

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2024

Tanja Porentola

Perehdytysmateriaalin toteutus
verkkokoulutusympäristöön
osana tietojärjestelmän
käyttöönottoa

Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2024 | 38 sivua, 1 liitesivu

Tanja Porentola

Perehdytysmateriaalin toteutus verkkokoulutusympäristöön osana tietojärjestelmän käyttöönottoa

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa käyttöön otettavan tietojärjestelmän perehdytysmateriaali tilaajaorganisaation verkkokoulutusympäristöön. Toimeksiantajana toimi Mehiläinen Oy. Koostettu tietojärjestelmän perehdytysmateriaali on tarkoitettu esihenkilöiden, sekä työvuorosunnittelua työssään toteuttavan henkilöstön käyttöön.

Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka tuloksena syntyi tietojärjestelmän perehdytysmateriaali verkkokoulutusympäristöön. Työ jakaantui kirjalliseen raporttiin ja konkreettiseen tuotokseen. Toiminnallisena osuutena toteutettiin perehdytysmateriaali ja kehittämistyössä menetelmänä käytettiin PDCA-mallia. Raporttiosuudessa esiteltiin toimeksiantaja ja toimeksianto, työn taustaa, kohderyhmä, järjestelmätoimittaja, perehdyttämisen tietoperustaa, käytetty menetelmä, työprosessin eri vaiheita, toteutuksen kuvaus, sekä yhteenveto ja pohdintaa opinnäytetyöstä.

Tuloksena saatiin aikaan tilaajaorganisaation tarpeita vastaava perehdytysmateriaali, joka on tulevaisuudessa helposti päivitettävissä tietojärjestelmän uusien toiminnallisuuksien käyttöönottovaiheessa. Perehdytysmateriaali liitettiin osaksi liiketoiminnan uusien esihenkilöiden perehdytysprosessia ja materiaali toimii jatkossa yrityksen arjessa esihenkilötyön tukena.

Asiasanat:

Oppiminen, koulutus, perehdyttäminen, verkkokoulutusympäristö

Sisältö

1 Johdanto	5
2 Toimeksiantajan esittely	7
2.1 Tiimiesihenkilön työnkuva Hammas Mehiläisessä	8
2.2 Toimeksiannon ja kehittämistyön esittely	10
3 Työntekijän perehdyttäminen	14
3.1 Perehdytyksen merkitys ja tavoitteet	14
3.2 Perehdytyksen valmistelu ja vastuut osana perehdytysprosessia	16
3.3 Perehdyttäminen verkossa	18
3.4 Verkkoperehdytys ja sen periaatteita	20
3.5 Verkkoperehdytyksen nykytila ja tulevaisuus	22
4 Toteutuksen kuvaus	25
4.1 PDCA-menetelmä osana kehittämistyötä	25
4.1.1 Perehdytysmateriaalin suunnittelun vaiheet	26
4.1.2 Perehdytysmateriaalin toteuttamisen vaiheet	28
4.1.3 Perehdytysmateriaalin tarkistamisen vaiheet	29
4.1.4 Perehdytysmateriaalin valmiiksi saattaminen	30
4.2 Tietojärjestelmän perehdytysmateriaalin jalkauttaminen esihenkilötyön tueksi	32
5 Yhteenveto	34
Lähteet	35

Liitteet

Liite 1. Kuvat verkkokoulutusympäristöstä

Kuvat

Kuva 1. Mehiläinen avainluvut 2023	7
Kuva 2. Hammas Mehiläinen brändilogo	8
Kuva 3. Numeron lukuina.....	12
Kuva 4. PDCA-malli	26
Kuva 5. Toteutetun verkkoperehdytysmateriaalin otsikot ja aihealueet Moodlessa	39
Kuva 6. Moodlen verkkoperehdytysmateriaaliin luotu hotspot-elementti.....	39

Taulukot

Taulukko 1. Huomioita verkko- ja lähiperehdytyksen eroavaisuuksista	19
Taulukko 2. Sitouttamista lisääviä elementtejä	21
Taulukko 3. Sähköisten työtilojen tai pikaviestintävälineiden käyttö työssä vuosina 2015–2021	23

1 Johdanto

Työelämä on jatkuvaa oppimista ja vaatii muutokseen sopeutumisen taitoja. Muutokseen sopeutuminen vaatii organisaatioissa suunnitelmallista muutosjohtamista, perehdytystä, sekä täydennyskoulutusta työntekijöiden osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Perehdyttämisen tärkeys korostuu nykypäivänä organisaatioissa ja perehdytysprosesseja on kyettävä kehittämään niin, että ne vastaavat niille asetettuja odotuksia, tavoitteita ja ovat helposti päivitettävissä. Tärkeää perehdytyksessä kuitenkin on, että työntekijä hallitsee omat työtehtävänsä ja tuntee kuuluvansa osaksi työyhteisöä. Perehdytyksessä on tärkeää soveltaa sen sisältö vastaamaan yksilöiden tarpeita ja tapaa oppia.

Perehdyttämisen tarve korostui tietojärjestelmän käyttöönotossa Mehiläinen Oy:n yksityisen suun terveyden liiketoimintalinjassa Hammas Mehiläisessä, jossa on käytetty aiemmin kahta järjestelmää työvuorosunnittelussa rinnakkain. Tämä ei ole ollut optimaalisin tapa esihenkilötyön, työvuorosunnittelun ja ajankäytön näkökulmasta, joten Hammas Mehiläisessä päätettiin ottaa käyttöön uusi tietojärjestelmä. Olennainen osa kehittämistyötä ja uuden tietojärjestelmän käyttöönottoa oli toteuttaa esihenkilöille tarkoitettu helposti päivitettävä perehdytysmateriaali.

Tarve kokonaisvaltaiselle perehdytysmateriaalille liittyen tietojärjestelmän käyttöönottoon yrityksessä sekä mielenkiinto aiheeseen mahdollistivat toiminnallisen opinnäytetyön tekemisen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan tilaajaorganisaatiolle perehdytysmateriaali uuden tietojärjestelmän käyttöön. Tämä verkkokoulutusympäristöön tuotettu materiaali on osa uusien esihenkilöiden perehdytysprosessia sekä osa jo yrityksessä työskentelevien esihenkilöiden arjen työn tukemista.

Työ jakautuu kirjalliseen raporttiin ja konkreettiseen tuotokseen. Raportti rakentuu tilaajaorganisaation ja toimeksiannon esittelystä, lähtökohtien, eli projektin etenemisen ja nykyisten ohjeistuksien läpikäynnistä. Kohderyhmän työnkuvaa on myös esitelty työssä. Tietoperustaan sisältyy teoriaa työntekijän perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä, erilaisista oppimistyyleistä, sekä

työntekijän perehdyttämisestä verkkokoulutusympäristössä. Erilaisia perehdyttämistapoja on myös vertailtu tietoperustassa. Opinnäytetyössä tarkastellaan verkkokoulutusympäristöjen nykytilaa, periaatteita, sekä tulevaisuutta työelämän näkökulmasta. Kehittämistyön läpiviennissä on käytetty PDCA-menetelmää.

Opinnäytetyön tarkoitus on tuottaa työelämää aidosti hyödyttävä perehdytysmateriaali verkkokoulutusympäristöön liittyen uuden tietojärjestelmän Visma Numeronin käyttöönottoon Mehiläinen Oy:ssä.

2 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja oli Mehiläinen Oy. Tarkemmin Mehiläisen yksityisten terveystalveluiden suun terveyden liiketoimintalinja Hammas Mehiläinen.

Mehiläinen on yksi tunnetuimpia ja arvostetuimpia yksityisten sosiaali- ja terveystalveluiden tuottajia Suomessa. Yrityksellä on liiketoimintaa tällä hetkellä myös Ruotsissa, Saksassa ja Virossa. Mehiläinen on yrityksenä jo lähes 115-vuotias ja toimii suunnannäyttäjänä alallaan. Yhtiö keskittyy vahvasti digitalisaation mahdollisuuksiin, hoidon vaikuttavuuteen sekä laatuun kaikilla liiketoiminta-alueillaan. Kuvassa 1 on esitetty Mehiläisen vuoden 2023 pyöristettyjä avainlukuja yrityksen verkkosivun kuvaa mukaillen (Mehiläinen 2024).

Pyöristetyt avainluvut 2023



Kuva 1. Mehiläinen avainluvut 2023 (Mehiläinen, 2024).

Toimeksiantajayrityksen historia ja nykyhetki

Mehiläinen on perustettu vuonna 1909 ja perustajajäsenenä on ollut neljä lääkäriä. Walter Sipilä, Reguel Löfqvist, K.F. Hirvisalo ja Akseli Koskimies. He perustivat omalla riskillään yrityksen ja ensimmäinen suomenkielinen sairaala O.Y. Mehiläinen aloitti toimintansa marraskuussa 1909 (Mehiläinen 2024).

Vuonna 2015 Mehiläinen osti Mediverkko konsernin. Tämän yritysoston myötä myös yksityinen suun terveydenhuolto tuli osaksi Mehiläisen palveluntarjontaa Oma Hammaslääkärisi nimellä, joka myöhemmin tuli tunnetuksi brändillä Hammas Mehiläinen (Mehiläinen 2014). Nykyinen Hammas Mehiläisen brändilogo kuvassa 2.



Kuva 2. Hammas Mehiläinen brändilogo (Mehiläinen 2019, EMMI-materiaalipankki).

Tänä päivänä Mehiläinen Oy työllistää noin 37 000 henkilöä. Yksityisen suun terveydenhuollon, eli Hammas Mehiläisen toimipisteitä on yhteensä 39 kappaletta ympäri suomea (Mehiläinen 2023, 17, 22). Näistä suurin osa on integroitu osaksi Mehiläisen lääkärikeskuksia, jotta myös suun terveyden palvelut löytyvät saman katon alta muiden terveystalveluiden ohella.

