytetään uudelleen. Huomaa välilehtiä numeroidessasi, että kokouskansion yksi välilehti on usein varattu ECOFIN-aamiaiselle. Aamiainen ei ole itse ECOFIN-kokouksen asia-kohta ja sillä on vakiintunut oma kohtansa kokouskansiossa kolmannella välilehdellä (katso ohje sivulla 11)

Tee kansioden kopiointipyynnö **Järjestelmässä D** seuraamalla tätä ohjetta:

1. Avaa **Järjestelmä D**
2. Klikkaa Tee palvelupyynnö -painiketta
3. Valitse kirje- ja materiaalikuljetukset ja täytä tilauksen tiedot
 - a. Työn tilaaja: Oma nimesi
 - b. Valitse palvelu: Kirje-/materiaalikuljetukset
 - c. Tilauksen otsikko: ECOFIN- ja euroryhmä-kansiot
 - d. Tilauksen kuvaus: Kansioden kopiointi ja kuljetus. Kopioidaan mallikansioden mukaisesti.
 - e. Noutoajankohta: dd/mm/yyyy
 - f. Tarkempi nouto aika: hh/mm
 - g. Nouto-osoite: **Osoite A**
 - h. Toimituspäivä: dd/mm/yyyy
 - i. Tarkempi toimitusaika: hh/mm
 - j. Toimitusosoite: **Osoite A**
4. Paina Lähetä

Seuraava vaihe on lähettää varmistusviesti **yksikölle A (sähköpostiosoite A)** ja **yksikköön B (sähköpostiosoite B)**. Muotoile viestisi seuraavan malliviestin mukaisesti:

Otsikko: Tietoa kopiointia varten.

Hei,

Ohessa tietoa kopiointia varten. Kansiot kuljetetaan kopiointiin klo 15:00 ja toimitetaan takaisin kopioinnista perjantaina 13.1. noin klo 09:00. **Onhan tämä aikataulu ok?**

Ecofin 17.1.2023

***) Henkilö A**

Henkilö B

Henkilö C

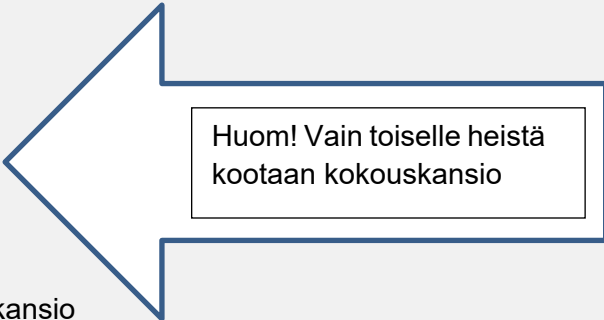
Henkilö D

Henkilö E

Arkistokansio

Henkilö F tai Henkilö G

yht. 7 kpl + erillinen **Asiakirja B**-kansio



Huom! Vain toiselle heistä
kootaan kokouskansio

Euroryhmä 16.1.2023

***) Henkilö A**

Henkilö B

Henkilö C

Henkilö D

Henkilö E

Arkistokansio

Yht. 6 kpl + erillinen **Asiakirja B**-kansio

Allekirjoitus

Kun mallikansiot lähetetään kopiointiin, laitetaan mukaan myös tyhjiä kansioita kokoukseen lähtijöiden verran + arkistokansio. Kansiot tuodaan takaisin **Järjestelmässä D** tekemääsi kopiointipyyntöön merkittynä aikana. Palautuviin kansioihin on kopioitu kokousmateriaali mallikansion mukaisesti, ja niiden mukana tuodaan myös **Henkilön A** muoviset **Asiakirja B -kansiot**

5.5 Jälkibrief-kutsun lähettäminen

ECOFIN-kokouksen jälkeen järjestetään jälkibrief-kokous. Tätä varten sinun tulee lähettää kutsut kokoukseen ja varata neuvotteluhuone. Pyydä ECOFIN-valmistelun vastuuhenkilöiltä jakelu, jolla kutsu lähetetään. Laadi kutsu saateviesteineen Outlook kalenterissasi ja lisää kutsuun linkki virtuaalokokoukseen, jos kokous järjestetään hybridikokouksena. Lähetä kutsu mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tarvittaessa voit katsoa mallia otsikoinnin ja saateviestin laatimiseksi aikaisemmista jälkibrief-kutsuista, jotka löydät esimerkiksi muiden EU-sihteeristön assistenttien sähköisestä kalenterista.

