

SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU



Melisa Wasenius  
2007

LASTINKIRJAAJIEN KOULUTUSOHJELMAN  
KEHITTÄMINEN

Tekniikka Rauma  
Logistiikan koulutusohjelma

# LASTINKIRJAAJIEN KOULUTUSOHJELMAN KEHITTÄMINEN

Wasenius Melisa

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Tekniikka Rauma

Logistiikan koulutusohjelma

Yritys: Ltd Rauma Stevedoring Oy

Valvoja: Juha Rehmonen

Toukokuu 2007

Ohjaaja: Ristiluoma Jorma MSc (econ)

UDK: 377.4, 331.362

Asiasanat: ammattitaito, koulutus, työssä oppiminen

## TIIVISTELMÄ

Tämän insinööriyön tavoitteena on tutkia ja kehittää Rauma Stevedoring Oy:n uusien lastinkirjaajien koulutusohjelmaa.

Koulutustarpeen selvittämismenetelmänä käytettiin haastattelua ja kyselykaavakkeita. Työssä käytettiin myös paljon erilaisia kirjallisuuden tietolähteitä. Kyselylomakkeessa oli kirjallisia kysymyksiä aiheista, jotka edustivat mahdollisia koulutusalueita. Kyselyllä pyrittiin saamaan mahdollisimman tarkkoja vastauksia, jotta vastauksista saataisiin riittävät tiedot. Kyselyyn vastasi 66 vakituisesta lastinkirjaajasta 22 joka on 33 % kaikista. Insinööriyön tuloksena yritys saa koulutusohjelma kehityssuunnitelman joka sisältää lastinkirjaajan työn perusohjeet (Liite 1), koulutusohjaajan ohjeen (Liite 2) ja perehdyttämiskaavakkeen (Liite 3). Koulutusohjelma hahmottaa miten uusia ja vanhoja lastinkirjaajia saa motivoitua ja minkälainen opetusmuoto olisi tehokkain ja so-pivin.

Päätarkoitus uusien lastinkirjaajien koulutusohjelman kehittämisellä on luonnollisesti yrityksen menestymismahdollisuuksien parantaminen. Myös kirjallisesta suunnitelmasta on yritykselle hyötyä. Se antaa kouluttajille yhdensuuntaistava väline, jotta koulutus olisi suunnitelmallista, organisoitua sekä motivoivaa toimintaa.

Insinööriyössä on käytetty teorian pohjana eri koulutusalojen ammattilaisten kirjallista materiaalia. Tutkimuksen tukena on lisäksi henkilökunnan kyselykaavakkeen vastaukset. Koulutusmateriaalin kehittämisessä on käytetty kirjallisuuden ja kyselyn lisäksi henkilökunnan haastattelua.

Työni tutkimusosa on tehty ennen uuden operatiivisen tietojärjestelmän käyttöönottoa satamassa. OPERA- projektiksi nimetty hanke kattaa koko sataman palvelutuotannon ja projektin tavoitteena on asiakaspalvelun sisällön, laadun ja reaaliaikaisuuden parantaminen.

# IMPROVING THE TRAINING PROGRAM FOR NEW CARGO WORKERS

Wasenius Melisa

Satakunta University of Applied Sciences

School of Technology Rauma

Logistics

Tutor: Ristiluoma Jorma MSc

Instructor: Juha Rehmonen (Ltd Rauma Stevedoring Oy)

May 2007

Tutor: Ristiluoma Jorma MSc

UDC: 377.4, 331.362

Keywords: Professional skill, education, learning at work

## **ABSTRACT**

The aim of this thesis is to investigate and improve the training program organised by Rauma Stevedoring for new cargo workers.

Interviews and questionnaires were used out enquiry to find out the need for further training among the employees. The theoretical part of my thesis is built on various literary sources. In the inquiry there were multiple-choice questions on issues related to possible areas of training. The aim was to receive get as precise answers as possible to be able to get sufficient information for the analysis. 22 out of the 66 permanent cargo workers answered the inquiry, resulting in feedback percentage of 33. As a result of this research, the company (Rauma Stevedoring) will get obtain a plan for developing their training program. This research was conducted before the implementation of the new operative information system in the harbour of Rauma. The basic idea of this research is to outline a training program, which describes how both new cargo workers as well as current employees can be motivated. In addition, the aim is to find out which type of training would be most suitable and efficient.

Developing the training program has a long-term goal to improve the company's possibilities for success. The written report will work as a synchronising tool for the trainers, in order for the training to be well planned, organised, and possibly also motivating for both the trainers and the trainees.

## SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ .....	2
ABSTRACT .....	3
SISÄLLYS .....	4
1 JOHDANTO .....	6
2 YRITYSESITTELY .....	7
3 AIKUISKASVATUS .....	9
3.1 Aikuiskasvatuksen määritelmä .....	9
3.2 Työelämän vaatima ammattitaito .....	9
4 TYÖSSÄOPPIMINEN .....	11
4.1 Muutos ja muutoksen välttämättömyys .....	11
4.2 Rutiineja toimintakäytännöissä .....	11
4.1.3 Henkilöstön kehittäminen ja koulutus .....	12
4.2 Keskustelun vaiheet .....	13
5 TYÖ MUUTTUU, MUUTTUUKO OPPIMINEN? .....	14
6 MOTIVOINTI .....	15
6.1 Motivaation lähtökohta .....	15
6.3 Ulkoiset motiivit .....	16
6.4 Organisaation tila .....	17
6.4.1 Syyllistävä organisaatio .....	17
6.4.2 Mukautuva organisaatio .....	18
6.4.3 Tilanneherkkä organisaatio .....	18
6.4.4 Luova organisaatio .....	18
7 KOULUTUS .....	20
7.1 Opetustapahtuma .....	20
7.2 Arvioinnin merkitys .....	21
7.3 Mitä monimuoto-opetus tarkoittaa? .....	21
7.4 Monimuoto opiskelu .....	23
7.5 Aikuiskoulutuksen muutos .....	23
7.6 Oppimispäiväkirja .....	23
7.7 Opetustoimenpiteiden muutos .....	24
8 OPPIMINEN .....	26
8.1 Oppiminen eri aistien avulla .....	26
8.2 Opetustyyli selville .....	27
8.3 Ihminen itse rakentaa oman tietonsa .....	27
8.4 Tiedon tilannesidonnaisuus .....	28
9 RAUMA STEVEDORINGIN LASTINKIRJAAJAKOULUTUKSEN ARVIO .....	30
9.2 Kysymyksien arviointi .....	30
9.2.1 Taustatietoja ja oma koulutuksen tarve .....	31
9.2.2 Uusien lastinkirjaajien tietotaso koulutuksen jälkeen .....	32
9.2.3 Nykyinen koulutusjärjestelmä .....	35
9.3 Yhteenveto kyselystä .....	36
10 YHTEENVETO .....	38

LÄHDELUETTELO.....	40
LIITTEET.....	42
Liite 1 Lastinkirjaajien perusohje.....	41
Liite 2 Koulutusohjaajan ohje .....	68
Liite 3 Perehdyttämis kaavake .....	77

## 1 JOHDANTO

Tämän insinööriyön tavoite on kehittää ja tutkia laadukkaan koulutusohjelman luomista aikuisten koulutukselle. Insinööriyö tehtiin Rauma Stevedoringin Oy:n tarpeeseen ja yhteistyössä heidän kanssa.

Aikuinen koulutuksen kohteena on vaativa opetettava, koska aikuiset peilaavat aina oppimaansa jo aiemmin opittuun ja vanhoja jo opittuja asioita on vaikea mennä muuttamaan. Sivuan myös yrityksen sisäistä kulttuuria joka vaikuttaa myös voimakkaasti oppimismahdollisuuksiin.

Tässä työssä on aluksi teoriaa kouluttamisesta ja oppimisesta, joka auttaa ymmärtämään paremmin koulutuksen tarpeet. Työssäni on myös tekninen osuus, joka on toteutettu lastinkirjaajille osoitetulla kyselyllä ja henkilöstön haastatteluilla.

Kyselyiden vastauksien ja kirjallisen teorian perusteella olen kehittänyt yritykselle lastinkirjaajien koulutusohjaajan materiaalin, lastinkirjaajan työn perusohjeen ja perehdyttämiskaavakkeen.

## 2 YRITYSESITELY

Oy Rauma Stevedoring Ltd on täyden palvelun satamaoperaattori. Yhtiön toimialaan kuuluvat kaikki satamaoperoinnissa tarvittavat palvelut kuten lastinkäsittely, varastointi, huolinta, varustamopalvelut, kansainväliset kuljetukset ja tullivarastopalvelut. Päätuotteet ovat paperi, sellu, kartonki, kaoliini, ammoniakkisulfaatti, öljy, kemikaalit ja kappalevarat. Yhtiö omistaa kaikki sataman varastot lukuun ottamatta viljasiiloja ja nestesäiliöitä. Varastojen kokonaispinta-ala on 200 000 m<sup>2</sup>, josta lämmitettyä on 30 000 m<sup>2</sup>. Siilotyyppisiä varastoja on bulkki<sup>1</sup>- ja irtolastille 200 000 m<sup>2</sup>. Konteille on tilaa noin 6 500TEU- paikkaa<sup>2</sup> ja erilliset kenttätilat muille suur- yksiköille. Luokitelluille (IMDG) lasteille on erilliset varastot josta ulkokenttää 120 TEU-paikkaa ja lämmintä varastotilaa 1.050 m<sup>2</sup>. (Rauma Stevedoring Oy 2007).

Vuonna 2005 tuonti oli 1.038.518 tonnia ja vienti 3.846.786 tonnia. Vientiosasto hoitaa perinteisten laivakuljetusten lisäksi myös auto- ja lentohuolintatoimeksiannot. Yhtiön vienti- ja tuontiliikenne ajalla 1.-31.7.2006 oli vientiä 335.609 tonnia ja tuontia 62.211 tonnia. Liikevaihto oli vuonna 2005 49,9 miljoonaa euroa ja henkilökuntaa oli noin 609 henkeä. Käsittely tonneja kertyi samaisena vuonna 4,88 miljoonaa tonnia. Yritys omistaa yli 180 työkonetta joiden keski-ikä on 7,6 vuotta. (Rauma Stevedoring Oy 2007).

Yhtiö kuuluu konserniyhtiönä UPM-Kymmene Oyj konserniin, jossa UPM-Kymmenen Oyj omistaa koko osakekannan. Laadunvarmistusjärjestelmänä yhtiöllä ovat ISO 9001, ISO 14001 ja OHSAS 18001 laatusertifikaatit. Sertifikaatti kattaa koko yhtiön kuljetusketjun, ahtaus- ja huolintapalvelut, satamapalvelut, varustamopalvelut ja niiden lisäksi

---

<sup>1</sup> Bulk- tavara on irtotavaraa kuten esimerkiksi vilja tai kaoliini.

<sup>2</sup> ISO määrittelee kontin 8 jalan levyiseksi ja korkuiseksi ja niiden pituus voi olla 20, 30 tai 40 jalkaa.

myös maa- ja merikuljetukset. Satamapalvelut yhdistävät meri- ja maakuljetukset yhdeksi ketjuksi. (Rauma Stevedoring Oy 2007).

Ylityöjohto ja työvoimakeskus koordinoivat sataman toimintaa. Työvoimakeskus vastaa sataman kone- ja henkilöressurssien jaosta työkohteisiin. Yhtiö kouluttaa henkilökuntaansa jatkuvasti. Vuonna 2006 on käynnistynyt koko henkilökunnan kattava asiakaskeskeinen tavoitetilavalmennus. Tilapäisahtaajien koulutus antaa valmiudet käsiahtaajan tehtäviin ja auttaa hahmottamaan satamassa tapahtuvien töiden kokonaiskuvaa. Tämän koulutuksen käyvät kaikki yritykseen tulevat työntekijät, jotka eivät ole toimihenkilötehtävissä. Koulutus on kaksipäiväinen ja opetus on opastus- ja perehdyttämiskoulutusta. Lastinkirjaajilla on tämän jälkeen vielä oma koulutus rupeama jossa käydään lastinkirjaajan työtehtävät läpi. Jo vuodesta 2002 lähtien yhtiö on suunnitellut uutta operatiivista tietojärjestelmä hanketta. 10.9.2006 yhtiö otti OPERA- nimisen projektinsa käyttöön. (Rauma Stevedoring Oy 2007).



## 3 AIKUISKASVATUS

### 3.1 Aikuiskasvatuksen määritelmä

Liwerghin ja Haygoodin määritelmä aikuiskasvatukselle: ”Aikuiskasvatus on prosessi, jossa henkilöt jotka eivät enää käy säännöllisesti ja kokonaisaikaisesti koulua (ellei ole kysymys nimenomaan aikuiselle tarkoitettusta ohjelmasta) osallistuvat järjestelmällisesti eteneviin ja organisoituihin toimintoihin tietoisena tarkoituksestaan saada aikaan muutoksia tiedoissa, käsityksissä, ymmärtämisessä tai taidoissa, arvostuksessa ja asenteissa; tai tarkoituksena tunnistaa ja ratkaista henkilökohtaisia tai yhteisön ongelmia.” (Alanen 1986, 14).

Aikuiskasvatukselle on olemassa neljä määritelmää joiden on toteuduttava jotta toiminta olisi aikuiskasvatusta. (1.) Onko kyse aikuisista ihmisistä ja (2.) niiden tavoitteellisesta oppimisesta (3.) jonkin organisaation kuten yrityksen järjestämien ohjaavien toimintojen avulla ja joka on (4.) koulutusjärjestelmän normaalimuotoisen opetuksen ulkopuolella. (Alanen 1986, 15).

### 3.2 Työelämän vaatima ammattitaito

Mikä on hyvä ammattitaito? Tarkoittaako se sitä, että työntekijä osaa valmistaa hyvän näköisiä tuotteita tai osaa korjata koneen? Ennen näin arvioitiin ammatillista osaamista. Nykyisin hyvä ammattitaito vaatii paljon muutakin osaamista. Ammattitaitoa voidaan tarkastella joko yksilön tai työnantajan näkökulmasta ja jossain määrin myös koulutuksen perusteella.

Ammattitaidon käsite muodostuu vahvasti valmiuksista ja kyvyistä toimia ammattiin liittyvien työtehtävien erilaisissa tilanteissa. Taidosta on tullut yksilöiden ominaisuuksia, joka ei ole pysyvää vaan dynaamista. Ammattitaito muuttuukin siis työtehtävien, toimintaympäristön ja työpaikan vaatimusten sekä yksilön kehittymisen ja henkisen tilan mukaan. Ammattitaito ei siis ole erillisten taitojen kokoelma tai summa, vaan se on kyky yhdistää ammattiin kuuluvien taidot ja tiedot tarkoituksenmukaiseen kokonaisuuteen. (Pohjonen 2005, 48).

## 4 TYÖSSÄOPPIMINEN

### 4.1 Muutos ja muutoksen välttämättömyys

Henkilökohtaisen kehittymisen ja organisaation kehittymisen kohdalla on tärkeää saada kytettyä ne yhteiseksi prosessiksi. Molempia puolia tarvitaan ja kummatkin saavat aikaan hyvinvointia, joka tuottaa tulosta. Ihmiset tekevät motivoituneina parhaansa organisaation hyväksi ja samalla saavat tukea, resursseja ja kannustusta omaan kehittymiseensä ja kasvuunsa. Positiivinen muutos tuottaa taas innostusta ja yhteistyö paranee. Uudistumien muuttuu näin pikku hiljaa luonnolliseksi toiminnaksi, eikä ole enää työläitä ja jopa raskaita muutosprosesseja, vaan muutos on osa arkea. (Ranta 2005, 9).