2.1 Tiimiesihenkilön työnkuva Hammas Mehiläisessä

Hammas Mehiläisessä lähiesihenkilötyötä toteuttavat tiimiesihenkilöt ja he vastaavat toimipisteiden arjen toiminnasta. Yrityksessä on käytössä Sharepoint ympäristö, jossa on kuvattuna muun muassa erilaisten ammattilaisten työtehtäviä ja työnkuvan sisältöä. Microsoft Sharepoint on ympäristö, jota organisaatiot käyttävät sivustojen luomiseen. Sharepoint on tarkoitettu turvalliseen tietojen tallentamiseen, jakamiseen ja järjestelyyn (Microsoft 2019). Hammas Mehiläisen tiimiesihenkilön työtehtävän kuvauksessa johtava hoitaja Ruhanen (2019) on määritellyt tiimiesihenkilön työhön liittyviä tehtäviä seuraavasti:

Tiimiesihenkilön työtehtävä on toimia suorana lähiesihenkilönä vastaanoton henkilöstölle, joiden ammattiryhmiä ovat hammashoitajat, työsuhteiset suuhygienistit, välinehuoltajat, sekä asiakaspalvelua ja toimistotyötä hoitavat palveluneuvojat.

Hammas Mehiläisen tiimiesihenkilön työtehtävät sisältävät lähiesihenkilönä toimimista, henkilöstövoimavarojen paikallista johtamista, työhyvinvoinnin edistämistä ja rekrytointia. Myös henkilöstön hallinta, kehittäminen ja sparraus ovat keskeisessä osassa työtehtävää. Kaikki työsuhteen elinkaareen liittyvät tehtävät ovat osa tiimiesihenkilöiden arkea työntekijöiden työsuhteen aloituksesta työsuhteen päättymiseen, tiiviissä yhteistyössä yksikönjohtajien, palvelupäälliköiden, sekä yrityksen henkilöstöhallinnon kanssa.

Erilaiset suunnitelmat, kuten lomasuunnitelmat, henkilöstöresursointi ja työvuorosuunnittelu määriteltyjen tavoitteiden mukaisesti, ovat edellytyksiä tehtävässä onnistumiselle. Perehdyttäminen, yhteistoiminta, talouden seuranta sekä raportointi kuuluvat myös keskeisesti osaksi moninaista ja vastuullista tehtävää. (Ruhanen 2019.)

Hammas Mehiläisen tiimiesihenkilöä haastatellessa (Nikkilä, T., haastattelu 04.07.2024) kertoi Nikkilä tiimiesihenkilön työstä kahdessa Hammas Mehiläisen vastuuyksikössään, joista toinen on pieni ja toinen keskikokoinen valtakunnallisesti muihin Hammas Mehiläisen toimipisteisiin verrattuna. Tiimiesihenkilön työ sisältävää arjen sujumiseen liittyviä työtehtäviä, joissa esihenkilö- ja henkilöstötyö on keskeisessä osassa muiden arjen toimintojen ohella. Myös sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen, asiakaspalautteiden ja reklamaatioiden hoitaminen, sekä tiedottaminen kuuluvat osaksi tehtävää.

Järkevällä työvuorosuunnittelulla, arjen johtamisella, sekä palveluiden tarjonnan varmistamisella tiimiesihenkilö pystyy itse vaikuttamaan merkittävästi oman yksikkönsä toimintaan, sekä tulokseen.

2.2 Toimeksiannon ja kehittämistyön esittely

Tarve uudelle työvuorosuunnittelujärjestelmälle yksityisen suun terveyden liiketoimintalinjassa ilmeni, kun Hammas Mehiläisessä aiemmin käytössä olleet järjestelmät eivät vastanneet enää liiketoiminnan tarpeita.

Työvuorosuunnitteluprosessia haluttiin kehittää ja tehostaa niin työvuorosuunnittelijoiden, kuin työntekijöidenkin näkökulmasta. Ajankäyttö aiempien kahden järjestelmän välillä oli aikaa vievää, eikä tarjonnut juurikaan mahdollisuuksia haluttuihin ja tarvittaviin muutoksiin nykytilanteen parantamiseksi. Näiden lähtötietojen pohjalta aloitettiin pilotointi uutta työvuorojärjestelmää Visma Numeronia (myöhemmin Numeron) koskien, sillä tässä tietojärjestelmässä kahden aiemmin käytössä olleen järjestelmän parhaat toiminnallisuudet liiketoiminnan näkökulmasta saatiin yhdistettyä.

Opinnäytetyön tekijä on ollut mukana projektiryhmässä kevästä 2023 lähtien liittyen tietojärjestelmä Numeronin pilotointiin ja käyttöönottoon Mehiläinen Oy:ssä. Opinnäytetyön tekijän vastuuyksikkö Tampereella toimi yhtenä kolmesta pilottiyksiköstä koko kehittämisprojektin läpiviennin ajan. Uutta työvuorosuunnittelujärjestelmä Numeronia kehitettiin lähes vuoden kestäneen projektin aikana Hammas Mehiläisen pilottiyksiköiden esihenkilöiden, sekä projektiryhmän muiden jäsenten näkemysten mukaisesti liiketoiminnan tarpeita vastaavaksi.

Pilotoinnin päätyttyä uuden tietojärjestelmän käyttöä laajennettiin valtakunnallisesti kaikkiin Hammas Mehiläisen toimipisteisiin ympäri Suomen maaliskuussa 2024. Koulutuksia järjestettiin järjestelmätoimittajan kanssa yhteistyössä käyttöönottovaiheessa fyysisesti paikan päällä Helsingissä, sekä verkkoperehdytyksenä. Verkkoperehdytysalustana toimi Microsoft Teams, joka on organisaatioiden viestintäsovellus. Teamsin avulla yhteistyötä pystytään tekemään reaaliaikaisesti viestinnän ja virtuaalisten kokousten muodossa (Microsoft, n.d.). Teams sovellusta hyödynnettiin valtakunnallisessa käyttöönotossa esihenkilöiden verkkoperehdytyksien toteutus- ja kokousalustana.

Fyysinen lähiperehdytys esihenkilöille järjestettiin Helsingissä, sekä lisäksi Teams sovellusta hyödynnettiin useammassa lisäperehdytyksissä. Yksittäiset PDF (engl. Portable Document Format) ohjeet jalkautettiin aluksi koulutusten yhteydessä uuden tietojärjestelmän tyypillisimpiin esihenkilöiden käyttämiin toiminnallisuuksiin, kuten työvuorojen suunnitteluun, työvuorolistojen julkaisuun ja toteumien kirjaamiseen, kun uuden järjestelmän käyttöönottoon lähdettiin aluksi testiympäristössä perehtymään.

Hammas Mehiläisen johtavan hoitajan kanssa tunnistettiin tarve käyttäjäystävälliseen järjestykseen koostetulle kokonaisvaltaiselle perehdytysmateriaalille liittyen useisiin tietojärjestelmän mahdollistamiin toiminnallisuuksiin, josta ajatus ja toimeksianto tähän opinnäytetyöhön syntyi. Perehdytysmateriaali haluttiin koostaa verkkokoulutusympäristöön, jotta se on muunneltavissa ja päivitettävissä tarpeita vastaavaksi myös tulevaisuudessa. Oletettavaa on, että uusia toiminnallisuuksia on tulossa ja niitä otetaan vielä kuluvana ja tulevina vuosina yrityksessä käyttöön, jolloin perehdytysmateriaalin kokonaisuuden on oltava helposti muokattavissa.

Opinnäytetyön toimeksianto toteutettiin työsuhteessa tilaajaorganisaatioon, jossa opinnäytetyön tekijä on työskennellyt helmikuusta 2017 lähtien erilaisissa tehtävissä työurallaan. Kliinisten työtehtävien parissa hammashoitajana, sekä toimistotyössä palveluneuvojan työtehtävissä. Tämän jälkeen vuosien aikana erilaisissa vastuurooleissa vastaavana hoitajana, verkkosivujen päivittäjänä, tiimiesihenkilönä ja myöhemmin palvelupäällikkönä, sisältäen yksityisen suun terveydenhuollon liiketoimintalinjan valtakunnallisia hallinnon työtehtäviä Hammas Mehiläisen johtavan hoitajan työparina toimien.

Visma yrityksenä

Työvuorojärjestelmän järjestelmätoimittaja Numeron on osa Visma-konsernia. Vismalla oli keväällä 2024 noin viisitoista Visma-yritystä Suomessa. Visma organisaationa koostuu monista itsenäisesti toimivista yrityksistä, jotka erottuvat toisistaan tuotteillaan ja asiakaskunnillaan. Organisaatorakenteensa ansiosta yrityksellä on mahdollisuus toimia paikallisesti lähellä omia yritysasiakkaitaan.

Yritys työllistää noin 1400 työntekijää ja asiakkaita on noin 200 000. Vismalla erilaisia ohjelmistoja on yli viisikymmentä. Yrityksen tahtotila on kehittää ohjelmistoja ja toteuttaa ohjelmistoinnovaatioita, jotka on tarkoitettu helpottamaan erilaisten yritysten arkea. Visma kehittää erilaisia ohjelmistoja pk- ja suuryrityksille. Ohjelmistojen tarkoituksena on ketteröittää manuaalisia prosesseja ja tehdä ihmisten työstä ja työelämästä sujuvampaa.

Visman visio yrityksenä on rakentaa toimivampaa yhteiskuntaa teknologian avulla. Yrityksen arvoihin kuuluvat yrittäjähenkisyys, vastuullisuus, sitoutuneisuus, yhteisöllisyys ja monimuotoisuus. (Visma 2024.)

Numeronin järjestelmän toiminnallisuudet yhdistävät työvuorosuunnittelun, sijaisten hankkimisen, raportoinnin, työaikatulkinnan ja viestinnän yhdeksi kokonaisuudeksi. Kuvassa 3 Numeron lukuina lähteen kuvaa mukailten.

Kuva 3. Numeron lukuina (Solveon by Visma 2024).



Tällä hetkellä Numeronissa on 19 tulkittavaa työehtosopimusta, n. 45 000 loppukäyttäjää, sekä yli 50 asiakasorganisaatiota. Asiakasorganisaatioiden henkilömäärä vaihtelee 150–10 000 työntekijän välillä.