5.6 Kansio-ohje ECOFIN

Dokumentit viedään kokouskansioon ja **järjestelmä C**:hen tämän ohjeen mukaisessa järjestyksessä, niin että ensiksi mainittu tulee päällimmäiseksi. Huomaa kuitenkin, ettei kaikkea aineistoa tulosteta. Esimerkiksi pitkät (n. 100 sivua) dokumentit viedään pääsääntöisesti ainoastaan **järjestelmään C**. Pitkien tiedostojen tulostamisesta kannattaa aina kysyä valmistelun vastuuhenkilöiltä. Paperikansiossa kansilehden alle sijoitetaan mainitut dokumentit alla listatussa järjestyksessä. **Järjestelmässä C** ne sijoitetaan kokouksen pääkansioon ja tiedosto nimetään niin, että tiedostonimi alkaa 00. -merkinnällä.

- **Asiakirja A**
- **Asiakirja B** HUOM! **Henkilön A** kansioon muovinen **Asiakirja B** -kansio tulee kaikkein päällimmäiseksi, eli **Asiakirjan A** päälle
- **Asiakirja C**, jos se ehtii saapua
- **Asiakirjat D**, joissa käsitelty ECOFIN-neuvostoa
- **Asiakirja E** (ECOFIN-kokousten asiat, jos sisältävät lisätietoa)
- **Asiakirja F** (tarvittaessa jos kokouksessa käsitellään veroasioita)
- **Asiakirja G**
- **Asiakirja H**
- **Asiakirjat I** (HUOM! Näillä on oma kansionsa **Järjestelmässä C**)
- **Asiakirja J** viedään ainoastaan **Järjestelmään C** 00.-merkinnällä.
- **Asiakirja K** Tätä asiakirjaa ei tule järjestelmään C tai kansioihin
- **Asiakirja L** ei tule kansioon tai järjestelmään C
- **Asiakirja M** tulee kansioon ja järjestelmään C ainoastaan epävirallisissa ECOFIN-kokouksissa

Paperikansiossa 1. Välilehdelle tulee agenda (Asiakohta 1)

Paperikansion 2. Välilehdelle tulee A-kohdat (Asiakohta 2, A-items)

Paperikansioon 3. Välilehdelle tulee Aamiainen- (Huom! Tämä ei ole asiakohta agendalla!)

Paperikansion 4. Välilehdeltä eteenpäin tulee asiakohdat 3:sta eteenpäin, ja näihin asiakohtiin voi tulla muun aineiston lisäksi **Asiakirjoja R**.

- VM:n kyseiseen asiakohtaan valmisteleva **Asiakirja N** laitetaan aina asiakohdan päällimmäiseksi dokumentiksi. **Asiakirjaa J** ei siis tulosteta kansioihin, ja se viedään kokonaisuutena **Järjestelmään C** 00.-merkinnällä.
- **Asiakirjoissa N** mainitut ja muut asiakirjat tulevat **Asiakirjan N** alle, jos ne on päätetty tulostaa, varmista mitkä dokumentit tulevat kansioon, ja mitkä ainoastaan **Järjestelmään C**

Huom! Mahdollisiin kahden välisiin tapaamisiin tulostettavan aineiston sijoittaminen kansioon katsotaan kulloinkin tilanteen mukaan. Kahden välisiin tapaamisiin tulevaa materiaalia ei lisätä **Ministeriön X** edustajan kansioon.

5.7 Kansio-ohje Euroryhmä

Euroryhmä kokoontuu normaalilla ja laajennetulla kokoonpanolla, joille molemmille on omat agendansa. Agendalta selviää, mihin aikaan kokous järjestetään.

Kokouskansiot kootaan seuraavassa järjestyksessä:

Kansilehden alle

- **Asiakirja O ja asiakirja P.**

Asiakohta 1

- Sen Euroryhmän kokoonpanon agenda, joka kokoontuu ensimmäisenä.

Asiakohta 2 ->

- VM:ssä valmisteltu **Asiakirja O** päällimmäiseksi ja siinä mainitut asiakirjat sen alle. Ennen **Asiakirjan O** tulostamista, tallenna se tietokoneellesi ja poista siitä **Kohta A.**
- **Huom! Euroryhmän Asiakirjaa O ei viedä Järjestelmään C.**
- Ensimmäisenä järjestettävän kokouksen asiakohtien jälkeen tulee seuraavan kokoonpanon agenda, jonka asiakohtien kanssa menetellään samoin kuin yllä.

HUOM! Henkilö D:lle kootaan ECOFIN- ja euroryhmäkokouksia varten kansion sijaan muovitasku, joka sisältää seuraavat asiat: **Asiakirja J**, agendat (ECOFIN ja euroryhmät), **Asiakirja A**, **Asiakirja B** sekä erikseen mainitut dokumentit.



5.8 Mistä asiakirjat löytyvät

Alla taulukossa on listattu ne asiakirjat, jotka assistenttiharjoittelijan täytyy löytää itsenäisesti eri järjestelmistä.

