



Perehdytysopas Café Merenneitton

Miinu Kivi

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Restonomi

Opinnäytetyö

2025

Tiivistelmä

Tekijä(t) Miinu Kivi
Tutkinto Restonomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Perehdytysopas Café Merenneitoon
Sivu- ja liitesivumäärä 25 + 11
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Café Merenneito. Espoon rantaraitin varrella sijaitsevan kahvila-ravintolan kiireisin ajankohta on kesäsesonki. Tästä johtuen yrityksessä on vuosittain useita osa-aikaisia kesätyöntekijöitä työsuhteessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen vie paljon aikaa ja resursseja. Toiminnallisen opinnäytetyön aiheeksi valikoitui Perehdytysopas Café Merenneitoon, sillä yrityksessä ei ole aikaisemmin ollut käytössä perehdytykseen luotua koottua kirjallista materiaalia.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena on luoda digitaalinen, visuaalinen ja helppolukuinen perehdytysopas kohdeyritykselle perehdytyksen sujuvoittamiseksi. Produktin tarkoituksena on helpottaa perehdytystä ja saada uudet työntekijät tehokkaasti kiinni työtehtäviin. Perehdytysopas luotiin ensisijaisesti uusien kesätyöntekijöiden perehdytykseen, mutta opas on käytettävissä myös jo työsuhteessa olevien työntekijöiden perehdytykseen ja kertaamiseen.</p> <p>Perehdytysoppaan sisältöä rajattiin keskittymään yrityksen keskeisiin käytänteisiin, toimintaympäristöihin ja työtehtäviin. Perehdytysoppaan lopussa on perehdyttäjän osio, joka sisältää muun muassa hyvän perehdyttäjän muistilistan sekä ohjeita ja muistutuksia perehdyttäjille. Produktin sisältö on tuotettu kommunikoiden Café Merenneidon yrittäjän ja ravintolapäällikön kanssa, jotta produktin hyödynnettävyys ja käytettävyys voidaan taata.</p> <p>Raportin teoreettisessa tietoperustassa käydään läpi ravintola-alan erityispiirteitä, jotka vaikuttavat perehdytykseen ja sen suunnitteluun alan yrityksissä. Perehdytyksen hyödyt yrittäjälle sekä perehdytysprosessi käydään myös käsitteenä läpi. Viimeiseksi tietoperustassa käydään läpi hyvän perehdytyksen ja hyvän perehdyttäjän ominaisuudet.</p> <p>Perehdytysoppaan tavoitteena oli olla digitaalinen, visuaalinen ja helppolukuinen. Tavoitteeseen päästiin, sillä lopullinen tuotos sisältää selkeästi keskeiset asiat ja esimerkiksi toimintaympäristöt on havainnollistettu kuvin. Produkti otettiin käyttöön kohdeyrityksessä heti sen valmistuttua. Perehdytysopas on onnistunut työkalu yrityksen perehdytyksen sujuvoittamiseksi. Toimeksiantajalta ja kollegoilta saatu palaute tukee väitettä perehdytysoppaan onnistumisesta.</p>
Asiasanat Perehdytys, perehdytysopas, kesätyöntekijä, perehdytysprosessi

Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Perehdytys.....	4
2.1	Ravintola-alan erityispiirteet	4
2.2	Perehdytyksen hyödyt	5
2.3	Perehdytysprosessi	7
2.4	Hyvä perehdytys	8
2.5	Hyvä perehdyttävä	9
3	Perehdytysoppaan toteutus	11
3.1	Toimeksiantaja ja lähtötilanne	11
3.2	Oppaan suunnittelu.....	12
3.3	Perehdytysoppaan toteutus ja sisältö.....	13
3.4	Aikataulu	18
4	Pohdinta	19
4.1	Tavoitteeseen pääseminen ja haasteet	19
4.2	Palaute ja perehdytysoppaan tulevaisuus.....	20
4.3	Oma oppiminen ja yhteenveto.....	21
	Lähteet	23
	Liitteet.....	26
	Liite 1. Perehdytysoppas Café Merenneitoon.....	26

1 Johdanto

Ravintola-alalle saapuu paljon työntekijöitä, joilla ei välttämättä ole alalta lainkaan aikaisempaa kokemusta. Ravintolassa työskentelyyn ei myöskään vaadita erityistä koulutusta tai tutkintoa, joten etenkin nuorille kesätyönhakijoille tämä ala on usein helppo vaihtoehto. Työntekijöiden vaihtuvuus on alalla valitettavan suurta, osittain tästä syystä. Onnistuneella perehdytyksellä voidaan sitouttaa työntekijöitä, ja siten vaikuttaa henkilöstön vaihtuvuuteen (Työterveyslaitos s.a.).

Perehdytys on oleellinen osa työssä aloittamista jokaisella alalla, riippumatta siitä oletko tehnyt kyseisen alan töitä aikaisemmin. Jokaisella on sama oikeus oppia ja onnistua työssään. Perehdytyksellä tarkoitetaan työntekijän tutustuttamista yritykseen, sen tapoihin, tavoitteisiin ja työtehtäviin (Ahokas & Mäkeläinen 2013). Perehdytykseen sisältyy myös työhönopastus, mikä varmistaa, että työntekijä saa tarvittavan opastuksen työtehtäviinsä ja -välineisiin sekä valmiudet toimia työssään turvallisesti (PAM 2023; Työturvallisuuskeskus s.a.). Jokaisessa yrityksessä on omat säännöt ja toimintatavat, joita noudattamalla työ on mielekästä ja tuloksekasta. Omien kokemuksieni myötä olen huomannut, että perehdytys jää tällä alalla liian usein toissijaiseksi. Kesäkausi on varsinkin terassillisille ravintoloille kiireistä aikaa, joten kesätyöhön tulevien työntekijöiden perehdytys tapahtuu usein kauden kiireisimmän ajanjakson aikana. Tämä voi vaikuttaa negatiivisesti perehdytyksen laatuun ja sen seurauksena myös työntekijän tehokkuuteen.

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö, eli perehdytysopas, on tehty toimeksiantona Café Merenneidolle. Café Merenneito on Matinkylän rannan kupeessa, Espoon Rantaraitin varrella, sijaitseva yksityisomisteinen perheyritys. Kahvila-ravintola on toiminut kyseisellä sijainnilla vuodesta 2002 lähtien. Suurin osa yrityksen asiakaspaikoista löytyy merelliseltä terassilta, noin 400 asiakaspaikka, minkä vuoksi liiketoiminta on lähes täysin riippuvaista säästä. Kauniina kesäpäivänä terassi on täynnä asiakkaita koko päivän, eli suurin osa liiketoiminnasta painottuu kesäkaudelle. Marras- ja joulukuun kahvila on kokonaan suljettuna. Yrityksen yli 20 vuoden taipaleen aikana on tapahtunut paljon muutoksia, joista suurimpana on ollut asiakasmäärien kasvu ja liiketoiminnan laajeneminen. Nämä muutokset ovat vaatineet yritykseltä paljon. Asiakasmäärien kasvun huomaa enimmäkseen kesäisin, minkä vuoksi yritys on kasvattanut henkilöstön, erityisesti kesätyöntekijöiden, määrää vuosi vuodelta. Työn kausiluontoisuuden takia työntekijöiden vaihtuvuus on suurta ja osa-aikaisia työntekijöitä on paljon.

Café Merenneidossa aloittaa joka kesä lukuisia uusia työntekijöitä, joilla ei välttämättä ole lainkaan työkokemusta alalta. Perehdytykseen käytettävä aika kuluttaa liikaa resursseja heti kesäkauden alkuun, sillä perehdytettävän lisäksi työvuorossa on myös perehdyttäjä, jolle maksetaan ajasta palkkaa. Sillä perehdytys keskittyy ja jatkuu kesäkauden kiireisimpiin aikoihin, työvoimakustannukset ovat suuret. Perehdytysoppaan tarkoituksena on nopeuttaa ja helpottaa perehdytystä, jotta

uuteen työhön saapuvat työntekijät pääsevät mahdollisimman nopeasti kiinni työhön ja työnteosta saadaan tehokkaampaa heti työsuhteen alusta lähtien.

Koen aiheen tärkeäksi, sillä työskentelen kyseisessä kahvila-ravintolassa vuoropäällikkönä ja olen huomannut vuosi vuoden jälkeen perehdytyksen olevan kompastuskivi työn aloittamisessa ja sujuvuudessa. Kohdeyrityksessä ei ole aikaisemmin ollut käytössä minkäänlaista perehdytysopasta, joten perehdytys on tapahtunut aina tilannekohtaisesti. Yhdellä työntekijällä voi olla ensimmäisten työvuorojensa aikana monia perehdyttäjiä, mikä on voinut aiheuttaa hämmennystä, varsinkin jos perehdyttäjien välinen kommunikaatio ei ole toiminut. Kiinnostus tähän aiheeseen lähti siis omasta kokemuksestani työelämässä. Opinnäytetyön produktin tarkoitus on perehdytyksen nopeuttamisen ja siten työntekijöiden tehokkuuden optimoinnin lisäksi, myös jättää alasta ja yrityksestä mielekkäämpi kuva uusille työntekijöille, jotta he viihtyisivät uudessa työssään hyvin. Aihe on erittäin ajankohtainen, sillä toiminnallinen työ on valmis käyttöönottoon jo vuoden 2025 kesäkauden työntekijöiden perehdytykseen.

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda kirjallinen perehdytysopas. Perehdytysoppaan tavoitteena on olla digitaalinen, visuaalinen, selkeä sekä helppolukuinen. Produkti toteutetaan PowerPointillä. Produktin tarkoituksena on nopeuttaa ja selkeyttää perehdytettävän työntekijän sopeutumista työyhteisöön sekä työtehtäviin, jotta työntekijästä saadaan tehokas osa tiimiä heti työsuhteen alusta lähtien. Sillä yrityksessä on Microsoft Officen kevytversio käytössä, oppaan päivittäminen onnistuu esihenkilöiltä milloin tahansa. Opas toimii täydennyksenä työpaikalla kasvotusten tapahtuvan perehdytyksen lisäksi. Opas sisältää yrityksen käytäntöihin perehdyttämisen lisäksi myös työnohjausta. Näin työntekijä pääsee tutustumaan uuteen työpaikkaansa sekä sen käytäntöihin, ja työtehtäviinsä jo ennen ensimmäistä työpäiväänsä. Työhön on mukavampaa tulla, kun tietää hieman mitä odottaa ensimmäisiltä työpäiviltä. Perehdytysopas sisältää työhön perehdytettävän osion lisäksi myös erillisen ohjeen perehdyttäjille, jossa käydään läpi perehdytysprosessia toimeksiantajayrityksen näkökulmasta. Perehdytysprosessilla tarkoitetaan työntekijöiden perehdyttämistä työkuultuuriin ja -tehtäviin organisaation tavoitteiden pohjalta (Eklund 2023, 25). Perehdytysprosessi on yrityksen tekemä suunnitelma ja linjaus siitä, mitä perehdytys pitää sisällään (Eklund 2023, 24).

Toimeksiantajan toiveesta työ on rajattu ensisijaisesti uusina tulevien kesätyöntekijöiden perehdytykseen. Yrityksessä jo työsuhteessa olevat työntekijät eivät ole ensisijaista kohderyhmää tälle työlle. Perehdytys ja työssä oppiminen on jatkuvaa, joten opasta voi kuitenkin tarvittaessa hyödyntää myös vanhojen työntekijöiden uudelleen perehdyttämiseen sekä työtehtävien ja käytäntöjen kertaamiseen. Yritys hakee kesätyöntekijöitä salin työtehtäviin sekä astiahuoltoon, joten produktin rajauksen ulkopuolelle jäävät keittiöhenkilökunnan ja esihenkilöiden työtehtävät.

Teoreettinen viitekehys on luotu käyttäen erilaisia kirjallisia ja sähköisiä lähteitä perehdytykseen, sen hyötyihin ja tavoitteisiin liittyen. Tietoperustassa käydään läpi perehdytyksen hyödyllisyyttä ensisijaisesti yrityksen kannalta. Raportissa avataan muun muassa joitakin ravintola-alan erityispiirteitä, jotka vaikuttavat perehdytyksen keston ja sisältöön. Myös perehdytysprosessin sisältöä ja suunnitelmallisuutta käsitellään tietoperustassa, sillä produkti sisältää perehdyttäjän osion, joka keskittyy ohjaamaan perehdytystä yrityksen näkökulmasta. Viimeiseksi teoreettisessa osiossa käydään teorian pohjalta läpi sekä hyvän perehdytyksen että hyvän perehdyttäjän piirteitä ja ominaisuuksia.