Järjestelmä mahdollistaa tasapuolisen työvuorosuunnittelun, eli auttaa erilaisten tarpeiden, työtehtävien ja -vuorojen yhteensovittamisessa. Numeron myös helpottaa päivittäistä töiden järjestelyä sijaishankinnan, osaamisen hallinnan ja töihin kutsu- järjestelmän muodossa. Numeron myös optimoi työvuorolistoja ketterästi, taklaa lomasuunnittelun haasteita, tulkitsee palkkoja automatisoiden, sekä auttaa suunnittelemaan työntekijöiden työvuorot ergonomisesti. Vuorotyön ja vapaa-ajan yhteensovittamisen haasteita pystyy tukemaan Numeronissa huomioimalla työvuorojen keston, ajoituksen, sekä rytmityksen. (Solveon by Visma 2024.)

3 Työntekijän perehdyttäminen

Perehdytys on prosessi, jossa uudet työntekijät integroidaan osaksi organisaatiota. Perehdytys pitää sisällään mahdollisuudet uusille työntekijöille oppia organisaation rakenteesta, kulttuurista, visiosta, missiosta ja yrityksen arvoista. Perehdytys on kattava prosessi, johon osallistuvat yrityksen johto ja muut yrityksen työntekijät. Kun perehdytys hoidetaan hyvin, luo tämä hyvät menestymisen mahdollisuudet. Hyvä perehdytys voi parantaa tuottavuutta ja lisätä sitoutumista niin työntekijän kuin työnantajankin puolelta (Society for Human Resources Management 2024).

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantaja perehdyttää työntekijöitään ennen uusien tehtävien aloitusta, sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- sekä tuotantomenetelmien käyttöönottoa. Työturvallisuuslain 2:14:ssä on todettu ja veloitettu työnantajaa perehdyttämään työntekijöitään jo ennen uuden työtehtävän aloittamista (Työsuojelu 2024). Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus sekä muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä huomioon ottaen (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 2:14).

3.1 Perehdytyksen merkitys ja tavoitteet

Österberg (2014, 115–116) tuo esille teoksessaan perehdyttämisen tarkoittavan sellaisia tapoja ja toimia, joita hyödyntäen uusi työntekijä oppii mahdollisimman pian sisäistämään yrityksen toimintatavat. Työntekijä saatetaan myös osaksi organisaatiota ja työyhteisöä. Perehdyttämisessä tärkeää on saada henkilö myös osaksi sidosryhmiä, sekä oppimaan omat työtehtävänsä. Perehdyttämistä tarvitaan työuran eri vaiheissa, oli kyseessä sitten uusi työntekijä, tai myös silloin kun työtehtävät vaihtuvat saman yrityksen sisällä. Hyvä, laadukas ja monipuolinen perehdyttäminen vie aikaa. Österberg kuitenkin toteaa, että selvää on hyvän perehdytyksen hyödyt koko työyhteisölle. Mitä nopeammin

työntekijä oppii perehdytettävät asiat ja pystyy toimimaan ilman muiden työntekijöiden jatkuvaa ohjausta, sitä nopeammin siitä hyötyvät kaikki työyhteisön jäsenet.

Perehdyttäminen on tärkeää monesta erilaisesta syystä. Hyvän perehdytyksen avulla työntekijä oppii työtehtävänsä nopeammin, kuin ilman perusteellista perehdyttämistä. Hyvällä perehdytyksellä monilta virheilta voidaan säästyä ja tämä säästää myös niiden mahdolliseen korjaamiseen kuluvaan aikaan.

Perehdytettävä tuntee työympäristönsä ja olonsa turvalliseksi uusien tehtävien alkutaipaleella, kun hän voi olla varma siitä, että on saanut perehdytyksen tehtäviinsä. Hyvin ja perusteellisesti toteutettu perehdytys vaikuttaa positiivisesti perehdytettävän mielialaan ja sitouttaa häntä nopeammin organisaatioon, sekä yhdeksi työyhteisön tulosta tekeväksi jäseneksi (Österberg 2014, 115–116).

Työturvallisuuskeskuksen perehdyttämiseen ja työsuojeluun liittyvässä julkaisussaan Laura Ahokas ja Jukka Mäkeläinen (2013) taas kiteyttävät asian seuraavasti: ”Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset.” (Ahokas & Mäkeläinen 2013). Työnopastukseen Ahokkaan ja Mäkeläisen mukaan kuuluvat kaikki ne toimenpiteet, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Tällaisia asioita ovat muun muassa työn kokonaisuus ja sen erilaiset vaiheet. Mistä erilaisista osista ja osa-alueista työ koostuu, sekä millaista tietoa ja osaamista työ edellyttää.

Perehdyttämisen sisältöä on mukautettava perehdytettävän työntekijän tilanteeseen sopivaksi. Perehdyttämisen sisältö ja sen laajuus riippuvat paljon työntekijän tulevasta työtehtävästä, tehtävän sisällöstä, valmiiksi hankitusta osaamisesta, sekä työsuhteen kestosta. Mikäli kyseessä on lyhyempi työjakso, esimerkiksi kesätyö tai harjoittelujakso on perehdytykseen yleensä käytettävissä vähemmän aikaa. Myös näissä tilanteissa on tärkeää huomioida, että perehdytykseen on sisällytetty kaikkein oleellisin tieto työtehtävän onnistumisen ja turvallisuuden kannalta. Myös pitkältä poissaolojaksolta palaavalle työntekijälle on järjestettävä perehdytystä, vaikka työntekijä olisi ollut organisaatiossa jo pidempään. Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttaa paljon

tuleva työtehtävä, työntekijän olemassa oleva osaaminen, ikä ja valmiiksi hankittu työkokemus. Tarvittavaa perehdytystä on arvioitava yksilöllisesti ja tapauskohtaisesti työntekijän tausta ja olemassa oleva osaaminen huomioon ottaen (Joki 2021, 86).

3.2 Perehdytyksen valmistelu ja vastuut osana perehdytysprosessia

Ennen uuden työntekijän työsuhteen alkua tulee työpaikalla sopia mitä perehdytys pitää sisällään, sen aikatauluista ja perehdytyksen vastuista. Uudelle työntekijälle on hyvä nimetä oma perehdyttäjä, mutta usein perehdytysvastuuta jaetaan työyhteisössä useamman kokeneemman henkilön kesken. Työpaikalla tulee olla perehdyttämissuunnitelma ja perehdyttämisen tarkistuslista. Tarkistuslista sisältää luettelon perehdytyksen tärkeistä asioista kyseisessä työpaikassa. Lista toimii perehdytyksen seurantaan ja oppimisen varmistamiseen molemmille, niin perehdytykselle kuin perehdyttäjällekin. Perehdytys on jatkuva prosessi, jota tarvitaan aina työtehtävien ja työmenetelmien vaihtuessa (Työterveyslaitos 2024).

Työntekijän vastuusta puhuttaessa verrataan tätä usein työntekijän työ sopimuksen mukaiseen vastuuseen työnantajaa kohtaan. Työnantajalla on vastuista sekä velvoitteita, mutta vastuut ja velvoitteet koskevat myös työntekijää. Työntekijän vastuu ulottuu työnantajaan, työyhteisöön ja työntekijään itseensä, ei vain työ sopimuksen mukaiseen vastuuseen.

Vastuu työntekijää itseään kohtaan tarkoittaa oman ammattitaidon, eli substanssiosaamisen ylläpitoa ja kehittämistä, työelämätaidoista huolehtimista ja itsensä johtamisen taitoja. Perehdytyksen näkökulmasta myös oma-aloitteisuus ja omien ajatuksien ja mielipiteiden esille tuomisen taidot ovat tärkeitä. Organisaatioiden toiminnassa kyse on aina yhteistyöstä ja vuorovaikutuksesta työnantajan ja työntekijän välillä. Myös työntekijän vastuuseen kuuluu omalta osaltaan huolehtia näiden asioiden toimivuudesta. Työntekijän vastuulla on edistää organisaatiossa hyvää työilmapiiriä ja tehdä riittävästi töitä toimivan vuorovaikutuksen eteen. Myös työrauhan ylläpitäminen

ja arvostus muita kohtaan ovat vastuunäkökulmastakin katsottuna tärkeitä asioita.

Työssä menestyminen ja hyvät vuorovaikutustaidot, sekä uuden oppiminen kumpuavat työntekijän vahvasta itsetuntemuksesta ja itsensä johtamisen taidoista. Kun työntekijä perehtyy uusiin asioihin ja oppii uutta, voi tämä olla työntekijälle usein stressaavaa aikaa. Kyky omaksua asiat, oppia, keskittyä ja kehittyä vaativat hyviä itsensä johtamisen taitoja. Itsensä johtaminen on tavoitteellista toimintaa, joka liittyy oleellisesti itsensä tuntemiseen. Näillä taidoilla työntekijä pystyy omalla toiminnallaan edesauttamaan omaa työhyvinvointiaan. Priorisointi, ajankäyttö ja -hallinta, oman työn organisointitaidot ja tunnetaidot ovat kaikki osa itsensä johtamista. Näiden taitojen kehittäminen ja työntekijän ymmärrys siitä miksi nämä ovat tärkeitä taitoja työtehtävän kannalta ovat tärkeässä osassa, kun ajatellaan työntekijän vastuuta ja sitä, miten hän omalla toiminnallaan voi vaikuttaa ja edesauttaa omaa hyvinvointiaan ja menestystään työelämässä. (Eklund 2018, 161–165.)

Jatkuva oppiminen työssä

Organisaatioissa on mahdollisuus oppia paljon asioita, jotka hyödyttävät organisaatiota, mutta myös siellä työskenteleviä työntekijöitä. Oppiminen saattaa tapahtua kuin itsestään ja työpaikka onkin aikuiselle henkilölle loistava oppimisympäristö. Se edellyttää kuitenkin tietoa oman työtehtävän vaatimuksista, ymmärrystä organisaation tavoitteista ja jonkinlaista itseohjautuvuutta. Kyky ja halu ratkaista arjen haasteita, soveltaa jo aiemmin hankittua osaamista ja kokemuksia, sekä ratkaista käytännön ongelmia. Nämä ovat hyviä lähtökohtia työssä oppimiselle (Kupias & Peltola 2019, 28–29).

