

Janni Pellinen

Traineeiden perehdyttäminen

Perehdytysopas Mercuri International Oy:lle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden ko.

Opinnäytetyö

13.5.2015

Tekijä(t) Otsikko Sivumäärä Aika	Janni Pellinen Perehdyttäminen. Perehdytysopas Mercuri International Oy:lle traineiden perehdyttämiseksi. 20 sivua + 1 liite Toukokuu 2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden ko.
Suuntautumisvaihtoehto	Esimiestyö ja työyhteisön kehittäminen
Ohjaaja(t)	Lehtori Eija Westerberg
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdytysopas traineiden (=työharjoittelija) perehdyttämisen tueksi Mercuri International Oy:lle toimeksiantona. Toimeksiantaja Mercuri International Oy on kansainvälinen myynninkehittämiseen keskittyvä konsultointiyritys. Oppaan tarve syntyi, kun Mercurissa aloitettiin trainee-ohjelma syksyllä 2014 ja perehdytysopasta ei entuudestaan ollut.</p> <p>Työ on toiminnallinen opinnäytetyö ja rakenteeltaan se koostuu teoriaosasta ja (salaisena) liitteenä olevasta oppaasta. Teoreettisen tietoperustan keskeisimpänä osana on perehdyttämisen pääkohtien analysointi ja siihen liittyvät lait. Aineistona olen käyttänyt perehdyttämiseen liittyvää ammattikirjallisuutta sekä lakeja.</p> <p>Perehdytysopas sisältää muun muassa yrityksen perustietoja ja tärkeimpien työtehtävien kuvauksen. Oppaan lopussa on Mercuri International Oy:n omia viitekehyksiä, joita trainee tulee työssään tarvitsemaan. Opas otetaan käyttöön kesän lopussa, kun uudet harjoittelijat aloittavat työnsä Mercurissa.</p> <p>Työn tavoitteena oli luoda käytännöllinen ja selkeä perehdytysopas traineille. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että tavoitteisiin päästiin hyvin. Prosessi eteni suunnitelmien mukaisesti ja opas sisältää kaikki toimeksiantajan vaatimat kohdat.</p>	
Avainsanat	Perehdyttäminen, perehdytysopas, työharjoittelija

Author(s) Title Number of Pages Date	Janni Pellinen Introduction guide book for trainees 10 pages + 1 appendix May 2015
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Leadership and Organization Development
Instructor(s)	Eija Westerberg, Senior Lecturer
<p>The aim of this study was to create an orientation guidebook for trainees at Mercuri International Oy. The main goal was to create an easy-to-use guidebook, which can be used by trainees themselves, superior and other experienced trainees, who help with the orientation of new employees.</p> <p>This thesis consists of two parts, a theoretical and operational part. The theoretical part focuses on the theory of orientation, for example what orientation is, which parts of the Finnish law determine orientation and who the right person to orientate a new employer is. The operational part is the guidebook. The table of contents in the guidebook was created together with the company.</p> <p>The main goal was reached and the case company received their guidebook. The guidebook will be put to use in the end of the summer, when the new trainees start their work at Mercuri International Oy. The guidebook includes such things as information of the company, employment matters and guidelines for the employee's responsibilities.</p>	
Keywords	Job orientation, guidebook, trainee

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn taustaa	1
1.2	Tavoite	2
1.3	Toimeksiantaja Mercuri International Oy	2
1.4	Työn toteutus ja rajaus	3
1.5	Perehdyttämisen nykytila Mercuri International Oy:ssä	4
2	Perehdyttäminen	5
2.1	Perehdyttäminen käsitteenä	5
2.2	Lainsäädäntö	7
2.2.1	Työsopimuslaki	7
2.2.2	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	8
2.2.3	Työturvallisuuslaki	8
2.3	Perehdyttämisen suunnittelu	9
2.4	Perehdyttäjät	12
2.4.1	Esimiehen rooli perehdyttämisessä	12
2.4.2	Työympäristön vaikutus	13
2.4.3	Nimetty perehdyttäjä	14
3	Perehdytysopas	14
3.1	Perehdytysoppaan suunnittelu	14
3.2	Toteutus ja ulkoasu	15
3.3	Perehdytysoppaan sisältö	15
4	Johtopäätökset	18
4.1	Opinnäytetyö prosessina	18
4.2	Opinnäytetyön itsearviointi	19
	Lähteet	21
	Liitteet	
	Liite 1. Traineen kansio - Tervetuloa Mercuriin!	

1 Johdanto

1.1 Työn taustaa

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Mercuri International Oy:lle. Työn tarkoituksena on luoda perehdytysopas Mercuri International Oy:lle traineiden perehdyttämisen tueksi. Työn tavoitteena on luoda tehokas ja käytännöllinen opas uuden traineen perehdyttämisen helpottamiseksi tämän tullessa taloon.

Traineella tarkoitetaan siis työharjoittelijaa. Trainee työskentelee Mercurissa myynnin ja markkinoinnin harjoittelijana ja saa työstä kuukausipalkkaa. Työharjoittelijalla on aina määräaikainen sopimus, yleensä kuusi kuukautta, mutta mahdollisuus tarvittaessa myös lyhempään jaksoon. Traineella on monipuolisia työtehtäviä, joihin kuuluu myös erilaisia projekteja yhteistyössä kokeneiden seniorikonsulttien kanssa.

Idea ja tarve suunnitelmalle syntyivät, kun Mercuri International Oy:ssä aloitettiin trainee-ohjelma syksyllä 2014. Trainee-ohjelman on tarkoitus pyöriä katkeamattomasti niin, että jokainen harjoittelu kestää kuusi kuukautta ja aina kolmen kuukauden välein taloon tulee yksi tai kaksi uutta harjoittelijaa, joiden perehdyttämisessä kolme kuukautta aiemmin aloittaneet traineet auttavat. Koska minä olin tämän trainee-ohjelman ensimmäinen harjoittelija, ajattelimme esimieheni kanssa, että olen oikea henkilö luomaan tämän perehdytysoppaan.

Työn taustalla on lähtökohtaisesti oma kokemus harjoittelijana työskentelystä Mercurissa ja henkilökohtainen innostus ja halu auttaa uusia työntekijöitä pääsemään mahdollisimman tehokkaasti uuden työn pariin ja onnistumaan alusta asti työssään paremmin. Lisäksi harjoittelujakso kestää kuusi kuukautta, joten myös siksi on kannattavampaa niin yritykselle kuin työntekijälle, että perehdytysprosessi on mahdollisimman onnistunut ja tehokas.