Vastuullisuuden näkökulmasta opinnäytetyössä keskitytään lähinnä sosiaaliseen vastuullisuuteen. ”Sosiaalisella vastuullisuudella yritysmaailmassa tarkoitetaan yrityksen suhdetta ja vaikutusta yhteiskuntaan” (Elinkeinoelämän keskusliitto 2023). Yritys vaikuttaa muun muassa sen omaan henkilöstöön. Sosiaalisesti vastuullinen yritys keskittyy liiketoiminnassaan henkilöstön hyvinvointiin, yhdenvertaisuuteen ja varmistaa, että työolot ovat inhimilliset, ja että jokaisella on sama mahdollisuus onnistua. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2023; Orlando 2022, 70). Yhteistyökumppaneilta ja sidosryhmiltä vaaditaan myös sosiaalisesti vastuullista toimintaa. Näin ollen sosiaalista vastuullisuutta on myös onnistunut perehdytys, jolla varmistetaan, että jokaisella on yhdenvertainen mahdollisuus tehdä työtä turvallisesti.

Aihe sivuaa myös taloudellista vastuullisuutta, jolla tarkoitetaan yrityksen pitkäjänteistä kilpailukykyä toimialalla sekä kykyä toimia taloudellisesti kannattavasti. Taloudelliseen vastuullisuuteen kuuluu myös esimerkiksi johdon palkitseminen, vastuullinen veronmaksu ja harmaantalouden torjunta. (Liappis, Pentikäinen, Vanhala 2019, 73–74.) Taloudellinen ja sosiaalinen vastuullisuus linkittyvät toisiinsa, sillä kummatkin vaikuttavat yhteiskuntaan ja yksilöihin. Hyvällä johtamisella ja perehdytyksellä saadaan tehokkaampia työntekijöitä, jonka seurauksena yrityksen tuloskin on parempi ja työvoimakuluja saadaan vähennettyä.

2 Perekdytys

Perekdytys on jokaisen työntekijän oikeus ja jokainen työpaikka on velvollinen huolehtimaan, että perekdytys toteutuu. Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) 14 §:n mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijöille riittävä perekdytys työhön, työolosuhteisiin ja toimintatapoihin erityisesti uutena työhön tuleville, ennen uuden työn tai työtehtävän aloittamista. Perekdytykseen kuuluu myös tiedottaminen työn vaaroista ja ohjaus niiden estämiseksi. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Perekdytys voidaan jakaa kahteen osaan, yleisperekdytykseen ja työnopastukseen. Yleisperekdytykseen kuuluu työntekijän tutustuttaminen organisaatioon, jossa hän saa valmiudet työyhteisössä ja työtehtävissä toimimiseen. Työntekijä oppii tärkeimmät työskentelytavat, käytännöt ja järjestelmät. Työnopastuksessa taas huolehditaan, että työntekijä osaa käyttää tarvittavia laitteita ja välineitä, sekä osaa soveltaa oppimaansa poikkeustilanteissa. Työnopastuksessa työntekijälle kerrotaan työhön liittyvät mahdolliset vaarat ja uhat, ja ohjataan toimimaan ennaltaehkäisevästi. Molemmat ovat tärkeitä osa-alueita, joiden avulla työntekijästä saadaan tehokas osa organisaatiota. (Luukkonen & Murtomaa 2025, 137–138.)

2.1 Ravintola-alan erityispiirteet

Ravintola-ala on työvoimavaltainen ala, jossa asiakaskokemuksella on suuri vaikutus yrityksen kannattavuuteen. Työntekijät ja henkilökunta ovat avainasemassa luomassa asiakkaille miellyttäviä kokemuksia, jotta heistä saadaan palaavia asiakkaita. Alalla työskentely on ajoittain todella hektistä, joten perekdytys tapahtuu usein nopeasti ja kiireessä, vaikka henkilökuntaan tulisi panostaa. Henkilökunta, varsinkin osaava sellainen, on yrityksen suurin etu. (Hayes & Ninemeier 2016, 110.)

Työntekijät tekevät alasta moninaisen. Sillä alalla työskentelyyn ei tarvita työtehtävistä riippuen aiempaa kokemusta tai koulutusta, työntekijöitä voi olla ikähaarukan laidasta laitaan. Työntekijän ikä ja elämäntilanne voivat myös vaikuttaa työsuhteen pituuteen tai määräaikaisuuteen. Vuokratyöntekijöiden käyttö ja osa-aikaiset työsuhteet ovat laajasti kasvussa palvelualoilla erityisesti nuorilla, 15–34 vuotiailla. Tämä johtuu Tilastokeskuksen ja Elinkeinoelämän tutkimuslaitoksen laskelmien mukaan enimmäkseen elämäntilanteesta, kuten opiskelusta tai kokoaikatyön löytymisen puutteesta. (Elinkeinoelämän tutkimuslaitos 2024, 3–4.) Osa-aikainen työsuhde on sopiva esimerkiksi työn ohella opiskeleville henkilöille, sillä töitä tehdään vähemmän ja joustavammin. Työsuhteen pituus vaikuttaa aina perekdytyksessä keskityttäviin asioihin. Lyhytaikaisesti ja satunnaisesti työskentelevälle työntekijälle ei ehdi, eikä ole kannattavaa, opettaa kaikkia samoja asioita, kuin kokoaikaisesti työskentelevälle. Vuokratyössä työntekijä vuokrataan tekemään töitä toiselle yritykselle (PAM 2025). Esimerkiksi vuokratyöntekijät saattavat tehdä yrityksessä vain satunnaisia vuoroja,

jolloin perehdytys täytyy mukauttaa työvuorojen määrään. Perehdytystä ei kuitenkaan saa laiminlyödä, sillä vuokratyöntekijä tarvitsee työsuhteensa pituudesta riippumatta perusteellisen perehdytyksen, jotta hän osaa toimia organisaation toimintatapojen mukaisesti (Lassander 2019).

Baronan Koutsien liiketoimintajohtajan Markus Apulin (2023) mukaan ravintola-ala tunnetaan hektisyydestään. Kiire on lähes jokaisessa työpäivässä läsnä, mikä vaatii sopeutumisen- ja reagointikykyä. Moni ravintola-alan yritysistä toimivat kausiluontoisesti. Ravintolan sijainnista riippuen kiireisin kausi voi olla esimerkiksi kesä tai Lapissa talvi. Kiireisimmille kausille palkataan usein kausityöntekijöitä, kuten kesätyöntekijöitä. Kun monta työntekijää aloittaa yrityksen myynnillisesti tärkeimpien kuukausien aikana, on kiire taattu. Kiire ei kuitenkaan ole tekosyy huonosti toteutetulle perehdytykselle, vaan perehdytys tulisi hoitaa suunnitelmallisesti myös hektisessä ympäristössä. Perehdytyksen suunnittelussa tulee aina huomioida annetun informaation määrä. Kiireisiin ensimmäisiin työvuoroihin sisällytetään usein liikaa uutta asiaa ja opittavaa. Stressaavassa kiireisessä ympäristössä ei voi sisäistää kaikkea uutena tulevaa tietoa. (Apuli 2023.)

Hygieniosaaminen ja anniskelu ovat oleellinen osa ravintolan toimintaa. Työtehtävistä ja työsuhteesta riippuen työnantaja voi vaatia koulutusta ja todistuksia työntekijän osaamisesta. Ruokaviraston (2023) mukaan, työntekijältä vaaditaan hygieniapassi, mikäli hän työskentelee vähintään kolme kuukauden ajan elintarvikehuoneistossa, kuten kahvilassa tai ravintolassa, ja käsittelee elintarvikkeita. On työnantajan vastuulla kouluttaa hygieniosaamisesta ja huolehtia, että työhön tulevalla henkilöllä on hygieniapassi, jos häneltä sellaista vaaditaan (Ruokavirasto 2023).

Mikäli ravintolassa anniskellaan, voidaan työntekijältä vaatia anniskelupassi. Alkoholilain (28.12.2017/1102) 58 §:n mukaan, anniskelupassi myönnetään täysi-ikäiselle henkilölle, jolla hän todistaa tuntevansa alkoholilain ja sen valvonnan. Tätä ei kuitenkaan vaadita jokaiselta työntekijältä, sillä riittää, että työvuorossa on paikalla anniskelusta vastaava täysi-ikäinen henkilö (Valvira, 2024, 8). Tapauksissa, jossa työntekijältä ei vaadita anniskelupassia, tulee työnantajan kuitenkin huolehtia, että työntekijä saa työpaikallaan anniskeluun riittävän perehdytyksen.

2.2 Perehdytyksen hyödyt

Ravintola-alalla on ollut paljon erilaisia haasteita viime vuosien aikana. Koronaviruksen sekä kansan heikentyneen ostovoiman aiheuttamat taloudelliset vaikeudet vaikuttavat moniin alan yrityksiin. Taloudellisia vaikeuksia lisää alan pula osaavasta työvoimasta. Ravintolan kulurakenteen mukaan suurimpia kuluja ovat työvoimakustannukset, jopa 35–40 % liikevaihdosta (Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry s.a.), minkä lisäksi perehdytykseen käytetty aika voi kuluttaa resursseja vielä enemmän. Perehdytys on kallista, mutta se on ikään kuin yrityksen tulevaisuuteen sijoittamista.

Hayesin ja Ninemeierin mukaan, hyvin perehdytetty henkilökunta toimii yrityksen kilpailuetuna toimialalla (Hayes & Ninemeier 2016, 70).

Yrityksillä on erilaisia tavoitteita, joihin perehdytyksellä pyritään. Yleisimpiä tavoitteita perehdytykselle on työntekijöiden sitouttaminen ja nopea sopeutuminen työtehtäviin. Riippuen tavoitteesta, on keskittymisen kohteet ja käytettävien resurssien määrä eri. Pidempi aikaisella perehdytyksellä voidaan keskittyä enemmän työyhteisöön sopeutumiseen. Yrityksen on oltava valmis varaamaan tähän resursseja, sillä keskittyessä työn sosiaaliseen puoleen, työtehtäviin sopeutuminen vie tavallisesti enemmän aikaa. Tällä tavalla perehdytykseen panostamisella saadaan organisaatioon sitoutuneita työntekijöitä. Kun perehdytyksessä on onnistuttu saamaan työntekijä mukaan työporukkaan ja työ tuntuu mielekkäältä, viihtyy hän todennäköisemmin pidempään työssään. (Eklund 2023, 26–27.) Pidemmällä tähtäimellä hyötynä on myös säästäminen, sillä vaikka perehdytys onkin kallista ja haastavaa, sitä ei tarvitse tehdä usein, kun työntekijät ovat sitoutuneita (Eklund 2023, 29).

Työntekijöitä voidaan sitouttaa myös sosiaalisesti vastuullisella toiminnalla. Vastuullisesti toimiva yritys pitää huolen siitä, että jokaisella työntekijällä on yhdenvertainen mahdollisuus onnistua työssään. Sosiaalisella vastuullisuudella tarkoitetaan yrityksen suhdetta ihmisiin, esimerkiksi sen omaan henkilöstöön ja sidosryhmiin (Elinkeinoelämän keskusliitto, 2023). Yritys, jonka liiketoiminta on vastuullista, huolehtii oman henkilöstön hyvinvoinnista, onnistumisista ja kehitymisestä. Minimitalon velvoitteiden hoitaminen ja ihmisoikeuksien huomioiminen ei vielä tee yhdestäkään yrityksestä vastuullista. Erityinen panostaminen ja fokusointi, esimerkiksi perehdytykseen ja sen kehittämiseen, on sosiaalisesti vastuullista toimintaa, sillä henkilöstöön ja heidän osaamiseensa varataan aikaa ja resursseja. Sosiaalisesti vastuullinen yritys on työnantajana haluttu ja maineikas, sillä työntekijöiden oloihin panostetaan. Työhönsä ja työpaikkaansa tyytyväinen henkilöstö todennäköisesti sitoutuu yritykseen pidemmäksi aikaa. (Elinkeinoelämän keskusliitto, 2023.)

Nopeampi tempoinen perehdytys, jossa keskitytään työtehtävien hallintaan, vie huomattavasti vähemmän resursseja. Tämä on hyvä tapa esimerkiksi lyhyiden osa- tai määräaikaisten työsuhteiden alkaessa, joita on ravintola-alalla paljon. Näissä työsuhteissa on tärkeää, että perehdytyksessä ja työnohjauksessa keskitytään vain työn kannalta olennaisiin asioihin, jotta työntekijä saa tehokkaasti ja nopeasti työtehtävistään kiinni. Tavoitteena on, että työntekijä pystyy suorittamaan työtehtävänsä itsenäisesti eikä opastukseen kulu liikaa resursseja. (Eklund 2023, 26.)