Yritykset, jotka kykenevät toimimaan nopeammin kuin yhteiskunnan muutos etenee, ovat tulevaisuuden yrityksiä. Näin ne pystyvät ohjaamaan toimintaansa hallitusti haluaansa suuntaan. On tärkeää, että jokaisessa yrityksessä löydetään oma tapansa irrottaa aikaa kehittämislle. Suurimmat haasteet ovat muuttaa yrityksen henkilöstön asenteita ja ajatusmalleja, jotta kehitys ei enää olisi hetkellinen projekti, joka aloitetaan ja lopetetaan vaan, että se olisi toiminta tapa joka kuuluisi arkiseen työhön. Toisin sanoen muutos kuuluisi jokapäiväiseen toimintaamme (Ranta 2005, 12).

### 4.2 Rutiineja toimintakäytännöissä

Toimintakäytäntöihin sisäänrakennetut rutiinit muodostavat kouluttajille ja kehittäjille vaikean haasteen. Työntekijät itse eivät yleensä ole kykeneviä kyseenalaistamaan ru-

tiinejaan, koska ovat konkreettisesti niin lähellä omaa työtään. Tästä syystä he eivät yleensä voi luoda uusia ajattelu- ja toimintamalleja. Näin ollen oppiminen ja kehitys muotoutuvat usein olemassa olevien toimintakäytäntöjen uusimiseksi, jolloin uusien toimintakäytäntöjen kehittäminen ja tuottaminen jää kokonaan ulkopuolelle. Muuttuvat elämäntilanteet ja muuttuva maailma johtavat tahtomattaankin tilanteeseen jossa yrityksen rutiinit eivät yksinkertaisesti toimi enää. Ajan kuluessa rakentuneet tiedostamattomat tavat muodostuvat itseään tuhoaviksi ulkoasultaan samankaltaisessa, mutta rakenteeltaan muuttuneessa toimintaympäristössä. (Kajanto, Kalli, Kauppi, Sallila, Toiviainen & Tuomisto 1993, 68).

Työässäoppiminen perustuukin juuri työntekijän ja hänen toimintaympäristönsä vuorovaikutukseen. Oppiminen merkitsee usein työntekijän sopeutumista työhönsä ja työpaikkaansa. Se voi myös merkitä, että työntekijän on helpompi ja tarkoituksenmukaisempi tehdä työtä. Ensin mainitussa opitaan työhön liittyviä tärkeitä tietoja ja taitoja, mutta kyse on useimmiten olemassa olevien toimintatapojen ja rutiinisesta uusittamisesta. Jälkimmäisessä tapauksessa kyse on toimintatapojen uudistamisesta eli entiset toimintatavat asetetaan kyseenalaisiksi ja niiden tilalle haetaan uudempia ratkaisuja. (Kalli, Niemelä, Sallila, Tuomisto & Vaherva 1998, 160).

#### 4.1.3 Henkilöstön kehittäminen ja koulutus

Yrityksessä henkilöstön kehittämisellä usein ymmärretään henkilöstön toimintavalmiutta ja suoritustason ylläpitämistä ja kehittämistä vaatimusten mukaan. Tämä tapahtuu henkilöstön tietojen, taitojen ja asenteiden kehittämisellä erilaisten kehittämisprojektien avulla, niin että kyseinen henkilö osaa hoitaa nykyiset tehtävänsä paremmin ja vastata tulevaisuuden haasteisiin. (Ritala & Tarvainen 1991, 22).

Henkilöstöä tulee kehittää niin, että henkilökunta sisäistää oman menestyksensä työsäään osaksi koko yrityksen menestystä ja myös ymmärtää ja kokee yrityksen menestyk-

sen olevan myös työntekijän edun mukaista. Tällaista motivointia voi parantaa esimerkiksi sellaisella johtamisjärjestelmän avulla, jossa viestintä hoidetaan mahdollisimman tehokkaasti läpi koko organisaation. (Ritala & Tarvainen 1991, 23).

#### 4.2 Keskustelun vaiheet

Kehityskeskustelulle voi olla eri yrityksillä eri nimityksiä, jotka vaihtelevat keskustelun sisällön mukaan esimerkiksi tavoite- ja tuloskeskustelu, kehityskeskustelu, suunnittelukeskustelu, budjettikeskustelu, henkilösuhdekeskustelu ja esimies-alais-keskustelu. Koulutus- ja kehittämistarpeen kartoittamisesta puhuttaessa kehityskeskustelulla tarkoitetaan kuitenkin nimenomaan esimiehen ja alaisen välistä, etukäteen sovitun ajankohdan puitteissa suunniteltua keskustelua, jolla on tietty päämäärä ja joka on systemaattinen ja toistuva tapahtuma. Keskustelun vaiheet voidaan jakaa kolmeen osaan: tuloskeskusteluun, tavoitekeskusteluun ja kehittämiskeskusteluun. Tuloskeskustelussa käydään läpi edellisen työkauden tuloksia, mitä tuloksia saavutettiin ja mitä ei. Tavoitekeskustelussa asetetaan seuraavan työkauden työn tavoitteet ja niistä sovitaan erikseen. Kehityskeskustelu käydään keskustelun lopuksi, tai se voi olla erillisenä keskusteluna riippuen kuinka paljon sitä halutaan painottaa. Kehityskeskustelussa selvitetään tavoitteiden asettamisesta juontuvia työntekijän yksilöllinen kehitystarve sekä pohditaan koko yrityksen kehitystarvetta. (Ritala & Tarvainen 1991, 35).

Keskustelun avulla varmistutaan siitä, että organisaation tulevaisuuden päämäärät ja tavoitteet ovat yksilön tiedossa. Keskustelussa saadaan yhteinen kuva työnantajan ja työntekijän välillä mihin työntekijän tulisi keskittyä tulevana työ kautenaan. Keskustelun avulla saadaan palautetta tuloksen saavuttamisesta ja yhteistyön sujuvuudesta. Yksilön omiin tavoitteisiin pohjautuvan kehittämis- ja koulutussuunnitelman luominen tukee koko organisaation tavoitteiden saavuttamista. (Ritala & Tarvainen 1991, 36).

## 5 TYÖ MUUTTUU, MUUTTUUKO OPPIMINEN?

Työelämä on eräs keskeisimmistä aikuisen toimintaympäristöistä. Suurimman osan elinajastaan ihminen viettää töissä; yhteiskunnan arvojärjestelmät ovat, ainakin länsimaaisessa yhteiskunnassa, työsidoonaisia; keskustelun keskeisellä sijalla ovat nykypäivän koulutuspolitiikassa työn ja ammatin vaatimukset. (Kajanto ym., 1993, 60).

Organisaatioissa tapahtuvan oppimisen ongelmana on tosiasia, että organisaatiot ovat historiansa vankeja. Vuosien varrella ne ovat rakentaneet kulttuurisia olettamuksia, normeja, arvoja ja esineitä jotka ovat tiukasti sitoutuneet toimintakäytäntöihin. Oppimisen haasteet ja mahdollisuudet ovat syvälle sisään rakennettuja organisaation kulttuuriin. Siksipä toteamus, että olisi helpompaa ja halvempaa rakentaa uusi työpaikka uusille ideoille kuin yrittää muuttaa vanhaa on melko todenpitävä. (Kajanto ym., 1993, 63). Teollisuus ei edellytä työntekijöiltään enää yhtä paljon pysyvien tietojen hallintaa. Sen sijaan vaaditaan joustavuutta, luovuutta, yhteistyökykyä ja erityisesti kykyä sopeutua erilaisiin työtehtäviin. Sitä varten on tärkeää, että oppilaat oppivat oppimaan ja osaavat toimia ryhmässä. (Kajanto ym., 1993, 112).

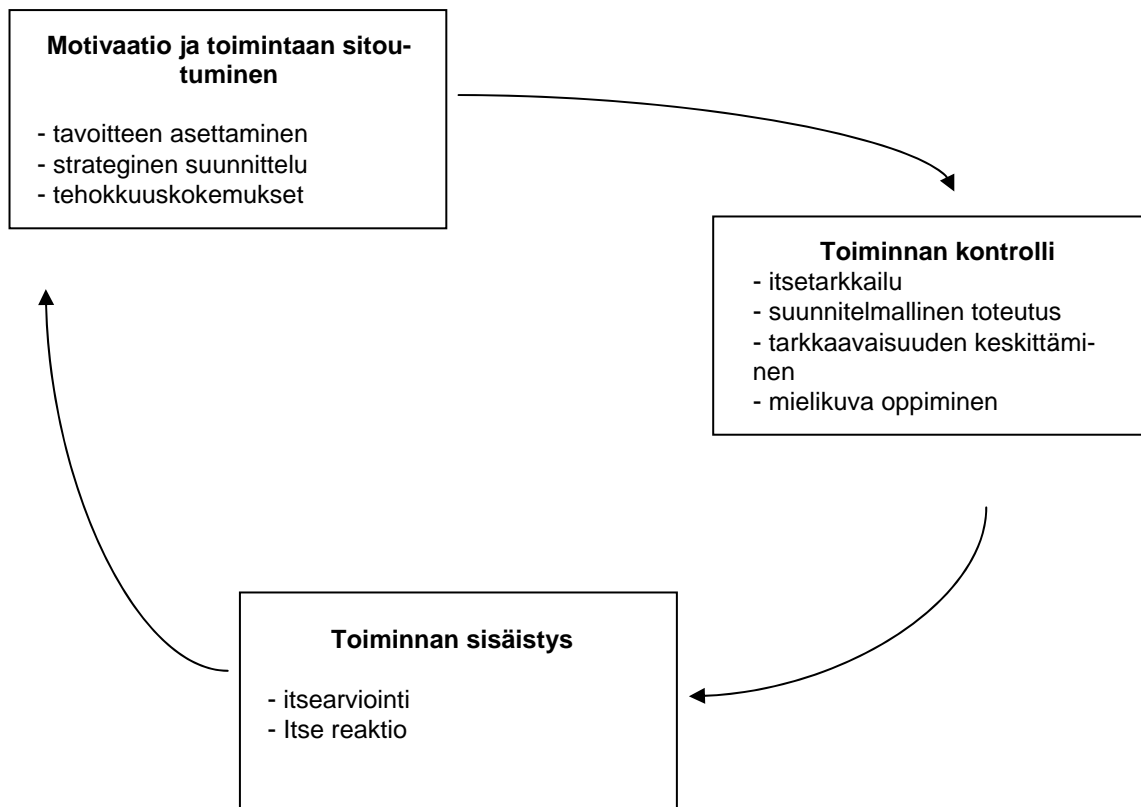
Alle kahdessa vuodessa tiedon määrä kaksinkertaistuu, kun 1980-luvulla vielä puhuttiin 15 vuodesta. Samanaikaisesti tiedot vanhenevat ja niitä täytyy korvata uusilla tiedoilla. Jatkovaa uusiutumista tarvitaan myös ammattitaidoissa, jotka myös vanhenevat tiedon mukana. Esimerkiksi insinööri joka käy koulua vielä, hänen ensimmäisen vuoden tiedot ovat saattaneet mennä vanhaksi ennen, kuin hän on ehtinyt valmistua. Yritykset ovat joutuneet panostamaan erityisesti ammattitaidon kehittämisen, koska työt muuttuvat nopealla vauhdilla. Henkilöstön osaamiseen panostaminen on melkein yhtä tuottavaa kuin uusiin koneisiin panostaminen. Tiedon ja osaamisen jatkuvaa kehittämistä tulisi muodostaa osaksi työtä ja arkipäivän elämää. (Ojala 2001, 14).

## 6 MOTIVOINTI

### 6.1 Motivaation lähtökohta

Haasteiden ja ongelmien arkisessa ruuhkassa useimmat pienyrittäjät hoitavat henkilöstöasioita vain jos ne tulevat niin sanotusti eteen. Useimmat uskovat, että henkilöstöhallinto on vain suurien yritysten asia ja heillä on sitä varten laaditut budjetit ja asiantuntijat. Käytännössä henkilöstön huomioiminen ja heidän hyvinvoinnistaan välittäminen on myös yrityksen etu, koska motivoituneet ja työstään innostuneet työntekijät auttavat yritystä saavuttamaan suurempia tuottoja. Motivoituneiden työntekijöiden on uskottava, että juuri heidän työnsä on tärkeää ja merkityksellistä. Myös työntekijöiden on oltava siinä uskossa, että heidän palkkansa, työturvallisuutensa ja työetunsa ovat kohtuulliset ja että heitä lähin johto kohtelee heitä reilusti. Muuten ei motivaatiota synny. (Ropponen 1989, 41).

Toimintaan sitoutumisella ja motivaatiolla on selkeä yhteys toisiinsa. Tämä itsesäätelyyn perustuva oppimisen malli muodostaa kokonaisuuden sykleistä. Motivaatio ja toimintainsitoutuminen luovat edellytykset oppimiselle. Itse oppimisprosessia ohjaa ja tarkkaavaisuutta säätelee toiminnan kontrolli. Kuvan 1 ensimmäinen osio on toimintaan sitoutuminen ja motivaatio. Se luo edellytykset oppimiselle, tiedämmehän itse kuinka vaikea on oppia jos ei ole lainkaan motivoitunut opittavasta aiheesta. Toiminnan kontrolli ohjaa oppimisprosessiamme ja säätelee itse oppimistoimintaa eli antaa mahdollisuuden oppimiseen. (Pohjonen 2005, 96).



Kuva 1. Oppimissyklin vaiheet (Pohjonen 2005, 96).

## 6.2 Ulkoiset motiivit

Oppimiselle aikuisiässä on runsaasti motiiveja. Helpoimpia ymmärtää ovat niin sanotut ulkoiset motiivit. Kyse on tällöin motivaatiosta, joka syntyy, kun oppijan elämäntilanne edellyttää uuden oppimista. Seuraavassa esimerkkejä tavallisemmista ulkoisista motiiveista. Ammatillisesta osaamisesta johtuva ylennys, Lisäkoulutusta tai täydennyskoulutusta, työnsaantia se ei takaa. Palkan korotus tietyn pätevyyden hallinnasta. (Rogert 2004, 29).



### 6.3 Organisaation tila

Yrityksessä joissa etsitään syntipukkeja, vain harva etsijä kykenee realistiseen itsearviointiin. Asioiden katsominen on rajoittunut vain syyllisten etsintään, vaikka yksittäiset työntekijät olisivatkin järkeviä ja fiksuja. Työntekijöiden kouluttautuminen ja kehittyminen tällaisessa ympäristössä on lähes mahdotonta, tai ainakin raskasta. Tällaisten yritysten on tulevaisuudessa erittäin vaikeaa saada uusia työntekijöitä ja pitää vanhat talossa. (Ranta, 2005, 13).