Työ on rajattu siten, että perehdytysopas suunnataan ainoastaan trainee-ohjelmaan tuleville harjoittelijoille, ja siitä on tehty mahdollisimman käytännönläheinen. Viitekehyksen rajauksessa on syvennytty ainoastaan keskeisimpiin kohtiin perehdyttämisen määrittelyssä ja itse perehdyttämisen toteuttamisessa. Työssä on tarkasteltu myös ainoastaan niiden lakien pykäläiä, joissa viitataan jollain tapaa perehdyttämiseen.

1.2 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on, että perehdytysopas on mahdollisimman selkeä ja helposti ymmärrettävä apuväline perehdyttämisen tueksi, niin harjoittelijalle, kuin perehdyttäjinä toimiville henkilöille. Opasta tulee käyttämään niin uusi harjoittelija, Mercurin trainee-tiimin vetäjä, kuin jo aiemmin aloittaneet harjoittelijat ja muut työntekijät, jotka auttavat perehdyttämisessä. Aion tuoda oppaassa esille Mercuri Internationalin perustietoja (kuten historian, vision, mission ja arvot), perehdytyskalenterin, ennakkotoimenpidetaulukon, sekä liitteet, jotka ovat Mercurin omia viitekehyksiä, joita trainee tulee työssään lähes päivittäin tarvitsemaan. Oppaassa tulee olemaan myös henkilöstön valokuvat ja yhteystiedot, jotta uudelle työharjoittelijalle olisi helpompaa yhdistää nimi ja kasvot.

Tavoitteena on, että Mercuri saa käyttöönsä käytännöllisen ja tiiviin tietopaketin. Tarkoituksena on, että oppaassa tulee olemaan niin tarkat ohjeet työtehtävistä, että niistä pystyy suoriutumaan tarvittaessa itsenäisesti. Oppaassa tulee olemaan myös tarvittavat tiedot työsuhteesta, esimerkiksi palkka-asiat, sairastapaukset sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Opinnäytetyön alussa kerrotaan Mercuri International Oy:stä ja perehdyttämisen nykytilasta organisaatiossa. Viitekehys käsittelee perehdyttämisen ja siihen liittyvien lakien pääkohtia. Raportin loppuosassa keskitytään oppaan suunnitteluun ja toteutukseen sekä johtopäätösten analysointiin.

Työn on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu kahdesta osiosta: raportista ja liitteenä olevasta perehdytysoppaasta. Tavoitteena toiminnallisessa opinnäytetyössä on ohjeistaa, opastaa, järjestää tai järjeittää toimintaa ammatillisessa ympäristössä. Toiminnallisen opinnäytetyön tuote voi olla esimerkiksi ympäristöohjelma, turvallisuusohjeistus tai perehdytysopas, kuten tässä tapauksessa. (Vilkkä & Airaksinen, 2003, 9.)

1.3 Toimeksiantaja Mercuri International Oy

Mercuri International Oy on maailman johtava myynnin ja myynnin johtamisen konsultointiyritys, joka tunnetaan kansainvälisesti suurena myynnin kasvattajana. Alun perin Ruotsissa vuonna 1946 Mercuri International Oy:n perusti myyntityön uranuurtaja Heinz

Goldmann. Pian perustamisen jälkeen Goldmannin yhtiökumppaniksi tuli ruotsalainen Curt Abrahamsson, joka halusi, että yritykset toimisivat strategioidensa mukaisesti. Vuosikymmenten saatossa Mercuri International on kasvanut pienestä pohjoismaisesta valmennusyrityksestä maailmanlaajuiseksi toimijaksi. Vuosittain Mercuri auttaa yli 15 000:ta asiakasyritystä toimien yli 50 maassa – yli 30 kielellä. Mercuri Groupin omistajana vuodesta 1997 on ollut ruotsalainen sijoitusyhtiö Bure Equity Ab. (Mercuri International Oy, 2013.)

Suomessa Mercuri on toiminut vuodesta 1968 lähtien. Suomen Mercurissa työskentelee noin 60 työntekijää erilaisissa johto-, konsultointi-, myynti ja myynnintuki-, sekä markkinointitehtävissä ja toimitusjohtajana on Peter Kietz. Myyntitiimit on jaettu segmenteittäin T1, T2 ja T3-tiimeihin, jotka määrittävät asiakkaiden koon (esimerkiksi T1-tiimin asiakkaat ovat Suomen suurimmat yritykset, kun taas T3-tiimin asiakkaat on mikro- ja pk-yritykset). Mercuriin tulevat harjoittelijat ovat oma trainee-tiimi, joka kuuluu T3-tiimiin. (Mercuri International Oy, 2013.)

Mercuri International Oy tarjoaa asiakkailleen laajan kirjon erilaisia palveluja, esimerkiksi myynnin-, myynninjohtamisen- ja asiakaspalvelun- valmennuksia, coachingia, analyysseja ja tutkimuksia, verkkokursseja ja -opiskelua, seminaareja ja niin edelleen. (Mercuri International Oy, 2013.)

1.4 Työn toteutus ja rajaus

Lähdin työssäni liikkeelle siitä, mikä on perehdyttämisen tila Mercurissa tällä hetkellä. Muutama vuosi sitten Mercurissa on tehty vastaavanlainen perehdytysopas ”kommandoille” (=myyntikonsultti), mutta teos koettiin epäkäytännölliseksi ja nykyisin jo hieman vanhahkoksi, siksi todettiin, että tehdään uusi opas uusista lähtökohdista edes katso-matta mallia vanhasta.

Teoreettisena viitekehyksenä on henkilöstöhallinto ja työssä keskitytään eritoten henkilöstön ja etenkin uuden työntekijän perehdyttämiseen. Tarkastelun kohteena ovat myös perehdyttämiseen vaikuttavat lait, joita ovat työsopimuslaki, yhteistoimintalaki yrityksissä ja työturvallisuuslaki. Työssä käsitellään sitä, mitä perehdyttäminen on, millainen on pe-

rehdyttämisen merkitys uuden työntekijän tullessa taloon, sekä onnistunutta perehdyttämistä. Perehdytysopasta varten tutustuin erilaiseen henkilöstön perehdyttämiseen liittyvään kirjallisuuteen, muutosjohtamiseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Perehdytysopas on työn salainen osa.