Taloudellisella vastuullisuudella tarkoitetaan yrityksen kyvykkyyttä toimia taloudellisesti kannattavasti ja kyvykkyyttä tehdä kestäviä taloudellisia päätöksiä (OP Ryhmä, s.a.). Tehokas ja onnistunut perehdytys nostaa yrityksen kannattavuutta, ja siten edistää yrityksen taloudellisesti vastuullista toimintaa, jos esimerkiksi huonosti toteutetusta perehdytyksestä syntyviä ylimääräisiä kuluja pystytään vähentämään. Uusien työntekijöiden palkkaaminen ei ole vain kallista, vaan se vaikuttaa aina

hetkellisesti yrityksen tehokkuuteen. Tehokkuus laskee, kun työhön liittyy uusi henkilö, joka ei pysty tekemään työtään heti itsenäisesti. Hyvin toteutetulla perehdytyksellä tehokkuus saadaan nopeammin ennalleen, ja siitä vielä nousuun. Näin uusi työntekijä tuottaa nopeammin lisäarvoa yritykselle, yrityksen toiminta pysyy kannattavana. (Eklund 2023, 30–31.)

Osaava ja ammattimainen henkilökunta vaikuttaa paljon asiakaskokemukseen. Pahimmassa tapauksessa epäpätevä työntekijä, voi karkottaa asiakkaita. Asiakkaiden menetyksen lisäksi perehdytyksen puute voi aiheuttaa laitteiden rikkoutumista, jos työntekijällä ei ole tietoa, kuinka sitä käytetään. Yrityksen kannattavuuteen vaikuttaa suuresti myös hävikkiin menneet raaka-aineet. (Garvey 2019, luku 12). Taloudellista kannattavuutta voi siis parantaa perusteellisella perehdytyksellä, sillä opetettu ja osaava työntekijä ei tee työssään tietämättömyydestään virheitä ja osaa noudattaa annettuja reseptejä.

2.3 Perehdytysprosessi

Perehdytysprosessi on ikään kuin suunnitelma, joka ohjaa perehdytystä organisaation näkökulmasta (Eklund 2023, 34). Perehdytysprosessilla tarkoitetaan yrityksen linjauksia perehdytykseen liittyen, kuten mitä perehdytys pitää sisällään ja kuinka päästään yrityksen tavoitteisiin. (Eklund 2023, 24.) Erilaisia tavoitteita perehdytysprosessille on esimerkiksi työn merkityksen tai organisaatiokulttuurin vahvistaminen ja työntekijän osaamisen kehittäminen. (Eklund 2023, 28.) Yrityksen tavoitteista riippuen, perehdytysprosessin sisältöä voidaan muuttaa. Mikäli yritys kokee työyhteisön viihtyvyyden tärkeämpänä, kuin organisaation strategian tukemisen, keskitytään prosessissa enemmän ilmapiiriin luomiseen, kuin tuottavuuden kasvattamiseen. Perehdytyksen tavoitteiden asettaminen on osa perehdytysprosessin alkua ja tavoitteet on hyvä käydä läpi perehdytettävän kanssa. Perehdytysprosessin laatii yrityksen johto, ja heidän vastuullansa on myös kouluttaa perehdytyksen ja työnopastuksen toteuttavat henkilöt (Luutonen & Murtomaa 2025, 143). Johdon tulee myös varmistaa, että perehdyttävällä henkilöllä on valmiudet ottaa huomioon perehdytettävän tarpeet, ja kyky tukea hänen oppimistaan (Eklund 2023, 34).

Hyvän perehdytysprosessin sisältö on selkeä ja helposti ymmärrettävä. Työntekijän pitää pystyä ymmärtämään perusteet prosessin sisällölle, ja hänellä pitää olla mahdollisuus myös vaikuttaa siihen. (Eklund 2023, 28.) Vanhahtava ajatus siitä, että perehdytys on yksisuuntainen prosessi tulisi muuttaa molemminpuoliseksi. Perehdytettävän oletetaan oppivan ja mukautuvan työympäristöönsä täysin. Nykyaikaisempi, ja parempi, perehdytys ottaisi huomioon myös perehdytettävältä mahdollisesti opittavat asiat. Perehdytettävä tulee työhön uutena, jolloin on oiva mahdollisuus saada uusia näkökulmia yrityksen toiminnasta. (Eklund 2023, 37.)



Kuva 1. Perehdytysprosessi aikajana (mukaillen Claned Group Oy Ab 2023; Operaria Oy 2024)

Perehdytysprosessin aikajana vaihtelee toimialasta ja yrityksestä riippuen. Kuvassa 1 on käytetty perinteistä perehdytyksen sisältöä ja asetettu ne aikajanaan kronologisesti. Palkkauksen jälkeen voidaan lähettää valmis perehdytysmateriaali työntekijälle, jotta hän voi tutustua työpaikkaan ennen ensimmäistä työvuoroaan. Perehdytysprosessi alkaa siis jo ennen kuin uusi työntekijä aloittaa työnsä. Kohdeyrityksessä tulisi valmistautua uuden työntekijän saapumiseen, jotta perehdytys käynnistyy ongelmitta. Sillä perehdytykseen kuuluu työnopastuksen lisäksi työkulttuuriin sopeutuminen, on tärkeää, että työpaikan käytänteisiin ja muuhun henkilökuntaan tutustumiseen panostetaan heti työsuhteen alussa. Tärkeänä osana perehdytysprosessissa on myös palautteen antaminen ja vastaanottaminen sekä jatkuvan kehityksen seuraaminen ja tukeminen, sillä perehdytys on jatkuva prosessi. (Claned Group Oy Ab 2023; Operaria Oy 2024.)

2.4 Hyvä perehdytys

Perehdytys vaatii valmistautumista perehdytettävän lisäksi hänen uudelta työyhteisöltään. Hyvässä perehdytyksessä työyhteisö valmistetaan ottamaan vastaan uusi työyhteisön jäsen. Kun odottava työyhteisö on avoin ja valmis ottamaan uuden jäsenen vastaan, tulee uudelle työntekijälle

tervetullut olo, jolloin hänen on helpompi sopeutua uuteen ympäristöön ja työtehtävien oppiminenkin helpottuu. (Eklund 2023, 33.)

Valmistautumiseen kuuluu myös perehdytyksen suunnitelmallisuus. Työterveyslaitoksen opas ”Työhyvinvointi ja osaaminen palvelualoilla” on suunnattu matkailu- ja ravintolapalveluiden perehdyttävien työntekijöiden ja esihenkilöiden käyttöön. Oppaassa käydään läpi seikkoja, joita tulisi huomioida perehdytysuunnitelmaa tehdessä. Näitä ovat esimerkiksi yrityksen arvot, joiden tulisi näkyä liiketoiminnassa päivittäin, myös perehdytyksessä. (Työterveyslaitos s.a.a.) Sillä arvot ohjaavat liiketoimintaa, uutena työhön tulevan henkilön pitäisi pystyä tuntemaan yritykselle tärkeät arvot jo ensimmäisten työvuorojen aikana.

Jokaisella yksilöllä on erilaiset taustat, kokemukset ja tarpeet. Ravintola-alan erityispiirteenä on se, että työyhteisössä saattaa olla työntekijöitä ikähaarukan laidasta laitaan, jolloin elämäntilanteetkin saattavat olla täysin erilaiset. Kaikki nämä yksilöitä erottavat tekijät vaikuttavat työkykyyn ja oppimiseen. Nuoret oppivat usein uusia asioita helpommin, mutta heiltä saattaa puuttua kokemusta työelämästä. Vasta työelämään saapuvien työntekijöiden kanssa on hyvä käydä läpi työelämän periaatteita (Luutonen & Murtomaa 2025, 140), kuten työnantajan sekä työntekijän velvollisuuksia ja oikeuksia. Hyvä perehdytys toteutetaan aina huomioiden jokaisen yksilön tarpeet. On myös yksilöllistä kuinka paljon aikaa perehdytykseen tarvitaan. Mikäli osa työtehtävistä on työntekijälle jo tuttuja, voidaan perehdytyksen kestoa supistaa. Täysin uusi työntekijä taas tarvitsee opastukseen enemmän aikaa, jolloin on hyvä aikatauluttaa ja paloittaa perehdytystä. Näin perehdytyksestä on enemmän hyötyä, kun työntekijä ei kuormitu ensimmäisten työviikkojen aikana liikaa. (Luutonen & Murtomaa 2025, 139.)

Hyvä perehdytys on tasalaatuista ja tasavertaista. Yksi perehdyttäjä, joka on vastuussa kaikkien uusien työntekijöiden perehdyttämisestä, voisi siten tuntua järkevältä vaihtoehdolta. Näin jokainen työntekijä saisi samanlaisen perehdytyksen. Perehdyttämisen jakaminen tasaisesti useamman esihenkilön tai kollegan vastuulle, kuitenkin keventää perehdytyksestä aiheutuvaa taakkaa. Oppimisen kannalta useampi perehdyttäjä on myös parempi, sillä osaavilta kollegoilta voi oppia työssä tarvittavia taitoja. Yhteistyönä tapahtuva perehdytys vaatii aina kirjallisen perehdytysuunnitelman, jotta tasalaatuisuus on mahdollista. Vaikka perehdytys tapahtuisi yhteistyönä, on tärkeää, että perehdytykselle on aina nimetty vastuuhenkilö, joka varmistaa perehdytyksen suunnitellun toteutumisen. (Työterveyslaitos s.a.a.)

2.5 Hyvä perehdyttäjä

Tehokas perehdyttäjä on innokas ja halukas perehdyttämään sekä ymmärtää perehdytyksen merkityksen yrityksessä. Joissakin tapauksissa perehdytys on vältetty työtehtävä, varsinkin jos

perehdytykseen ei ole käytetty resursseja eikä siihen ole varattu riittävästi aikaa. Mikäli perehdyttäjä ei ole halukas suorittamaan perehdytystä, työhön tuleva kyllä huomaa sen. Perehdyttäjän asenteet työpaikasta ja työyhteisöstä välittyvät helposti perehdytettävään. Kun perehdyttäjä viihtyy työssään, sekin välittyy perehdytettävään. Perehdyttäjän tulee myös olla työssään pätevä, jotta perehdytettävä ei opi vääriä toimintatapoja. (Hayes & Ninemeier 2016, 122–123; Eklund 2023, 140.)

Kommunikaatiotaidot ovat avainasemassa työnopastuksessa. Selkeä kommunikointi perehdytyksen aikana helpottaa työntekijää oppimaan, ja ennaltaehkäisemään virheiden tapahtumista. On hyvä puhua esimerkiksi työn merkityksestä ja työn luonteesta, jotta perehdytettävä tietää mitä häneltä odotetaan (Työterveyslaitos s.a.b.). Kommunikaatiotaitoihin lukeutuu puhetaitojen lisäksi myös kehonkieli (Hayes & Ninemeier 2016, 123). Avoin vastaanotto luo parempaa ilmapiiriä ja mielikuvaa työyhteisöstä uudelle työyhteisön jäsenelle. Ensimmäiset työpäivät ovat usein jännittäviä ja ne säilyvät muistissa pitkään, on siis tärkeää tehdä hyvä ensivaikutelma.

Perehdyttäjän pätevyyteen vaikuttaa ammatillisten taitojen ja kokemuksen lisäksi myös hänen persoonansa ja hänen luoma ilmapiiri. Esimerkiksi ymmärtäväisyys ja kärsivällisyys ovat hyvän perehdyttäjän piirteitä, sillä oppiminen on yksilöllistä ja jokainen perehdytettävä yksilö sisäistää asioita eri tahdissa. Hyvä perehdyttäjä pyrkii tehokkaasti siirtämään tietoa ja taitoa perehdytettävälle, jotta hänestä saadaan tehokas ja tuottava osa organisaatiota. Kärsivällinen perehdyttäjä on tarvittaessa valmis toistamaan opastuksen useasti ja eri menetelmin. (Hayes & Ninemeier 2016, 123.) Ilmapiiriä perehdyttäjä voi parantaa kehumalla perehdytettävää hänen onnistumisistaan ja osoittamalla kunnioitusta. Uutena työhön tuleva voi tuntea olevansa alakynnessä, sillä työ ja ihmiset ovat uusia. Kun uutta työkaveria kohdellaan ammattimaisesti, ja häntä muistetaan kehua aiheellisesti, saadaan perehdytyksestä tavoiteltu tulos (Hayes & Ninemeier 2016, 123).