#### 6.3.1 Syyllistävä organisaatio

Organisaatio, joka syyllistää on tapahtumaorientoitunut. Kun jotain on jo mennyt pieleen, työyhteisö reagoi tilanteeseen. Yhteisö etsii syyllistä ja syytä, miksi virheitä tapahtuu. Virheiden tekemiset nähdään syyllistävinä henkilön omina ongelmina, joka lamaanuttaa ja aiheuttaa pelkoa toimia. Tällainen toiminta tuhlaa organisaation energiaa, eikä uusia toimintatapoja osata etsiä. Kukaan ei mieti, mistä ongelmat pohjimmiltaan johtuvat ja miten niiltä voitaisiin välttyä. Lähes aina ajaudutaan tilanteeseen, jossa hoidetaan vain ne asiat, jotka kaatuvat ensimmäisenä päälle. Yhteisö, joka toimii tällä tavoin, kehittyy vain ongelmien torjuntaan ja esimiehet käyttävät kriisijohtamismalleja. Toiminta ei muutu, henkilöstö vastaa tapahtumiin selityksillä ja syylliset tuomitaan. Taustalla olevaa rakennetta ei pyritä korjaamaan. Epäonnistujat ovat syyllisiä ja onnistujat sankareita. Kaikki välttävät riskien ottamista ja henkilökunta määrittelee oikean ja väärän. Tilanteessa vallitseva tunnetila on epäonnistumisen pelko. (Ranta, 2005, 22).

### 6.3.2 Mukautuva organisaatio

Toimintatapoja on pakko muuttaa myös organisaatiossa, joka on syyllistävä jos jotain menee lopullisesti pieleen. Henkilökunnan on haettava ratkaisua itse systeemistä. Tilanne pyritään korjaamaan henkilökunnan ja johdon välisellä yhteistyöllä. Usein yhteistyöllä saadaankin uusia toimintamalleja ja menetelmiä. Käsiteltäessä vain yhtä ongelmakoh-  
taa, uudistus ei ole kattava, eikä se koske koko organisaation toimintaa. Kestävää uudis-  
tusta ei ennen synny, ennen kuin tapa toimia muuttuu organisaatiossa olennaisesti. (Ran-  
ta, 2005, 23).

### 6.3.3 Tilanneherkkä organisaatio

Ihmiset eivät hae syyllisiä tilanneherkässä organisaatiossa, vaan haetaan ratkaisuja on-  
gelmaan uusista toimintatavoista. Hallitsevana on systeemiajattelu. Koko henkilöstöllä  
on kykyä nähdä yksittäisten tilanteiden ja kokonaisuuksien välinen yhteys. Kaikki vai-  
kuttaa kaikkeen. Tiimityöskentely otetaan käyttöön uusien ongelmien ehkäisemiseksi.  
Uudet menetelmät suunnitellaan johdon ja henkilöstön välillä ja sovelletaan käytäntöön. Täl-  
lainen toiminta on laajakatseista ja joustavaa. Johto jakaa vastuuta kaikille organisaation  
tasoille. Ajatusmallit ovat muuttuneet, enää ei kysytä kuka teki virheen, vaan mitä tapah-  
tui. Pitkäjänteinen kehittäminen on mahdollista. Todelliset rakenteet ja mallit tiedoste-  
taan toiminnassa ja muutosta kyetään saamaan. Kun muutosprosessi on saatu käyntiin  
sitä pidetään yllä. (Ranta, 2005, 24).

### 6.3.4 Luova organisaatio

Organisaatio jota kutsutaan luovaksi, on sellainen, jossa ihmiset työskentelevät tuottaen  
uusia ratkaisuja. Perinteinen systeemiajattelu syvenee ja toimintatavat muuttuvat. Koko  
organisaatio lähestyy uusia ratkaisuja hienovaraisesti realiteetteja unohtamatta. Visio  
muotoutuu koko ajan uudelleen. Kehittynyt kommunikaatioprosessi on olennaisin väli-

ne luovassa ongelmanratkaisussa. Organisaatio osaa ja uskaltaa hylätä vanhat toimintamallit ja uskaltaa myös suuntautua kohti uusia mahdollisuuksia. (Ranta, 2005, 25).

## 7 KOULUTUS

Monesti yritykset miettivät, mistä löytäisivät kouluttajia toteuttamaan sisäistä koulutusta. Tässä yhteydessä on muistettava yrityksen omat resurssit. Useat työntekijät, joilla on monen vuoden työhistoria yrityksessä, ovat koulutuksensa ja työkokemuksensa puolesta sopivia kouluttajia. Yritysmaailma on kuitenkin muuttunut vuosien myötä niin, ettei ”oppipoika mestarin opissa” tyyli enää riitä. Samoin kuin työnopastajaksi tulee myös kouluttajiksi valita koulutustehtäviin sopivia, opettamiseen myönteisesti suhtautuvia työntekijöitä. Ammattitaidon lisäksi tarvitaan opetustaitoa joka sisältää muun muassa motivoimistaitoja ja opettamistapoja. (Ritala & Tarvainen 1991, 59).

Valmistautuminen kouluttamiseen syventää työntekijän omaa ammattitaitoa ja antaa it-seluottamusta. Kun kouluttaja ymmärtää aikuisten tavan oppia ja omaksua asioita, se auttaa kouluttajia kehittämään oikeanlaisia koulutusmenetelmiä ja havainnollistamiskeinoja. (Ritala ym. 1991, 61).

### 7.1 Opetustapahtuma

Ei ole niinkään itsestään selvää, että työssäoppiminen on laadukasta oppimista, joka johtaa toivottuun tulokseen. Oppiminen riippuu paljolti ohjauksesta ja opetuksesta, joita työssäoppijalle pystytään työpaikalla tarjoamaan. On yleistä, että monissa yrityksissä tunnetaan tilanteessa olevan parantamisen varaa. Puutteen korjaamiseksi työpaikoille on koulutettava työpaikkakouluttaja. (Harra, Raitaniemi & Ruohotie 2000, 360).

Työpaikkakouluttaja on omassa työpaikassaan toimiva koulutukseen perehtynyt asiantuntija. Hän on työsisäoppijan tärkein tukihenkilö ja ohjaaja. Hänen on oltava myös vuorovaikutustaitoinen ja kiinnostunut tehtävästään. (Harra ym. 2000, 371).

Opettaminen voi olla opettajakeskeistä. Tällöin opetukselliset tavoitteet määritetään opettajan näkökulmasta ja opettajan oman persoonan vaikutus on suuri opetuksessa. Äärimmillään opettajakeskeinen opetus on opettajan yksin luennointia luokan edessä. Opetus voi olla myös opiskelijakeskeistä jolloin koulutuksessa lähdetään oppilaiden tarpeista. (Ritala ym. 1991 70).

## 7.2 Arvioinnin merkitys

Koulutusopetukseen verrattuna aikuisten opetuksella on erityispiirteitä koska se kytkeytyy selvemmin työelämään. Aikuiset peilaavat kaikki opetuksensa työelämästä vaikka opetus olisikin vain yleissivistävää koulutusta. Yleisesti ajatellaan että aikuinen osaa kaikki oppimiseen tarvittavat taidot ja on erittäin motivoitunut oppimaan uutta. Yleensä opettajan ei tarvitse lähteä tyhjän päälle rakentamaan uutta tietoa. Aikuisilla on urautuneet tottumukset ja kokemusta elämästä ratkoa ongelmia, jotka saattavat vaikeuttaa oppimisprosessia ja estää uusien luovien ratkaisujen löytämistä. Vaikeinta onkin juuri vanhan ajattelutavan jättäminen aikuisten opettamisessa. (Aikuisopetuksen perusteita, Kansanvalistusseura 1983, 48).

## 7.3 Mitä monimuoto-opetus tarkoittaa?

Tietylle kohderyhmälle suunnitelmalliseksi kokonaisuudeksi yhdistettyä lähi- ja etäopetusta sekä itseopiskelua kutsutaan monimuoto-opetuksiksi. Opiskelijan ohjaus ja neuvonta tukevat tätä kokonaisuutta. Monimuoto-opetuksessa voidaan käyttää hyväksi sähköistä viestintäteknikkaa ja tietotekniikkaa. Opetus, ohjaus ja opiskelu kuuluvat käytännön elämässä niin kiinteästi toisiinsa ettei niitä voida tarkastella erikseen ilman kytköstä toisiinsa. Se, missä muodossa opetusta, ohjausta ja opiskelua käytetään, määräytyy edel-

lä mainittujen välisestä vuorovaikutuksesta ja ajan ja paikan suhteesta. (Hätönen 1993, 5).

Opetus perustuu ajatukseen jossa ihminen on oman oppimisensa ohjaavana yksilönä. Syvän tason oppimista korostetaan monimuoto-opetuksessa. Opetuksessa korostetaan oppimisen merkitystä ja asioiden ymmärtämistä ja soveltamista. Opettaja voi tukea syvällistä oppimista ja itseohjautuvuutta seuraavilla seikoilla.

1. Opiskelijan on selvitettävä miksi hän haluaa opiskella, mikä opiskelussa on tarkoituksenmukaista ja onko opiskelu mielekästä.
2. Opettajan ei tulisi olla ehdoton auktoriteetti vaan ennemminkin asiantuntia jolta voi tarvittaessa kysyä neuvoa.
3. Opettajan tulee kunnioita opiskelijoiden ajatuksia ja ideoita koska heidän kokemuksensa ovat uuden oppimisen perusta.
4. Hyvän luottamuksen luominen opiskelijan ja opettajan välillä edesauttaa yhteistyötä.
5. Opettajan tulee opettaa kokonaisuuksia ja antaa mahdollisuus harjoitella asioiden käyttöönottoa ja soveltamista eri tilanteissa.
6. Opetuksessa tulee korostaa jatkuvuutta ja tavoitetietoisuutta.
7. Opetuksessa tulee myös korostaa oppimisessa sekä yksilöllisyyttä että yhteistyöllisyyttä.

(Hätönen 1993, 7).

Näiden syvällistä oppimista tukevien asioiden lisäksi on hyvä myös muistaa ihmisen oppimiseen liittyvä sanonta ”minä kuuntelen ja minä unohdan. Minä näen ja minä muistan. Minä teen ja minä ymmärrän”. (Rogert 2004, 32). Kuten edellä mainittiin, tiedon sisäistämiseen vaikuttavat monet seikat, jotka on hyvä huomioida koulutusta suunniteltaessa ja toteuttaessa.

#### 7.4 Monimuoto opiskelu

Termeillä monimuoto-opiskelu ja monimuoto-opetus tarkoitetaan lähiopetuksen, etäopetuksen ja itseopiskelun yhdistämiseen perustuvia opetuksen ja opiskelun toteutustapoja. Aikuiskoulutuksen muutoksella, luokkahuonetradition kaatumisella ja opettajan ja oppilaan uusilla rooleilla jäsennetään nykyään monimuoto- opetus. Kyse ei ole enää pelkästä menetelmästä, jonka avulla opetusta voidaan tehokkaasti järjestää. Kyse on aivan uudesta opetus- ja opiskelunäkemyksestä ja kulttuurista. (Kajanto, ym. 1993, 163).

#### 7.5 Aikuiskoulutuksen muutos

Lähes kaikki opetus ja opiskelu on monimuoto-opiskelua, liittyhän tavalliseen koulunkäyntiinkin läksyjen lukua ja oppimismateriaalia eli etäopiskelua ja oppitunteja eli lähiopetusta. On kuitenkin syytä todeta, että lähiopetuksena toteutetussa opiskelussa viestintävälineiden ja itseopiskelun osuus on usein huonosti suunniteltu esimerkiksi perinteistä kokeisiin lukua. (Kajanto ym. 1993, 163).

Nykyajan monimuoto-opetus termillä jäsennetään aikuiskoulutuksen muutosta, luokkahuonetradition kaatamista ja opettajien ja opiskelijoiden uusia rooleja. Kyseessä ei ole enää vain menetelmä, jonka avulla opetusta voidaan tehokkaasti järjestää vaan kyse on aivan uudesta opetus- ja opiskelunäkemyksestä. (Aikuisen oppimisen uudet muodot, 1993, s165). Tärkeämmäksi haasteeksi jää oppimiseen nähden tarkoituksenmukaisimman välineen valinta ja oikea käyttö. Vaikka televiestimet kehittyvät jatkuvasti pysyy kirjoitettu teksti edelleen yhtenä monimuoto-opetuksen perusvälineenä. (Kajanto ym. 1993, 195).

#### 7.6 Oppimispäiväkirja

Aktivoivia opetustekniikoita on runsaasti kehitelty viime vuosina. Näiden avulla edesautetaan aktiivista tiedonkäsittelyä ja syväoppimista. Yksi vaihtoehtoista on kirjoittaminen, joka edistää oppimista. Ideana on se, että kirjoitetaan uudelleen saatu tieto ja näin ollen henkilö joutuu itse jäsentelemään tietoa. Kirjoittamalla pyritään kehittämään ajattelua. Hyväksi koettu ja suosittu on niin sanottu oppimispäiväkirjojen kirjoittaminen. Ideana on, että opiskelija kirjoittaa säännöllisesti oppimistapahutmiaan muistiin. Kun opettaja kerää tulokset, hän saa suoraa palautetta ja pystyy näkemään oppilaidensa opin tason. Tärkeää on että myös opiskelija näkee niiden vaikutuksen. (Hätönen 1993, 21).

### 7.7 Opetustoimenpiteiden muutos

Opettamisen luonne muuttuu. Ennakoivista tehtävistä siirrytään yhä enemmän todellisiin tehtäviin, osista kokonaisuuteen, harjoittelusta tekemiseen, asioiden esittämisestä ajatteluun. Opettamisen ja oppimisen ei tulisi rajautua vain luokkahuoneeseen. (Kajanto ym. 1993, 114).

Yhteiskunta- ja yhteisökeskeisen tarkastelukulman lisäksi tulisi korostaa yksilökeskeistä lähtökohtaa tämänhetkisen kehityksen taustalla. Työelämä muuntuu spesialistien ja auktoriteettien työmaaksi, jolloin alimman tason työntekijät tuntevat itsensä yhä enemmän merkityksettömiksi, voimattomiksi ja kyvyttömiksi käskyläisiksi. Toimenpiteiden kohteena olemisen on muututtava aktiiviseksi itseohjautuvaksi toiminnaksi ja työ on nähtävä oppimisympäristönä. Jo tällainen tarkastelutavan muutos voi toteutuessaan auttaa kykyjen ja taitojen lisääntymistä enemmän kuin mahdollinen koulutus. Siksi onkin hyvä pysähtyä pohtimaan seuraavia kysymyksiä. Mitkä tekijät työorganisaatiossamme ja työn sisällössä virittävät ja aikaansaavat oppimista? Mitä tarvitaan, jotta saataisiin aikaan parempi kontakti työssäoppimisen ja työelämän ulkopuolella opittujen asioiden välille? (Kajanto ym. 1993, 114).



Edellä mainitut asiat eivät merkitse ainoastaan haastetta kehittää työssä oppimista edistäviä käytäntöjä, vaan myös tarvetta hahmottaa aikuisen oppimiseen kohdistuvaa tutkimusta uudella tavalla. Oppiminen työssä on nähtävä yhtenä osa-alueena elinikäistä oppimista, jolloin oppimista tulisi tarkastella yksilön ja ympäristön koko eliniän mittaisena vuorovaikutusprosessin tuloksena. (Kajanto ym. 1993, 115).

## 8 OPPIMINEN

### 8.1 Oppiminen eri aistien avulla

Ihmiset oppivat ja hahmottavat asioita eri tavalla ja eri aistikanavien kautta. Jos yksi oppii näkemällä, toinen voi oppia parhaiten kuulemalla ja kolmas itse tekemällä. Se miten opimme, riippuu taipumuksestamme hahmottaa ja havainnoida ympäristöämme ja käsitellä tietoa ja muistaa asioita. On siis kyse ihmisen synnynnäisestä kyvystä, jotka vaikuttavat oppimiseen. (Koskela 2006, 9).