Järjestelmä	Asiakirjat	Huomioitavaa
Järjestelmä A	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakirjat N - Asiakirjat Q 	<p>Hakiessasi Järjestelmästä A dokumentteja, muista ensin valita EU-valmistelijan rooli.</p> <p>Saat järjestelmään C linkin asiakirjoihin N, mutta huomaathan että niihin voi vielä tulla muutoksia.</p>
Järjestelmä E	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakirjat R 	<p>Järjestelmän E käyttöön sinua opastaa kokeneempi virkamies.</p>
Eduskunnan verkkosivut	<ul style="list-style-type: none"> - E-kirjelmät - U-kirjelmät 	
Järjestelmä F	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakirja A - Asiakirja E - Asiakirja F - Asiakirja G - Asiakirja H - Asiakirja I - Asiakirja M - Asiakirja P (Euroryhmä) 	<p>Asiakirja A:sta tulee usein monta versiota ja se kannattaa tulostaa vasta mahdollisimman lähellä kansioon toimitusaikaa.</p>
Järjestelmä C	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakirjat B 	<p>Vastuuvalmistelija vie Asiakirjat B järjestelmään C ja kertoo kun ne voi tulostaa paperikansioihin. Asiakirjat B tulostetaan vasta kansioden toimituspäivänä.</p>

5.9 Epävirallinen ECOFIN

Kukin EU:n puheenjohtajamaa järjestää kerran puheenjohtajuutensa aikana epävirallisen ECOFIN-kokouksen. Sen järjestelyt poikkeavat tavallisesta ECOFIN-järjestelystä. Järjestelyt alkavat, kun saat sähköpostiisi **asiakirjan M**. Lue se tarkkaan läpi ja merkitse muistiin ne kohdat, jotka vaikuttavat käytännön järjestelyihin. Ota muistiin etenkin tärkeät päivämäärät ja määräpäivät.

Asiakirjasta M löydät kokousjärjestelyitä koordinoivan tahon yhteystiedot sekä ohjeet Delegation Accreditation Officeriksi (DAO) ilmoittautumiseen. Kun olet ilmoittautunut ohjeiden mukaisesti DAO:ksi, saat **järjestelmään F** linkin ja kirjautumistiedot **järjestelmään B**, missä delegaation jäsenet rekisteröidään kokoukseen osallistuviksi.

Epäviralliseen ECOFINiin osallistuu myös **organisaation X** edustaja, ja toimit myös **organisaation X** DAO:na. Sinun tulee siis ilmoittaa itsesi sekä **organisaation X** että valtiovarainministeriön DAO:ksi. Täytä ensin omat tietosi ja tarkasta sitten, mitä tietoja delegaation jäsenistä vaaditaan. Selvitä puutteelliset tiedot ja täytä rekisteröintitiedot mahdollisimman pian. Tietoja pääsee tarvittaessa muokkaamaan **asiakirjassa M** mainittuun rekisteröinnin deadlineen saakka. Myös **henkilö H** saa kutsun, joten tarvittaessa myös hänelle kootaan oma, mutta suppeampi materiaali matkalle mukaan. Olet vastuussa myös hänen matkansa varaamisesta ja tapahtumaan rekisteröinnistä.

Mitä tietoja kokoukseen rekisteröitävistä henkilöistä **järjestelmässä B** tyypillisesti vaaditaan:

- Delegaation jäsenten henkilötiedot
- Meno- ja paluulentojen tiedot
- Mahdollisiin erillisohjelmiin ja ruokailuihin ilmoittautuminen

Pyydä koordinoivalta taholta hyvissä ajoin myös Liaison Officerin tiedot. Liaison Officer on henkilö, joka vastaa delegaation käytännön järjestelyistä kokousmaassa.

Huom! Muista myös tämän kokouksen kohdalla sopia kansioden toimitusajasta, tilata kansioden kopiointi ja lähettää jälkibrief-kutsu. Lisäksi hotellit varataan poikkeuksellisesti **järjestelmän B**, ei matkatoimiston kautta.



5.10 Epävirallisen Ecofinin kansio-ohje

Epävirallisen Ecofinin kansiot poikkeavat hieman aiemmin käsitellyistä kokouskansioista. Tätä kokousta varten koostetaan myös oma aineisto **organisaation X** edustajalle, sekä **henkilölle H**, mikäli hän lähtee kokousmatkalle mukaan. **ministeriön X** edustajalle ei tehdä kansiota lainkaan.