Opinnäytetyön kirjoittaminen ajoittui syyskuusta 2014 toukokuuhun 2015. Johtuen erinäisistä aiheen muutoksista ja rajauksista opinnäytetyön kirjoittamisprosessissa meni odotettua pidempään.

1.5 Perehdyttämisen nykytila Mercuri International Oy:ssä

Yleisesti tarkasteltuna työntekijän perehdyttämisen nykytila Mercurissa on melko hyvä, kun puhutaan vakituiseen tehtävään tulevien henkilöiden perehdyttämisestä. Mutta kun tarkastellaan syyskuussa alkaneen trainee-ohjelman harjoittelijoiden perehdyttämistä, siinä on vielä parantamisen varaa. Yksinkertaisuudessaan tämä opas siis tarvitaan siksi, koska Mercurissa ei ole vielä tehokasta perehdytysprosessia uusille harjoittelijoille. Harjoittelijoiden perehdyttämisen täytyy olla tehokkaampaa ja keskittyä vain harjoittelijoille oleellisiin asioihin, kuin vakipaikkaan tulevan työntekijän, sillä trainee-sopimus on aina määräaikainen ja kestää kuusi kuukautta. Myös harjoittelijoiden työnkuva poikkeaa paljon esimerkiksi myyntikonsultin työnkuvasta.

Tällä hetkellä traineen perehdyttäminen sisältää perehdytyskalenterin, jossa on alustava aikataulu koko harjoittelujakson ajalle. Perehdyttämiseen sisältyy myös esittelytuokioita, joissa tiettyihin valmennuksiin erikoistuneet konsultit kertovat työtehtävistään ja valmennuksistaan. Myös myynnintuki- ja markkinointitehtävissä työskentelevät henkilöt kertovat omasta työstään. Jokaisen harjoittelijan trainee-jaksoon kuuluu myös osallistuminen kolmeen Mercurin myyntivalmennukseen. Tietenkin perehdyttämisen yksi tärkeimmistä osista on koulutukset, joissa henkilö koulutetaan käyttämään Mercurin työkaluja ja järjestelmiä, joita hän tarvitsee työssään (esimerkiksi Microsoft Dynamics CRM ja M-Files).

Tämä opas nitoo kaikki edellä olevat perehdyttämisen osat yhteen sekä selkeyttää prosessia ja helpottaa sen suunnittelua. Se sisältää myös paljon konkreettisia ohjeita ja vinkkejä uuden henkilön työntekoon.

2 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on syntynyt ajansaatossa esimerkiksi lainsäädännön, perinteen, yhteiskuntavastuun ja järkevyyden syistä. Kupiaksen & Peltolan (2009, 17) mukaan muun muassa työn hallinnan edistäminen, sopeuttaminen työhön ja työyhteisöön, sitouttaminen, tuloksellisuus ja kannattavuus, työhyvinvointi, työntekijän koko kapasiteetin hyödyntäminen, sisäänajo, muutos, kehittyminen sekä turvallisuus ovat määreitä ja tarpeita, jotka ovat ohjanneet yrityksiä perehdyttämään työntekijöitään. (Kupias & Peltola, 2009, 17.)

Perehdyttämisen tarkoituksena on uuden työntekijän oppimisen tukeminen sekä ihmisuhteiden luomisen helpottaminen. Erittäin tärkeä osa perehdyttämistä on antaa tietoa organisaatiosta sekä tuoda yrityksen tapakulttuuri tutuksi muun muassa tuomalla esiin yrityksen kirjoittamattomia sääntöjä. Myös kokonaisvaltaisen työnkuvan ja oman roolin tunnistaminen organisaatiossa ovat tärkeimpiä tavoitteita perehdyttämisessä. (Frisk, 2005, 41.)

2.1 Perehdyttäminen käsitteenä

Yksi määritelmä perehdyttämiselle on yksinkertaisesti työpaikalla tapahtuva vastaanotto ja alkuohjaus (Kupias & Peltola, 2009, 18). Tärkeimmäksi tavoitteeksi nousee yleisesti se, että uusi työntekijä saadaan tuntemaan itsensä tärkeäksi osaksi työyhteisöä. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Perehdyttäminen ei myöskään yksiselitteisesti tarkoita vain uuden työntekijän opastamista työympäristöönsä ja työtehtäviinsä, vaan yhtä lailla se tarkoittaa myös organisaation sisäisesti uusiin tehtäviin siirtyvän henkilön opastamista uusiin muuttuneisiin työtehtäviinsä. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Myös Kangas ja Hämäläinen ovat antaneet oman määritelmänsä perehdyttämiselle. Heidän mukaansa perehdyttäminen käsittää kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla perehdytettävä sisäistää uuden työpaikkansa, sen vision ja mission. Sen lisäksi perehdytettävän tulee perehdyttämisen jälkeen tuntea uudet työkaverit sekä asiakkaat ja hänen tulee

myös olla selvillä siitä, mitä ovat hänen uudet työtehtävänsä ja mitä häneltä odotetaan. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.)

Helsilän mukaan perehdyttämisen avainkohdat sivuavat melko läheltä Kankaan ja Hämäläisen näkemyksiä, mutta Helsilä on jakanut perehdyttämisen kolmeen eri osaan. Helsilä määrittelee, että perehdyttämisen tärkeimpiin pointteihin kuuluu yritysperehdyttäminen, johon sisältyy itse yritys, strategiset toimenpiteet, liikeideat, toimintatavat ja visiot. Toisena perehdyttämisen osana on työpaikkaan perehdyttäminen, joka nimensä mukaisesti pitää sisällään yrityksen työntekijät, asiakkaat sekä työyhteisön tavat ja säännöt. Viimeisenä osana perehdyttämistä Helsilä määrittää työhön perehdyttämisen, johon kuuluu uuden työn ja työtehtäviin liittyvien odotusten, toiveiden ja velvoitteiden tunteminen.. (Helsilä 2002, 52.)