Oppimismahdollisuuksia on osattava työpaikoilla hyödyntää, jotta pystytään luomaan eri tilanteisiin ja tarkoituksiin erilaisia oppimisympäristöjä. Tukea oppimiselle työpaikoilla on sekä organisoitava, että räätälöitävä. Voi käydä niin, että tuore työntekijä saa niin paljon apua ja tukea, että itseohjautuvuudelle ei juurikaan jää tilaa. Työpaikoilla työntekijät osaavat hyödyntää työpaikan

oppimismahdollisuuksia ja rakentaa itselleen toimivia oppimisympäristöjä erilaisiin tarpeisiin. Tähän liittyy suuresti työntekijän omat valmiudet toimia kyseisessä työpaikassa, sekä kyky ymmärtää ja sisäistää asioita. Mullistavissa muutostilanteissa työntekijöitä ei saa jättää yksin huolehtimaan itse omasta kehitymisestään. Hyödyllisempää kaikille on, kun työntekijät ja organisaatio rakentavat yhdessä hyviä ja tarkoituksenmukaisia oppimisympäristöjä (Kupias & Peltola 2019, 28–29).

3.3 Perehdyttäminen verkossa

Perehdytys on työsuhteen oleellinen osa ja asettaa suuntaa työntekijän omassa työtehtävässä onnistumiselle. Nykypäivänä perehdytystä voidaan järjestää myös digitaalisesti verkkoperehdytyksen muodossa. Verkkoperehdytyksessä perehdytys on aina tasalaatuista. Sen sisältö, laatu ja toteutus eivät vaihtelee olosuhteiden, perehdyttäjän tai perehdytettävän yksilön mukaan. Verkkoperehdytystä voi hyödyntää monipuolisesti ja kokonainen perehdytysohjelma tai osia ohjelmasta voidaan toteuttaa virtuaalisesti verkkokoulutusympäristöjä hyödyntäen, yhtenä osana työntekijän kokonaisvaltaista lähiperehdytystä (Pajula 2021).

Nykypäivänä työelämässä myös muutos on jatkuvaa. Muutokset voivat liittyä käytettäviin työkaluihin, organisaatioon tai sen toimintaympäristöön. Nämä ovat haasteita yrityksille, kun mietitään henkilöstön perehdytystä, koulutustarpeita, sekä henkilöstön osaamisen kehittämistä ja työntekijöiden opittujen asioiden ylläpitämistä. Ajan tasalla olevaa tietoa pitäisi pystyä tuottamaan ajallisesti nopeaan tahtiin ja kustannustehokkaastikin. Yksi ja sama kouluttaja ei välttämättä pääse organisaatioiden eri toimipisteisiin paikalle, mikäli yksiköt ovat toisistaan erillään. Koulutusten sisältö ja painotukset saattavat muuttua, kun kouluttajana on eri henkilö. Tämä voi aiheuttaa perehdytyksen epätasalaatuisuutta (Acolad 2020).

Verkkoperehdytys tarjoaa valmiuksia työntekijälle onnistua ja saavuttaa tavoitteensa uusissa työtehtävissään, samoin kuin lähiperehdytyksin.

Verkkoperehdytys mahdollistaa tehokkuuden ja joustavuuden eri tavoin, kuin lähiperehdytys. Asioihin pystyy myös palaamaan helpommin tarvittaessa. Taulukossa 1 kuvataan verkkoperehdytyksen ja lähiperehdytyksen eroja lähteen taulukkoa mukaillen (Pajula 2021).

Taulukko 1. Huomioita verkko- ja lähiperehdytyksen eroavaisuuksista (Pajula 2021).

Verkkoperehdytys	Lähiperehdytys	
Joustavuus	Voi suorittaa oman aikataulun mukaan missä ja milloin tahansa. Perehtyminen onnistuu myös mobiililaitteella.	Edellyttää työntekijän ja perehdyttäjän läsnäoloa tietyssä paikassa samanaikaisesti.
Monipuolisuus	Tukee monia sisältömuotoja ja oppimistyyliä. 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 vaihtuvuuden ollessa suurta.	Sidottu fyysisiin resursseihin, joten perehdytystarpeen muutoksiin on vaikeampi ja hitaampi reagoida.
Laatu	Perehdytyksen sisältö jokaiselle työntekijälle sama. Hyvin toteutettuna verkkoperehdytys on laadukas.	Haasteeksi voi muodostua tasaisuus: jokainen perehdytys on omanlaisensa. Parhaimmillaan erittäin laadukas.
Kustannukset	Alkuinvestoinnin jälkeen maltilliset kulut ylläpidosta. Vähentää huomattavasti manuaalista työtä.	Sitoo merkittävästi ihmisresursseja ja vie enemmän aikaa.

Verkkoperehdytys voi ratkaista osan perehdyttämisen haasteista, mutta se ei korvaa kokonaan vuorovaikutuksellista lähiperehdytystä. Perehdytyksessä on huomioitava myös yksilöiden erilaiset tarpeet ja tyylit oppia.

Erilaisissa oppimistyyleissä auditiivinen oppii parhaiten kuulemalla, visuaalinen oppii parhaiten näköaistin avulla ja kinesteettinen tuntemisen ja kokemusten kautta. Verkkokoulutusympäristöissä tapahtuva perehdytys voi toimia työntekijälle sellaisenaan, kun materiaaliin liitetään tarpeeksi erilaisia oppimista tukevia menetelmiä. Toinen työntekijä voi tarvita vielä verkkoperehdytyksen lisäksi kertausta ja lisätukea opiskeleмиinsa asioihin. Lähi- ja verkkoperehdytystä yhdistelemällä eri osa-alueisiin, perehdytyksestä on mahdollista parhaimmassa tapauksessa saada monipuolinen ja erilaisia oppimistyylejä ja yksilöitä tukeva kokonaisuus.

3.4 Verkkoperehdytys ja sen periaatteita

Verkkoperehdytystä suunniteltaessa on otettava huomioon useita asioita. Saavutettavuus ja käytettävyys ovat tärkeässä roolissa, jotta verkkoperehdytys on käyttäjän näkökulmasta onnistunut. Saavutettavuus tarkoittaa helppoa saatavuutta, eli digitaalisessa muodossa olevaa palvelua pääsee käyttämään erilaisilla laitteilla, kuten tietokoneella, tabletilla tai älypuhelimella. Saavutettavuuteen liittyy myös sisältöjen laatu, eli ovatko perehdytyksessä käytettävien materiaalien sisällöt ymmärrettävässä muodossa.

Saavutettavuus ja helppokäyttöisyys parantavat perehtyjän verkkopöskelokokemusta ja nämä molemmat ovat tärkeässä roolissa verkkoperehdytyksen onnistumisen kannalta. Verkkoperehdytyksen tekijä voi vaikuttaa paljon sähköisen työtilan saavutettavuuteen ja käytettävyyteen. Työtilan tekninen saavutettavuus, rakenne, sekä sisällöt ovat käyttäjän näkökulmasta avainasemassa. (Koskinen 2023.)

Verkkoperehdytyksen hyötynä on, että työntekijän perehtymistä on mahdollista seurata. Verkkoperehdytyksen seurannalla pystytään varmistumaan siitä, että esimerkiksi työsuhteen tärkein perehdytys käydään läpi ja keskeisimmät asiat sisäistetään lukukuittaamalla. Myös jatkuvasti kehittyvässä ja muuttuvassa

maailmassa verkkoperehdytyksen päivittäminen on helpompaa. Tarvittavat muutokset päivitetään verkkoon digitaaliseen muotoon ja uusi tieto on heti julkaistavissa työntekijöiden nähtäville (Pellinen 2019). Jotta verkkoperehdytys tarjoaa käyttäjälle mielenkiintoista sisältöä, tulee verkkoperehdytyksen sisältö suunnitella tukemaan erilaisia oppijoita. Taulukossa 2 kuvattuna erilaisia sitoutumista lisääviä elementtejä lähteen kuvaa mukaillen.

Taulukko 2. Sitouttamista lisääviä elementtejä (Acolad 2020).

Tekstisisällöt ja visuaaliset sisällöt	Liikkuva kuva, audio ja suorat sisällöt	Interaktiiviset ja pelilliset elementit
<ul style="list-style-type: none"> • videot • webinaarit • audiotiedostot • animaatiot • virtuaalitapaamiset 	<ul style="list-style-type: none"> • tekstimuotoilut • kuvitus • infografiikka • tiedostot (kuten PDF ja Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • avatarit • simulaatiot • vedä ja pudota-toiminnot • ajastetut elementit • interaktiiviset juonet • klikattavat elementit • saavutukset, kuten tasot, palkinnot ja pistetaulut

Sitouttamista lisäävät elementit tukevat yksilöiden oppimista ja erilaisia oppimistyyylejä. Myös verkkoperehdytyksen sisältö on hyvä jakaa pienempiin osiin aina moduulikohtaisiksi tavoitteiksi, jotta tämä tukee perehtyvän

työntekijän oppimista ja tekee perehtymisestä ja etenemisestä työntekijälle palkitsevampaa. Tekstin rinnalla elementtien käyttö, kuten erilaiset pelilliset ominaisuudet, harjoitukset ja etenemisen seuraaminen lisäävät mielenkiintoa ja perehtyjän sitoutumista verkkoperehdytykseen. (Acolad 2020.)

3.5 Verkkoperehdytyksen nykytila ja tulevaisuus

Työ- ja elinkeinoministeriön työolobarometrissa (2021, 21–25) oli esitelty, kuinka yleisesti palkansaajat käyttävät työssään digitaalisia välineitä, kuten teknologiaa hyödyntäviä laitteita, sovelluksia, palveluita ja erilaisia ohjelmistoja. Vuonna 2021 yhdeksän kymmenestä työntekijästä oli käyttänyt työssään digitaalisia työkaluja. Miehet ja naiset käyttivät digitaalisia työvälineitä yhtä lailla. Digitaalisten välineiden käyttö oli työssä vähimmillään kaikista nuorimmissa ja vanhimmissa ikäryhmissä. Työolobarometrissa oli myös selvitetty, että digitaalisten välineiden käyttö on yleisempää suurilla, kuin pienillä työpaikoilla ja yleisyys kasvaa suhteessa työpaikan kokoon ja henkilöstömäärään. Myös työnteon mielekkyyden koettiin kasvavan silloin, kun työnantaja on mahdollistajana jatkuvaan oppimiseen ja oman osaamisen kehittämiseen.