Oppimistyyliä jaetaan useasti kolmeen ryhmään, auditiiviseen, visuaaliseen ja kinesteettiseen. Jaottelu on tehty aistikanavien mukaan. Visuaalinen oppii parhaiten katsomalla, auditiivinen kuuntelemalla ja kinesteettinen tekemällä ja kokeilemalla. (Koskela 2006, 9).

Useimmat ihmisistä omaavat monta oppimistyyliä ja heitä kutustaan sekatyylisiksi, eli pystyvät hyödyntämään eri aistikanaviaan lähes tasapuolisesti. Voi myös olla niin, että joku tai jotkut aistikanavat ovat toisiaan vahvempia tai heikompia. Esimerkiksi vahva kinesteettinen tyyli ja heikko auditiivinen tyyli voivat teettää vaikeuksia oppia työelämässä tai kouluelämässä. Tarkkaavaisuutta voi säädellä, jos ihminen saa käyttää omaa vahvinta aistikanavaansa ja tällöin tarkkaavaisuus kasvaa ja asioiden ymmärtäminen helpottuu. Ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa aistikanavilla on vielä suurempi merkitys. Tapaan, jolla viestimme, on juurensa luontaisessa oppimistyyliissä. Jos keskustelukumppanina on erilainen tyyppi, ei keskustelun viesti välttämättä mene perille tarpeeksi hyvin. Kun ymmärtää erot aistikanavissa ja ajattelutavoissa, voi keskustelun ymmärrettävyys helpottua. (Koskela 2006, 9.)

## 8.2 Opetustyyli selville

Harva ihmisistä tiedostaa oman oppimistyyliänsä, vaikka heillä olisikin omat tapansa opetella asioita. Kineettisen ihmisen tunnistaa siitä, ettei hän jaksakaan olla kauan rauhallisesti paikallaan. Audittiivisen ihmisen voi tunnistaa jos hän puhuu muita enemmän asioista joihin liittyy äänet tai kuuleminen. Visuaalinen ihminen on esimerkiksi uuteen paikkaan tullessaan hieman etäinen ja tarkkailee ensin tilannetta sivusta, ennen kuin ryhtyy toimintaan mukaan. (Koskela, 2006, 10).

## 8.3 Ihminen itse rakentaa oman tietonsa

Ihminen rakentaa itse oman tietotaitonsa on eräs nyky-yhteiskunnan perus väittämiä. Opetusta ei voi vain suorittaa siirtämällä tietoa ihmisestä toiseen esimerkiksi puhumalla. Tietotaidon rakentaminen on aktiivinen prosessi, jossa otetaan huomioon jo aiemmin opitut ja havaitut asiat. Asioiden pohtimista, keskustelua, kyselyjä ja tarkentamista kutsutaan aktiiviseksi oppimiseksi, tällainen ihminen sisäistää asioita paremmin koska hän on joutunut käsittelemään tietoa itse. (Javala & Vikman, 2003, 72).

Koska uusi tieto rakentuu vanhan tiedon päälle niiden on kyettävä muodostamaan kokonaisuus. Jos näin ei käy, niin henkilö ei pysty sisäistämään uutta tietoa koska se saattaa olla ristiriidassa vanhan tiedon kanssa. Aikaisemmat tiedot ratkaisevat myös uuden tiedon laadun, koska vanhan tietämyksiensä mukaan henkilö ratkaisee mitkä asiat ovat tärkeitä ja tekee havaintoja ympäristöstään. (Javala ym. 2003, 73).

Kaikki ihmiset eivät tee samanlaisia ratkaisuja, vaikka olisivatkin saaneet täysin samaa tietoa samassa muodossa. Väärät ajattelun lähtökohdat saattavat aiheuttaa tiedon ”rakennusvirheitä”. Omatoimisen tiedon rakentamisessa ei ole missään nimessä tarkoitus jättää

oppiminen kokonaan yksilön vastuulle. Vaikka ihminen on sellainen, että hän rakentaa itse oman tietonsa, on myös ympäristön tuettava ja kannustettava oppimaan uutta. (Javala ym. 2003, 82).

#### 8.4 Tiedon tilannesidonnaisuus

Oppiminen on osittain tilannesidonnainen ja se lähtee havainnoinnista, jonka mukaan tekemistä ja tietämystä ei käytännön elämässä voida erottaa toimivasti toisistaan. Enemmänkin on kyse kokonaisvaltaisesta kehityksestä, jonka työntekijät toteuttavat siinä työympäristössä jossa oikeasti töitä tekevät. Näin ollen teoreettinen ja käytännöllinen tieto muodostavat yhdistelmän tai toisinsanojen synteessin. Yhdistelmä on tietotaidon hyvää tulosta. Tärkeää on tilannesidonnaisesta oppimisnäkökulmasta katsottuna, että uusien työtapojen kehittämistä ja mallien rakentamista ei nähdä kahtena erillisenä tehtävänä tai vaiheena, vaan kokonaisena prosessina missä on niin teoria kuin käytäntökin. Voidaankin sanoa, että tilannesidonnaisuuden pohjalta osaaminen kehittyy parhaimmin siinä ympäristössä jossa on tarkoitus varsinaista työtä tehdä. (Javala ym.2003, 83).

Yhteistyötä toisten ihmisen kanssa katsotaan nykyisten käsitysten mukaan kuuluvaksi yhteistoiminnallisuuteen, kun taas yksilölliseksi toiminnaksi katsotaan perinteistä oppimista. Vuorovaikutus oppimisessa katsotaan sosiaalisesti kanssakäymiseksi. Esimerkiksi ennen vanhaan oli oppipoika ja mestari, joiden välillä oli vuorovaikutusta, tai nykyään on kollega, joka neuvoo työtoveriaan. Yksinkertaisimmilleen yhteistoiminnallisuus voi olla neuvojen antamista tai saamista. Tällaisissa keskusteluissa, joissa jaetaan ja annetaan neuvoa, on havaittu hyvää oppimista niin opettajan kuin opetettavan kohdalla. Neuvojen antaminenkin auttaa prosessoimaan asioita, joka taas auttaa oppimisessa. Toimintatapoihin sopeutuminen ja niiden omaksuminen on sosiaalisessa tilanteessa oppimista. (Javala ym. 2003, 85).

Opiskelunohjaus on toimintaa tai tietoja, joilla pyritään helpottamaan opintoihin osallistumista, autetaan opiskelijaa jäsentämään opinnot suoritettavissa oleviksi tehtäviksi, tuetaan tehtävien suorittamisessa ja kehitetään samalla itseohjautuvuutta. (Aikuisen oppimisen uudet muodot, 1993, 175).

### 8.5 Aivot ja oppiminen

Aivoissa on kolme erillistä osaa: ydin, keski-aivot ja aivokuori. Primitiivinen aivo eli ydin pitää yllä elämän perustoimintoja, kuten sydämen sykettä ja hengittämistä sekä hermojärjestelmää Hormonijärjestelmää, seksuaalisuutta, terveyttä ja tunteita sekä isoa osaa pitkäkestoista muistiamme valvovat keski-aivot. Juuri tästä syystä asiat, jotka jäävät mieleemme parhaiten, ovat kytköksissä lähes aina tunteisiin. Jotta asiat opetuksesta jäisivät pitkäkestoiseen muistiimme, täytyy opetustilanteen olla positiivinen ja kenties hauska. (Ojala 2001, 49).

## 9 RAUMA STEVEDORINGIN LASTINKIRJAAJAKOULUTUKSEN ARVIO

Vuoden 2005 vaihteessa toteutin kyselyn Rauma Stevedoringin työntekijöille ja rajasin vastaajiksi vain lastinkirjaajat. Kyselyssä pyrin selvittämään koulutuksen tämänhetkisen kattavuuden ja sen mielekkyyden. Samassa kyselykaavakkeessa kartoitin vakituisten lastinkirjaajien osaamista.

### 9.1 Kyselyn lähtökohdat

Kysely toteutettiin anonymisti siten, että jokaiseen lastinkirjaajien toimistoon sijoitettiin kyselykaavakkeita kirjekuorineen. Vastaajat vastasivat työn ohella ja sulki kirjekuoren vastattuaan. Kirjeet postitettiin yhtiön konttoriin, josta ne annettiin edelleen suljettuina arvioitavaksi. Vastausprosentti oli 33 % ja vastaajia oli 22 henkilöä 66 lastinkirjaajasta. Heidän keski-ikänsä oli 41-vuotta, ja vastaajista valtaosa eli 86 % oli naisia ja 14 % oli miehiä. Heidän työsuhteensa pituus vaihteli, mutta keskimäärin he olivat työskennelleet yhtiössä 12 vuotta. (Liite 4)

### 9.2 Kysymyksien arviointi

Vastauksia arvioitaessa on otettava huomioon, että kaikki lastinkirjaajat eivät osallistuneet kyselyyn. Kyselyn tulokset antavat suuntaviivoja koulutuksen tarpeesta, mutta eivät välttämättä kerro koko totuutta.

### 9.2.1 Taustatietoja ja oma koulutuksen tarve

Perushenkilötietojen kuten iän, sukupuolen ja työvuosien jälkeen kyselyssä kysyttiin, onko vastaaja kiinnostunut mahdollisesta lastinkirjaajien kouluttajana koulutuksesta. Vastanneista 36 % ilmoitti, että he ovat kiinnostuneita mahdollisuudesta ja jopa 50 % vastanneista vastasi ettei ole kiinnostunut kouluttamisesta. Vain 13 % ei tiennyt kantaansa. Kouluttajana toimimisen vastustamisen syy saattoi olla se että jopa 54% ilmoitti tarvitsevansa itse lisää koulutusta. Koulutuksen tarvetta eniten nähtiin kontituksen ja laivan purun tehtävissä. Seuraavaksi eniten haluttiin saada koulutusta plaanin<sup>3</sup> piirrossa, tuotteiden plokkausessa<sup>4</sup>, rorotuksessa<sup>5</sup> sekä sellutaljouksessa<sup>6</sup>. Muutamat vastaajista halusivat myös sataman kotimaassa kulkevien tuotteiden varaston työtehtäviin ja ylösottoihin lisä koulutusta. Vastanneista 18 % ei nähnyt koulutusta tarpeelliseksi omalta osaltaan. Mielenkiintoiseksi asian tekee se, että esimerkiksi plaaninpiirtokoulutusta on tarjottu moneen otteeseen, mutta koulutus ei ole saanut kannatusta työntekijöiden puolella. Onko syynä sitten koulutustapa, huono ajankohta tai jokin muu seikka joka vähentää koulutuksen kiinnostusta.

Kolmannessa kysymyksessä kartoitin vastaajien omaa osaamista eri aloilla. Pyrin käymään pääpiirteittään lastinkirjaajan tehtävät, ja vastaajilla oli vaihtoehtoina antaa kouluarvosanat kiitettävä (5), hyvä (4), tyydyttävä (3), heikko(2) ja ei osaamista työtehtävillään (1).

---

<sup>3</sup> Plaani on pohjapiirustus, jonne merkitään yksiköiden sijainti.

<sup>4</sup> Plokkauksessa etsitään tiettyjä tuotteita toisten seasta.

<sup>5</sup> Roll on roll off lastauksess, kuormataan lauttavaunun tai kasetin päälle tuotteita ja niiden kirjanpito.

<sup>6</sup> Sellupaalien lastauksen kirjanpito

Taulukko 1. Työntekijöiden omat arviot työtehtävien suorittamisesta.

Työtehtävä	Vastausten keskiarvo
Rorotus	3,45
Kontitus	2,95
Plokkaus	2,86
Auton purku	<b>4,59</b>
Auton lastaus	3,68
Junav. purku	4,55
Junav. lastaus	3,73
Laivan purku	3,77
Laivan lastaus	<b>1,82</b>
Plaanin piirto	2
Projektit	2,77

Parhaimmat arviot saivat autojen purku ja junavaunujen purku, jotka ovatkin lastinkirjaajan perustehtävät. Heikoimman keskiarvon sai laivan lastaus sekä plaaninpiirto.

### 9.2.2 Uusien lastinkirjaajien tietotaso koulutuksen jälkeen

Kyselykaavaketta rakentaessani minulla oli yhtenä tarkoituksena kartoittaa, mitä mieltä lastinkirjaajat ovat nykyisestä koulutusjärjestelmästä. Toivoin saavani tietoa siitä, kuinka hyvin uudet lastinkirjaajat ovat oppineet lastinkirjaajan työtehtävät, sataman tavat ja turvallisuuden huomioimisen. Neljännessä kysymyksessä kartoitin joka vuonna tulevien uusien lastinkirjaajien tietotaitoa. Arvosana-asteikko oli sama kuin kysymyksessä kolme.



Taulukko 2. Lastinkirjaajien arvio uusien lastinkirjaajien tietotaitotasosta.

<b>Työtehtävä</b>	<b>Vastausten keskiarvo</b>
Tietotaso	<b>1,27</b>
Osaaminen	2,95
Huolellisuus	3,09
Käytös	<b>3,41</b>
Turvallisuuden huomioiminen	2,77
Motivaatio oppia	3,09
Oma-aloitteisuus	2,95

Kyselyn perusteella uudet lastinkirjaajat ovat erittäin hyväkäyttöisiä ja ovat motivoituneita oppimaan uutta. Kysely yllätti, että tietotaso sai vain 1,27 keskiarvoksi, joka on todella vähän. Kuitenkin osaaminen sai keskiarvokseen 2,95, joka kertoo, että uudet lastinkirjaajat useimmiten osaavat tehdä työtehtävänsä, mutteivät tiedä, mitä merkitystä työllä on tai miksi tehtävä on tärkeä. On kuitenkin otettava huomioon, ettei kyselyyn vastannut itse ole aina paras arvioimaan omaa työtään.

Koska lastinkirjaajan työ on tarkkaa ja viennin ja tuonnin tiedot ovat lastinkirjaajien merkintöjen varassa, halusin saada tietoon, mitä mieltä vastaajat olivat uusien lastinkirjaajien virheiden määrästä eri työtehtävissä. Arviointiasteikkona oli ei virheitä (5), jonkin verran virheitä (4), en osaa sanoa (3), melko paljon virheitä (2) ja paljon virheitä (1).

Taulukko 3. Uusien lastinkirjaajien arvioitu virheiden keskiarvo

Työtehtävä		Vastausten keskiarvo
	Vastausprosentti	
Rorotus	50 %	3
Kontitus	60 %	3
Plokkaus	32 %	1
Auton purku	78 %	3,65
Auton lastaus	37 %	2,75
Junav. Purku	82 %	3,28
Junav. Lastaus	46 %	2,7
Laivan purku	55 %	2,67
Laivan lastaus	28 %	1,67
Plaanin piirto	28 %	2,5
Projektit	41 %	2,33

Tämän kysymyksen arvioinnissa minut yllätti niiden vastaajien määrä, jotka eivät osanneet vastata. Keskiarvo on laskettu vain niiden vastaajien antamien vastausten perusteella, jotka antoivat vastaukseksi jotakin muuta kuin en osaa sanoa. Edelleen vastaajat olivat sitä mieltä, että uudet lastinkirjaajat osaavat parhaiten junavaunujen- ja autojen purun. Eniten virheitä heidän mielestään tulee keskimäärin plokkauksessa. Mielestäni kuitenkin on hälyttävää, että kaikki työtehtävät saivat näinkin matalat keskiarvot eli virheitä arvioitiin tapahtuvan paljon. Jokainen virhe tuottaa jollekin toiselle lisä työtä ja pahimmassa tapauksessa tuote saattaa jäädä pois lähtevästä kulkuneuvosta. Tämä aiheuttaa lisäkustannuksia koko yhtiölle ja toimitusvarmuus heikkenee. Lastinkirjaajien kirjaukset ovat kriittinen osa koko logistista ketjua, joten virheet kertaantuvat pitkälle, joka taas vaikuttaa moneen työvaiheeseen. Kuten teoriassa käsittelin, työnmielekkyyys ja motivaatiot kärsivät, jos työntekijä kokee, ettei osaa työtään tai joutuu muiden virheiden takia tekemään työn uudelleen.