Onnistuneen perehdyttämisen tulisi sisältää erilaiset käytännön toimet, jotka auttavat tulokasta aloittamaan työskentelynsä organisaatiossa ja uuden työntekijän osaamisen kehittämisen ja itse opastamisen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Jotta perehdyttäminen olisi mahdollisimman hyvälaatuista ja siitä olisi hyötyä koko organisaatiolle, tulisi perehdyttäjän ottaa huomioon uuden työntekijän osaaminen ja pyrkiä hyödyntämään sitä mahdollisimman tehokkaasti heti ensimmäisestä päivästä lähtien. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Helsilän mukaan on tehty paljon tutkimuksia ja selvityksiä siitä, kuinka paljon nopeammin uusi työntekijä, joka perehdytetään, pääsee työssään tuottavuusasteeseen, verrattuna henkilöön, joka saa huonon tai olemattoman perehdyttämisen. Helsilän mukaan myös yrityksen koosta riippuen, kannattaa varsinkin suurempien yritysten systematisoida perehdyttäminen, valita tietyt perehdyttäjät ja varmistaa perehdyttämisen onnistuminen. Helsilän mukaan mainio perehdyttämisen väline on käsikirja (tai muu vastaava kirjallinen aineisto), joka sisältää tietoa laajalti yrityksestä, vaikka perehtyjä sisäistääkin vain rajallisen määrän tietoa kerrallaan. Tällainen ”yrittäjätietopaketti” on hyvä antaa, koska tällöin perehtyjä voi hyödyntää kirjallista aineistoa itsenäisesti tutustuessaan yritykseen (sen palveluihin/tuotteisiin, liikeideaan, strategioihin, henkilöstöön, sääntöihin yms.). (Helsilä 2002, 52.)

Maunula mainitsee, että yllättävän usein perehdyttäminen jää puolitiehen ja yksi syy siihen on se, että yrityksessä luotetaan uuden työntekijän oma-aloitteellisuuteen liikaa. Kui-

tenkin tärkeää on, että jokaiselle uudelle perehdytettävälle luodaan tavoitteellinen perehdytysohjelma, jossa on tarkkaan määritellyt tavoitteet ja aikataulu, missä ajassa tavoitteet täytyy saavuttaa. Hyvä perehdytysohjelma on eräänlainen tervetulo-toivotus uudelle työntekijälle ja sen olisi hyvä olla uuden työntekijän työpöydällä jo heti ensimmäisenä päivänä. Perehdytysohjelma viestii työntekijälle, että häntä on odotettu tulevaksi ja, että häntä tosiaan tarvitaan. Helsilän mukaan ohjelmassa tulee olla myös tyhjä kohta, johon perehtyjä voi itse kirjoittaa omia ehdotuksiaan. Tällä osoitetaan luottamusta uuden työntekijän näkemyksiin, joita hän voi esittää kohtuullisen ajan kuluttua. (Maunula 2000, 73-74.)

2.2 Lainsäädäntö

Sen lisäksi, että on työnantajalle kaikin puolin järkevää sekä tuottavampaa, että tulokas perehdytetään mahdollisimman hyvin uuteen työhön ja työympäristöönsä, se on myös määritelty laissa. Itse työnteko ja siihen oppiminen ovat kummatkin lainsäätäjän suojeluksessa. Laeissa, jotka liittyvät perehdyttämiseen, on paljon suoria määräyksiä sekä viittauksia aiheeseen. Lait, joissa perehdyttämiseen viitataan, koskevat erityisesti työnantajan vastuuta työntekijän perehdyttämisessä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Perehdyttämiseen erityisesti liittyvät lait

- työsopimuslaki
- yhteistoimintalaki
- työturvallisuuslaki

2.2.1 Työsopimuslaki

”Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.” (Työsopimuslaki 26.1.2001/55.)

Yllä olevasta työsopimuslain yleisvelvoite-lainauksesta selviää hyvin se, että työnantajan on annettava työntekijälle kaikki tarpeelliset työkalut töistä suoriutumiseksi niin jokapäiväisessä työnteossa kuin muutostilanteessa. Kun uusi työntekijä tulee taloon, hänelle täytyy antaa riittävä ohjeistus ja hänen tarvitsemansa työvälineet, joilla hän suoriutuu työtehtävistään. Työnantajan täytyy myös pyrkiä mahdollisuuksien mukaan auttamaan työntekijää kehittymään ja etenemään työurallaan, minkä vuoksi työsuhteen alusta asti työnantajan on huolehdittava riittävästä opastuksesta. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55.)

2.2.2 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

”Tällä lailla edistetään yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.” (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007).

Yhteistoimintalaki määrittää muun muassa sen, että työnantajan on keskusteltava monista asioista työntekijän kanssa. Yhteistoiminta, eli YT-laki, määrää, että neuvotteluja on järjestettävä etenkin silloin, kun yrityksessä on tapahtumassa muutoksia, hankintoja tai järjestelyitä, jotka vaikuttavat työntekijöiden asemaan. (Kupias & Peltola, 2009, 25)

2.2.3 Työturvallisuuslaki

”14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

14 § 1 mom. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
 - 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
 - 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
 - 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”
- (Työturvallisuuslaki 2002/738.)

Sen lisäksi, että työsopimuslaissa viitataan työturvallisuuteen, on siihen myös oma lakinsa. Työturvallisuuslaki määrittää sen, että työympäristön ja -olosuhteiden täytyy olla turvallisia työntekijöille ja työnantajan on huolehdittava myös siitä, että työnteko itsessään on turvallista kaikille osapuolille. Työturvallisuuslain 14 pykälässä kerrotaan, että työnantajan täytyy riittävän hyvin kertoa tulevan työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työnantajan on huolehdittava, että työntekijä perehdytetään tarpeeksi hyvin työhönsä, työympäristöön ja sen menetelmiin sekä työkaluihin. Työnantaja on velvollinen antamaan opastusta myös työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä johtuvan turvallisuuteen tai terveyteen liittyvän uhkan välttämiseksi. Työnantaja on velvollinen antamaan lisää opastusta, muutoksen tai tarpeen ilmentyessä. (Työturvallisuuslaki 2002/738.)