Sähköisellä työtilalla ja pikaviestintävälineillä tarkoitetaan alustoja, joiden avulla henkilö pystyy viestimään, jakamaan tietoa ja tekemään yhteistyötä virtuaalisesti. (Työolobarometri, 21.) Sähköisiä työtiloja on olemassa useita erilaisia. Yksi näistä on yritysten ja oppilaitosten käytössä oleva verkkokoulutusympäristö Moodle. Verkkokoulutusympäristöt tarjoavat sähköisiä työtiloja oppilaitosten kursseille, tai esimerkiksi yritysten erilaisille perehdytysmateriaaleille. Sisään kirjautuneet työntekijät pystyvät etenemään virtuaalisen työtilan ohjaamana itsenäisesti ja sen tarjoamalla tiedolla (Koskinen 2023).

Erilaisten sähköisten työtilojen käyttö lisääntyi vuosien 2015–2020 välillä. Koronapandemialla (engl. coronavirus disease 2019, COVID-19) oli osuutta asiaan ja tämä vauhditti sähköisten työtilojen käyttöä entisestään vuosina 2020–2021. Taulukossa 3 kuvataan prosentuaalisesti sähköisten työtilojen ja

pikaviestintävälineiden käytön kasvua työssä vuoden 2021 työolobarometrin kaaviota mukailten. Kasvua on lähes 30 %. (Työolobarometri 2021, 21–22).

Taulukko 3. Sähköisten työtilojen tai pikaviestintävälineiden käyttö työssä vuosina 2015–2021 (Työolobarometri 2021, 21–22).



Korona-aikana on otettu suuri harppaus verkkokoulutusten hyödyntämisessä yritysten osaamisen kehittämisessä ja se on jäänyt organisaatioihin pysyväksi. Verkkokoulutuksiin on vuonna 2023 muodostunut trendejä. Nano-oppiminen on yksi näistä ja tällä tarkoitetaan verkko-opetuksen tapaa, joka koostuu tiiviistä verkkosisällöistä, jotka ovat helposti omaksuttavissa. Sisältö on jaoteltu pienempiin kokonaisuuksiin, joista kuhunkin osa-alueeseen perehtyminen kestää noin 2–10 minuuttia. Nano-oppimiseen käytetään verkkokoulutuksissa tiiviitä ja hyvin jäsenneiltyä tekstisisältöä, lyhyitä videoita, animaatioita ja audiota. Laajoja verkkokoulutuksia voi toteuttaa nano-oppimisen keinoin pilkkomalla sisältöä omiksi lyhyiksi asiakokonaisuuksiksi.

Nykypäivän trendejä ovat myös pelilliset elementit ja visuaaliset trendit, esimerkiksi trendivärit, joiden hyödyntämisestä on myös tarkasteltu ja todettu niiden piristävän ulkoasua, kun ne liitetään osaksi verkkokoulutuksia. (Xoompoint 2023.)

Tekoäly

Tekoäly (engl. artificial intelligence, AI) on yksi vuoden 2024 keskustelluimmista aiheista. Tekoälyllä tarkoitetaan erilaisia ohjelmistoja ja tietokoneita, jotka voivat suorittaa erilaisia tehtäviä, joihin tarvitaan taitoja, jotka liitetään ihmisen älykkyyteen. Tällaisia taitoja ovat muun muassa päättely, oppiminen, suunnitteleminen ja luominen. Tekoälylliset järjestelmät pystyvät analysoimaan ja muokkaamaan käytöstään analysoimalla aiempien toimien vaikutuksia ja tämän pohjalta muokkaamaan toimintaansa. Euroopan parlamentti on arvioinut työn tuottavuuden kasvavan tekoälyn seurauksena tulevaisuudessa vuoteen 2035 mennessä 11–37 %.

Mitä tekoäly tarkoittaa, mitä hyötyjä siitä on ja millaisia mahdollisuuksia se tarjoaa yhteiskunnalle tulevaisuudessa. Tällä hetkellä sitä voidaan hyödyntää erilaisiin tarpeisiin. Tekoälyn avulla voidaan kääntää esimerkiksi kieltä, sekä luoda kuvia ja videoita. (Euroopan parlamentti 2023.)

Tekoäly tarjoaa myös erilaisia mahdollisuuksia verkkoperehdytysten tekemiseen, esimerkiksi rakenteen, otsikoiden, kappaleiden, tehtävien, kysymysten, sekä tiivistelmien luomiseen. Erilaiset tekoäly työkalut voivat tarjota verkkoperehdytyksen tekijälle inspiraatiota, ehdotuksia ideoita ja apua verkkoperehdytyksen suunnitteluun, sisällön luomiseen, sekä tiivistämiseen.

Tekoälyä voidaan nykypäivänä hyödyntää laadukkaiden ja kiinnostavien verkkoperehdytyksien tuottamisen tueksi, mutta tekoäly ei voi kuitenkaan korvata ihmistä, vaan sen tarkoitus on toimia apuvälineenä. Tekoäly on hyödyllinen, mutta se tarvitsee ihmiseltä ohjausta, ajattelua ja harkintaa.

Tekoälyn ei ole tarkoitus korvata verkkoperehdytyksen tai -koulutuksen luoja, vaan tekoälytyökalut voivat antaa ideoita, vinkkejä ja palautetta. Ihminen päättää, mitä opetetaan ja miten opetetaan. Tekoäly tekee suunnittelusta nopeampaa ja monipuolisempaa, jolla voi olla positiivisia vaikutuksia materiaalia opiskelevien motivaatioon ja oppimistuloksiin. (Virtala 2024.)

4 Toteutuksen kuvaus

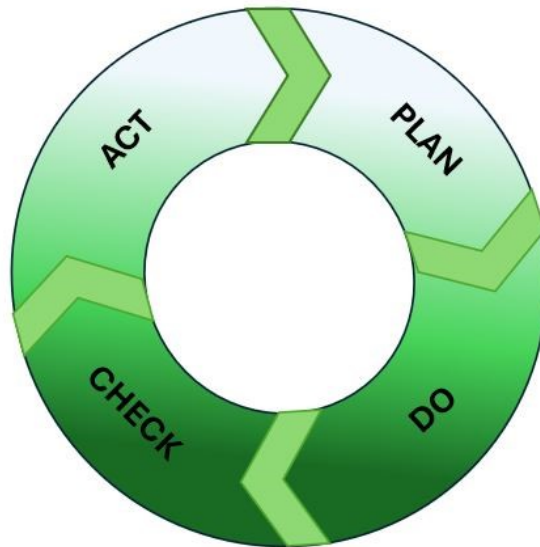
Opinnäytetyön tietoperustan rakentamisen jälkeen opinnäytetyön tekijä perehtyi työn toiminnallisen osuuden perehdytysmateriaalia varten toimeksiantajalla käytössä olevaan verkkokoulutusympäristöön, jonne perehdytysmateriaali koostettiin opinnäytetyön teon yhteydessä esihenkilöiden ja työvuorosuunnittelua työssään toteuttavan henkilöstön käyttöön. Perehdytysmateriaalin opinnäytetyön tekijä toteutti Mehiläisen käytössä olevaan verkkokoulutusympäristöön, eli Moodle-järjestelmään.

Opinnäytetyön tekijä perehtyi toimeksiantajan henkilöstöhallinnossa työskentelevän verkkopedagogin kanssa 29.5.2024 Teams-perehdytyksessä verkkokoulutusympäristön käyttöön ja sen erilaisiin toiminnallisuuksiin. Opinnäytetyön tekijä perehtyi tämän lisäksi HR-asiantuntijan kanssa 1.7.2024 Teams-perehdytyksessä toteutettavan kurssin suoritusmerkintöihin ja niiden käyttöönottoon Moodlella. Näiden lisäksi opinnäytetyön tekijä suoritti itse Moodlesta löytyvän verkkoperehdytyksen, jonka aiheena oli koulutuksen koostaminen kyseiseen oppimisympäristöön (Mehiläinen 2024).

4.1 PDCA-menetelmä osana kehittämistyötä

Opinnäytetyön toteutuksessa osana kehittämistyötä käytettiin PDCA-mallia (Plan, Do, Check, Act). Kuvassa 4 esiteltynä PDCA-menetelmä lähteen kuvaa mukailten.

- Plan – Suunnittele
- Do – Tee
- Check – Tarkista
- Act - Toimi



Kuva 4. PDCA-malli (Arter 2022).

PDCA eli Plan, Do, Check, Act on jatkuvan parantamisen malli, joka on liiketoiminnan kehittämisen keskeinen periaate. PDCA on kehitetty 1920- luvulla ja on yksi tunnetuimmista malleista, jota käytetään prosessien jatkuvaan parantamiseen. Mallin alkuperäisenä kehittäjänä tunnetaan Walter Shewhart. PDCA-mallia hyödynnetään muun muassa jatkuvan oppimisen ja kehittymisen työkaluna, joka auttaa organisaatioita sopeutumaan muutoksiin ja pysymään kilpailukykyisinä (Flovio n.d.).

4.1.1 Perehdytysmateriaalin suunnittelun vaiheet

Perehdytysmateriaalin koostamisessa lähdettiin liikkeelle PDCA-menetelmää soveltaen suunnittelusta ja nykytilan analyysistä. Suunnitteluvaiheessa opinnäytetyön tekijä hyödynsi Numeron projektiryhmässä käsiteltyjä teemoja. Mitkä asiat liiketoiminnalle ovat tärkeitä työvuorosuunnittelun näkökulmasta, mihin kaivataan muutosta ja millainen oppimiskokonaisuus perehdytysmateriaalista halutaan. Suunnittelua ketteröittävät toiminnot ja nopeisiin muutoksiin sopeutuva työvuorojärjestelmä olivat tärkeitä asioita

liiketoiminnan työvuorosuunnittelun näkökulmasta, joten perehdytysmateriaalista haluttiin myös koota näitä tukeva kokonaisuus, eli mahdollisimman selkeä ja looginen, josta tieto on nopeasti löydettävissä. Muutosta kaivattiin olemassa olevaan perehdytysmateriaaliin liittyen erityisesti sen päivitettävyyteen tulevaisuudessa. Verkkokoulutuksesta haluttiin myös kokonaisuus, joka kattaa laajasti Numeronin erilaiset suunnittelua helpottavat toiminnallisuudet.