Kansilehden alle

- **Asiakirja A**
- **Asiakirja B**
- **Asiakirja E**
- **Asiakirja T**
- **Asiakirja M**
- **Asiakirja G**
- **Asiakirja H**
- **Asiakirja I**

Ensimmäiselle välilehdelle:

- Agenda

Seuraaville välilehdille sijoitetaan työistunnot ja työlounaat agendan mukaisessa järjestyksessä

Työistunto

- **Asiakirja N**
- **Asiakirja U**
- **Muu puheenjohtajamaan toimittama tausta-aineisto**
- **Organisaation X** laatima aineisto työistuntoon, johon sen edustaja osallistuu
- **Asiakirjat V**

Työlounas

- **Asiakirja N** ja **Asiakirja B** muovitaskussa
- Harkiten muuta tausta-aineistoa



5.11 Organisaation X kansio

Organisaation X edustajan ECOFIN-kansioon kootaan seuraavat dokumentit ja niiden sijoittelu seuraa tyypillistä kokouskansion järjestystä:

- **Asiakirja A**
- **Asiakirja T**
- **Asiakirja M**
- **Asiakirja G**
- **Asiakirja H**
- **Asiakirja N**
- **Asiakirja U**
- HUOM! Ei lounas-asiakohdan materiaalia
- **Asiakirja B** vain siihen työstuntoon johon edustaja osallistuu

5.12 Henkilö H:n ECOFIN-kansio

Henkilölle H kootaan oma materiaali kansion tai muovitaskun muodossa.

- **Asiakirja A**
- **Asiakirja T**
- **Asiakirja M**
- **Asiakirja G**
- **Asiakirja H**
- **Asiakirja N**

EU-Sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdyttäjän muistilista

Tämän muistilistan tarkoituksena on auttaa perehdyttämisen vastuuhenkilöä uuden assistenttiharjoittelijan työhön saapumisen valmistelussa ja perehdytyksen suunnittelussa. Muistilistan kohdat koskevat ainoastaan EU-sihteeristön assistenttiharjoittelijan perehdyttämistä ja tämän listan lisäksi perehdyttäjän tulee käyttää valtiovarainministeriön perehdyttäjän muistilistaa työnsä tukena. [Valtiovarainministeriön perehdyttäjän muistilistasta](#) löytyvät kaikki tärkeimmät käytännön järjestelyt ja perehdyttämisen osat, joihin tämä muistilista toimii täydentävänä liitteenä. Uuden assistenttiharjoittelijan ensimmäisenä päivänä tästä listasta tulee muokata yksilöllisen perehdytysuunnitelma huomioiden tulokkaan aikaisempi kokemus ja osaaminen sekä työtehtävät.

Kun turvallisuusselvitys on tehty ja nimityspäätös on valmis, on tärkeää muistaa viestiä uudelle tulokkaalle ensimmäisestä työpäivästä. Kerro hänelle mihin aikaan ja mistä ovesta hänen tulee saapua työpaikalle, muistuta häntä ottamaan virallinen henkilöllisyystodistus mukaan ja kerro että ensimmäisenä päivänä otetaan kuva kulkukorttia varten.

Tehtävä	Tarkentava kuvaus	Toteutettu (x)
Muokkaa perehdyttäjän muistilistasta yksilöllinen perehdytysuunnitelma yhdessä harjoittelijan kanssa	Suunnitelma muokataan tulokeskustelun perusteella	
Suunnittele kalenteriisi aikaa ohjaamiselle	Varaa sopiva määrä aikaa jokaiselle päivälle. Tee kalenterimerkintä itsellesi, ja suunnittele mitä perehdytysuunnitelman osaa kulloinkin käynte läpi.	
Matkasihteerin oikeudet matkatoimistoon	Hae harjoittelijalle matkasihteerin oikeudet sähköpostilla Henkilöltä I	
M2- oikeudet	Pyydä oikeudet Henkilöltä I sähköpostilla	
Matkasihteerien tapaamisen sopiminen	Sovi tulosalueen matkasihteerien kanssa tapaamisaika harjoittelun ensimmäisille viikoille	
Jaa oikeudet sähköisiin työtiloihin	Jaa oikeudet seuraaviin työtiloihin: EUS, RRP	
Jaa oikeudet järjestelmä C:hen	Lisää oikeudet RRP- ja ECOFIN-työtiloihin	
Hanki harjoittelijalle oikeudet Järjestelmä A:han	Pyydä yksikön päälliköltä sähköpostilla kuittaus Järjestelmän A johtaja- ja EU-roolin hakemiseen, liitä tämä sähköpostiviesti hakemukseen, joka tehdään Järjestelmässä D .	
Järjestelmän D opastuksen sopiminen	Varaa Henkilöltä J aika, jolloin hän opastaa harjoittelijaa Järjestelmän D käyttöön, sekä opastaa alkuasetusten asettamisen. Harjoittelijan tulee luoda tunnukset järjestelmään ennen tätä.	