2.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelu on lähes yhtä tärkeä osa perehdyttämistä kuin itse perehdyttämisen toimenpiteet. Perehdyttämisessä yksi tärkeimmistä elementeistä on, että perehdytettävällä on riittävästi tukea ja kunnollinen opastus työhönsä. Parhaiten uusi työntekijä oppii, kun pääsee itse opettelemaan, kokeilemaan ja toimimaan, jotta koetut tapahtumat auttavat häntä oppimaan uutta. Kummankin osapuolen, niin työntekijän kuin esimiehen tai perehdyttäjän, vastuulla on arvioida työskentelyä, jotta ollaan tilanteen tasalla, tiedetään mitkä asiat sujuvat jo hyvin ja missä tarvitaan vielä kehittämistä. Kun uuden työntekijän työskentelyä arvioidaan onnistuneesti, hän oppii ymmärtämään työn

ja yrityksen vaatimuksia sekä tavoitteita ja pystyy soveltamaan opittua käytäntöön. Kun tulokas oppii uusia asioita yrityksestä ja työtehtävistään, hänen käsityksensä työstä ja yrityksestä itsestään laajenevat, jonka jälkeen tulokas on valmiina oppimaan lisää. Perehdyttäminen parhaimmillaan on siis hyvin suunniteltu ja jaettu eri vaiheisiin ja suhde perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä täytyy olla avoin ja luottamuksellinen, että opituista asioista voidaan keskustella. (Helsilä, 2002, 52-53.)

Tarja Frisk kehottaa Ohjaaminen työssä teoksessaan, että uuden työntekijän tuloon on hyvä valmistautua koko henkilökunnan voimin, tietysti erityisesti perehdyttäjän sekä tulokkaan esimiehen, jotta varmistettaisiin mahdollisimman laadukas ja tehokas perehdyttämisprosessi. Friskin mukaan sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee myös perehdyttämisessä, sillä hyvä perehdyttäminen vaatii suunnittelua ja valmistautumista. Perehdyttämiseen on hyvä luoda täsmällinen suunnitelma, jota voi täydentää yhdessä työntekijän kanssa ja joka toimii samalla hyvänä muistilistana, että kaikki tulee sanottua ja tehtyä. (Frisk 2005, 42.)

Frisk on luonut esimerkki-tarkistuslistan perehdyttämiseen, josta taulukko alla. Taulukosta käy hyvin ilmi, että jo ennen uuden työntekijän työsuhteen alkamista, perehdyttäjän tai esimiehen täytyy valmistella monia asioita. Esimerkiksi työsopimuksen tulee olla valmiina heti uuden työntekijän ensimmäisenä päivänä ja esimiehen tai perehdyttäjän tulee olla hyvin perillä siitä, mitä uuden työntekijän tehtäväkuvaan kuuluu. Varsinainen perehdyttäminen kuitenkin alkaa vasta, kun uusi työntekijä aloittaa työt (esimerkiksi työympäristön esittelemisen ja organisaatioon tutustuminen). (Frisk 2005, 46-47.)

Ennen töihin tuloa	Tila (tehty/tekemättä)	Vastuhenkilö
Työtehtävät		
Työsopimus		
Työtila ja työvälineet		
Ilmoitus osapuolille, joiden on syytä tietää tulokkaan tulosta (esim. yksikön henkilökunta, tietotekniikka, henkilöstöhallinto, viestintä jne.)		
Alustavan yleis- ja syventävän perehdytysuunitelman tekeminen		
Mahdollinen ennakkomateriaali		
Töihin tullessa/Töissä ollessa	Tila (tehty/tekemättä)	Vastuhenkilö
- organisaatio, työyhteisö ja –ympäristö		
Työntekijän vastaanotto, tervetuloa!		
Työyhteisön esittely keskeiset henkilöt ja heidän tehtävänsä: esimies, työtoverit keskeiset tavat		
Työympäristön esittely - oma työpiste - kiinteistö kulkureitteineen - yhteiset tauko- ja sosiaalitilat - avaimet yms. kiinteistössä - liikkumiseen vaadittavat asiat		
Organisaatioon tutustuminen - toiminta-ajatus - arvot - visio ja strategiat - lyhyemmän aikavälin tavoitteet - rakenne ja omistussuhteet - eri yksiköiden ja henkilöstön esittely - keskeiset yhteyshenkilöt - organisaation toimintaa koskevat keskeiset lait ja asetukset sekä keskeiset asiakkaat		
Työvälineet - erilaisten laitteiden käytön opastus - yleiset (kopiokone, faksi, puhelimen käyttö) - työssä tarvittavat koneet ja laitteet - työssä tarvittavat ohjelmat		
Työsuhdeasiat - työajat/ylityöt - tauot - lomat - sairauspoissaolot - palkka ja palkanmaksu - luontoisedut - verokortti ja tilinumero palkanlaskentaan!		

Taulukko 1. Tarkistuslista perehdyttämiseen (Frisk 2005, 46-47.)

Pohtimalla vastauksia seuraaviin kysymyksiin, voidaan varmistaa, että perehdytysprosessi on sujunut mahdollisimman hyvin ja olennaiset asiat on käyty läpi.

- ”Ketä perehdytetään?
- Miksi perehdytetään? (=tavoitteet)
- Mitä perehdytetään?
- Miten perehdytys hoidetaan käytännössä?
- Kuka tai ketkä siihen osallistuvat ja miten ohjausvastuu jaetaan?
- Miten perehdyttämisprosessia seurataan ja arvioidaan?”

(Frisk, 2005, 42.)

2.4 Perehdyttäjät

Perehdyttämisen keskipisteessä on tietenkin uusi työntekijä eli perehdytettävä. Riippuen uuden työntekijän roolista ja tehtävästä yrityksessä määräytyy perehdyttämisen tyyli ja tarpeen suuruus. Tärkeintä kuitenkin on, että perehdytettävä saa tarpeeksi tietoa suoriutuakseen ja menestyäkseen työssään. Perehdyttämisestä puhuttaessa keskiössä on myös tulokkaan esimies, joka loppujen lopuksi on vastuussa koko perehdyttämisprosessista. Kuitenkin harvoin, ainakaan isommissa yrityksissä, esimies suorittaa koko perehdytysprosessin yksin. Yleensä hänellä on apunaan henkilöstöammattilaisia ja nimettyjä perehdyttäjiä, jotka ovat yrityksen työntekijöitä, joille esimies on delegoinut perehdyttämis-tehtäviä. Yleisesti ottaen, koko työyhteisö vaikuttaa jollain tasolla tulokkaan työsuhteen ensiaskeleiden onnistumiseen. Huonosti hoidettu perehdyttäminen johtuu yleensä siitä, että liian kiireinen esimies joko delegoi huonosti tai ei delegoi ollenkaan perehdyttämisvastuuta muille, eli näin koko perehdyttäminen jää olemattomaksi. (Kupias & Peltola 2009, 46-47.)