### 9.2.3 Nykyinen koulutusjärjestelmä

Kysymyksessä kuusi kysyin lastinkirjaajien mielipidettä nykyisestä lastinkirjaajien koulutuksesta. He antoivat kouluarvosanoja kiitettävä (5), hyvä (4), tyydyttävä (3), heikko (2) ja erittäin huono (1). Kysymykset koskivat koulutuksen kestoa, opetusta, opetuksen organisointia ja opetuksen mielekkyyttä.

Taulukko 4. Keskiarvot uusien lastinkirjaajien koulutuksen kestosta, opetuksesta, organisoinnista ja mielekkyydestä lastinkirjaajien arvion mukaan.

Arvioitavat asiat	Vastausten keskiarvo
Kesto	3,41
Opetus	3,09
Organisointi	2,41
Mielekkyys	2,86

Opetuksen kesto, joka on vaihdellut oppilaiden keskuudessa, on saanut korkeimman arvosanan. Vakituiset lastinkirjaajat olivat antaneet vähiten pisteitä opetuksen organisoinnille ja sen mielekkyydelle. Kouluttajia voisi motivoida koulutukseen ottamalla heidät mukaan koulutuksen suunnitteluun ja organisointiin. Näin myös koulutuksen päävastuunvetäjä saisi tuoretta tietoa koulutettavista, uusien ohjelmien ja laitteiden ongelmista koulutuksessa.

Viimeisessä kysymyksessä halusin ottaa esille kuinka vakituiset lastinkirjaajat näkevät tämänhetkisen kouluttamistyylin omalta osaltaan. Heidän tuli vastata tähän kysymykseen vain jos olivat kouluttaneet aiemmin. Arvosanoina käytin samaa asteikkoa kuin edellisessäkin kysymyksessä. Kysymyksissä otin esille, tietävätkö he mitä ja miten kuuluisi kouluttaa sekä osaavatko he mielestään kouluttaa uusia lastinkirjaajia. Halusin myös tietää kuinka vakituiset lastinkirjaajat kokevat kouluttamisen mielekkyyden ja häiritseekö se heidän normaalia työntekoa.

Taulukko 5. Vakituisten lastinkirjaajien mielipiteiden keskiarvo oman kouluttamisen osalta.

Arvioitavat asiat	Vastausten keskiarvo
Tiedän mitä	4,11
Tiedän miten	3,56
Osaan opettaa	3,11
Opettaminen miellyttää	2,89
Häiritsee työtäni	2,56

Vakituiset lastinkirjaajat vastasivat keskimäärin tietävänsä, mitä heidän kuuluu tehdä kouluttaessaan uusia lastinkirjaajia. Vastausten perusteella he kokivat kouluttamisen häiritsevän perustöitään ja kouluttamista ei nähty kovinkaan mielenkiintoisena. Olisiko mielenkiinnottomuuden syynä oman työn ja kouluttamisen yhteensopimattomuus. Lastinkirjaajia koulutetaan yleensä keväällä ja kesällä, jolloin myös on joko erittäin kiireistä aikaa tai täysin hiljaista. Molemmissa vaihtoehdoissa on hankala kouluttaa.

### 9.3 Yhteenveto kyselystä

Vastaukset ovat suuntaa antavia ja kertovat vakituisten lastinkirjaajien mielipiteistä työhönsä. Kyselyyn olisi saanut enemmän laaja-alaisempaa tietoa, jos olisi haastateltu myös uusia lastinkirjaajia, joilla on vielä koulutus kesken tai jotka ovat jo hetken työskennelleet. Valitettavasti aika oli rajallinen, mutta uskon, että yritys saa suuntaviivoja koulutuksen vahvuuksista ja heikkouksista.

Vastausten perusteella voidaan päätellä, että tarkemmin suunnitellulle ja ohjatulle koulutus suunnitelmalle olisi tarvetta. Samalla yrityksen koulutus tehostuisi ja näin ollen koulutuksen aika lyhenisi. Myös selkeällä kouluttajamateriaalilla saa motivoitua vanhempia työntekijöitä kouluttamaan ja katsomaan omaa työtään laaja-alaisemmin. Kyselyn loppuun annoin lastinkirjaajille tilaa kommentoida vapaasti aiheesta. Muutamia lastinkirjaa-

jat esittivätkin, että olisi hyvä jos tulevat lastinkirjaajat olisivat jonkin aikaa ensin yrityksen muissa tehtävissä kuten käsiahtaajina. Näin ollen he saisivat hieman käsitystä, mitä ja miten yrityksessä toimitaan ja näkisivät ehkäpä paremmin, kuinka lastinkirjaajien työ vaikuttaa muiden ihmisten työhön. Kyselyn rakentaminen oli mielenkiintoista ja erittäin haastavaa.

## 10 YHTEENVETO

Henkilöstön kehittämisellä saavutetaan monenlaisia etuja, esimerkiksi yrityksen toiminnan tuloksellisuus lisääntyy ja työnlaatu paranee, kun henkilökunta on kiinnostunut omasta työstään. Sitä mukaa kun työntekijöiden oppimismisnopeutta voidaan lisätä, tuottamaton oppiaika lyhenee ja virheiden määrä vähenee. Koulutus myös laajentaa työntekijöiden näkemystä yrityksestä ja näin olen auttaa ymmärtämään oman työnsä merkityksen koko yrityksessä. Tämä lisää joustavuutta ja yhteistyötä työntekijöiden kesken.

Hyvin suunniteltu ja organisoitu koulutus antaa rungon kouluttajille toimia. Kouluttajilla tulee kuitenkin olla mielenkiintoa tehtäväänsä ja heitä tulee motivoida. Yksi hyvä keino motivoida kouluttajia on antaa heidän myös vaikuttaa koulutuksen sisältöön sitä laadittaessa. Koulutuksen päävastuunvetäjän ja kouluttajien on hyvä pitää kokouksia aika ajoin ja käydä siellä läpi omia ja yrityksen tavoitteita tulevilta koulutuksilta. Myös koulutuksien jälkeen on erittäin tärkeää pitää niin sanottu purku palaveri jossa käydään koulutuksen aikana tulleita asioita. Purkupalaverit auttavat taas kehittämään tulevia koulutusrupeamia.

Koulutettavat saavat selkeästä ja ytimekkästä materiaalista tukea työhönsä harjoittelun aikana ja sen jälkeen, jolloin he ovat työssään yksin. Ainahan he voivat kysyä työtovereiltaan apua, mutta turvaa työhön antaa myös mahdollisuus ottaa yhteyttä omaan kouluttajaansa. Kouluttajan on hyvä työskennellä samassa työvuorossa kuin omat koulutettavatkin, myös koulutuksen jälkeen.

Sananlasku ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” sopii myös aiheeseen. Hyvin suunnitellut materiaalit koulutuksen ajankohdat ynnä muut antavat kouluttajille selkeät linjat toimia ammattimaisesti, ja koulutus on tällöin antoisaa niin kouluttajan kuin koulutettavankin puolelta.

## LÄHDELUETTELO

- Alanen, A. 1986. Johdatus aikuiskasvatukseen. Helsinki: Oy Yleisradio Ab.
- Harra, K, Raitaniemi, V & Ruohotie, P. 2000. Työpaikkakouluttajan opas. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy
- Hätönen, H. & MJK-instituutti 1993. Kuinka suunnittelen ja toteutan monimuoto-opetusta. Vantaa: Dark Oy.
- Javala, U. & Vikman, A. 2003. Työ ja oppiminen yrityksessä. Helsinki: WSOY.
- Kajanto, A, Kalli, P, Kauppi, A, Sallila, P, Toiviainen, T & Tuomisto, J. 1993. Aikuisen oppimisen uudet muodot. Helsinki: Kirjastopalvelu Oy.
- Kalli P, Niemelä S, Sallila P, Tuomisto J & Vaherva T. 1998 Arkipäivän oppiminen. Helsinki: Kirjastopalvelut Oy.
- Kansanvalistusseura, Helsinki: Aikuisopetuksen perusteita, 1983
- Koskela, E. 2006. Oppiminen helpommaksi oikean aistin avulla. Helsinki: Yhteishyvä.
- Otala, L. 2001. Osaajana opintiellä, Helsinki: WSOY.
- Pohjonen, P. 2005. Työssä – oppiminen. Helsinki: Otavan kirjapaino Oy.
- Ranta, R. 2005. Kehittyvä työyhteisö, Helsinki: Yrityskirjat Oy,

Ritala, R & Tarvainen, H. 1991. Henkilöstön kehittäminen. Tampere: Kirjayhtymät Oy.

Rogert, J. 2004. Aikuisoppiminen. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Ropponen, U. 1989. Mikä motivoi henkilöstöä. Espoo: Weilin Göösin kirjapaino

Rauma Stevedoring 2007. Julkaisu. [Verkkosivut, 30.8 ]. saatavissa <http://www.raumastevedoring.fi>

Toimituskunta, 1993. Aikuisen oppimisen uudet muodot. Helsinki: Kirjastopalvelut Oy.



**Liite 1 Lastinkirjaajien perusohje**

## **Lastinkirjaajien perusohjeet**



# SISÄLLYSLUETTELO

## SISÄLLYSLUETTELO LASTINKIRJAAJAN TYÖNKUVA

Laadun tarkkailu

Varastoissa tapahtuvat työtehtävät

## JUNAVAUNUJEN PURKU

Teleksien tulostus

Teleksin selitykset

Teleksien merkkaus

Paikan valinta varastossa

Varastoon saapuneiden tuotteiden syöttö koneelle

Teleksien merkkaus syötön jälkeen

## MITOILLA SYÖTETTÄVÄT TEHTAAT VARASTOPAIKAN VAIHTO

### YLÖSOTTO

Tulostus

## TUOTTEEN RIKKOONTUMINEN

Repalapun täyttö

## RADIOPÄÄTEEN NÄPPÄINKARTTA

### ROROTALJAUS

Puutelistan tulostus

Rorotuksen aloitus

Rorojen syötöt/ radiopääterorotus

### TULOSTIMIEN NUMEROT

## AUTORAHTIKIRJAT

Rahtikirjojen lopitus

### KONTITUS

Kontituskoodin valinta

Konttifirmat

Kontituksen aloittaminen

Kilot libseiksi

Tilauksen vaihto

Tulostus

Tarvikelista

Kontinvaihto

Kontin bruttopaino

Rullan/ pallelin poisto

Yliajo

Lopetus

Poikkeusohjeita kontitukseen

TERMINOLOGIA

# LASTINKIRJAAJAN TYÖNKUVA

Lastinkirjaajien työtehtävä on käytännössä kirjata kaikki satamaan tulevat ja lähtevät tuotteet ja valvoa tuotteiden laatua Työtehtäviä ovat muun muassa laivan purku, varasto taljaus ja ylösotto. Varasto taljauksessa työtehtävät riippuvat varastosta. Jokaisella varastolla on oma numeronsa ja omat tuotteensa.

## Laadun tarkkailu

Lastinkirjaajan yksi tärkeimmistä tehtävistä on tarkastaa tuotteiden laatu. Kun tuotteita tulee satamaan tai kun ne lähtevät on niiden laatua seurattava ja huomautettavista asioista on raportoitava välittömästi. Näin toimittuna kustannukset ohjautuvat vahingon aiheuttajalle.

## Varastoissa tapahtuvat työtehtävät

varasto 2	-vaunujen ja autojen purkaus
varasto 3	-vaunujen ja autojen purkaus
varasto 5	-vaunujen ja autojen purkaus
varasto 6	-vaunujen ja autojen purkaus -kotimaan lähetys
varasto 11	- vaunujen ja autojen purkaus - Trafen kontitus radiopäätteellä - Hullin yksiköinti (palletit ja puutavara) - kotimaan lähetykset - Electrolux varastointi
varasto 15	- vaunujen ja autojen purkaus - Luebeckin yksiköinti - Bruhnin kontitus (Luebeck)

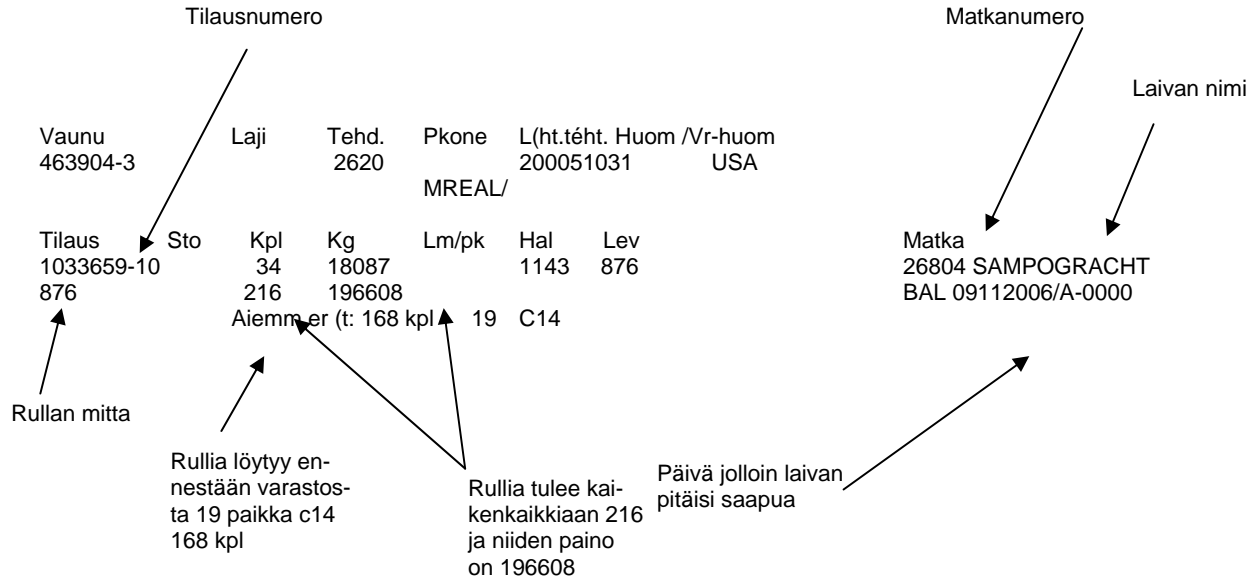
- varasto 16 - vaunujen ja autojen purkaus
  - Rostockin yksiköinti
  - raskasnostot ja flätitykset (jumborullat)
- varasto 17 - vaunujen ja autojen purkaus
  - Hullin yksiköinti (rullat)
- varasto 18 - vaunujen ja autojen purkaus
  - kontitus radiopäätteellä
- varasto 19 - vaunujen ja autojen purkaus
- varasto 20 - vaunujen ja autojen purkaus
  - kontitus radiopäätteellä

## **Junavaunun purku**

### **Teleksien tulostus:**

- Käy katsomassa junavaunujen numerot vanujen kyljestä ja etsi ne myös lakanasta.
- Kirjautu tietokoneelle sisään ja valitse ohjelma 36.
- Kirjoita lakanan osoittama päivä ja aika, jolloin juna on saapunut, varaston numero joka on lakanassa esim. 18-18 Enter
- Lstan nimi esim. TALJARI.ZZ Enter
- 993 Enter
- Kirjoita nyt listan nimen esim. TALJARI.ZZ ja tulostimen numeron Enter

## Teleksien selitykset



## Teleksien merkkkaus

Jotta kaikilla olisi samankaltainen tapa merkitä teleksien tiedot ja myös konttorin väki ymmärtäisi merkinnät, on hyvä opetella talon tapa.