3 Perehdytysoppaan toteutus

3.1 Toimeksiantaja ja lähtötilanne

Toimeksiantajana tälle opinnäytetyölle toimii Café Merenneito. Merenrannassa sijaitseva kahvila-ravintola toimii kausipainotteisesti tammikuusta lokakuun loppuun. Marras- ja joulukuun ravintola on täysin suljettuna. Ravintolan myynnillisesti ja asiakasmäärällisesti kiireisimmät ajat ovat kevät- ja kesäkausi, sillä sää vaikuttaa suuresti asiakasmääriin. Työn kausipainotteisuuden vuoksi työntekijöiden määrä vaihtelee vuodenajasta riippuen, ja osa-aikaisten työntekijöiden määrä on suuri. Hiltajaisina kausina, syksyisin ja talvisin, työntekijöitä on noin viisi vakituista, kun taas kesäkaudella työntekijöitä voi olla jopa 20. Vaihtuvuus työntekijöissä on vuosittain suurta, poissulkien muutamia vakituisia esihenkilöitä ja työntekijöitä. Osa-aikaisina kesätyöntekijöinä toimii usein nuoria opiskelijoita, jotka tekevät töitä opintojensa ohella sekä loma-ajoillaan. Usein nuorilla työntekijöillä ei ole alalta laajasti aikaisempaa kokemusta tai minkäänlaista työkokemusta muiltakaan aloilta. Etenkin näiden työntekijöiden kohdalla on ensisijaisen tärkeää onnistunut perehdytys, jotta työelämään, työtehtäviin ja työkuultuuriin päästään sopeutumaan tehokkaasti.

Yrityksellä ei ole aikaisemmin ollut käytössä perehdytysopasta tai perehdytysuunnitelmaa. Perehdytys on aina tapahtunut tilannekohtaisesti ja usein se on ajoittunut sesongin kiireisimpiin hetkiin. Perehdytysoppaan tavoitteeksi oli Johdanto-luvussa asetettu kirjallisuus, visuaalisuus, helppolukuisuus ja selkeys. Oppaan tarkoituksena oli asetettu perehdytyksen helpottuminen ja nopeutuminen, jotta työntekijät saadaan työhönsä kiinni tehokkaasti. Tämä opas vastaa kohdeyrityksen perehdytyksen suunnittelemattomuuteen ja epätasalaatuisuuteen, jotta uudet työntekijät saadaan sopeutettua nopeasti ja tehokkaasti työyhteisöön ja työtehtäviin. Suunnitelmallisella perehdytyksellä vaikutetaan positiivisesti työntekijöiden kokemukseen työelämästä ja yrityksestä, ja siten myös voidaan vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Tällä perehdytysoppaalla voidaan taata tasalaatuisempi perehdytys, sillä työntekijät pääsevät tutustumaan samaan materiaaliin jo ennen ensimmäisiä työvuorojaan. Perehdytysoppaasta työntekijä voi tarkistaa ja kerrata työtehtäviään ja työpaikan käytäntöjä myös työsuhteen jatkuessa. Opas helpottaa kohdeyrityksen perehdyttäjien osalta perehdytyksen sujuvuutta, kun työntekijä on tutustunut oppaan sisältöön. Perehdytykseen saadaan käytettyä tehokkaammin työtunteja, kun työntekijällä on mahdollisuus kerrata oppimaansa myös itsenäisesti.

Perehdytysoppaan sisältämä perehdyttäjän osio, jossa käydään läpi perehdytysprosessia ja hyvän perehdyttäjän piirteitä, luo tasalaatuisen ohjeistuksen perehdytykseen. Perehdytyksen kiireisen ajankohdan vuoksi perehdyttäjiä voi ensimmäisten työvuorojen aikana olla useampiakin. Tämä on aikaisemmin voinut aiheuttaa väärinymmärryksien ja turhien toistojen lisäksi sitä, että osa tärkeistä asioista jää perehdytyksestä pois. Kun perehdyttäjät vaihtuvat, on usein vaikea tietää, kenelle on opetettu ja mitä, ja kuka on opettanut. Oppaan perehdyttäjän osio vastaa tähän ongelmaan. Kun

kaikki perehdyttäjät seuraavat perehdytysprosessia ja ohjeistusta, perehdytyksen onnistumiselle on suuremmat mahdollisuudet.

Toimeksiantajan toiveesta tuotoksen kohderyhmänä on ensisijaisesti uusina työntekijöinä tulevat kesätyöntekijät. Produktia voidaan kuitenkin käyttää myös jo työsuhteessa olevien työntekijöiden perehdytykseen ja kertaukseen, mikäli sille on tarvetta. Sillä toimeksiantajalla on tarve produktille ennen kiireisimmän kesäsesongin alkamista, produkti valmistuu pääsiäiseksi. Produkti otetaan käyttöön jo tämän kauden työntekijöiden perehdyttämiseen.

Laadullisina kriteereinä tälle opinnäytetyön produktille on helppolukuisuus ja visuaalisuus. Oppaan visuaalisuus tekee esimerkiksi työtehtävien sisäistämisestä helpompaa, joka tukee oppaan tarkoitusta helpottaa perehdytystä. Hyvä lopputuotos saa rakentavan palautteen lisäksi positiivista palautetta käyttöönoton jälkeen. Palautetta produktista ja sen käytettävyydestä saan toimeksiantajalta sekä kollegoilta.

3.2 Oppaan suunnittelu

Perehdytysoppaan suunnittelu lähti käyntiin omien kokemuksieni pohjalta työntekijänä sekä perehdyttäjänä kohdeyrityksessä. Yritykseen tulee vuosittain uusia työntekijöitä kesäkaudeksi. Kiireisimmän kesäsesongin keskellä tulevat työntekijät joutuvat usein opettelemaan työn hektisessä ympäristössä. Luvussa 2.1 käsiteltiin ravintola-alan erityispiirteitä perehdytykseen liittyen. Apulin (2023) mukaan, vaikka ala tunnetaankin hektisyydestään, perehdytykseen kannattaa silti panostaa, jotta saadaan organisaation kannalta arvokkaita työntekijöitä. Perehdytys on Café Merenneidossa tapahtunut aina tilannekohtaisesti, eikä perehdytystä ole suunniteltu etukäteen. Tämän vuoksi ehdotin ravintolapäällikölle sekä työnantajalle perehdytysoppaan luomista. Kävimme yhdessä läpi perehdytysoppaan käyttötarkoitusta ja tavoitteita, joiden perusteella sovimme mitä oppaan olisi hyvä sisältää ja mitkä asiat voidaan jättää rajauksen ulkopuolelle. Sovimme oppaan sisältävän työyhteisöön perehdyttämisen lisäksi työnohjausta tärkeimmistä työtehtävistä. Oppaassa käsitellään työpaikan käytäntöjä, perehdytysprosessia sekä perehdyttäjän osiossa hyvän perehdyttäjän piirteitä.

Suunnitteluvaiheessa pohdin oppaan toteuttamista joko Word-tiedostona tai PowerPoint-tiedostona. Toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta päädyimme PowerPointiin, sillä oppaasta on tarkoitus tehdä digitaalinen, visuaalinen ja selkeä. Mielestäni PowerPoint-ohjelmaan on helppo lisätä kuvia, jotka tekevät oppaan sisällöstä helpommin ymmärrettävän. Yrityksellä on käytössä Microsoft Officen kevytversio, joten oppaan päivittämisenkin kannalta PowerPoint on yritykselle helpoin.

3.3 Perehdytysoppaan toteutus ja sisältö

Tavoitteenani oli tuottaa digitaalinen, visuaalinen ja selkeä perehdytysopas. Perehdytysopas (liite 1) toteutettiin Microsoftin PowerPoint-ohjelmalla, jotta kohdeyrityksellä on mahdollisuus päivittää ja muokata opasta tarvittaessa. Kuvassa 2 on havainnollistettu perehdytysoppaan visuaalisuus ja yrityksen turkoosiin värimaailmaan sopiva teema. Kuvioita ja kuvia lisättiin havainnollistamaan muun muassa oppaan sisältöä ja toimintaympäristöä.



Kuva 2. Perehdytysoppaan visuaalisuus ja värimaailma

Kohdeyrityksessä ei ole sen yli 20-vuoden taipaleen aikana ollut käytössä minkäänlaista kirjallista, koottua ohjeistusta tai suunnitelmaa perehdytyksestä. Perehdytysoppaaseen tarvittavia tietoja ei siis ollut etukäteen saatavilla, joten oppaan sisältö vaati paljon omaa pohdintaa ja kommunikointia toimeksiantajayrityksen kanssa. Lähestyin oppaan sisällöntuottamista puutteiden ja perehdytyksessä huomattujen haasteiden näkökulmasta. Uutena työhön tulevat työntekijät ovat usein päätyneet suoraan harjoittelemaan työtehtäviä, sillä kiireessä ei ole aina varattu aikaa perusteelliselle perehdytykselle. Toimintaympäristön, käytäntöjen sekä turvallisuutta koskevien asioiden läpikäynti on usein jäänyt liian myöhäiseksi tai se on osittain unohtunut. Perehdytysopas vastaa näihin haasteisiin, sillä oppaaseen on kuvattu tärkeimmät toimintaympäristöt sekä käytännöt ja turvallisuus on huomioitu.

Perehdytysoppaan (liite 1) sisällön rakenne on selkeä, alun osiot keskittyvät perehdytykseen, oppaan keskiosa painottuu työhönopastukseen, ja oppaan viimeisenä osiona on perehdyttäjän osio.

Opas avataan ”Tervetuloa Merenneitoon” -osiolla, jossa avataan perehdyttävälle yrityksen historiaa kevyesti sekä perehdytysoppaan tavoitetta ja tarkoitusta. Sisällysluettelo (kuva 3), josta näkee koko oppaan sisällön, on tervehdys-dian jälkeen. Sisällykseen on kirjattu diojen pääotsikot sekä alaotsikot, jotta opasta on helppo navigoida ja työntekijä löytää tarvitsemansa tiedon nopeasti. Jokaisessa otsikossa on tiedoston sisäinen linkki, joka ohjaa suoraan otsikon mukaiseen diaan, jotta tiedon nopea etsiminen helpottuu. Sisällyksen ensimmäisenä kohtana on ”Työhöntulo”, joka pitää sisällään ensimmäiseen työvuoroon ohjeita, kuten vaatetus ja mukaan tarvittavat todistukset, kuten hygieniapassi.



Café Merenneito

Sisällys

1. [TYÖHÖNTULO](#)
2. [TURVALLISUUS](#)
3. [KÄYTÄNTEITÄ TYÖPAIKALLA](#)
4. [TOIMINTAYMPÄRISTÖ -SALI](#)
 - I. [Työtehtävät –Asiakaspalvelu](#)
 - II. [Anniskelu](#)
5. [TOIMINTAYMPÄRISTÖ -PIHA](#)
 - I. [Työtehtävät –Plokkaus/Astiahuolto](#)
 - II. [Pullopiste](#)
 - III. [Työtehtävät –Siisteys](#)
6. [PEREHDYTYSPROSESSI –PEREHDYTTÄJÄN OSUUS](#) (ei perehdyttävälle)
 - I. [Mitä tehdään ja miten? –Perehdyttäjän osuus](#)
 - II. [Kommunikaatio –Perehdyttäjän osuus](#)

3

Kuva 3. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Oppaan alussa käydään lyhyesti läpi turvallisuutta, kuten paloturvallisuutta ja väkivallan uhkaa. Väkivallan uhkaan on lisätty linkki, joka ohjaa työsuojelun nettisivuille. Näin työntekijä voi tutustua väkivallan uhan käsitteeseen ja määritelmään myös omatoimisesti. Perehdyttävää ohjataan toimimaan työpaikalla ja työtehtävissä annettujen ohjeiden mukaisesti, jotta vältetään tapaturmilta. Osiossa kerrotaan työpaikalta löytyvän turvallisuuteen liittyviä kansioita, jotka esihenkilö käy työntekijän kanssa läpi paikan päällä. Turvallisuuskansion sisältöä päivitettiin kohdeyrityksessä juuri produktin valmistumisen aikana. Päivitetyssä turvallisuuskansiossa on todella kattavasti ja laajasti tietoa, joten niitä ei kokonaisuudessaan lisätty perehdytysoppaaseen. Tärkeämpänä pidettiin, että työntekijä tietää turvallisuuskansion olemassaolon ja sijainnin. Turvallisuus osion lisäksi alussa käydään läpi työpaikan käytänteitä, joista selviää työpaikan edut, palkanmaksua koskevat tiedot sekä työvuorojen suunnitteluun vaikuttavat tekijät, kuten sairastuminen.