Opinnäytetyöntekijä myös keskusteli Hammas Mehiläisen johtavan hoitajan Ruhasen kanssa (Ruhanen, M., keskustelu 26.6.2024), millaisia asioita hän pitää tärkeänä ja mitä erityisesti toivottaisiin verkkokoulutusympäristöön toteutettavasta perehdytysmateriaalista löytyvän. Keskustelussa käytiin läpi verkkoperehdytysmateriaalin rakennetta, jäsentelyä, sekä päivitettävyyttä tulevaisuudessa. Nämä Ruhanen koki erittäin tärkeiksi asioiksi toimeksiannon onnistumisen kannalta.

Toimeksiantajayrityksen verkkopedagogin kanssa käytiin läpi, millaista perehdytysmateriaalia opinnäytetyöntekijä on koostamassa ja millaisesta aihealueesta. Teamsin välityksellä käytiin läpi muun muassa erilaisia perehtyjän sitoutumista lisääviä elementtejä, joita olisi järkevää tämän kaltaisessa perehdytysmateriaalissa hyödyntää ja jotka tukisivat työntekijöiden oppimista, sekä lisäisivät perehdytyksen mielenkiintoa. Verkkotentit, perehtyjälle informatiiviset hotspot-elementit eli klikattavat virtuaaliset Moodleen upotettavat elementit, PDF-dokumentit, videot ja edistymisen seuranta valittiin ohjauksessa osaksi perehdytysmateriaalin sitouttavia elementtejä.

Seuraavassa vaiheessa opinnäytetyön tekijä suunnitteli ja luonnosteli verkkokoulutuksen rakennesuunnitelman aluksi Word tekstinkäsittelyohjelmaan sisällysluettelon omaisesti, jonka pohjalta oli helpompi hahmottaa verkkoperehdytysmateriaalin kokonaisuutta ja lähteä suunnittelemaan, millainen olisi loogisin asiakokonaisuuksien järjestys juuri perehdytysmateriaalia opiskelevan työntekijän näkökulmasta. Tämän kokonaisuuden järjestyksen suunnittelun jälkeen oli helpompi lähteä hahmottelemaan ja koostamaan perehdytysmateriaalia Moodleen.

Suunnitteluvaiheessa opinnäytetyön tekijä valitsi vielä verkkotyökalut, joiden avulla aikoi tallentaa videot ja tekstiedostot perehdytysmateriaaliin. Microsoft PowerPoint esitysgrafiikkaohjelma ja Word valikoituivat verkkotyökaluiksi. PowerPointilla nauhoitettiin näyttötallenteen avulla audio, sekä ohjevideot Numeronin käyttöön ja Wordin avulla Numeron työvuorosuunnittelujärjestelmän ohjeistuksia luotiin Mehiläisen brändin mukaiselle Wordin tekstipohjalle.

4.1.2 Perehdytysmateriaalin toteuttamisen vaiheet

Perehdytysmateriaalin toteuttamisen Moodleen opinnäytetyön tekijä aloitti luomalla tekemänsä rakennesuunnitelman mukaisesti omat välilehtensä loogiseen järjestykseen jokaiseen perehdytettävään työvuorojärjestelmän aihealueeseen liittyen. Aihealueiden järjestys valittiin siten, että ne tukisivat ja jäljittelisivät mahdollisimman tarkasti käyttäjän navigointia työvuorojärjestelmässä. Näin perehdytysmateriaalista saatiin aiheeseen perehtyvälle työntekijälle mahdollisimman selkeä ja looginen. Kuvat perehdytysmateriaalin rakenteesta ja aihealueista opinnäytetyön liitteessä 1.

Verkkoperehdytys koostettiin yksi välilehti ja aihealue kerrallaan. Opinnäytetyön tekijä eteni verkkokoulutusympäristöön materiaalia tuottaessaan samassa järjestyksessä, jossa oli rakennesuunnitelman mukaisesti jokaiselle aihealueelle luonut aiemmin verkkokoulutusympäristöön valitut välilehdet.

Sitoutumista lisäävät elementit

Perehdytysmateriaaliin liitettiin Moodleen toteutetun tekstisisällön lisäksi työvuorosuunnittelujärjestelmään liittyviä ohjekuvia ja opinnäytetyön tekijän tallentamaa videokuvaa tietojärjestelmän toiminnallisuuksista. Videoon oli liitetty myös audio. Opinnäytetyön tekijä loi Mehiläisen brändin mukaiset ohjeet PDF-dokumentteina ja tallensi ohjeet verkkokoulutusympäristöön oikeiden aihealueiden välilehdille. Rakennettuun perehdytysmateriaaliin lisättiin verkkotentti ja hotspot-elementtejä. Elementin Infomerkkejä klikkaamalla

perehtyjä näki tietojärjestelmän kyseisen painikkeen selitteen ja erilaiset toiminnallisuudet. Hotspot-elementti kuvana opinnäytetyön liitteessä 1.

4.1.3 Perehdytysmateriaalin tarkistamisen vaiheet

Perehdytysmateriaalin tarkistusvaiheessa kävi ilmi, että kaksi aihealuetta olikin parempi jakaa vielä omille välilehdilleen navigoinnin ja saavutettavuuden parantamisen näkökulmasta. Huoneraportointi ja työvuorotaulukoiden tulosteet jaettiin tässä kohdin omiksi aihealuekokonaisuuksiksi. Myös perehdytysmateriaalin Jaksosuunnittelu-välilehdelle lisättiin vielä yksi toivottu osa-alue liittyen henkilöstöresursoinnin johtamiseen.

Perehdytysmateriaalin ollessa lähes valmis, opinnäytetyön tekijä lisäsi vielä kurssille suoritusmerkinnän siten, että 100 % suoritusmerkinnän verkkoperehdytyksestä saatuaan työntekijän suoritus tallentuu Moodlen automaatiolla Mehiläisen HR-järjestelmään talteen työntekijän koulutustietoihin. Perehdytysmateriaaliin lisättiin myös seuranta, josta näkyi verkkoperehdytyksen suorittaneet työntekijät ja oliko kurssin suoritus vielä keskeneräinen, vai tehty kokonaan valmiiksi.

Haastattelu

Opinnäytetyön tekijä haastatteli toimeksiantajayrityksen tiimiesihenkilöä (Nikkilä, T., haastattelu 4.7.2024) saadakseen palautetta kokonaisuudesta.

Haastattelussa perehdytysmateriaalilta toivottiin selkeitä lisä- ja ylityökirjauksien ohjeita, sekä työntekijöiden Oma Numeron itsepalveluportaalin käyttöohjeita.

Lisä- ja ylityökirjauksien ohjeet opinnäytetyöntekijä oli jo toteuttanut ennen haastattelua perehdytysmateriaaliin, mutta työntekijöiden käytössä olevan Oma Numeron -itsepalveluportaalin ohjeet liitettiin palautteen pohjalta perehdytysmateriaalin osaksi, vaikka nämä eivät varsinaisesti kuuluneetkaan työvuorosuunnittelijan ohjeisiin.

Työntekijöiden käytössä oleva Oma Numeron -itsepalveluportaali on olennainen osa Numeron työvuorojärjestelmän kokonaisuutta, joten ohjeiden lisäys oli perusteltua. Esihenkilöt löytävät jatkossa nämä työntekijöidensä ohjeet samasta paikasta ja ovat verkkokoulutusympäristöstä helposti tallennettavissa ja jaettavissa. Opinnäytetyön tekijä varmisti asian vielä johtavalta hoitajalta ja Oma Numeron -itsepalveluportaalin ohjeet päätettiin liittää osaksi perehdytysmateriaalia.

4.1.4 Perehdytysmateriaalin valmiiksi saattaminen

Opinnäytetyön tekijä toteutti korjaavat PDCA-mallin mukaisessa tarkistusvaiheessa esiin nousseet toimenpiteet. Valmis toimeksiannon mukainen perehdytysmateriaali hyväksyttiin liiketoiminnan johtavalla hoitajalla ja sovittiin Moodlen perehdytysmateriaalin jalkauttamisesta käyttöön.

PDCA:n eli jatkuvan parantamisen mallin mukaan perehdytysmateriaalin kehittämistyötä tullaan tekemään jatkossakin. Työvuorosuunnittelujärjestelmän uusia toiminnallisuuksia otetaan käyttöön tulevaisuudessa, joten perehdytysmateriaali on verkkokoulutusympäristöön koottuna muuntautumiskykyinen ja päivitettävyytensä ansiosta vastaa toimeksiannon tavoitteita.

Perehdytysmateriaalin sijainti

Perehdytysmateriaali on tallennettu konsernin yhteiseen verkkokoulutusympäristöön ja valmis materiaali on nyt osa Mehiläinen Oy:n suurta verkkokoulutustarjontaa. Perehdytysmateriaali löytyy yrityksen intranetin kautta verkkokoulutusympäristö Moodlesta polusta: Yksityiset terveystalvelut – Hammas Mehiläinen – Perehdytys.

Perehdytysmateriaali on jaettu verkkokoulutusympäristöön välilehdille seuraavasti:

- Yleinen
- Kirjautuminen Numeroniin
- Jaksosuunnittelu
- Työvuorotoiveet ja niiden käsittely
- Jaksosuunnitelmien tulostaminen
- Huoneraportit
- Töidenjärjestely eli työaikamuutoksien käsittely
- Poissaolot ja niiden merkitseminen
- Ylityökorvaukset
- Toteumien käsittely eli leimojen hyväksyntä
- Työntekijän taustatiedot Numeronissa
- Toimenpiteet tasoittumisjaksojen vaihteessa
- Työn tarjoaminen Numeronissa
- Työntekijöiden Oma Numeron
- Mistä apua?

Jokainen välilehti sisältää tarvittavat ohjeet, miten tietojärjestelmässä edetään vaihe vaiheelta. Jokaisesta suuremmasta aihealuekokonaisuudesta opinnäytetyön tekijä on lisäksi koostanut 2–7 sivuiset PDF-ohjeet, jotka on liitetty verkkokoulutusympäristöön välilehdille.