- Värillisillä yliviivaustusseilla yliviivataan samaa tilausta olevat samalla värillä. Näin on helpompi huomata missä vaunuissa on samaa tilausta.
- Vasempaan laitaan tilausnumeron viereen kirjoitetaan paikka jonne rullat/ palleetit menevät
- Kun rullien/pallettien määrä vaunua kohti on sama kuin teleksissä lukee, ympyröidään rullamäärä paperista lyijykynällä.
- Kun vaunu on tyhjennetty, ympyröidään vaunun numero paperista myös lyijykynällä.

- Jos vaunuista tulee joitakin poikkeuksia, esim. reparulla tai määrät eivät täsmää, on hyvä kirjoittaa selkeästi asia teleksiin niin, että myös konttorilla ymmärtävät asian.

### **Paikan valinta varastossa**

- Ensin lasketaan koko tilauksen rullamäärä, ellei sitä ole ilmoitettu (koko tilauksen painoa ja yksittäisen rullan/ pallelin painoa käyttäen).
- Varaston korkeus on noin 8 metriä, mutta sen on hyvä tarkistaa varastosta.

# Varastoon saapuneiden tuotteiden syöttö koneelle

Saapumis pvm	Syötetään <b>junan</b> saapumispäivämäärä
Vuoro	Jätetään tyhjäksi
Tilausnumero	Syötetään sellaisena kuin se vaunutelexissä on
Yksilöinti	Syötetään rullan leveys (mitoilla syötettävät tehtaot) tai RLS, palleitit syötetään aina PLT.
Tehdasno	Tulee yleensä automaattisesti, tarkista onko oikein
Tavaralaji	Tulee myös automaattisesti, tarkista kuitenkin
Huomautus	Ohita
A-Paino	Ohita
Grammapaino	Ohita
Laatu	Ohita
Kone	Tulee yleensä automaattisesti
Matka	Ohita
Varasto	Syötä varastonumero – HUOM jos suoraan konttiin → 87 lautalle → 88 kasetille → 89 Syötä varastonumero <b>aina</b> kun rulla menee REPAAN
Paikka	Syötä paikka varastossa – HUOM jos suoraan laivaan → SUORA jos lähetetty repaan → REPA
Kpl	Rullien/pallettien määrä
kiloa	Rullien/pallettien paino
klo	ohita



## ***Teleksien merkkkaus syötön jälkeen***

Kun olet syöttänyt tilaus kerrallaan teleksien tiedot koneelle, tiedot on hyvä merkitä samanaikaisesti, etteivät ne unohtuisi.

Kun olet syöttänyt tilauksen, ympyröi kuulakärkikynällä rullamäärä ja junavaunun numero. Kun olet syöttänyt vaunun kokonaan, kirjoita joko vaunun alalaitaan tai sitten sivun alalaitaan esimerkiksi seuraavat tiedot. Syöt. Päivämäärä Av ( aamuvuoro) Iv ( iltavuoro) ja oma nimesi.

Syötetyt vaunut ympyröidään lakanasta, ja niiden kohdalle kirjoitetaan päivämäärä ja työvuoro, jossa vaunu on purettu. Lakana faksataan ajoittain ylityöjohdolle. Kun koko teleksi on syötetty, se laitetaan lähtevän postin mukana konttorille. Jos lakanasta ei ole kaikki junavaunut vielä purettu, se laitetaan teleksien kanssa odottamaan seuraavia vaunuja.

## **Mitoilla syötettävät tehtaat**

<u>TEHDAS</u>	<u>NUMERO</u>
ANJALA	1064/5031
ENSO (VEITSILUOTO) KEMI	1502/3810
ENSO (VEITSILUOTO) OULU	1503
ENSO SUMMAN TEHTAAT	1470
ENSO VARKAUS	1468/5034
JÄMSÄNKOSKI	4905
KAIPOLA	4910
KAJAANI	4960
KANGAS	RULLAT 2627

KAUKAS	UPM	4405
KYRÖ	KARTONKI	2614
KYRÖ	TAPETTI	26141
KYRÖ	MOTHER CENTER	81297
KIRKNIEMI		2619
KYMI	KUUSANKOSKI	4407
MB,KEMI		5015
MYLLYKOSKI		2775
GEORGIA-PACIFIC	ENT.NOKIA	2840
RAUMAN PAPERI		4666
SAVON SELLU		2635
SIMPELE		80272
4410 SEAWAYSIN NRO=LASKUN MAKSAJA		
SIMPELE	MOTHER CENTER	81298
SIMPELE	KARTONKI	80271
TAKO		2618
TERVAKOSKI		1439
TERVASAARI	UPM	4945
VOIKKAA	UPM	4404
ÄÄNEKOSKI	KARTONKI	2620
ÄÄNEKOSKI	PAPERI	2616
WISAPAPER		4402

## Varastopaikan vaihto

Jos vaihdat tuotteiden paikkaa, siitä tulee tehdä varastopaikan vaihdos myös koneella, jotta rullat löytyvät niitä etsittäessä.

Valitse pääteestäsi numero 5 Varastopaikan vaihto. Tämän jälkeen syötät tilausnumeron ja yksilöinniksi rullan leveyden. Nyt kone kysyy varaston ja paikan, josta siirät rullat ja varaston ja paikan jonne rullat siirretään. Kone ehdottaa päivämäärää itse, joten paina vain enter. Kappalemääräksi ilmoita määrä, joka on siirtänyt paikkaa. Kone laskee itse kilot ja kuutiot. Hyväksy enterillä loppuun asti.

Jos rulla tulee Repasta, täytyy ensin katsoa ohjelmasta 6 (varastotapahtumat), että minä päivänä rulla on syötetty Repaan ja vaihtaa paikka sen mukaan, koska kone ei automaattisesti tarjoa oikeaa päivämäärää, esimerkiksi jos Repaan on mennyt monta rullaa samasta tilauksesta.

## **Ylösotto**

Syötä ylösottopäätteeseen omat tunnukset RP-alkuisena ja salasana normaalisti RS-alkuisena. Tämän jälkeen eteesi aukee valikko ja valitset kohta 2 Taljaus. Tulee uudelleen mahdollisuus, valita minkälainen taljaus, ja valitset 5 ylösotto. Anna koneelle matkanumero ja tyypiksi 1 eli viivakoodi 16 numeroa (kollitunniste).

Voit aloittaa ampumalla yhden kollitunnisteen. Nyt kone kysyy, nollataanko. Jos olet jatkamassa jotain tiettyä erää, valitse E eli ei jolloin kone jatkaa ylösottoa jo aiemmin otettuun. Jos taas vastaat K eli kyllä, tällöin ottamasi kollitunnistheet tulevat erilleen aiemmista ylösotoista. Jos et tiedä, kumpaa sinun kuului tehdä, valitse että nollataan, jolloin saat paperin, jossa on vain sinun ylösottamasi tuotteet.

## **Tulostus**

Kun olet ottanut ylös tarvitsemasi tilauksen, tulostat siitä paperin. Paina enteriä, kunnes kursori menee alas. Paina T niin kuin tulostus ja aukeaa ikkuna jossa kursori vilkkuu kohdassa fax. Ohita tämä painamalla enteriä, jolloin kursori vilkkuu kohdassa tulostin. Pääte tarjoaa varasto 16 tulostinta, mutta voit vaihtaa sen lähelläsi olevampaan tulostimeen.

Kysy työnjohtajaltasi, tarvitseeko hän tulosteita myöhemmin. Jos tarvitsee niin ota kahdet tulosteet. Laita yhdet tulosteet myös lähtevän postin mukaan arkistoitavaksi.

## Tuotteen rikkoutuminen

Rulla tulee toimittaa korjattavaksi aina, jos paperia on rikki enemmän kuin muutama lehti. Repalappuja löytyy varastojen toimistoista. Lappuun tulee kirjoittaa kaikki tiedot, joita siinä kysytään, jotta rullan tunnistus ja syöttö takaisin varastoon onnistuisi. Tiedot löytyvät telekseistä tai päätteistä numerolla 7 tilauksen perustiedot. Täytä repalappu ja laita se liimattavaan kirjekuoreeseen ja liimaa se rullan kylkeen. Kirjoita rullaan Repa, jotta konekuskit tietävät rullan määränpään.

Jos rullan kääre tai vain yksi tai kaksi lehti on rikki, voidaan se taipata siihen tarkoitettu la teipillä. Teippejä löytyy varastojen toimistoista. Tällöin rullaa ei tarvitse lähettää korjattavaksi.

## Repalapun täyttö

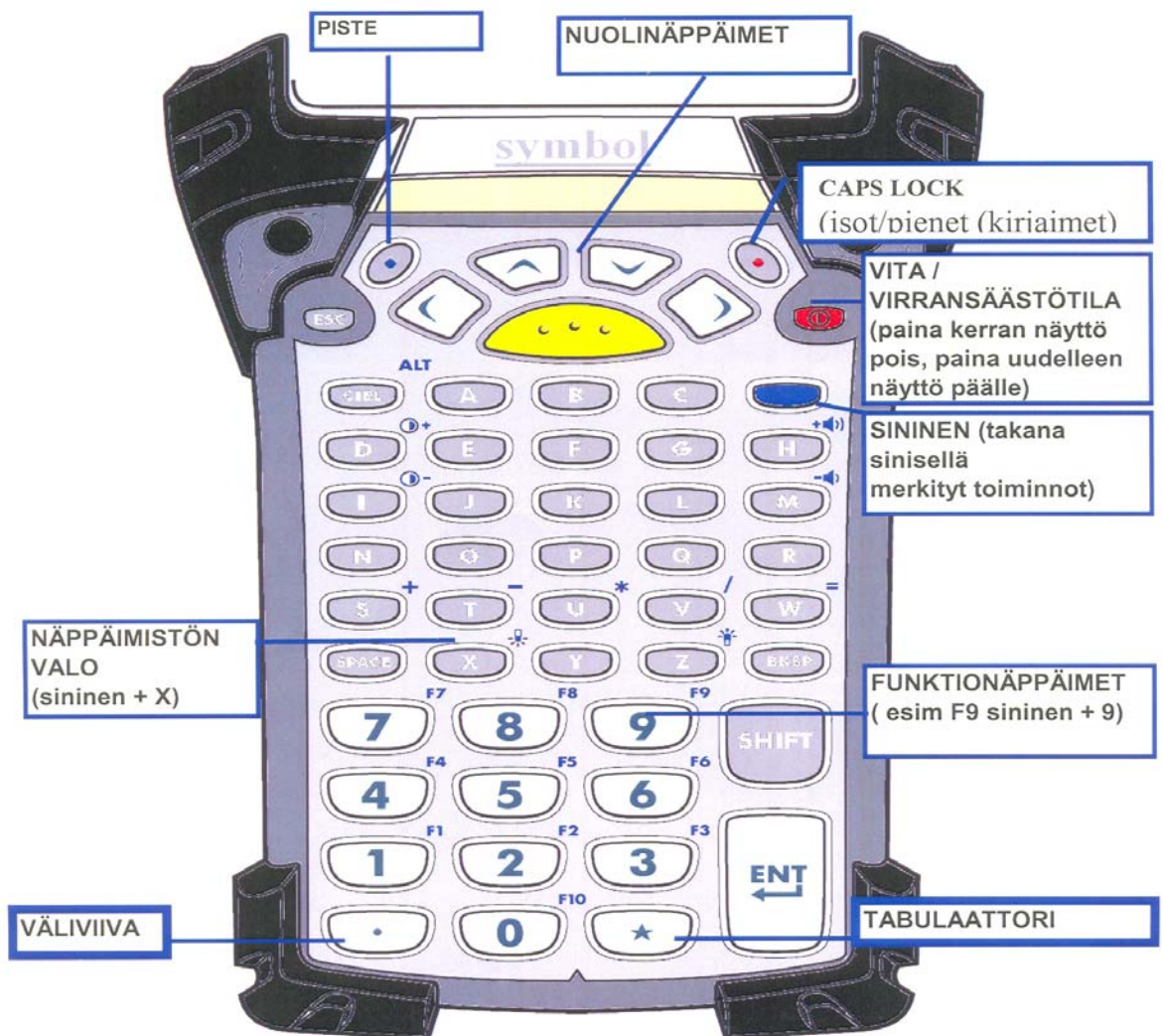
Vahinkoilmoituslomakkeita eli repalappuja löytyy lähes jokaisesta varaston toimistosta. Katso rikkimenneen tuotteen tiedot etiketistä ja mahdollisesti myös esimerkiksi rahtikirjasta tai teleksistä. Näin ollen tiedot kulkeutuvat oikeina kaikkialle jonne rulla matkustaa.

Matka/Laiva	Jos on tiedossa tuotteen matkanumero ja laiva
Määräsatama	Yleensä vain kolme ensimmäistä kirjainta
Tehdas/Tilaus	Tehtaan nimi/ Tilausnumero tarkasti
Kollinleveys/mitat	Leveys tarkasti
Kollin numero	Jokaisella tuotteella on oma numeronsa
Kollin paino	Kirjoita kiloissa bruttopaino
Tapahtumapaikka	Rastita kohta jossa vahinko on tapahtunut jotta ne voidaan ohjata vahingonaiheuttajalle ja mahdollistaa myös tilastoinen.
Tarkempi selitys	Kirjoita kohtaan esim. rulla oli rikkinäisenä vaunussa.

Kone, pihti	Jos vahingon on aiheuttanut oman yrityksen kone, kirjoita koneen numero jotta saadaan tilastotietoa koneiden kunnosta.
Kuljettaja	Voidaan jättää tyhjäksi
Kuljetusvälineen tunnistenumero	Jos vahinko on tapahtunut junavaunussa tai autossa, tähän kohtaan kirjoitetaan rekisterinumero tai vaunun numero
VR ilm. vas.ott/Kuj	Jätetään tyhjäksi
Kuvat	Rastita oikea kohta joka on kolhiintunut rullan/palletin kuvan kohdalta
Toimenpiteet	Lastinkirjaaja lähettää aina rikkoontuneen tuotteen Repaan
Kolli korjattu	Repa asema täyttää
Varasto/Paikka	Paikka jossa kyseistä tilausta on lisää ja jonne sen oli määrä mennä
PVM	Tapahtumapäivä

# Radiopäätteen näppäinkartta

Käsi­pää­teen uusi näppäinkartta OPERASSA



# Rorotaljaus

## Puutelistan tulostus

Valitse päätteeltä numero 12 (puutelista). Kirjoita listan nimi esim. t.zz ja matkanumero. Mene yli määräsataman enterillä. Valitse haluamasi Roro/Storo/Kaikki( R/S/K) ja palle-  
tit/Muut/kaikki (P/M/K), pääset taas tavanomaisesti eteenpäin 993 kuten muissakin tu-  
lostuksissa.