Oppaan keskiosa keskittyy täysin työnopastukseen. Aluksi kuvilla havainnollistetaan toimintaympäristöt, sali ja piha. Kuviin (kuva 4) on merkitty tekstein olennaisten varastojen, tilojen ja pahvirullakoiden sijainnit. "Toimintaympäristö" -otsikkojen alta löytyy alaotsikoina toimintaympäristöön liittyvät työtehtävät, joissa käydään läpi työtehtävien tärkeimmät kohdat pääpiirteittäin. Työtehtäviin sisältyy asiakaspalvelu, anniskelu, siisteys ja astiahuolto. Asiakaspalvelu-osio pitää sisällään käytänteitä asiakaspalvelusta Café Merenneidossa. Osiossa kerrotaan, mitä salityöskentely pitää sisällään. Anniskelu on tärkeä osio perehdytysoppaassa. Uudet työntekijät eivät välttämättä ole aikaisemmin työskennelleet alkoholien parissa, eikä yritys vaadi heiltä kesätyöntekijöinä anniskelupassia. Kuten luvussa 2.1 Ravintola-alan erityispiirteet mainittiinkin, yritys on velvollinen perehdyttämään työntekijät anniskeluun liittyviin lainsäädäntöihin ja käytänteisiin, erityisesti jos työntekijältä ei vaadita anniskelupassia. Osiossa on selkeästi listattuna millaisissa tilanteissa, minne tai kenelle alkoholia ei saa anniskella. Suullisessa opastuksessa ja perehdytyksessä iso osa informaatiosta voi mennä ohi ja unohtua ajan myötä. Siksi koin tärkeäksi lisätä anniskelun erilliseksi diaksi oppaassa, jotta työntekijät voivat tarkistaa tärkeimmät ohjeistukset anniskeluun liittyen, vielä työsuhteen loppupuolellakin.



Kuva 4. Kuvien havainnollistetut varastot ja tilat

Siisteys-osiossa käsitellään ravintolan yleisilmeen ylläpitämistä sekä työtilojen siisteyttä. Astiahuolto osiona sisältää opastuksen terassin asiakaspaikkojen puhtaana pitoon. Oppaasta käy ilmi mistä astianpalautuspiste löytyy, sekä mihin ja miten astiat viedään pestäväksi. Astioiden pesu ja puhtaiden tiskipakkien purkaminen on havainnollistettu kuvien. Osioon kuuluu myös pullojen

palautuspiste, sekä ohjeistus kuvineen mihin mitkäkin pullot laitetaan. Jokaisten työtehtävien ohjeistusta täydennetään kasvotusten työpaikalla, joten työtehtävien tärkeimmät pointit on kirjattu ja kuvattu tehokkaasti vain pääpiirteittäin.

Aivan oppaan lopussa on myös perehdyttäjän osio, joka on tarkoitus piilottaa perehdytettäviltä. Perehdyttäjän osiossa on perehdytysprosessia kuvaava aikajana (kuva 5). Aikajana on luotu yrityksen luonnollisen perehdytysprossin pohjalta. Diassa aikajana käydään myös vaihe vaiheelta läpi. Aluksi opas lähetetään työntekijälle, jonka jälkeen työpaikalla valmistaudutaan uuden työntekijän saapumiseen, esimerkiksi nimeämällä perehdyttäjää. Perehdytykselle asetetaan tavoite, joka käydään perehdyttäjien ja esihenkilöiden kanssa läpi. Seuraavaksi prosessissa käydään työntekijän kanssa läpi turvallisuus ja käytänteet, ja tutustutaan toimintaympäristöön sekä työkuultuuriin. Viimeisiä perehdytysprosessin vaiheita ovat palautteen antaminen sekä jatkuvan kehityksen seuraaminen ja tukeminen, jotta jokaisella työntekijällä on mahdollisuus kehittyä.




Kuva 5. Perehdytysprosessin aikajana ja avaus

Seuraavaksi osiossa on listattuna perehdyttäjille asiat joista on hyvä aloittaa, jotka uuden työntekijän kanssa pitää käydä läpi työsuhteen ja työvuorojen alussa. Osiossa tulee perehdyttäjille ilmi tärkeimmät asiat, joita ei tule unohtaa. Näitä asioita ovat toimintaympäristöt, turvallisuus, työtehtävät ja käytänteet, kuten tauot. Kommunikaatiolle on luotu oma dia, sillä se on tärkeä osa perehdyttäjien ja perehdytettävien työssä onnistumista. Diassa muistutetaan käymään läpi perehdytyksen tavoitetta perehdyttäjien kesken, jotta kaikki perehdyttäjät tietävät mitä

perehdytyksen aikana tulisi saavuttaa. Oppimisen kannalta on myös tärkeää kommunikoida, mitä on opetettu ja mitä ei vielä ole ehditty tai muistettu käydä uuden työntekijän kanssa läpi. Näin yksi perehdyttäjä ei oleta, että työntekijä tietää jo asioita, joita hänelle ei ole todellisuudessa opetettu. Perehdytys tapahtuu yrityksessä hyvin tilannekohtaisesti ja tilanteet luonnollisesti muuttuvat päivittäin. Tämän vuoksi perehdyttäjän osiosta on jätetty esimerkiksi perehdyttäjä/perehdyttävä nimeämättä. Yrityksen toimintatavat tuntien, olisi lähes mahdotonta nimetä uudelle työntekijälle aina yksi perehdyttäjä, joka toimisi hänen ohjaajana koko ensimmäisen työviikon ajan. Juuri siksi kommunikaatiolle lisättiin oma osuus, jotta väärinymmärryksien ja virheiden todennäköisyyttä voitaisiin edes hieman vähentää.

Perehdyttäjän osio sisältää myös hyvän perehdyttäjän muistilistan (kuva 6), jossa huomioidaan perehdyttäjän piirteet, asenne ja kommunikaatio. Perehdyttäjien kesken on joskus sattunut väärinymmärryksiä ja kommunikaatio-ongelmia, sillä yrityksen perehdytystä ei ole suunniteltu etukäteen kirjallisesti niin, että kaikki perehdyttäjät tietäisivät mitä tapahtuu. Perehdyttäjän osiossa muistutetaan kommunikaation tärkeydestä ja tärkeimmistä työntekijän kanssa läpikäytävistä asioista. Tämä osuus toi pieniä teknisiä haasteita ja pohdintoja, sillä en ollut varma, kuinka sen saisi eriteltynä tai piilotettuna niin, että perehdytettävät eivät näe osiota. Päädyin tekemään tiedostosta kopion, josta on poistettu perehdyttäjän osio kokonaan. Tämä versio lähetetään työhön tuleville. Kokonainen versio, joka sisältää kaikki osiot, ovat perehdyttäjien ja esihenkilöiden saatavilla ja muokattavissa.



Hyvän perehdyttäjän muistilista –Perehdyttäjän osio

- ✓ Ota työntekijä vastaan avoimesti.
- ✓ Ole innokas ja halukas perehdyttämään.
- ✓ Huomioi ilmapiiri, ensimmäiset työvuorot ovat jännittäviä.
- ✓ Kommunikoiki selkeästi, huomioi avoin kehonkieli.
- ✓ Muista kehua aiheellisesti.
- ✓ Korjaa virheet ja väärinymmärrykset välittömästi, mutta asiallisesti.
- ✓ Perehdytys ja oppiminen on jatkuva prosessi, seuraa ja tue työntekijän jatkuvaa kehitystä.
- ✓ **Ole kärsivällinen.** Joudut toistamaan asioita useasti.

Näin me saadaan meidän työntekijöille parhaat mahdolliset keinot onnistua työssä ja viihtyä meidän tiimissä! ❤️

22

Kuva 6. Perehdyttäjän muistilista

3.4 Aikataulu

Opinnäytetyöprosessi alkoi tammikuun puolessa välissä 2025. Prosessin alussa varasin opinnäytetyön tekemiselle noin puolivuotta aikaa, sillä muut kurssit ja työnteko tuntuivat vievät suuren osan ajasta. Alkuperäisenä ajatuksena opinnäytetyön valmistumiselle oli syyskuu. Opinnäytetyösuunnitelmaa tehdessä päädyin kuitenkin keskittyä ensisijaisesti opinnäytetyön tekemiseen, ja opinnäytetyön suunniteltu valmistumisaika aikaistui touko- kesäkuun vaihteeseen.

Aloitin opinnäytetyön helmikuun alussa. Aikataulutus tuntui aluksi luovan haasteita, sillä muut opinnot ja työssä käyminen yhdistettynä opinnäytetyön tekemiseen tuntui täyttävän kalenterini täysin. Tämän vuoksi jaoin raportin tekemisen neljään osioon, joiden kaikkien tekemiseen käytin suurin piirtein saman verran aikaa. Jokaiselle osiolla oli varattuna joustavasti noin 3–4 viikkoa. Tietoperusta osiona vei eniten aikaa, sillä aineistojen ja lähteiden etsiminen sekä lukeminen vaati enemmän aikaa, kuin olin alun perin suunnitellut. Yksi syy miksi tiedonhakuun kului paljon aikaa, on se, että yrityksellä ei ollut valmiina kirjallista kasattua perehdytysuunnitelmaa tai muuta vastaavaa laista. Tietojen kasaaminen kohdeyrityksen käytänteistä vaati oma-aloitteista tietojen etsimistä ja keskustelua toimeksiantajan ja ravintolapäällikön kanssa, jotta perehdytysoppaaseen laitettavat tiedot ovat ajankohtaisia ja päivitettyjä.

Toimeksiantosopimusta allekirjoittaessa sovimme yhteisesti aikataulusta, kuten produktin valmistumisesta. Perehdytysopas oli tarkoitus saada käyttöön kesäkauden työntekijöille. Rekrytointi oli vielä käynnissä kevään ajan, joten sovimme perehdytysoppaan valmistuvan pääsiäisen tienoilla. Produkti valmistui sovitussa aikataulussa ja perehdytysopas otettiin käyttöön. Raportoinnille ja palautteen saamisellekin jäi sopivasti 3–4 viikkoa aikaa produktin valmistumisen jälkeen.

4 Pohdinta

Kesä on monille ravintoloille kiireistä ja myynnillisesti tärkeää aikaa. Kesähelteillä ravintoloiden terrassit ovat koko pitkän valoisan päivän täynnä. Ravintoloilla on suuri tarve osa-aikaisille kesätyöntekijöille kesäsesongin aikana. Vaikka tarve osaaville työntekijöille on suuri, heidän lyhyen työsuhteensa ja kiireisen työn aloituksen ajankohdan vuoksi, perehdytys jää usein vajavaiseksi. Tämän saman ilmiön olin huomannut jo aikaisemminkin opinnäytetyön kohdeyrityksessä, omassa työpai-kassani Café Merenneidossa. Yrityksessä työntekijöiden perehdytys ja työnopastus ajoittuu usein kesäsesongin kiireisimpään ja hektisimpään ajankohtaan, sillä kesätyöntekijät ovat usein nuoria opiskelijoita, jotka työskentelevät koulun loma-aikoina.

Luvussa 2.2 käsiteltiin perehdytyksen hyötyjä, joita ovat työntekijöiden vaihtuvuuden vähentäminen ja tehokkaan, suunnitelmallisen, perehdytyksen tuomat taloudelliset hyödyt. Perehdytyksen suunnitteleminen on osasy työntekijöiden vaihtuvuuteen sekä kohdeyrityksessä että alalla muutenkin. Kohdeyrityksen resursseja kuluu kiireisen kesäsesongin aikana, kun useampi uusi työntekijä aloittaa samaan aikaan, ja jokainen tarvitsee heille kuuluvan perehdytyksen ja perehdyttäjän. Opinnäytetyön aihe on siis yritykselle erittäin ajankohtainen, ja siksi tämä aihe valikoitui opinnäytetyölleni.

4.1 Tavoitteeseen pääseminen ja haasteet

Tavoitteenani oli luoda Café Merenneidolle visuaalinen, helppolukuinen ja selkeä perehdytysopas. Tavoitteeseen päästiin, sillä tuotoksena syntyi opas, joka on värimaailmaltaan yritykseen sopiva sekä kuvia on hyödynnetty havainnollistamaan toimintaympäristöjä ja työtehtäviä. Oppaan toteutuksessa saavutettiin myös helppolukuisuus ja selkeys. Teksti on helposti ymmärrettävää eikä siinä ole käytetty esimerkiksi sellaista alan slangia, jota uusi työntekijä ei voisi kontekstista ymmärtää. Selkeäksi oppaan tekee eri osa-alueiden selkeä jaottelu pää- ja alaotsikoihin. Ymmärtämistä ja selkeyttä helpottaa myös oppaaseen lisätyt muut kuvat. Perehdytysoppaan sisältöä rajattiin tärkeimpiin käytäntöihin ja työtehtäviin, sillä kohderyhmän työntekijät tekevät töitä lyhyen ajan osa-aikaisesti. Rajauksessa pysyttiin hyvin. Oppaasta tuli kattava ja se on käytettävissä sellaisenaan. Tarpeen tullen oppaan sisältöä voidaan täydentää ja muokata kohdeyrityksen tietokoneella.