2.4.1 Esimiehen rooli perehdyttämisessä

Kupiaksen ja Peltolan mukaan eri organisaatioissa perehdyttämisen avainkohdat vaihtelevat tilanteen, toimintakonseptin ja esimiehen mukaan. Kuitenkin jokaisen esimiehen on otettava päävastuu perehdyttämisen onnistumisesta ja huolehtia, että työntekijä saa

tarkoituksenmukaisen perehdyttämisen työyhteisössä. Esimiehen tulee olla läsnä tai vähintäänkin tavoitettavissa uuden työntekijän ensimmäisenä päivänä ja varmistaa, että työntekijä on varmasti ymmärtänyt omat perustehtävänsä. Esimiehen täytyy sopia tavoitteista (esim. kehittymisestä) työntekijän kanssa sekä seurata työskentelyä ja antaa palautetta, niin hyvässä kuin pahassa. (Kupias & Peltola 2009, 62.)

Esimiehen vastuisiin kuuluu myös erilaisten keskusteluhetkien pitäminen, kuten tässä tapauksessa mahdollinen koeaikakeskustelu, jossa käydään läpi muun muassa työntekijän työsopimuksen mahdollinen jatkaminen ynnä muuta sellaista. Esimiehen tulee pitää huolta myös siitä, että työntekijällä on turvalliset työolosuhteet ja edistää tämän työhyvinvointia. Esimiehen vastuulla on myös tukea kaikkia niitä henkilöitä, jotka jollain tapaa osallistuvat uuden työntekijän perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 62.)

2.4.2 Työympäristön vaikutus

Työympäristön hyvä ja auttava henki on erityisen tärkeää perehdyttämisessä. Työyhteisön on oltava myös avoin ja tarkastella omaa toimintaa kriittisesti, jotta perehdyttämisprosessi voisi antaa mahdollisimman paljon myös työympäristölle itselleen. (Frisk 2005, 43.)

Perehdyttämisprosessissa voi olla eri perehdyttäjiä eri perehdyttämisen osa-alueilla. Yksi perehdyttäjä voi olla ns. ”työyhteisöön tutustuttaja”, jonka tehtävänä on tutustuttaa tulokas lähimmille työtovereilleen ja yhteistyökumppaneilleen. Esittely voi tapahtua esimerkiksi jossain yhteisessä tilaisuudessa, kuten palaverissa tai kierrättämällä tulokas muiden työntekijöiden työpisteillä. Vaikka uusia kasvoja tuleekin uudelle työntekijälle monia vastaan, on tämä esittelykierros silti erityisen tärkeä niin tulokkaalle kuin vanhallekin henkilöstölle, sillä tällä kierroksella luodaan ensivaikutelma, sekä kontakti uuteen työkaveriin. Yksi hyvä vinkki auttaa uutta työntekijää muistamaan vanhojen työntekijöiden nimet, on vaikka pitää nimikylttiä ensimmäisen viikon ajan. (Kupias & Peltola 2009, 96.)

2.4.3 Nimetty perehdyttäjä

Organisaation sisällä voidaan nimetä tietyt henkilöt, joiden työtehtäviin on sisällytetty tulokkaiden perehdyttäminen. Riippuen rekrytointien määrästä ja yrityksen koosta, perehdyttämisen osuus muiden työtehtävien ohella voi vaihdella paljonkin. Nimetyt perehdyttäjät tekevät tiheää yhteistyötä esimiehen kanssa koko perehdyttämisprosessin ajan, jotta perehdyttäminen hoituisi mahdollisimman hyvin ja laadukkaasti. Myöskin päävastuu perehdyttämisestä edelleen säilyy esimiehellä, jolloin myös työnjohto ja päätösvalta on edelleen esimiehellä. (Kupias & Peltola 2009, 82.)

Joissain organisaatioissa nimetyt perehdyttäjät ovat henkilöitä, joilla on asiantuntemusta ja kokemusta tietyistä työtehtävistä ja antavat näin ollen tulokkaalle perehdytyksen juuri heidän avainosaamiseensa. Tässä tilanteessa perehdyttämiseen nimetty henkilö ei perehdytä tulokasta oman työnsä ohessa vaan keskittyy kokonaan ja ainoastaan uuden työntekijän perehdyttämiseen. Parhaiten nimetyt perehdyttäjät käyttävät silloin, kun se helpottaa esimiehen työtä. Silloin vastuuta nimetylle perehdyttäjälle voi antaa paljonkin ja perehdyttäjä voi auttaa myös perehdyttämisen kehitystyössä. Nimetty perehdyttäjä ei kuitenkaan koskaan työskentele kokonaan yksin. Hän toimii esimiehen oikeana kätenä ja apumiehenä perehdyttämisprosessissa. (Kupias & Peltola 2009, 82-84.)

3 Perehdytysopas

3.1 Perehdytysoppaan suunnittelu

Perehdytysoppaan suunnittelussa oli minun lisäksi mukana trainee-tiimin esimies ja kaksi muuta Mercurin traineeta. Aluksi kävimme yhdessä läpi omien kokemustemme perusteella muun muassa mitä perehdyttämisessä tulisi painottaa, mitkä asiat ovat uuden työntekijän kannalta tärkeitä tietoja ja mitkä ovat traineen tärkeimpiä työtehtäviä. Sisällön suunnittelun ja aikataulusta sopimisen jälkeen aloitin itsenäisen työskentelyn oppaan parissa.

Oppaan tarkoituksena ei ole, eikä se saa olla, korvata kasvokkain tapahtuvaa henkilökohtaista perehdyttämistä. Opas jää työntekijälle koko työsuhteen ajaksi, jota hän voi tarvittaessa käyttää työnsä tukena.