## Rorotuksen aloitus

Kun aloitat rorotaljauksen, tarvitset talilapun, johon kirjoitat lautan tai kasetin tiedot, lautalle tulevat tilaukset kappalemäärineen ja painoineen. Muista pitää huoli, ettei lau-  
taan tai kasetin maksimi paino ylity. Lautta ja kasetti tulisi lastata niin, ettei lautalla ole  
isoja korkeuseroja ja niin että yhdelle lautalle pyritään aina saamaan koko tilaus jos  
mahdollista.

## Rorojen syötöt/ radiopääterorotus

Aloita rorotaljauksen syöttö radiopäätteellä valitsemalla 1= TALJAUS → enter. Ohjel-  
ma 11 → enter.

Tietokonepäätteellä valitse 2=TALJAUS → enter. Ohjelma 11 → enter.

MATKA: esim. 20667 → enter

SATAMA: esim. TIL → enter

RORO/STORO/KAIKKI R/S/K      R → enter

Nyt olet saanut kontitusnumeron, mikä tarkoittaa sitä, että ohjelma periaatteessa on sama kuin kontituksessa (var.18) tilauksen vaihtoiheen, tarvikkeiden syöttöineen ja tulostuksiineen.

NRO: 120667 (kone lisää matkanumeroon automaattisesti 1) → enter

TILAUSNUMERO: voit näpytellä tilausnumeron ja yksilöinnin TAI selata F3 (tilaukset taaksepäin) tai F4 (tilaukset eteenpäin) 2x → enter

OD: Laita tähän kohtaan mitä olet tekemässä, eli K=kontti tai L = lautta tai C = kasetti → enter

K, L tai C: kontin numero muodossa ABCD 123456-7, lautan tai kasetin numero ilman kirjaimia → enter, ja olet alareunassa

Hyväksy 4 jos olet tekemässä konttia, syötä kontin taara kohtaan Tai, mikäli kontti on lautalla tai kasetilla, syötä lautan/kasetin numero sinetin kohdalle.

- jos olet tekemässä lauttaa tai kasettia, syötä lautan/kasetin koko. → enter

Paina 1 EI ENTERIÄ! Olet ylösottotaulussa:

KOODI: 5 (kone antaa automaattisesti)

R: rulla/palletti kappalemäärä → enter

PAINO: syötä a'-painon mukaan laskettu kokonaispaino → enter

Paina F5 ja olet alareunassa. Valinnan jälkeen älä paina enter!

0 = (nolla) pääset vaihtamaan tilausta

T = tulostaa ylösoton (Vaihda printti seuraavasti: kun kone kysyy

Listataanko: paina 7 - EI ENTERIÄ ja syötä printin numero ( katso kohta tulostimien numerot)



F = pääset vaihtamaan tarvittaessa koodia

1 = 12 merkkiä (viivakoodi)

2 = käsinsyöttö

3= 16 merkkiä (viivakoodi)

4 = kollitunniste FOR TRANSPORT USE

Koodit ovat tarpeen kun rullat/palletit on luettava kollikohtaisesti.

2 = pääset syöttämään tarvikkeet (vain Steven tarvikkeet, ei varustamon omia)

Tavallisimmat tarvikkeet ja niiden määrät:

1 = vyö (20m)

2 = solki (1 kpl)

3 = kennopahvi (20'=5kpl, 30'=7kpl, 40'=9kpl)

13=pohjapaperi (20'=6kg, 30'=9kg, 40'=12kg)

15=soft-levy (1 m2)

Hyväksy alareunassa numero 4, pääset vaihtamaan tarvikekoodin.

## **Tulostimen numerot**

Varasto 2	Tulostin	48
15		58
16		30
17		53
19		46
11		23 (kotimaa)
11		38 (yläkerta)
20		39
18		33 (oletusprintti) - EI ENTERIÄ

## **Autorahtikirjat**

Kun auto on tullut autoramppiin, tulisi sen purku aloittaa mahdollisimman nopeasti. Yleisen käytännön mukaan aloitetaan auton nupista. Kuski antaa lastinkirjaajalle tai työnjohtajalle rahtikirjan. Rahtikirjasta täytyy tarkistaa, onko auto tullut oikeaan varastoon ja onko siinä Lopin numeroleima.

Loppi kirjoittaa rahtikirjaan tarvittavia tietoja kuten koko tilauksen tonnimäärän ja jos kyseistä tuotetta on jo varastossa he kirjoittavat myös varastopaikan. Kun tuotteet on purettu autosta, määrät täsmäävät rahtikirjan kanssa ja tuotteiden laatu on hyvä, lastinkirjaaja tai työnjohtaja allekirjoittaa rahtikirjan. Rahtikirjasta otetaan vain se osa, jossa on Lopin leima ja loput annetaan kuskille.

## **Rahtikirjojen lopitus**

Rahtikirjat tulee lopittaa mahdollisimman nopeasti auton purun jälkeen, jotta Liikenteen ohjauspiste pysyy myös ajan tasalla autoista. Jokaisessa varaston toimistossa on pöydällä lomake johon kirjoitetaan loppileimasta kolme viimeistä numeroa ja tuotteiden varastopaikat. Voit myös soittaa Loppiin nro 331 ja kertoa samat puhelimitse. Rahtikirja laitetaan lopituksen jälkeen lähtevään postin mukaan.

# Kontitus

## Kontituskoodin valinta

1. Kone päälle ON-napilla.
2. Näytössä LOGIN: laita oma tunnuksesi RP-alkuisena esim. RPKEIJO => enter.  
Näytössä PASSWORD: laita oma "password" esim RSKEJO => enter. Jos kone ei hyväksy tunnuksia, tarkista että CAPS LOCK –valo palaa.
3. Tämän jälkeen paina 1 (taljaus) enter ja paina 1 (talj. radiopääteellä) enter. Olet nyt kontitustaulussa.
4. Kursori vilkkuu kohdassa Nro, johon syötetään KONTITUSNUMERO => enter.
5. Tarkista tilausnumero ja mitta, jollei oikea, selaa F3(taaksepäin) / F4 (eteenpäin), kunnes oikea löytyy ja paina enter.
6. K: kontin nro esim ABCD 123456.7 =>enter (kone jättää viimeisen nron pois näkyvistä)
7. Valitse 4, jolla pääset syöttämään kontin tiedot taara (TA), payload/netto (PL), grossweight (GW) , sinetin nro

## **Konttifirmat**

Konttifirmat ja käytettävät lyhenteet sekä omistajanro

P&O = PO (2222)

MAERSK = ML (2755)

HAPAG = HL (9444)

STELLA NAVES/ZIM = ZIM (80801)

EK/K-LINE = EKL (13714)

NIKLA SHIPPING/YML = YML (29221)

HAMB SUED = HS (52027)

FENNOSCANDIA/SCI = SCI (15301)

NYK LINE = NYK (52025)

APL = APL (39001)

OOCL = OOL (1400)

WALLENIUS/WILHELMSSEN = WWL (52028)

Muille käytetään steven sinettejä ==> lyhenne R

Muutamiin maihin joudutaan kontituksen yhteydessä käyttämään tarkastajia ja heillä on omat sinetit, joita on käytettävä!

Esim. SGS = SGS, COTEKNA = COT, INTERTEK = INT . Joskus harvoin käytetään tehtaan sinettejä, jolloin lyhenteenä tehtaan nimi

esimerkiksi KAIPOLA = KAI

## **Kontituksen aloittaminen**

Alareunassa paina 1, ( Ei entteriä) ja pääset kontittamaan. Alareunaan pääset nuolella joka osoittaa oikealle. Kone tarjoaa 4. Koodi 4 käytetään pääsääntöisesti aina kun mahdollista. Koodin saa vaihdettua seuraavasti, nuolinäppäin oikealle kursori alas ja paina kirjain F tai numeroa 6.

Valitse joku seuraavista:

1 = 12 merkkiä (viivakoodi)

2 = käsinsyöttö

3 = 16 merkkiä (viivakoodi)

4 = kollitunniste (yl. etiketissä keltaisella pohjalla FOR TRANSPORT USE)

5 = "selluylösotto" eli kpl-määrä ja tavarán yhteispaino

6 = kuutiopaino (sahatavarakontituksessa) kt. erillinen ohje

7 = trafén kontitus a'-paino kt. erillinen ohje

## **Mikäli kollitunnisteluku ei onnistu, niin**

1) näppäile numerosarja kollitunnisteesta ja paina enter

2) vaihda koodiksi 1 tai 3 => lue viivakoodi

3) vaihda koodiksi 2 ja näppäile numero ja paino. Muista poistaa ylimääräiset numerot rivin lopusta!!

### **Kilot libseiksi**

Kilot vaihtuu LBS:ksi painamalla F2. Tarvitaan harvoin lähinnä "jenkki"kontituksissa, jos kollitunniste ei toimi ja täytyy "näpytellä" nro ja paino. ( Kollitunniste antaa aina automaattisesti kilot. ) LBS-kerroin on 0,454. Muista vaihtaa kilot takaisin!!

### **Tilauksen vaihto**

Mene ruudun alareunaan nuolinäppäin oikealle avulla. Alhaalla kursorin vilkkuessa paina numeroa 0 ja pääset tilausnumeroihin käsiksi. Nyt voit selata ylös- ja alas osoittavilla nuolinäppäimillä oikea tilaus esiin. Kun olet löytänyt tarvittavan oina nuolinäppäin oikealle jolloin pääset taas alareunaan. Paina alhaalla numeroa 1 ja pääset taas ylösottamaan rullia. Voit vapaasti vaihtaa tilausta kesken kontituksen. Kerran ”ammutut” tuotteet eivät poistu koneelta.

### **Tulostus**

Paina nuolinäppäintä oikealle jolloin kursori tulee alas. Valitse T niin kuin tulostus. Jos haluat vaihtaa tulostinta valitse numero 7, jolloin pääset kohtaan tulostimen numero. Kirjoita tulostimen numero ja paina enter. Kun pääte lähettää viestin tulostimeen näyttöön tulee tekstejä joita ei kannata säikähtää.

## ***Tarvikelista***

Jokaisesta kontitusohjeesta tehdään tarvikelista eli lista, mitä tarvikkeita konttiin laitettiin. Jos et tiedä niitä itse, voit kysyä timpurilta tai pienen koneen kuskilta. Kun olet kontittanut ja sinun on aika tehdä tarvikelista, mene oikean nuolinäppäimen kanssa ruudun alareunaan ja paina kirjain R niin kuin raportti tai numeroa 2. Pääset näyttöön, jossa voit tehdä tarvikeluettelon. paina enter ja pääset valitsemaan tarvikkeen numeron. Numeron ja enteriä painettuasi näet ruudun alareunassa, mikä tarvike on kyseessä. Seuraavaksi laitat kaikkiin kontteihin menneen tarvikemäärän. Esimerkiksi olet tehnyt kolme konttia, joten sinulla on mennyt yhteensä kolme kirjekuorta.

Jos kaksi tai useampi lastinkirjaaja on kontittanut samanaikaisesti, teidän tulee keskustella, kuka teistä tekee tarvikelistan.

Kun tarvikelista on valmi,s mene ruudun alareunaan ja paina R. Pääte kysyy listataanko ja painat numeroa 2. Nyt valitemaasi tulostimeen tulevat tarvikelistat, joista laitat kontitusohjeen ja muiden papereiden kanssa työnjohtajalle.

## TARVIKKEET

### KOODIT:

1	VYÖ	(1 vyö = 20 m, 2 vyötä = 40 m jne )
2	SOLKI	( 1 vyö = 1 solki jne)
3	KENNOPAHVI	( norm. 20' = 5 kpl, 40' = 9 kpl )
4	KIRJEKUORI	
5	SINETTI	( vain Steven sinetit merkitään)
6	KOROTUSPUKKI	( älä sekoita lavotukseen)
7	PLT-AITA	
8	KULMA	
9	PUUKIILA	
10	SOIROA	( metreinä)
11	LAUTAA	( metreinä)
12	STOPPARI	
13	POHJAPAPERI	( 20' = 4 kg, 30' = 6 kg, 40' = 8 kg)
14	KOVALEVY	( m2)
15	SOFT-LEVY	( m2)
16	PAINEKYLLÄST. PLT-AITA	
17	PAINEKYLLÄST. KOROTUSPUKKI	
18	PAINEKYLLÄST. STOPPARI	
19	PAINEKYLLÄST. LAUTAA	
20	PAINEKYLLÄST. SOIROA	
21	VANNE	( metreinä)
22	VANERI 6 mm	( m2)
23	KITKAMATTO	( metreinä)
24	LAVA 70 x 70	
25	KOROTUSPALKKI	(kpl, yhden rullan alle 3 kpl)
26	4 mm VANERISUIKALE	( 7 kpl/ 20')
27	PAHVIKIILA	

### Kontinvaihto

1. Ota esille tilaus, jota kontissa on ja kontti joka vaihdetaan.
2. Mene ruudun alareunaan ja paina Z
3. Syötä vanha kontti esim ABCD 123456-7
4. Syötä uusi kontti esim EFGH 987654-3



5. Kursori menee alareunaan ja vilkkuu 5 päällä. Toisessa kulmassa on nuolinäppäin oikealle F paluu ja tämän yläpuolella on lukuesim 40, joka tarkoittaa kontissa olevaa rls tai plt- määrää.
6. Paina enter ja olet alkutaulussa
7. Syötä nyt uusi kontti vanhan tilalle ja syötä uudet painot sekä sinetti.
8. Tulosta uusi ylösotto, kirjoita päälle kontti vaihdettu ja vanhan kontin numero. Faksaa se nyt vientiin ja varasti 18 yläkertaan
9. Huom! Olethan tarkkana syöttäessäsi uutta konttia sillä kone ei tarkasta kontin oikeellisuutta vaihdettaessa konttia. Tarkista myös ettei payload ylity.

### **Kontin bruttopaino**

Ylösottotaulusta saat näkyviin mitä kontin bruttopaino on kontittaessa. Tämä helpottaa sinua seuraamaan ettei bruttopaino ylity.

- 1) mene alareunaan oikea nuolinäppäimellä, paina G
- 2) rullamäärän eteen tulee G, paina 1 ja voit aloittaa ylösoton
- 3) G pysyy niin kauan kunnes poistat sen kohdan 1 mukaisesti

## **Rullan/ pallelin poisto**

Jos luet rullan tai pallelin vahingossa kahteen kertaan, niin kone herjaa ”lisätäänkö rulla, johon vastaat E ( ei).

Jos olet ottanut vahingossa väärän tuotteen ylös, voit selata ylös alas nuolilla oikean tuotteen kohdalle. Kun olet löytänyt oikean, oaina oikeaa nuolinäppäintä ja seuraavaksi alareunassa painat numeron 7. Kun kone kysyy poistetaanko rulla vastaat K( kyllä) tai E ( ei).

## **Yliajo**

Paina oikealla nuolinäppäimellä kursori alas ja alareunaan tulee valikko Y( yliajo) tai numeron 3. Ylösota nyt tuote ja anna varaston numero ja yliajopaikka joka on yleensä D8 tai Rauma rullille varasto 20:ssä C83. Tulosta tämän jälkeen. Liitä oheeksi muiden papereiden mukaan.

## **Lopetus**

Kun olet valmis ja haluat lopettaa, paina esc niin monta kertaa että myös kirjautumisesi ovat ulkona.

## **Poikkeusohjeita kontitukseen**

Australia ja Uusi-Seelanti vain painekyllästettyä sahatavaraa. Muista M-real !!!!!

Kiina, Hong Kong ei saa käyttää sahatavaraa.

Japani jumborullakontituksissa ei saa käyttää sahatavaraa.