Luvussa 2.4 käsitellään hyvän perehdytyksen ominaisuuksia, joita ovat perehdytyksen tasalaatuisuus sekä perehdytyksen yksilöinti. Perehdytysopas tarjoaa jokaiselle uudelle työntekijälle saman lähtökohdan yrityksen käytäntöihin ja työtehtäviin tutustumiseen. Tämä edistää myös yrityksen sosiaalisesti vastuullista toimintaa, kuten luvussa 2.2 mainittiin. Paikanpäällä tapahtuvassa perehdytyksessä ja työnohjauksessa keskitytään enemmän yksilöiden tarpeisiin ja heidän oppimisensa tukemiseen. Uskon, että luomallani perehdytysoppaalla saadaan yrityksen perehdytyksestä parempi

ja tasalaatuisempi, kuin aikaisemmin. Yrityksellä ei ole koskaan aikaisemmin ollut käytössä perehdytykseen liittyvää kirjallista suunnitelmaa. Perehdytysoppaan luominen Café Merenneidolle oli siis ajankohtaista ja merkityksellistä, jotta perehdytystä voidaan parantaa.

Vaikka tavoitteisiin päästiinkin, kohtasin prosessin aikana muutamia haasteita, joista yhtenä oli aikataulut. Oma aikatauluni oli kevään aikana hyvin täynnä, joten yhteisen hetken löytäminen toimeksiantajan kanssa vaikeutui ja jopa unohtui. Tämän olisin voinut välttää olemalla aikaisemmin yhteydessä toimeksiantajaan, nyt tapaamiset saatiin sovittua aika lyhyellä varoitusajalla. Omiin aikatauluihini vaikutti suuresti sairastelu, joten joidenkin osioiden käsittely hieman venyi, mutta uuteen aikatauluun oli vain sopeuduttava. Mitä olisin voinut tässä tilanteessa tehdä toisin, oli se, että olisin voinut olla yhteydessä toimeksiantajaan esimerkiksi puhelimitse. Kasvokkain tapaaminen tuntui kuitenkin huomattavasti luontevammalta, sillä siten pystyin helpommin esittelemään produktin edistymistä, ja pystyimme yhdessä miettimään produktin jatkoa sekä sisällön täydentämistä. Yhteistyö sujui kuitenkin mielestäni erityisen hyvin, vaikka tapaamiset jäivätkin vähän vähemmälle. Sain myös toimeksiantajalta positiivista palautetta yhteistyön sujuvuudesta.

Toiseksi haasteeksi minulle koitui perehdytysoppaan laatimisessa perehdyttäjän osio, joka ei ole perehdytettävien saatavilla. Olisin voinut suunnitteluvaiheessa miettiä paremmin ja tarkemmin, kuinka käytännössä aion tämän toteuttaa. Ratkaisuksi päädyin tekemään oppaasta kaksi erillistä tiedostoa, joista toisesta on poistettu perehdyttäjän osio. Sain siis ratkaistua asian, mutta kahden eri tiedoston siirtäminen ja muokkaaminen voi tulevaisuudessa tuoda yrityksessä haasteita ja lisätyötä, kun kumpaankin versioon täytyy päivittää uudet tiedot.

4.2 Palaute ja perehdytysoppaan tulevaisuus

Kävimme muutaman tapaamisemme aikana läpi produktin sisältöä ja ulkonäköä toimeksiantajan sekä ravintolapäällikön kanssa. Sain jokaisella kerralla niin positiivista kuin rakentavaakin palautetta. Tapaamiset koin todella hyödyllisiksi, sillä saimme yhdessä käytyä läpi yrityksen perehdytysprosessia ja produktin edistäminen helpottui. Valmista produktia esitellessä sain reilusti positiivista palautetta produktin selkeydestä ja hyödynnettävyydestä. Saamani palaute keskittyi perehdytysoppaan tarpeeseen, ja uskon siitä, että perehdytys oikeasti helpottuu ja selkeytyy yrityksessä perehdytysoppaan ansiosta. Produktin käyttöönottoa kohdeyrityksessä valmisteltiin heti sen valmistuttua. Produktin käytettävyydestä ja sisällöstä sain palautetta myös työntekijöiltä ja muilta esihenkilöiltä. Palaute oli positiivista, keskittyen oppaan visuaalisuuteen ja oppaan sisältämien tietojen hyödyllisyyteen. Koen, että palaute puhuu paljon opinnäytetyön luotettavuudesta ja hyödynnettävyydestä, sillä käyttöönotto tapahtui lähes välittömästi. Hyödynnettävyyttä lisää myös tieto siitä, ettei yrityksessä ole aikaisemmin ollut käytössä minkäänlaista perehdytysopasta, vaikka tarve sel-laiselle on.

Haasteita produktin jatkokäytön osalta on produktin päivittäminen ja tietojen pitäminen ajankohtaisena. Tällä hetkellä nämä osa-alueet ovat minun vastuullani, mutta tulevaisuudessa päivittämisen vastuu siirtyy kaikille yrityksen esihenkilöille. On mahdollista, että päivitys unohtuu ja väärät tiedot aiheuttavat väärinymmärryksiä uusille työntekijöille. Vaikka perehdytysoppaalle onkin tarvetta ja se on hyödynnettävissä, on mahdollista, että opas jää käyttämättä, jos tietoja ei aina saada päivitettyä ajankohtaiseksi. Nämä haasteet voidaan estää sillä, että yrityksen kaikki esihenkilöt käyvät oppaan vuosittain läpi ja päivittämiselle nimetään useampi vastuuhenkilö. Kaikilla esihenkilöillä on pääsy perehdytysoppaaseen ja sen muokkaamiseen yrityksen käyttäjällä, joten riski on minimaalinen.

Jatkojalostusmahdollisuutena on oppaassa olevien tietojen laajentaminen eri osa-alueilla. Tällä hetkellä oppaassa on keskitytty pääpiirteittäin työpaikan tärkeimpiin käytäntöihin, toimintaympäristöihin ja työtehtäviin. Tämä valinta tehtiin siksi, että oppaan tarkoituksena on nopeuttaa ja selkeyttää perehdytystä. Jos oppaassa olisi liikaa yksityiskohtia, sisällöstä tulisi helposti epäselkeä ja tärkeimmät pointit voisivat mennä ohi. Jatkossa perehdytysopasta voisi kehittää keskittymään enemmän työnopastukseen. Erilaisten laitteiden, kuten erikoiskahvikoneen käyttö ja erilaisten annosten valmistaminen voitaisiin lisätä oppaaseen. Yrityksen tuotevalikoima on kesäsesonkina laajimmillaan. Tuotteita, kuten salaattiannoksia ja kaikkia jäätelöitä, ei ole saatavilla talvisin, keväällä tai syksyn lopulla. Siksi annokset on jätetty oppaasta tällä hetkellä pois. Tieto ei olisi ajankohtaista suurimmalle osalle työssä aloittaville, sillä osa uusista työntekijöistä tekee ensimmäiset työvuoronsa jo kevään aikana, jolloin kaikki tuotteet eivät ole saatavilla. Tämän hetkisestä produktin rajauksesta jätettiin ulkopuolelle myös esihenkilöiden ja keittiön työtehtävät. Tulevaisuudessa oppaaseen voidaan lisätä esihenkilöiden työtehtävät, sillä esihenkilöksi ryhtyminenkin vaatii perehdytystä, vaikka olisikin ollut yrityksessä jo pidempään työsuhteessa. Keittiötyön tehtävät, kuten reseptiikat, kylmäsäilytystilat ja tilausten teko voitaisiin myös tulevaisuudessa lisätä oppaaseen.

4.3 Oma oppiminen ja yhteenveto

Opinnäytetyötä tehdessä opin paljon perehdytyksen tarpeellisuudesta ja sen suunnitelmallisuuden tärkeydestä. Koen erilaisten lähteiden kautta saamani teoreettisen tiedon täydentävän huomattavasti jo työelämässä saamaani kokemusta perehdyttämisestä. Opinnäytetyön tekeminen kehitti minua niin perehdytettävänä työntekijänä, kuin perehdyttävänä esihenkilönäkin.

Raportin tietoperustaa rakentaessa huomasin, kuinka paljon hyötyjä yritys sekä työntekijä voivat saada irti hyvin suunnitellusta ja toteutetusta perehdytyksestä. Kohdeyritys on minulle tärkeä työpaikkana, joten tahdoin osaltani kehittää sen toimintatapoja. Toimeksiantajan kanssa yhteistyötä tehdessä opimme kaikki uutta perehdytyksen merkityksestä ja saimme syyn istua yhdessä alas pohtimaan yrityksen toimintatapoja ja niiden kehittämistä. Opinnäytetyöprosessi opetti siis minun lisäksi myös työyhteisölleni asioita. Toisena tärkeänä oppina tämän prosessin aikana tuli

aikataulutuksen tärkeys. Olen tehnyt töitä ja suorittanut muita kursseja opinnäytetyöprosessin aikana, mikä ei olisi onnistunut ilman järjestelmällistä aikataulutusta ja siinä pysymistä. Koen onnistuneeni opinnäytetyöprosessin aikataulutuksessa.

Café Merenneidolle tehty opinnäytetyö oli prosessina mielenkiintoinen ja opettavainen matka, joka kehitti minua ammatillisesti. Teoreettisten lähteiden ja produktin tekemisen kautta opin sekä tämän hetkisissä, kuin tulevaisuuden työtehtävissäkin tarvittavia tietoja ja taitoja. Opinnäytetyöprosessi eteni loppujenlopuksi todella sujuvasti ja tavoiteltu lopputulos saavutettiin sovitussa aikataulussa.

Lähteet

- Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Luettavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-enna-koivaa-tyosuojelua/>. Luettu: 10.3.2025.
- Alkoholilaki 28.12.2017/1102
- Apuli, M. 2.6.2023. Hyvä perehdytys on rekrytoinnin paras kaveri – 5 vinkkiä ravintola-alalle. Barona. Blogi. Luettavissa: <https://barona.fi/yrityksille/blogi/perehdytys-tukee-rekrytointia-vinkit-ravintola-alalle>. Luettu: 4.4.2025.
- Café Merenneito. s.a. Luettavissa: <https://cafemerenneito.fi/>. Luettu: 15.2.2025.
- Claned Group Oy Ab. 20.4.2023. Mitä on perehdytys? Luettavissa: <https://claned.com/fi/mita-on-perehdytys/>. Luettu: 4.4.2025.
- Eklund, A. 2023. Tervetuloa meille!: uuden työntekijän perehdytys. 3. painos. Brik Impact Oy. E-kirja. Luettu: 24.2.2025.
- Elinkeinoelämän keskusliitto. 15.12.2023. Mitä tarkoittaa sosiaalinen vastuullisuus? Luettavissa: <https://ek.fi/ajankohtaista/uutiset/mita-tarκοittaa-sosiaalinen-vastuullisuus/>. Luettu: 8.3.2025.
- Garvey, M., Dismore, H. & Dismore, A. 2019. Running a restaurant: for dummies. 2. painos. John Wiley & Sons, Inc. Hoboken. E-kirja.
- Hayes, D. & Ninemeier, J. 2016. Human resources management in the hospitality industry. 2. painos. John Wiley & Sons, Inc.
- Lassander, H. 19.6.2019. Perehdyttäminen maksaa itsensä takaisin. Vitriini. Luettavissa: <https://www.vitriini.fi/kumppanisisallot/perehdyttaminen-maksaa-itsensa-takaisin.html>. Luettu: 4.4.2025.
- Liappis, H., Pentikäinen, M., Vanhala, A. 2019. Menesty yritysvastuulla : käsikirja kokonaisuuteen. Edita Publishing Oy. Keuruu. E-kirja.
- Luutonen, N. & Murtomaa, M. 2025. HR - opas moderniin henkilöstöjohtamiseen. Alma Insights. Helsinki. E-kirja. Luettu: 23.2.2025.
- Lähdemäki, S. & Rahko, J. 17.4.2024. Työllisyyden ja tehtyjen työtuntien kehityksestä. Elinkeinoelämän tutkimuslaitos. Elektroninen tietoaisteisto. Luettavissa:

<file:///C:/Users/miinu/Downloads/Etla-Erikoisartikkeli-7-Tyollisyyden-ja-tehtyjen-tyotuntien-kehityksesta-2024.pdf>. Luettu: 11.3.2025.

Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry. s.a. Harmaata taloutta vastaan. Luettavissa: <https://www.mara.fi/toimiala/vastuullisuus/harmaata-taloutta-vastaan.html>. Luettu: 20.2.2025

Operaria Oy. 1.3.2024. Perehdyttäminen sitouttaa työntekijän organisaatioon. Luettavissa: <https://operaria.fi/perehdyttaminen-sitouttaa-tyontekijan-organisaatioon/>. Luettu: 4.4.2025.