Perehdytysoppaan sisällysluettelo toteutettiin yhteistyössä esimieheni kanssa. Sisällysluetteloon katsoin vinkkejä erilaisista oppaista ja Friskin tarkistuslistasta (katso Taulukko 1.). Sisällysluettelo on pyritty kasaamaan mahdollisimman loogisesti: ensin on perustietoa yrityksestä, sen jälkeen tärkeimmät tiedot työsuhteesta, sitten tulee tärkeimmät työtehtävät ja niiden kuvaukset sekä lopuksi Mercurin viitekehyskuvat ja liitteenä Mercurin henkilöstön valokuvat ja yhteystiedot.

3.2 Toteutus ja ulkoasu

Suunnittelimme myös ulkoasua yhdessä trainee-tiimin kanssa ja päädyimme siihen, että perehdytysopas tehdään A4-kokoiseksi vihkoseksi Powerpoint-pohjalle. Tarkoituksena on tallentaa opas Mercurin omaan tietokantaan, missä se on kaikkien luettavissa. Kuitenkin jokaisen uuden harjoittelijan saapuessa taloon, opasta muokataan kullekin traineelle yksilölliseksi työväliseksi. Se tulostetaan, laitetaan kansioon ja siihen lisätään tyhjiä sivuja omia muistiinpanoja varten. Kuvat Powerpoint-diojen taustalle on saatu Mercurin omasta kuvapankista ja fonttina on käytetty Arial Blackia sekä Arialia.

Oppaan toteutus oli lähes kokonaan minun vastuullani. Toki sain tukea Mercurista, jos sitä tarvitsin. Halusin kuitenkin osoittaa, että minulle suotu vastuu ja luottamus olivat ansaittua, joten pyrin tekemään oppaan mahdollisimman itsenäisesti ja niin hyvin kuin mahdollista. Kuten jo aiemmin on mainittu, ennen oppaan tekoa tutustuin aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen ja olemassa oleviin oppaisiin. Niistä sai paljon apua ja vinkkejä toteutukseen.

3.3 Perehdytysoppaan sisältö

Perehdytysoppaan sisällössä on Mercuri International Oy:n perustiedot, organisaatiokaavio, henkilöstön kuvat ja yhteystiedot sekä perustiedot työsuhteesta ja sen eh-

doista. Perehdytysopas tulee sisältämään myös perehdytyskalenterin (2 - 4 viikkoa). Perehdytyskalenteri on harjoittelijan ”pääperehdyttämisen” aikataulu. Näinä viikkoina trainee tulee saamaan kaikkien työvälineiden käyttöön tarvittavat koulutukset ja perustiedot sekä opastukset yrityksen käytäntöihin.

Perehdytysopas sisältää myös traineen pääasialliset työtehtävät sekä perusohjeita ja vinkkejä päivittäiseen työntekoon. Oppaan loppuun tulee Mercurin omia viitekehyskuvia sekä käytännön ohjeita työtehtäviin. Osa oppaan sisältämistä ohjeista on hyvin tarkasti annettuja: esimerkiksi aamiaistilaisuuden järjestäminen on opastettu niinkin tarkkaan, että siellä kerrotaan, mihin kohtaan pöytää kahvikupit laitetaan. Tällainen ohjeistus tarvitaan, sillä trainee voi hyvinkin pian saada suurenkin vastuun esimerkiksi juuri aamiais-seminaaria järjestettäessä. Ohessa sisällysluettelo (Taulukko 2.).

Sisällysluettelo

Mercuri International Oy	4
Mitä trainee tekee?	5
Perehdytyskalenteri	6
Trainee-ohjelman tavoite	7
Organisaatio	8
Tunnukset	9
Työhönopastajat	10
Mercurin visio, missio ja arvot	11
Työssä käytettävät järjestelmät ja ohjelmat	12
Yleistä	13
Palvelut	16
Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön	17
Omat työtehtävät	18
Perehdytys ja sisäinen tiedottaminen	19
Mercurin kirjoittamattomat pelisäännöt kirjoitettuna	20
Miten esittelen Mercurin? –hissipuhe	22
Viikon sisältö	23
Blogi	24
Mercuri Online ja polut	25
Brekkarit eli aamiaisseminaarit	26
Brekkarin bookkaus	27
Brekkarin valmistelu	28
Brekkari	30
Brekkarin jälkeen	31
Bookkausrunko	32
Haasteita bookkauksessa	33
Tulos –kuva	34
TPPE –kuva	35
KPI –kolmio	36
MSL –kuva	37
Myyntikeskustelun portaat	38
SATA –malli	39
Kysymystekniikka	40
Kysymysten käyttö	41
Kysymysten kuuntelu	42
Argumenttianalyysi	43
Argumenttien esittäminen	44
Vastaväitteet	45
Vastaväitteiden käsittely	46
Clousaus	47
Mercurin oma Facebook	48

Taulukko 2. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

4 Johtopäätökset

4.1 Opinnäytetyö prosessina

Opinnäytetyö oli aluksi minulle murheenkryyni. Jouduin sattuneista syistä vaihtamaan aihetta kahdesti ja näin ollen valmistumiseni viivästyi vuodella. Ensimmäinen aiheeni oli työhyvinvointisuunnitelman teko entiselle työnantajalleni, mutta osastollamme alkoi YT-neuvottelut ja minun työsuhdettani ei jatkettu. Erinäisistä salassapito- ynnä muista syistä, en voinut kirjoittaa työtäni sinne.

Uudessa työpaikassani Mercuri International Oy:ssä, minulle annettiin lähes vapaat kädet alkaa kirjoittamaan opinnäytetyötä markkinoinnin automaatiosta toimeksiantona. Minulle ehdotettiin, että voisin tehdä käyttöoppaan käyttöön tulevaan markkinoinnin automaatio-järjestelmään. Prosessin aikana kuitenkin selvisi, ettei oppaalle välttämättä olekaan tarvetta, sillä järjestelmää ei käytännössä käytä kukaan. Myös teoriapohjan etsiminen markkinoinnin automaatiolle oli hankalaa, koska se on vielä niin tuore aihe maailmalla, ettei kirjallisuutta oikein löytynyt. Loppujen lopuksi myös järjestelmän käyttöönotto viivästyi, joten aihe ei ollut senkään puolesta sopiva.