M-Realin overseas PLT-kontituksissa ei saa käyttää sahatavaraa.

Tulevaisuudessa pitäisi erikoisohjeet tulostua kontitusohjeeseen.

## **Terminologia**

Plokkaus	Tuotteiden selvitystä tietyistä paikoista.
Lakana	Paperi josta ilmenee tulevat junavaunut ja niiden tuloajat.
Repa	Rullien korjaus varasto
Loppi	Liikenteenohjauspiste
Vaunutelexi	Paperit joista ilmenee vaunuista tulevien tuotteiden tiedot.
LBS	Kerroin on 0,454
RoRo	Roll on roll off jolloin tuotteet laitetaan joko kasetille tai lautalle ja työnnetään kasetilla tai lautalla laivaan ja vedetään ulos määränpäässä.
Ylösotto	Radiopäätteellä ” ammutaan” tuotteen kollitunnistetta jolloin radiopäätte lukee tuotteen tiedot ja näin saadaan tuloste ja sähköinen tiedosto. Mitä tuotteita lähetetään asiakkaalle. Näin tuotteista saadaan esim. tarkka paino.

**Liite 2 Koulutusohjaajan ohje**

## KOULUTUSOHJAAJAN OHJE



# SISÄLLYSLUETTELO

Työpaikkakouluttajan tehtävät ja ominaisuudet  
Työpaikkakouluttajan rooli

Palaute  
Miten antaa palautetta

Yrityskuva Rauma Stevedoring Oy:stä  
Tutustuttavia kohteita  
Perehdyttämiskaavake

## Työpaikkakouluttajan tehtävät ja ominaisuudet

Työpaikkakouluttajan tehtävänä on tukea ja opastaa työyhteisön henkilöstöä ammattitaidon kehittymisessä ja henkilökohtaisessa kasvamisessa. Kouluttajan tulisi tuntea yrityksen strategian ja visiot sekä yrityksen arvot. Hänen tulisi myös ymmärtää, että osaamisen kehittämien on osana laadun kehittämistä. Kouluttajan tulisi jatkuvasti myös kehittää itseään ja työtään.

## Työpaikkakouluttajan rooli

Työpaikkakouluttaja on oman alansa asiantuntija ja samalla myös tuottava yksilö yrityksessä. Häneltä odotetaan itsensä kehittämistä ohjaajana ja oppimisen edistäjänä ja suosituksen oppimisympäristön kehittäjänä. Työpaikkakouluttaja tuntee nykyisen koulutusjärjestelmän ja sen mahdollisuudet. Hän osaa soveltaa yksilön oppimiseen liittyviä tietoja yritys ympäristössä kehittäen näin oppimisedellytyksiä.

Koulutuksen tavoitteena on kouluttaa asiantuntijoita, joilla on laaja-alaiset valmiudet toimia yhteistyössä kaikkien oppimisprosessiin kuuluvien tahojen kanssa.

## **Palaute**

Mikä sitten on optimaalinen ajankohta antaa palautetta? Nyrkkisääntö on yksinkertainen, anna palautetta niin pian kuin mahdollista. Älä odota, kunnes joko riemuvoitto tai virhe toistuu. Anna palautetta heti. Oppiminen on kuin nopeasti kuivuva maali, virhe on korjattava hyvin nopeasti, tai muuten se juurtuu lähtemättömästi. Mikäli joku on pielessä, korjaa se saman tien. Jos kaikki on hyvin, kerro se ja kerro myös miksi olet sitä mieltä,

silloin oppija voi edetä seuraavaan vaiheeseen. Jos suorituksessa on jokin pielessä, auta oppijaa korjaamaan se siinä paikassa.

## Miten antaa palautetta

Palautteen antaminen on aikuisopetuksen ydin. Kouluttajana olet oppijasi vertainen. Et voi luottaa siihen, että olisit heidän ”yläpuolellaan” iän, tulojen, sosiaaliluokan tai ammatin puolesta, vaan ainoastaan sen tietämyksen osalta, joka sinulla on opettamastaan aiheestasi. Siitä syystä sinulla on oikeus kommentoida heidän suoriutumistaan ja edistymistään. Ongelmana on kuitenkin se miten antaa palautetta tehokkaasti mutta kuitenkin niin, että he säilyttävät arvokkuutensa.

## Yrityskuva Rauma Stevedoring Oy:stä

Oy Rauma Stevedoring Ltd on täyden palvelun satamaoperaattori. Yhtiön toimialaan kuuluvat kaikki satamaoperoinnissa tarvittavat palvelut kuten lastinkäsittely, varastointi, huolinta, varustamopalvelut, kansainväliset kuljetukset ja tullivarastopalvelut. Päätuotteet ovat paperi, sellu, kartonki, kaoliini, ammoniakkisulfaatti, öljy, kemikaalit ja kappalevarat. Yhtiö omistaa kaikki sataman varastot lukuun ottamatta viljasiiloja ja nestesäiliöitä. Varastojen kokonaispinta-ala on 200 000 m<sup>2</sup>, josta lämmintä on 30 000 m<sup>2</sup>.

Yhtiö kuuluu konserniyhtiönä UPM- Kymmene Oyj konserniin jossa UPM- Kymmenen Oyj omistaa koko osakekannan. Liikevaihto oli vuonna 2005 49,9 miljoonaa euroa ja henkilökuntaa oli noin 609 henkeä. Käsittely tonneja kertyi samaisena vuonna 4,88 miljoonaa tonnia. Yritys omistaa yli 180 työkonetta joiden keski-ikä on 7,6 vuotta. Ylityö-

johto ja työvoimakeskus koordinoivat sataman toimintaa. Työvoimakeskus vastaa sataman kone- ja henkilöresurssien jaosta työkohteisiin.

## Tutustuttavia kohteita

### **Luottamushenkilöt**

Vieraillkaa pääluottamusmiehen ja Työsuojeluvaltuutetun luona. Kerro heidän työtehtävistään.

### **Ruokailu-, tauko- ja sosiaalitilat**

Esittele oppilaalle taukotilat, ruokala ja sosiaalitilat.

### **Työkonttori**

Esittele työkonttori ja sen toimintaa.

### **Satamatoiminnot**

Vieraile oppilaan kanssa eri varastoissa ja laivoissa ja esittele niille ominaisia työtehtäviä mahdollisuuksien mukaan.



## **Työajat ja bussin toiminta**

Aamuvuoro	Iltavuoro	Yövuoro
07.00- 09.00	15.30- 17.30	00.15- 02.00
09.15- 11.00	17.45- 19.30	02.15- 04.00
11.30- 13.30	20.00- 22.00	04.15- 07.00
13.45- 15.30	22.15- 24.00	

Esittele oppilaalle bussi ja kerro sen toimintatavoista ja pysäkeistä.

## **Järjestys ja siisteys**

Esittele oppilaalle varaston järjestys esimerkiksi miten rullien odotetaan olevan, missä on roskalaatikot, miten autoramppi toimii, mistä löytyy sahanpurua ja lasta tarvittaessa. Kerro tupakoinnista.

## **Työtarvikkeet**

Esittele lastinkirjaajan työtarvikkeet ja kaapit joista löytyvät mm. kirjekuoret, liidut ja repa- ja talilaput.

## **Työturvallisuus ja sen tärkeys**

Kerro ja mahdollisesti näytä oppilaalle turvallisuus riskit ja kerro kuinka hän voi välttää ne.

## **Satama-alueella liikkuminen**

Muista kertoa, että satama-alueella pienemmät väistävät aina suurempia. On myös hyvä kertoa minne voi oman autonsa parkkeerata. Junien kulkemisesta on myös hyvä ottaa puhe.

## **Henkilökohtainen suojarahustus**

Painota opiskelijalle turvaliivin käyttöä. On myös hyvä esitellä työturvakenkien, kuulo suojaimeiden ja työhanskojen käyttö.

## **Junat**

Anna oppilaan tehdä mahdollisimman paljon itse. Oppilas voi tulostaa teleksit sinun ohjauksella ja katsokaa muutaman vaunun purku. Esittele hänelle teleksien käyttö ja tehkää vaunun syötöt. Muista myös esitellä kuinka lakanaa käytetään.

## **Repa**

Ohjaa oppilasta repalapun täytössä ja kerro mitä rullalle tehdään. Jos teillä on aikaa, voitte vaikka vierailta repa asemalla. Käykää myös paikan vaihto läpi esimerkiksi siirtämällä jotakin varastossa olevaa rullaa paikasta A paikkaan B ja takaisin.

## **Auto**

Seuratkaa auton purku tapahtuma. Kerro mitä tarkoittavat lopin merkinnät ja mitä rahtikirjalle tehdään autonpurun jälkeen. Voit myös ajan puitteissa kertoa hieman lopin toiminnasta.

## **Laivat**

Vieraillkaa laivassa. Anna oppilaan tulostaa purkausvetolista ja käykää laivassa katsomassa kuinka sitä käytetään. Käykää myös läpi mitä papereita tulee täyttää ja minne ne tulee lähettää ja viedä.

## **Kontitus**

Käy oppilaasi kanssa läpi kontituspaperin asiat. Opasta häntä käsipäätteen käy työssä ja käykää mahdollisuuksien mukaan kontittamassa. Opetä hänelle myös yliajot ja tarvikeluettelon teko. Lopuksi kerro hänelle mitä papereille tehdään kun työt ovat valmiit.

## **Projektit**

Esittele oppilaalle mitä tarkoittaa projekti käytännössä ja kuinka se merkitään. Ohjaa oppilas täyttämään talilappu.

## **Sellu**

Esittele oppilaalle sellu unit ja kerro tilausnumerot. Käy myös läpi sellun lasketa ja yhteenveto paperit.

## **Roro**

Näytä ja kerro oppilaalle kasetin ja lautan erot. Tulostakaa yhdessä puutelistia ja kerro sen käyttötapa. Opasta oppilasta syöttämään talilappu.

## **Ylösotto**

Opasta oppilasta ylösottopäätteen käytössä ja mahdollisesti ottakaa ylös pieni määrä tuotteita. Näytä miten tulostukset tehdään ja kerro mitä papereille tämän jälkeen tehdään. Opasta myös miten tietokoneella voidaan tarvittaessa syöttää tai korjata tietoja.

## Liite 3 Perehdyttämis kaavake

### Perehdyttämiskaavake

SELVITETTÄVÄT ASIAT	Pvm	PALAUTE
<b>Yleiset asiat</b>		
Yleiskuva Rauma Stevedoringista		
Luottamushenkilöt		
Työajat ja bussin toiminta		
Ruokailu-, tauko- ja sosiaalityöt		
Työkonttori		
Satamatoiminnot ( eri varastot ja laivat)		
Järjestys ja siisteys		
Työtarvikkeet		
Työturvallisuus ja sen tärkeys		
Toiminta onnettomuus tilanteessa		
Satama-alueella liikkuminen		
Henkilökohtainen suojavarustus		
<b>Junat</b>		
Junavaunun purku		
Vaunujen syöttö		
Lakanan ja teleksien käyttö		
Poikkeustilanteet		
Laadun tarkkailu		
<b>Repa</b>		
Repalapun täyttö		
Paikan vaihto		
<b>Auto</b>		
Autonpurku		
Rahtikirjan luku/käyttö/lopitus		
Laadun tarkkailu		
<b>Laivat</b>		
Purkausvetolistan tulostus		
Laivan purku		
Papereiden käyttö ja lähetys		
<b>Kontitus</b>		
Kontituspapereiden luku		
Käsipäänteen käyttö		
Rahtikirjojen tulostus ja käyttötavat		
Tarvikelistojen teko		
Yliajot		
Papereiden lopputyöt		
<b>Projektit</b>		
Esittely		
Merkinnät		
Talilapun käyttö		
<b>Sellu</b>		

Laskenta		
Yhteenveto		
<b>Roro</b>		
Puutelisatan tulostus		
Puutlisatn käyttö		
Talilapun käyttö		
Talilapun syöttö		
<b>Ylösotto</b>		
Päätteen käyttö		
Papereiden tulostus ja käyttö		

## Liite 4 Kyselykaavake

### KYSELY

#### 1. PERUSTIEDOT

Ikä Alle 25- vuotta   
25-30- vuotta   
31-40- vuotta   
41-50- vuotta   
Yli 51- vuotta

Sukupuoli Mies  Nainen

Kuinka pitkään olet työskennellyt  
Rauma Stevedoringilla? \_\_\_\_\_ vuotta

#### 2. MIELENKIINTO

2.1 Oletko kiinnostunut mahdollisesta lastinkirjaaja kouluttaja koulutuksesta tulevaisuudessa?

Kyllä  En  En tiedä

2.2 Tarvitsetko mielestäsi lisäkoulutusta joltakin osalta työssäsi?

Kyllä  miltä osin \_\_\_\_\_ En  En tiedä

#### 3. TYÖTEHTÄVÄSI

Arvioi oma osaamisesi mahdollisimman rehellisesti.  
Arvosanoin 5 kiitettävästi, 4 hyvin,  
3 tyydyttävästi, 2 heikosti ja 1 ei osaamista.

	5	4	3	2	1
Rorotus					
Kontitus					
Plokkaus					
Auton purku					
Auton lastaus					
Junavaunun purku					
Junavaunun lastaus					
Laivan purku					
Laivan lastaus					
Plaanin piirto					
Projektit					
Muu mikä?					

#### 4. UUDET LASTINKIRJAAJAT

Arvioi jokavuotisten uusien lastinkirjaajien tieto/taito tasoa.  
Arvosanoin 5 kiitettävästi, 4 hyvin,  
3 tyydyttävästi, 2 heikosti ja 1 ei osaamista.

	5	4	3	2	1
Tietotaso					
Osaaminen					
Huolellisuus					
Käytös					
Turvallisuuden huomioiminen					
Motivaatio oppia					
Oma-aloiteisuus					

## 5. VIRHEET

Arvioi uusien lastinkirjaajien virheet arvoasteikolla

5 Ei virheitä

4 Jokunen virhe

3 En osaa sanoa

2 Melko paljon virheitä

1 Paljon virheitä

	5	4	3	2	1
Rorotus					
Kontitus					
Plokkaus					
Auton purku					
Auton lastaus					
Junavaunun purku					
Junavaunun lastaus					
Laivan purku					
Laivan lastaus					
Plaanin piirto					
Projektit					
Muu mikä?					

## 6. KOULUTUS

Miten koet lastinkirjaajien koulutuksen uusien

lastinkirjaajien kannalta katsottuna.

5 erittäin hyvä, 4 hyvä, 3

en osaa sanoa, 2 huono ja

1 erittäin huono

	5	4	3	2	1
kesto					
opetus					
organisointi					
mielekkyyks					

## 7. KOULUTTAMINEN

Vastaa seuraaviin kysymyksiin, jos olet kouluttanut uusia lastinkirjaajia

Arvosanoin 5 kiitettävästi, 4 hyvin,

3 tyydyttävästi, 2 heikosti ja 1 ei osaamista.

	5	4	3	2	1
Tiedän mitä kuuluu opettaa					
Tiedän miten kuuluu opettaa					
osan opettaa mielestäni					
opettaminen miellyttää					
opettaminen häiritsee työtä					

Täytettyäsi kyselyn laita se mukana tulleeeseen kirjekuoreen ja lähetä lähtevän sisäisen postin mukana konttorille. Kyselyjä käytetään ainostaan päättötyötäni varten joten niihin ei tarvitse laittaa nimeä. Kiitos!

***Kiitos ajastanne!***