OP Ryhmä. s.a. Yritysvastuu ja vastuullinen liiketoiminta. Luettavissa: <https://www.op.fi/yritykset/asiakkuus/yrittajan-talousvalmennus/vastuullisuus/yritysvastuu-vastuullinen-liiketoiminta>. Luettu: 8.5.2025.

Orlando, B. 2022. Corporate Social Responsibility. IntechOpen. Lontoo. Luettavissa: https://mts.intechopen.com/storage/books/9032/authors_book/authors_book.pdf. Luettu: 8.3.2025.

PAM. 26.6.2023. Perehdytys on jokaisen työntekijän oikeus. Luettavissa: <https://www.pam.fi/tyoelamaopas/tyoelamassa/tyoelamatietoa/perehdytys/>. Luettu: 15.2.2025.

PAM 28.1.2025. Työsuhteen muoto määritetään työsopimuksessa. Luettavissa: <https://www.pam.fi/tyoelamaopas/tyoelamassa/tyoelamatietoa/tyosopimus/erilaiset-tyosuhteet/>. Luettu: 11.3.2025.

Ruokavirasto. 11.9.2023. Keneltä hygieniapassi vaaditaan? Luettavissa: <https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/hygieniapassi/kenelta-hygieniapassi-vaaditaan/#mihin-mennessa-hygieniapassi-pitaa-hankkia>. Luettu: 11.3.2025.

Työterveyslaitos. s.a.a. Perehdytys lähtee suunnittelusta. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/onnistunut-perehdytys-palvelualoilla/perehdytys-lahtee-suunnittelusta>. Luettavissa: 21.3.2025.

Työterveyslaitos. s.a.b. Perehdytystaidot ovat koko työyhteisön asia. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/onnistunut-perehdytys-palvelualoilla/perehdytystaidot-ovat-koko-tyoyhteison-asia> Luettu: 22.3.2025.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Työturvallisuuskeskus. s.a. Perehdyttäminen ja työnopastus. Luettavissa: <https://ttk.fi/tyoturvaluus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>. Luettu: 26.3.2025.

Valvira. 4.9.2024. Alkoholijuomien anniskelu. Luettavissa: <https://valvira.fi/documents/152634019/163770440/Alkoholijuomien-anniskelu.pdf/ede89222-3a6e-1bf4-7508-375345286a0a/Alkoholijuomien-anniskelu.pdf?t=1725604535790#page=8&zoom=100,148,484>.

Luettu: 9.3.2025.

Liitteet

Liite 1. Perehdytysopas Café Merenneitoon



Tervetuloa Merenneitoon!

Café Merenneito on pieni perheyryitys, joka on toiminut sijainnillaan jo vuodesta 2002! Café Merenneito on siis palvellut matinkyläläisiä, ja tänne eksyneitä, jo vuosien ajan. Matinkylän alue on kasvanut viimeisen vuosikymmenen aikana hurjasti ja sen myötä asiakaskuntamme on laajentunut. Meidän tavoitteenamme on aina luoda ihania asiakaskokemuksia meren äärellä, niin kauniina kesäpäivinä, kuin syksyn usvaisina aamuina.

Tässä perehdytysoppaassa pääset tutustumaan työpaikkasi käytäntöihin ja tärkeimpiin työtehtäviisi. Työpaikalla saat jokaiselle kuuluvan perehdytyksen ja työhönopastuksen. Perehdytysoppaan tavoitteena on saada sinut kiinni työtehtäviisi nopeasti ja tehokkaasti. Tutustumalla työtehtäviisi ennen & jälkeen työvuorojen, saat paremmat valmiudet oppimiselle.

Lämpimästi tervetuloa meidän tiimiin tekemään asiakkaiden päivistä tunnelmallisia!❤️



Sisällys

1. [TYÖHÖNTULO](#)
2. [TURVALLISUUS](#)
3. [KÄYTÄNTEITÄ TYÖPAIKALLA](#)
4. [TOIMINTAYMPÄRISTÖ -SALI](#)
 - I. [Työtehtävät –Asiakaspalvelu](#)
 - II. [Anniskelu](#)
5. [TOIMINTAYMPÄRISTÖ -PIHA](#)
 - I. [Työtehtävät –Plokkaus/Astiahuolto](#)
 - II. [Pullopiste](#)
 - III. [Työtehtävät –Siisteys](#)
6. [PEREHDYTYSPROSESSI –PEREHDYTTÄJÄN OSUUS](#) (ei perehdyttävälle)
 - I. [Mitä tehdään ja miten? –Perehdyttäjän osuus](#)
 - II. [Kommunikaatio –Perehdyttäjän osuus](#)

3

1. Työhöntulo

Puethan töihin vaatteet, joissa on mukava tehdä töitä.

- Suosittelemme mustia housuja sekä tummia kenkiä, jotta mahdolliset kahviroskeet eivät pilaa vaatteitasi.
- Työpaidan saat ensimmäisessä työvuorossasi.
- Töitä tehdessä hiukset on pidettävä kiinni. Halutessasi voit käyttää päähinettä esim. lippistä/huivia.
- Kesähelteillä voit halutessasi käyttää myös shortseja. Huomioithan kuitenkin lahjepituuden, sillä töissä kyykkäät, kyyristyt ja kurottelet!

Ensimmäiseen työvuoroon tullessasi, voit rohkeasti kävellä asiakkaiden ohi, ovesta sisään.

Tuothan ensimmäisten vuorojesi aikana hygieniapassin/-kortin työpaikalle, tarvitsemme siitä kopion. Mikäli sinulta löytyy myös anniskelupassi, ensiaputodistus, tms. ota nekin mukaan.



Osoite: Matinlahdenranta 3, 02230 Espoo.

4

2. Turvallisuus

- Työpaikalta löydät erilaisia turvallisuuteen liittyviä tiedostoja, jotka pääset käymään läpi esihenkilön kanssa.
 - **Palo-** ja **pelastussuunnitelma** löytyy toimiston hyllyköstä. Sammuttimia löydät sisäänkäynniltä, keittiöstä ja ulkovarastosta. Sammutuspeite löytyy keittiöstä.
 - **Henkeä uhaavissa tilanteissa** (sairaskohtaus tms.) **soita 112**. Osoite Matinlahdenranta 3, 02230 Espoo, löytyy keittiön ilmoitustaululta. Pysy rauhallisena.
 - Lista työssä käytettävistä **kemikaaleista** löytyy **työsuojelukansioista**, joka löytyy toimiston hyllyköstä.
- Pukuhuoneen kaappien päältä löydät **ensiaputarvikkeet**, mikäli huomaat tarvikkeissa puutteita, ilmoita asiasta esihenkilölle.
- Työhön kuuluu **väkivallan uhka (linkki)**:
 ”Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan joutumista fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi työssä. Se voi ilmetä uhaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana.” –Työsuojelu 2025.
 - Kerro uhaavista/ahdistavista tilanteista **välittömästi** vuorovastaavalle/esihenkilölle.
 - Sulje kassan rahalaatikko aina käytön jälkeen.
 - Jos et tee työtä vuorovastaavana, et ole työpaikalla koskaan yksin. Saat vuoron aikana aina apua ja neuvoja.
- Kaikki työntekijät ovat vakuutettu Lähitapiolan tapaturmavakuutuksella.
 - Noudatathan annettuja ohjeita & varovaisuutta työssä, jotta välttyään tapaturmilta.

5

3. Käytänteitä työpaikalla

Edut

- Työnantaja tarjoaa sinulle yhden (1) **lounaan** päivän aikana, mikäli työvuoro on yli 4 tuntia. Saatavuudesta riippuen voit koota itsellesi mieleisen lounaan (salaatti/keitto/sämpylä tms.). Voit halutessasi ottaa oman lounaan/eväät mukaan.
- Voit **ostaa** työpaikalta tuotteita puoleen hintaan, poissulkien alkoholituotteet.

Palkanmaksu

- **Palkka** maksetaan aina kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Palkkalaskelman näet verkkopankkisi verkkopalkasta, (SD Worx aditro), muutama päivä ennen palkkapäivää.
- Palkanmaksua varten tarvittavat tiedot, kuten **tilinumero**, tulee toimittaa työnantajalle. Voitte sopia tästä työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.

6

Työvuorot

- **Työvuorolista** löytyy keittiön seinältä. Merkitse listaan toteutuneet työtunnit.
- **Sairastuessasi** ilmoita ravintolapäällikölle mahdollisimman pian, jotta sinulle ehditään etsiä tuuraaja. Huomioi työajat, ei soittoja/viestejä myöhään illalla tai yöaikaan.
- **Vapaatoiveet** pyydetään vuorossa ravintolapäälliköltä mahdollisimman aikaisin, jotta työvuorosuunnittelu ei vaikeudu.
- Sesongin kiireet ovat **riippuvaisia säästä**. Sää vaikuttaa esimerkiksi työvuorojen suunnitteluun.

Muuta huomioitavaa

- **Ongelmatilanteissa** & vaikeissa asiakaskohtaamisissa pyydä AINA vuorovastaava paikanpäälle.
- Työkavereiden kanssa saa rupertella työn ohessa, huomioithan kuitenkin, että hoidat annetut työtehtävät ja annat muille työrauhan!
- **Puhelinta** ei käytetä työvuorossa, kuin tauon aikana. Erityistilanteissa, jos esimerkiksi odotat tärkeää puhelua, sovi asiasta vuorovastaavan kanssa.
- Kun haet varastosta/myyt **viimeisen tuotteen**, ilmoita vuorovastaavalle tai ravintolapäällikölle.

7

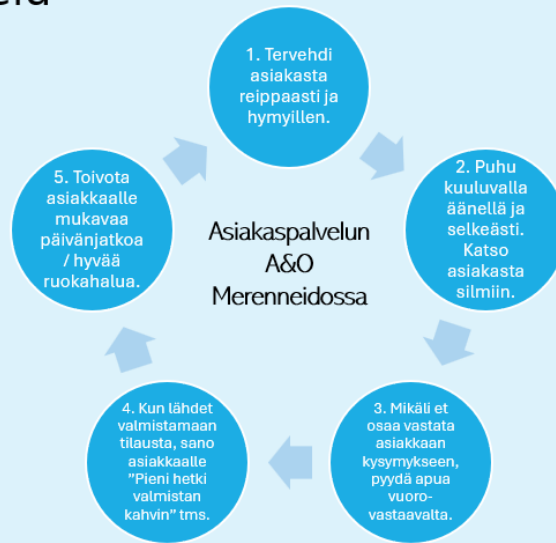
4. Toimintaympäristö -Sali



8

I. Työtehtävät -Asiakaspalvelu

- Ensisijainen työtehtävä salin puolella on asiakaspalvelu kassalla:
 - Otat vastaan asiakkaan tilauksen ja valmistat tilatut tuotteet, kuten erikoiskahvit, salaatti- ja jäätelöannokset. Osan tilauksista pyydät keittiöstä. Sinulle opetetaan valmistelut sekä kaikki keittion ja salin välinen toiminta työvuorojen aikana.
 - Kassakoneet ovat vanhat, mutta yksinkertaiset. Käyttö opetetaan työvuoron aikana.
 - Olethan tarkka käteisen kanssa. Anna asiakkaalle oikea summa takaisin. Jos löyt kassaan väärää tuotteita, pyydä apua vuorovastaavalta.
 - Emme vastaanota yli 50€ seteleitä tai Edenredin paperisia lounasseteleitä. MobilePay, E-passi ja Smartum eivät käy maksuvälineenä.
 - Alkoholijuomien anniskelu. Anniskelusta lisää seuraavalla sivulla.
- Salissa on aina oltava työntekijä, jolla on näköyhteys kassaan, jotta asiakkaat eivät odota asiakaspalvelijaa turhan pitkään.
- Salityöntekijöiden vastuulla on kahvin keittäminen. Kahvilasta ei voi kahvi loppua!
- Yleissiisteyden ylläpito. Kahviroskeet, sulaneet jäätelöt tms. pyyhitään heti pois, jotta työympäristö pysyy siistinä.
- Päivän päätteeksi (ja tarvittaessa päivän aikana) juomien täyttäminen kylmäkaappeihin & salin siivoaminen.



9

II. Anniskelu

Café Merenneito on **anniskeluluvallinen** ravintola. Tarjoamme sekä **mietoja** että **väkeviä** alkoholijuomia, kuten oluita, drinkkejä ja viinejä.

Anniskelualue on vain aidattu ravintola-alue. Alkoholijuomia saa myydä vain anniskelualueelle. Asiakas ei saa poistua anniskelualueelta alkoholijuomien kanssa. Kerro tilanteista vuorovastaavalle, varsinkin ongelmatilanteissa. Anniskelualueelle ei myöskään saa tuoda muualta ostettuja tuotteita, etenkin alkoholituotteita. Jos huomaat, että ravintolaan saapuu henkilö alkoholijuomien kanssa, ilmoita asiasta välittömästi vuorovastaavalle.