Perehdytysmateriaaliin johtava Moodlen URL- linkki (engl. Uniform Resource Locator) tallennettiin myös liiketoiminnan käytössä olevaan Sharepoint ympäristöön. Materiaali on näin esihenkilöiden, sekä työkseen työvuorosuunnittelua tekevän henkilöstön löydettävissä, jotta he pystyvät jatkossa itseohjautuvastikin aloittamaan perehtymisen ja tiedon hankkimisen. Numeron työvuorojärjestelmän perehdytysmateriaali lisättiin myös osaksi uusien tiimiesihenkilöiden perehdytysprosessia.

Perehdytysmateriaalin päivittäminen

Koostettu materiaali pysyy verkkokoulutusympäristössä tallessa.

Perehdytysmateriaalia pystytään tulevaisuudessa muokkaamaan ja päivittämään verkkokoulutusympäristössä aina tarpeen mukaan, kun tietojärjestelmän uusia toimintoja otetaan käyttöön. Päivityksiä pystyy tekemään yrityksen sisällä henkilö, jolle on myönnetty Moodlen verkkokoulutuksien muokkausoikeudet.

4.2 Tietojärjestelmän perehdytysmateriaalin jalkauttaminen esihenkilötyön tueksi

Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena tuotettu perehdytysmateriaali julkaistiin opinnäytetyön tekijän esittelemänä elokuussa 2024 valtakunnallisessa Hammas Mehiläisen esihenkilöiden palaverissa. Opinnäytetyön tekijä esitteli koostetun perehdytysmateriaalin toimintalogiikan, sen aihealueet pääpiirteittäin, verkkokoulutusympäristössä navigoinnin ja jakoi palaverimuistion yhteydessä vielä linkin kyseiseen verkkoperehdytykseen. Esihenkilöitä ohjattiin myös lisäämään verkkokoulutus oman työtietokoneensa selaimeen kirjanmerkiksi, jotta he pystyvät hyödyntämään perehdytysmateriaalia tulevaisuudessa nopeasti tarvittaessa aina uudelleen arjessa oman esihenkilötyönsä tukena.

Pohdinta ja palaute

Opinnäytetyön tekijä haastatteli toimeksiantajayrityksen tiimiesihenkilöä (Nikkilä, T., haastattelu 4.7.2024). Numeronin valtakunnallinen käyttöönotto Hammas Mehiläisessä sujui haastateltavan tiimiesihenkilön näkökulmasta hyvin. Järjestelmää oli helppo oppia hallitsemaan. Hyödyt työvuorojärjestelmän vaihtumisessa Nikkilä näki selvästi, sillä tiettyjä toiminnallisuuksia on automatisoitu. Tämä sitoo reaaliaikaisempaan toimintamalliin järjestelmän käytössä esihenkilötyön näkökulmasta, mutta tunnollisella tekemisellä ja käytöllä automaatiotoiminnot helpottivat työajan hallinnointia edellisiin

järjestelmiin verrattuna. Työvuorosunnittelu koettiin myös nopeammaksi, sekä joustavammaksi kuin aiemmillä järjestelmillä. Muutosjohtaminen sujui hyvin ja negatiivista palautetta ei juurikaan kuulunut, joka oli positiivinen asia.

Opinnäytetyön tekijälle kokonaisuus näyttäytyi samoin. Jos jotakin korjattavaa palautteiden pohjalta käyttönotossa ilmeni, näihin pureuduttiin projektiryhmän kesken heti ja ongelmat ratkaistiin nopeasti yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa.

Työn haastavin osuus oli ohjemateriaalien koostaminen ja tuottaminen, eli ohjevideoiden nauhoitus, tekstisisältöjen laatiminen, sekä havainnollistavat perehdytysmateriaaliin liitettävät tietojärjestelmän kuvakaappaukset. Materiaalin tuottaminen olikin yllättäen melko hidasta. Raportin kirjoittamisen näkökulmasta haastavinta oli löytää lähdekirjallisuutta liittyen verkkokoulutuksiin.

Tietoperustaan keskeisesti liittyvästä perehdytyksestä löytyi hyvin kirjallisuutta, mutta verkkokoulutuksista ajantasaisia kirjepainoksia oli selvästi vähemmän.

Tulevaisuudessa perehdytysmateriaalia voisi kehittää vielä lisäämällä lyhyitä ohjevideoita eri aihealueisiin liittyen. Perehdytysmateriaaliin ollaan päivittämässä uusien toiminnallisuuksien ohjeistuksia jo loppuvuodesta 2024, kun nämä otetaan yrityksessä käyttöön. Tämän vuoksi perehdytysmateriaalin koostaminen verkkokoulutusympäristöön oli tärkeässä roolissa päivitettävyyden ja opinnäytetyön käytettävyyden sekä hyödynnettävyyden kannalta.

Työstä saatiin oppiakin. Opinnäytetyön tekijä pääsi syventämään ja tuomaan näkyväksi osaamistaan, sekä oppimaan ja opiskelemaan uutta. Kehittämistyön aikana tietojärjestelmän käyttöönotto, projektiryhmätyöskentely, sekä perehdytysmateriaalin koostaminen olivat uusia asioita, jotka antoivat paljon oppeja, kokemuksia ja uusia näkökulmia tulevaisuuteen. Työn aikana opinnäytetyön tekijä on päässyt kehittämään ammattitaitoaan. Opinnäytetyön tekijä koki myös työn tärkeäksi, sillä se on aidosti pitkäaikaista työnantajaa hyödyttävä ja työelämää kehittävä. Palaute toimeksiantajayritykseltä opinnäytetyöstä oli kiitettävää.

5 Yhteenveto

Opinnäytetyön tavoite oli laatia toimeksiantajayritykselle käyttövalmis ja tulevaisuudessa päivitettävissä oleva tietojärjestelmän perehdytysmateriaali verkkokoulutusympäristöön. Toteutettu materiaali toimii uusien ja jo yrityksessä työskentelevien esihenkilöiden perehdytyksessä sekä arjessa itsenäisen esihenkilötyön tukena.

Toimeksiannon mukaisesti perehdytysmateriaali koostettiin, toteutettiin ja julkaistiin opinnäytetyöprosessin aikana yrityksessä ja jalkautettiin valmiina kokonaisuutena esihenkilöiden käyttöönnettäväksi.

Opinnäytetyössä käsiteltiin perehdyttämistä, sen periaatteita, vastuita ja tärkeyttä erilaisista näkökulmista. Tietoperustassa esiteltiin toimeksiantaja, toimeksianto, kohderyhmä ja kehittämistyön taustaa. Lisäksi käsiteltiin verkkoperehdytystä, sekä sen hyötyjä ja haasteita työelämässä lähiperehdytykseen verrattuna. Työssä tarkasteltiin myös erilaisia verkkoperehdytyksen sitoutumista lisääviä elementtejä, joita hyödynnettiin opinnäytetyön toiminnallisen osuuden perehdytysmateriaalissa. Toiminnallinen osuus toteutettiin toimeksiantajayrityksen verkkokoulutusympäristöön hyödyntäen PDCA-menetelmää kehittämistyön tukena, mikä liittyi vahvasti myös uuden tietojärjestelmän käyttöönottoon yrityksessä. Työn lopputuloksena saatiin aikaan toiminnallinen opinnäytetyö, eli valmis raportti ja konkreettinen työelämää hyödyttävä tuotos.

Työ tullaan esittelemään liiketoiminnan johtoryhmälle tulevana syksynä. Opinnäytetyön toiminnallista osuutta tullaan myös sivuamaan järjestelmätoimittajan pääkäyttäjäpäivillä lokakuussa 2024.

Arvion mukaan valmista työtä pystytään hyödyntämään tulevaisuudessa. Tuotoksella on mahdollisuuksia kehittyä entisestään ja perehdytysmateriaalia voi hyödyntää yrityksen sisällä tarvittaessa muihinkin liiketoimintoihin. Opinnäytetyön tekijän toive on, että valmis työ tulee auttamaan ja tukemaan niin nykyisiä tietojärjestelmän käyttäjiä, kuin uusiakin esihenkilöitä heidän työssään.

Lähteet

Acolad, 2020. Kuinka suunnitella yrityksesi tarpeita vastaava e-learning? Viitattu 15.6.2024. <https://blog.acolad.com/fi/kuinka-suunnitella-yrityksesi-tarpeita-vastaava-e-learning>

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J., 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisu. Viitattu 20.5.2024. <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Arter, 2022. PDCA-malli käytännössä. Viitattu 28.8.2024. <https://www.arter.fi/pdca-malli-kaytannossa-laadunhallinnan-kivijalkana/>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact.

Euroopan parlamentti, 2023. Mitä tekoäly on ja mihin sitä käytetään? Aiheet. Euroopan parlamentti. Viitattu 29.6.2024. <https://www.europarl.europa.eu/topics/fi/article/20200827STO85804/mita-tekoaly-on-ja-mihin-sita-kaytetaan>

Euroopan parlamentti, 2023. Tekoäly: mahdollisuuksia ja uhkia. Aiheet. Euroopan parlamentti. Viitattu 29.6.2024. <https://www.europarl.europa.eu/topics/fi/article/20200918STO87404/tekoaly-mahdollisuuksia-ja-uhkia>

Flovio, n.d. Jatkuvan parantamisen malli PDCA. Viitattu 28.8.2024. <https://flovio.fi/jatkuvan-parantamisen-malli-pdca/>

Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 7., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Koskinen, M. 2023. Saavutettava Moodle-työtila – 10 vinkkiä opettajalle. Ammatillinen opettajakorkeakoulu, Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.5.2024. <https://blogit.jamk.fi/aokkhankkeet/saavutettava-moodle-tyotila-10-vinkkia-opettajalle>

Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. Tallinna: Gaudeamus.

Mehiläinen, 2014. Mehiläinen ja Mediverkko yhdistyvät terveysterveys- ja sosiaalipalvelualan suunnannäyttäjiksi. Viitattu 5.5.2024.

<https://www.mehilainen.fi/uutinen/mehilainen-ja-mediverkko-yhdistyvat-terveys-ja-sosiaalipalvelualan-suunnannayttajaksi>

Mehiläinen, 2019. Mehiläinen EMMI- materiaalipankki. Viitattu 12.5.2024.