Viimein syntyi idea tälle perehdytysoppaalle, koska sille oli suuri tarve. Mercurissa aloitettiin trainee-ohjelma syyskuussa 2014, jossa minä olin ensimmäinen harjoittelija. Keskustelin esimieheni kanssa, ja päädyttiin, että tällainen perehdytysopas traineille on ehdoton, sillä muillekin Mercuriin töihin tuleville vastaava perehdytysopas jo löytyy. Kuitenkaan valmiista oppaista ei haluttu ottaa mallia tähän, sillä ne olivat jo hieman vanhahkoja sekä suunnattu kommandoille, eli myyntikonsulteille, konsulteille tai assistenteille.

Tavoitteena oli luoda helppokäyttöinen ja käytännöllinen perehdytysopas traineiden perehdyttämisen tueksi. Opasta tulee käyttämään pääasiassa uusi työharjoittelija, mutta se on oiva apuväline ja muistilista myös esimiehelle ja muille traineille, jotka osallistuvat uuden harjoittelijan perehdyttämiseen.

Prosessi eteni melko vauhdikkaasti sen jälkeen, kun aihe oli saanut hyväksynnän opinnäytetyöohjaajalta. Suunnittelimme ensin aikataulun, jossa käytettiin pohjana opinnäytetyöprosessin aikataulua. Pidimme muutaman suunnittelupalaverin esimieheni ja muiden traineiden kanssa, jonka jälkeen aloitin itsenäisen työskentelyn.

Itsenäisen työskentelyn alkuvaiheessa tutustuin paljon jo olemassa oleviin oppaisiin, vastaaviin opinnäytetöihin ja perehdyttämiseen liittyvään ammattikirjallisuuteen. Kun oppaan sisältö oli suunniteltu hyvin, sen kirjoittaminen kävi ongelmitta. Oppaan lähteinä käytettiin Mercurin omia tietokantoja ja Mercurin omia verkkosivuja.

Tavoitteisiin päästiin mielestäni hyvin. Toimeksiantaja Mercuri International Oy:ssä oltiin erittäin tyytyväisiä oppaaseen niin sisällön kuin visuaalisen ulkomuodonkin perusteella. Heidän mielestään ulkoasu oli siisti ja helppolukuinen. Kuvat liittyivät hyvin jokaisen sivun teemaan. Toimeksiantajalta tuli tiettyjä vaatimuksia esimerkiksi Mercurin viitekehyskuvista.

Seuraavat traineet aloittavat Mercurissa heti kesälomien jälkeen, jolloin opas otetaan virallisesti käyttöön. Jokaiselle uudelle harjoittelijalle annetaan tulostettu versio ensimmäisenä työpäivänä, mutta oppaan alkuperäinen versio tulee myös kaikkien mercurilaisien nähtäväksi M-Files-tiedonhallintajärjestelmään.

4.2 Opinnäytetyön itsearviointi

Työn tarkoituksena oli tehdä perehdytysopas työharjoittelijoiden perehdyttämisen tueksi toimeksiantajana Mercuri International Oy:lle. Tavoitteet saavutettiin tältä osin. Aihe oli mielenkiintoinen, mikä teki työn tekemisestä miellyttävää. Mielestäni olen perehtynyt aiheeseen täsmällisesti ja työ on kaikin puolin onnistunut. Tämä työ on opettanut minulle paljon niin itse aiheesta eli perehdyttämisestä, kuin myös itsestäni laajan tekstin kirjoittajana.

Opinnäytetyöni sisältää kaksi osaa, raportin ja liitteenä olevan perehdytysoppaan. Raportissa tuon esiin tietoja toimeksiantajayrityksestä sekä perehdyttämisen teoriaa. Teoriaosuudessa keskityttiin perehdyttämisen pääkohtiin, kuten käsitteen määrittelyyn, perehdyttämisen suunnitteluun sekä perehdyttämisen merkitykseen organisaatiossa. Käsitteelin myös perehdyttämiseen vaikuttavia lakeja, jotka ovat lähes päivittäin esillä työntekijän arjessa, päätöksiä ja valintoja tehdessä.

Suurimmat ongelmat yleisesti opinnäytetyöprosessissa minulle kehkeytyi aikataulun pitämisestä erilaisten ulkopuolisten tekijöiden vuoksi (esimerkiksi aiheen vaihdokset minusta riippumattomista syistä). Kuitenkin kun lopullinen aihe oli päätetty, työn kirjoittaminen sujui luontevasti ja aikataulussa pysyttiin hyvin.

Kokeiltuani kirjoittaa opinnäytetyötä muutamasta eri aiheesta ennen lopullisen aiheen varmistumista, voin todeta, että tein oikean valinnan. Tämän työn kirjoittaminen oli mielekästä, sillä aihe on minulle läheinen ja henkilöstöhallinto teemana yleensäkin mielenkiintoinen. Uskon, että opinnäytetyöstä on hyötyä myös tulevaisuudessa, sillä olen kiinnostunut esimiestyöstä, henkilöstöhallinnosta ja varsinkin tämän työn myötä kiinnostuin myös suuresti perehdyttämisen merkityksestä organisaatioissa.

Lopputulena työstä on perehdytysopas, joka vastasi toimeksiantajan toiveita ja vaatimuksia. Oppaaseen oltiin kaikin puolin erittäin tyytyväisiä. Mercurissa pidettiin oppaan ulkoasusta ja sisällöstä löytyi kaikki tarvittavat tiedot.

Lähteet

Frisk Tarja, 2005. Ohjaaminen työssä. Edita Prima Oy, Helsinki.

Helsilä, Matti, 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tammi, Tampere.

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha, 2007. Pehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija, 2009. Pehdyttämisen pelikentällä. Palmenia, Tampere.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Maunula, Reijo, 2000. Esimiehenä asiantuntijayhteisössä ja -tiimissä. Otavan kirjapaino Oy, Keuruu.

Mercuri International, 2013. Mercurin historiaa. Espoo. Mercuri International Oy.
<http://fi.mercuri.net/mercurin-historiaa>. Luettu 25.2.2015.

Mercuri International, 2013. Visio, missio ja arvot. Mercuri International Oy.
<http://fi.mercuri.net/visio-missio-ja-arvot>. Luettu 25.2.2015.

Mercuri International, 2014. Mercurin yritysesittely. Powerpoint-esitys.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina, 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Österberg, Maritta, 2005. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Edita Prima Oy, Helsinki.