Alkoholijuomien ohjeet löytyvät työpaikan seiniltä. Drinkkien valmistaminen käydään yhdessä läpi. Noudatathan drinkkien reseptejä.

Voit tutustua enemmän anniskelua koskeviin säännöksiin Valviran sivuilla ([Valvira – Anniskelu](#)).

Tärkeä muistaa anniskellessa:

Tarkista nuorelta näyttäviltä henkilöiltä henkkarit.

Suljetut alkoholijuomat, kuten tölkit & pullot, on aina avattava ennen asiakkaalle luovuttamista.

Hyväksyttäviä todistuksia ovat vain voimassa oleva **passi**, **ajokortti** tai **henkilökortti**.

Kenelle/milloin ET voi myydä alkoholia:

Alaikäiset henkilöt.

Nuoren näköinen asiakas, jolla ei pyydettyäessä ole näyttää voimassa olevaa henkilöllisyystodistusta.

Epäilet, että asiakas tarjoaa alkoholijuomia alaikäisille.

Epäilet, että asiakas aikoo viedä alkoholijuoman **pois anniskelualueelta kiellostä huolimatta**.

10

III. Salin sulkeminen

Kun päivä lähenee loppuaan ja alamme sulkemaan ravintolaa, kaikki täytetään ja siivotaan, jotta seuraava päivä voidaan aloittaa hyvällä mielellä.

- Juomakaappien täyttö:
 - Katso paljonko tarvitset mitäkin juomaa lisää kaappiin.
 - Voit hakea korilla juomavarastosta juomia.
 - Lämpimät juomat laitetaan kylmien, jo kaapissa olevien juomien taakse (FIFO).
- Jäätelöpakkasten täyttäminen:
 - Kabinetin ja salin jäätelöpakkaset täytetään venevajan pakastimista.
 - Varastosta haetut jäätelöt laitetaan pohjimmaisiksi (FIFO).
- Serviettien, sokereiden, pussi- ja irtoteiden täyttö.
- Salaatti-, suolas- ja pullavetriinien putsaaminen pesusuihkeella ja paperilla.
- Pintojen pyyhkiminen pesusuihkeella ja puhtaalla rätillä.
- Laitteiden pesu ja sulkeminen (ohjeistetaan työvuoron aikana).
- Lattian lakaisu ja pesu.
- Asiakasvessojen pesu & lattian lakaisu/pesu.

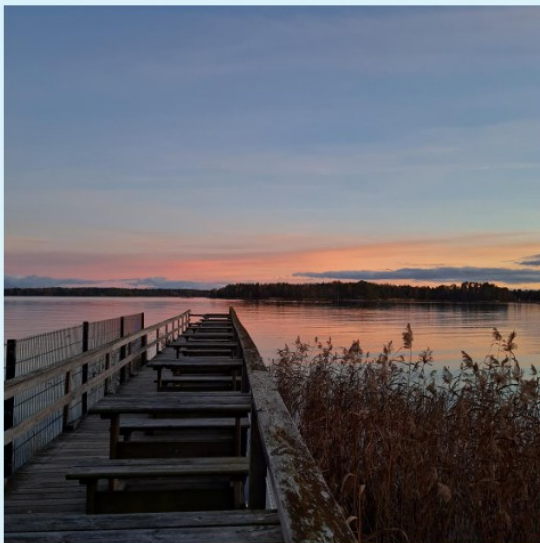
Kysythän vuorovastaavalta mitä pesuaineita mihinkin käytetään & mitä vaiheita tehdään milloinkin.



11

5. Toimintaympäristö -Piha

Café
Merenneito



Laiturin asiakaspaikat



Terassi

12



Kuva 1.

Asiakaspaikkoja löytyy myös rakennuksen takaa pöytäryhmissä. Myös huvimajoissa (kuva 1) on asiakaspaikkoja, muista hakea sieltäkin astiat ja pyyhkiä pöydät.



Kuva 2.

Viereisen rakennuksen päädyssä löytyy asiakasvessat. Varasto ja venevaja toimivat kumpikin varastotiloina. Pahrullakon ja lasipulloastian (kuva 2) löydät heti takaoven vierestä.

I. Työtehtävät –Plokkaus/Astiahuolto

1. Astioita tiskataan koko päivän ajan. Tiskivuorossa oleva henkilö voi vaihtua päivän aikana. Kuka tahansa voi tiskata astioita.
2. Astianpalautuspiste (kuva 3) löytyy sisäterrassin ulkoreunalta. Tasolla on kaksi valkoista koria, joista toiseen laitetaan lasipullot ja toiseen tölkit/muovipullot. Kolme mustaa koria on likaisille astioille.
3. Sol-sinkkiämpäri on tarkoitettu ainoastaan nesteille, sinne voit tyhjentää vesilasit/kahvit. Tason vierestä löytyy sininen roskis, johon voit laittaa serviettejä ja muita roskia. Pidä roskiksen kansi siistinä.
4. Asiakkaat eivät aina palauta astioitaan palautuspisteelle. Tehtävänäsi on kerätä astiat myös pöydistä. Pöydistä kerätään myös tuhkakupit pois.
5. Pöytien pyyhkiminen. Rätin, pesuveden ja pesuaineen löydät astianpalautuspisteen viereiseltä penkiltä. Putsaathan pöydät aina kun mahdollista.
6. Pyrihän siihen, että mustat ja valkoiset korit pysyisivät astianpalautuspisteellä. Muilla värillisillä koreilla voit kantaa astiat sisälle pestäväksi.



Kuva 3.

15

6. Uunien alta löydät erilaisia keltaisia ja harmaita "pakkeja", joihin laitetaan likaiset astiat. Nämä pakit laitetaan täytenä astianpesukoneeseen (kuva 4).
7. Astianpesukone on helppokäyttöinen. Kone aloittaa pesuohjelman yhdellä napin painalluksella. (ohjeistus koneen käyttöön ja ylläpitoon työvuoron aikana.)
8. Kun astianpesukone on valmis, nostetaan puhtas pakki salin tiskialtaan päälle (kuva 5). Sulje aina astianpesukoneen luukku, jotta työkaverit eivät kompastu.
9. Puhtaat tiskit puretaan omille paikoilleen mahdollisimman pian. Tuoppeja ei saa kasata päällekkäin kuumina.
10. Myös salissa toimivat työntekijät auttavat purkamaan tiskiä, kun ehtivät.



Kuva 4.



Kuva 5.

16

II. Pullopiste

- Astianpalautuspisteen valkoisiin koreihin palautetut/kerätyt **lasipullot** laitetaan pulloastioihin (kuva 2).
 - Lasipullot laitetaan astiaan **ilman** metallisia korkkeja.
 - Pulloastiaan ei laiteta roskia tai rikkoutuneita lasisia astioita, vain lasiset palautuspullot esim. viinipullot.
- Tölkit sekä muovipullot laitetaan varastossa (kuva 2) sijaitseviin PALPA muovisäkkeihin.
 - Tölkit ja muovipullot laitetaan **eri** säkkeihin. Muovipullot toiseen ja tölkit toiseen.
 - Muovisäkkeihin ei laiteta roskia tai muita esineitä.
 - Muovisäkkejä ei saa täyttää liian täyteen, ne pitää saada suljettua. Ota uusi säkki kun aikaisemmat täyttyvät.



III. Työtehtävät -Siisteys



- Pyrihän pitämään koko ravintola-alueen siistinä (terassi, laituri, WC:t).
- Keräähän asiakkailta pudonneet servetit/roskat roskikseen ennen kun ne päätyvät mereen. Vaikka et olisikaan "pihavuorossa" kerää ohi mennessä huomaamasi roskat pois.
- Sohvar ryhmien (kuva 4.) ylläpito:
 - Astianpalautuspisteeltä löydät ikkunanpesusuihkeen ja käsipaperia. Näillä puksataan sohvar ryhmien lasiset pöytäpinnat.
 - Sohvilta puksataan puista tippuvat roskat pienellä harjalla.
 - Sohvar ryhmillä on tupakointi kielletty.
 - Sohvar ryhmillä ei tule istua ilman patjaa.
 - Jokaisella sohvalla on aluspatja ja kaksi tyynyä nätisti aseteltuna.
 - Mikäli sade yllättää, viedään patjat ja tyynyt venevajaan.
- Tehtävänäsi on huolehtia asiakasvessojen siisteydestä päivän aikana:
 - Pesuaineet ja tarvikkeet löytyvät keittiön läheisestä siivouskaapista.
 - Käy pitkin päivää tarkistamassa tilat ja siivoa paperit/roskat lattioilta roskakoriin.
 - Tyhjennä täydet roskakorit.
 - Pese tarvittaessa vessat.
 - Lisää tarvittaessa käsisäippuaa ja vessapaperia.



Kuva 4.

Perehdytysprosessi –Perehdyttäjän osio

1. Perehdytysopas on tarkoitus lähettää työntekijälle ennen ensimmäistä työvuoroa, mutta kuitenkin viimeistään ensimmäisten työvuorojen aikana.
2. Uudesta työntekijästä informoidaan muille työntekijöille.
3. Perehdyttäjä nimetään etukäteen, jotta hän ehtii valmistautua.
4. Perehdytyksen tavoite. Onko työtehtävien oppiminen vai työyhteisöön sopeutuminen tärkeämpää? Mitä ensimmäisten vuorojen aikana saavutetaan?
5. Työntekijä tutustutetaan työyhteisöön.
6. Työntekijälle näytetään paikat ja missä on mitäkin.
7. Työtehtäviin ohjaus.
8. Miten meillä toimitaan eri tilanteissa turvallisesti?
9. Perehdytettävä tarvitsee sekä rakentavaa että positiivista palautetta.
10. Oppiminen on jatkuva prosessi, jota pitää seurata ja tukea.



19

Mitä käydään läpi? –Perehdyttäjän osio

Tärkeimmät läpikäytävät ja seurattavat asiat ensimmäisten työvuorojen aikana. Tärkeysjärjestys/mistä aloitetaan sovitaan työntekijäkohtaisesti esihenkilöiden kesken ennen perehdytystä.

- **Toimintaympäristö:** Sali, keittiö, piha, vajat ja varastot sekä terassi
- **Turvallisuus:** sammuttimien ja ensiaputarvikkeiden sijainti, väkivallanuhka
- **Käytänteet** vuorojen aikana ja yleisesti:
 - Tauot ja tauon pituus
 - Keneltä pyytää apua vuoron aikana
 - Keneen ottaa yhteyttä työvuorosuunnittelun/työsopimuksen/palkan kannalta
- **Työhönopastus:**
 - Tuotteet ja tuotelistat
 - Kassankäyttö ja rahan kanssa huolellisuus
 - Alkoholiin ja anniskeluun liittyvät asiat
 - Asiakaspalvelun tavat Merenneidossa
 - Annosten ja juomien tekeminen
 - Avas ja sulku

20

Kommunikaatio –Perehdyttäjän osio

Mikä on perehdytyksen tavoite työntekijäkohtaisesti?

- Työntekijän **pitkäaikainen sitouttaminen** – vaatii pidempää ja perusteellisempaa perehdytystä, jossa keskitytään työntekijän sopeuttamiseen työyhteisöön.
- **Työtehtävien nopea oppiminen**, jotta työtehtävät voi suorittaa itsenäisesti mahdollisimman nopeasti.


Perehdyttäjien ja esihenkilöiden välinen kommunikointi on huomioitava:

- Perehdyttäjät kaikki samalla linjalla, jotta vältetään väärinymmärryksiltä & turhilta virheiltiltä.
- Kuka perehdyttää milloinkin, kenen vastuulla on mitkään osa-alueet.
- Mitä on jo opetettu ja kerrottu, mitä on vielä opettamatta ja kertomatta.
- Työntekijäkohtaiset tarpeet; kuka tarvitsee vielä apua ja ohjausta ja mihin asiaan liittyen.

21

Hyvän perehdyttäjän muistilista –Perehdyttäjän osio

- ✓ Ota työntekijä vastaan avoimesti.
- ✓ Ole innokas ja halukas perehdyttämään.
- ✓ Huomioi ilmapiiri, ensimmäiset työvuorot ovat jännittäviä.
- ✓ Kommunikoiki selkeästi, huomioi avoin kehonkieli.
- ✓ Muista kehua aiheellisesti.
- ✓ Korjaa virheet ja väärinymmärrykset välittömästi, mutta asiallisesti.
- ✓ Perehdytys ja oppiminen on jatkuva prosessi, seuraa ja tue työntekijän jatkuvaa kehitystä.
- ✓ **Ole kärsivällinen**. Joudut toistamaan asioita useasti.

Näin me saadaan meidän työntekijöille parhaat mahdolliset keinot onnistua työssä ja viihtyä meidän tiimissä! 

22