<https://www.mehilainen.emmi.fi>. Vaatii käyttäjätunnuksen.

Mehiläinen, 2023. Mehiläinen vuosikertomus 2023. Viitattu 12.5.2024.

https://media.mehilainen.fi/www/pdf/vuosikertomus/2023/mehilaisen_vuosi_2023.pdf

Mehiläinen, 2024. Mehiläinen yrityksenä. Viitattu 5.5.2024.

<https://www.mehilainen.fi/yritys>

Mehiläinen, 2024. Moodle- oppimisympäristö. Mehiläisen henkilökunnan

intranet. Viitattu 2.7.2024. <https://www.oppi.mehilainen.fi/login/index.php>. Vaatii käyttäjätunnuksen.

Microsoft, 2019. Mikä on Sharepoint? Microsoft tuki. Käytön aloittaminen.

Viitattu 6.8.2024. <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/mik%C3%A4-on-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

Microsoft, n.d. Microsoft Teamsin esittely. Viitattu 6.8.2024.

<https://support.microsoft.com/fi-fi/office/microsoft-teamsin-esittely-59b4cf2f-84ef-4a41-860a-37d3b9af09d3>

Nikkilä, T. Haastattelu. Hammas Mehiläisen Nokian & Hämeenlinnan

tiimiesihenkilöä Teija Nikkilää haastatteli 4.7.2024 Tanja Porentola.

Pajula, A. 2021. Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys?

Mediamaisteri. Viitattu 5.6.2024.

<https://www.mediamaisteri.com/blog/ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-perehdytys-verkossa-mit%C3%A4-on-digiperehdytys>

Pellinen, J. 2019. Digiperehdytykset – kiinnostavampi ja joustavampi tapa perehdyttää. Vuolearning. Viitattu 5.6.2024.

<https://www.vuolearning.com/fi/blog/digiperehdytykset>

Ruhanen, M. Keskustelu. Hammas Mehiläisen johtavan hoitajan Miia Ruhasen kanssa keskusteli 26.6.2024 Tanja Porentola.

Ruhanen, M. 2019. Tiimiesihenkilön toimenkuvan avaus. Viitattu 12.5.2024. Mehiläisen henkilökunnan intranet. Vaatii käyttäjätunnuksen.

Society for Human Resources Management, 2024. Onboarding Definition & Overview. Viitattu 30.6.2024. <https://www.shrm.org/topics-tools/topics/onboarding>

Solveon by Visma, 2024. Numeron. Viitattu 13.7.2024.

<https://www.solveon.fi/numeron/>

Työolobarometri, 2022. Työolobarometri 2021. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja. Viitattu 20.5.2024.

https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/164237/TEM_2022_46.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Työsuojelu, 2024. Opetus ja ohjaus. Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. Työsuojelu työpaikalla. Viitattu 19.5.2024. <https://tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Työterveyslaitos, 2024. Kunnollinen perehdytys kannattaa aina. Työhyvinvointi ja työkyky. Työterveyslaitos. Viitattu 19.5.2024.

<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perehdytys-kannattaa-aina>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Virtala, N. 2024. Näin voit hyödyntää tekoälyä verkkokoulutusten toteuttamisessa – käytännön vinkit ja työkalut. Vuolearning. Viitattu 28.6.2024.

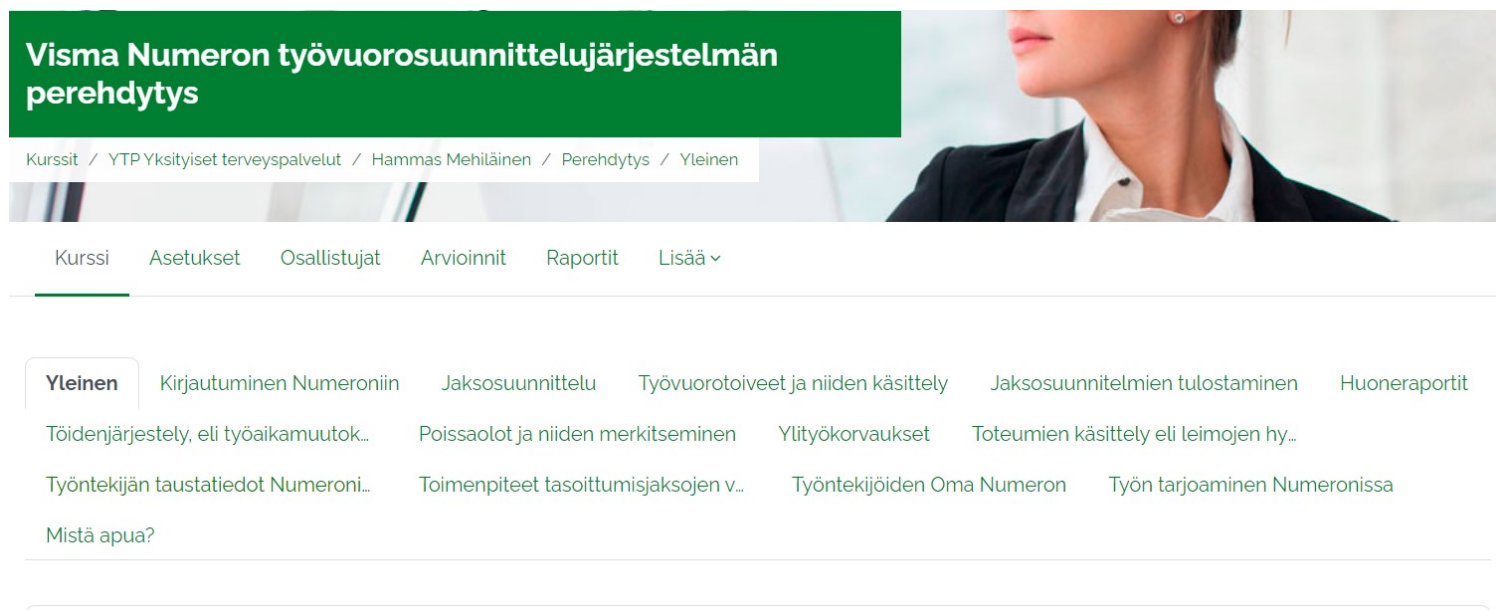
<https://www.vuolearning.com/fi/blog/tekoaly-verkkokurssien-tuottamisen-tukena>

Visma, 2024. Tietoa meistä. Viitattu 13.5.2024. <https://www.visma.fi/yritys>

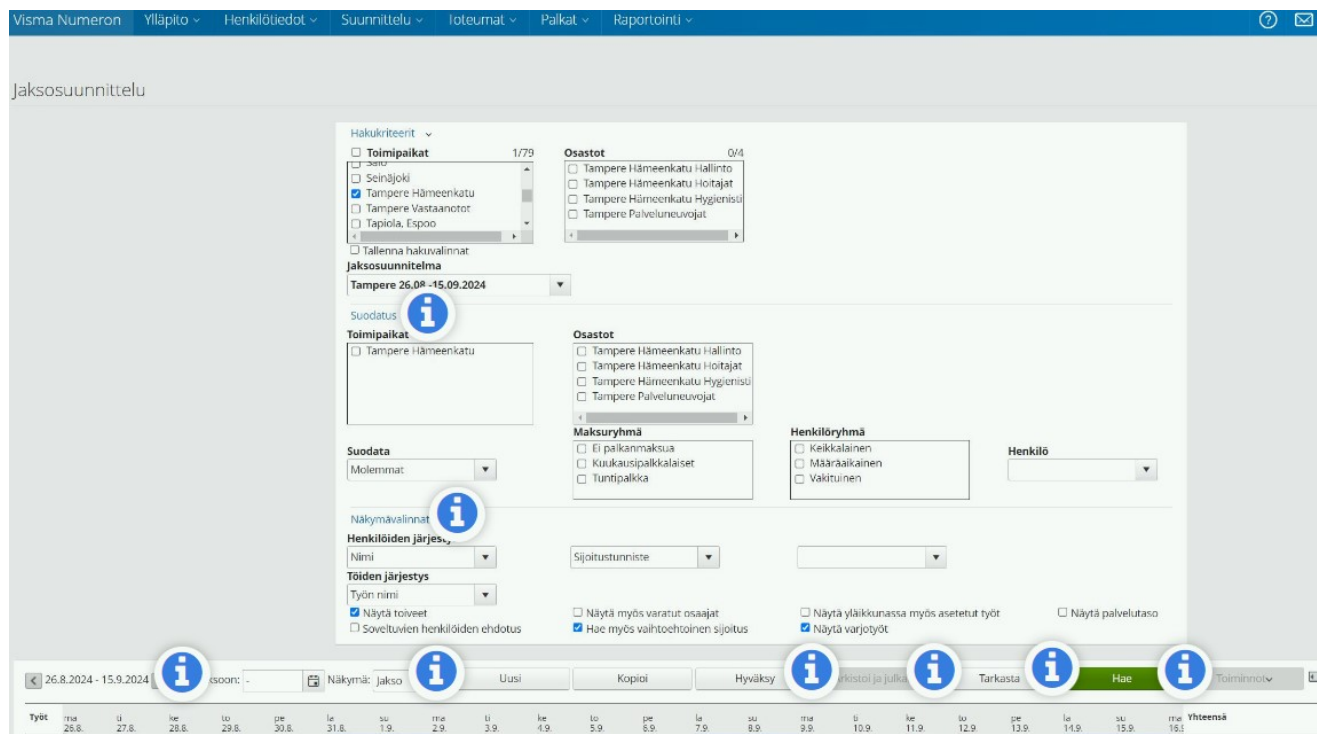
Xoompoint, 2023. E-learning - trendit vuonna 2023. Viitattu 11.7.2024.
<https://xoompoint.com/e-learning-trendit2023>

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4., uudistettu painos.
Helsinki: Kauppakamari.

Kuvat verkkokoulutusympäristöstä



Kuva 5. Toteutetun verkkoperehdytysmateriaalin otsikot ja aihealueet Moodlessa (Mehiläinen 2024, Moodle-oppimisympäristö).



Kuva 6. Moodlen verkkoperehdytysmateriaaliin luotu hotspot elementti. (Mehiläinen 2024, Moodle-oppimisympäristö).