

## Perehdytysopas Karen Millenin uusille työntekijöille

Eveliina Rantanen

<b>Tekijä(t)</b> Eveliina Rantanen	
<b>Koulutusohjelma</b> Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Perehdytysopas Karen Millenin uusille työntekijöille	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 23 + 17
<p>Tämä toiminnallinen opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Karen Millenille ja se koostuu kahdesta osasta. Opinnäytetyön produktina tehtiin kattava ja informatiivinen perehdytysopas yrityksen uusille työntekijöille. Produktia tukemaan tehtiin raportti.</p> <p>Yrityksellä ei ole entuudestaan käytössään perehdytysopasta, joten oppaalle oli tarvetta. Tarkoituksena oli luoda perehdyttämismateriaali, joka helpottaa niin yritystä kuin uutta työntekijää. Perehdytysopas keskittyy yleisperehdyttämiseen ja se sisältää asioita joista on myös hyötyä yrityksen vanhoille työntekijöille. Perehdytysopas koostuu neljästä pääluvusta jotka ovat Perehdyttäminen Karen Millenillä, Karen Millen brändinä, Yleiset käytännöt ja Työskentely Karen Millenillä. Vuosien työkokemus kyseisessä yrityksessä on mahdollistanut minulle sisäpiirin näkökulman aiheeseen josta perehdytysopas on suurimmaksi osaksi muodostunut.</p> <p>Opinnäytetyön raportti on koottu sellaiseksi, että se tukee produktia. Raportissa käsitellään perehdyttämistä teoriassa ja siinä määritellään muun muassa perehdyttämisen käsite, perehdytyksen merkitys niin työantajalle kuin työntekijälle, perehdyttämisen suunnittelu ja tarkastellaan lähempää perehdytystä koskevaa lainsäädäntöä. Raportissa esitellään toimeksiantaja ja pohditaan omaa oppimista opinnäytetyöprosessin aikana.</p>	
<b>Asiasanat</b> Perehdyttäminen, opas, perehdyttäjä	

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet.....	1
1.2	Toimeksiantajan esittely – Karen Millen.....	2
1.3	Kohderyhmä ja opinnäytetyön rakenne.....	3
2	Perehdyttäminen .....	3
2.1	Perehdytys käsitteenä.....	4
2.2	Hyvä perehdytys ja sen edellytykset .....	5
2.2.1	Perehdytyksen merkitys .....	6
2.2.2	Perehdytysprosessi ja sen eteneminen .....	7
2.3	Perehdyttämisen työkalut.....	9
2.4	Perehdyttämisen suunnittelu ja seuranta .....	10
2.5	Lainsäädäntö.....	11
2.5.1	Työsopimuslaki .....	12
2.5.2	Työturvallisuus .....	13
2.5.3	Yhteistoimintalaki .....	14
2.5.4	Työehtosopimus.....	15
2.6	Esimiehen rooli perehdytysprosessissa .....	15
3	Opinnäytetyöprosessin eteneminen .....	16
3.1	Opinnäytetyön tausta .....	17
3.2	Opinnäytetyön toteutuskuvaus .....	17
3.2.1	Raportin laatiminen .....	18
3.2.2	Aikataulusuunnitelma .....	18
3.3	Tietoperusta .....	19
4	Pohdinta .....	20
4.1	Produktin arviointi.....	20
4.2	Opinnäytetyöprosessin ja oppimisen arviointi .....	21
	Lähteet .....	22
	Liitteet.....	24
	Liite 1. Perehdytysopas Karen Millenin uusille työntekijöille.....	24

# 1 Johdanto

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantona oli tehdä uusi suomen kielinen perehdytysopas vaateliike Karen Millenin työntekijöille (Liite 1). Työ koostuu kahdesta osasta: perehdytysoppaasta eli työn produktista sekä aiheeseen liittyvästä raportista, joka tukee produktia.

## 1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä selkeä, kattava ja informatiivinen opas yrityksen uusille työntekijöille. Yrityksellä on käytössä englanninkielistä opetusmateriaalia, mutta varsinaista perehdytysoppasta ei ole ollut saatavilla ennen tätä opinnäytetyönä tehtyä perehdytysoppasta. Toimeksiantajan toiveena oli, että opas olisi yrityksen Suomen toimipisteelle suunnattu ja siinä keskityttäisiin yleisperehdytykseen, yrityksen yleisiin käytäntöihin sekä työpaikan yhteisiin pelisääntöihin. Oppaan toivottiin sisältävän kaikki tärkeimmät tiedot, jotta uuden työntekijän alku yrityksessä olisi mahdollisimman mieluista ja mutkaton.

Halusin laatia perehdytysoppaasta sellaisen, jonka itse olisin toivonut saavani kun aloitin työurani kyseisessä yrityksessä seitsemän vuotta sitten. Yrityksellä on ollut selkeä tarve perehdytysoppaalle, sillä tähän asti varsinaista perehdytysoppasta ei ole ollut. Perehdytys on tapahtunut jokaisen yrityksen työntekijän toimesta eikä varsinaista perehdyttäjää ole esimiehen lisäksi ollut nimettynä. Frisk (2003, 7) kirjoittaa, että epämuodollinen oppiminen on korostunut työelämässä aikaisempaa enemmän, ja yrityksen kannattaa hyödyntää kaikkia niitä työntekijöitä joilla on uutta työntekijää hyödyttävää asiantuntemusta. Kuitenkin muodollinen koulutus on edelleen yksi keskeisin oppimisen lähde ja se koetaan tärkeänä yksilön oppimisessa. Tämän vuoksi on tärkeää, että yrityksellä on olemassa perehdytysopas ja uuden työntekijän perehdytykseen käytetään aikaa tarpeeksi.

Perehdytys tulisi aloittaa välittömästi työsuhteen alkaessa, mutta halusin rakentaa oppaasta sellaisen, että sen sisältöön on aina helppo palata tarpeen vaatiessa. Perehdytysopas on koottu sellaiseksi, että se säästää niin työnantajan kuin työntekijänkin aikaa. Oppaasta on myös hyötyä vanhoille työntekijöille, mikäli jokin asia on päässyt unohtumaan.

## 1.2 Toimeksiantajan esittely – Karen Millen

Englantilainen Karen Millen on vuonna 1981 perustettu vaatealan yritys, josta on tämän jälkeen muodostunut kansainvälinen muotitalo. Yritys keskittyy laadukkaisiin naisten vaatteisiin sekä asusteisiin. Karen Millenillä on liikkeitä 61 maassa kuudella eri mantereella. Vaikka yritys on vuosien aikana kansainvälistynyt suureksi tunnetuksi brändiksi, tapahtuu tuotteiden suunnittelu edelleen Lontoossa Karen Millenin ateljeessa ja laadukkaat materiaalit hankitaan Italiasta ja Ranskasta. Yksilölliset printit ja tinkimätön laatu ovatkin yrityksen tärkeimmät kilpailuedut markkinoilla. (Karen Millen.)

Suomeen yritys rantautui vuonna 2010 Helsingin keskustan Stockmann –tavarataloon. Suomen Karen Millen –tiimi koostuu esimiehen lisäksi noin viidestä työntekijästä. Brändin visiona on olla rohkea, huomiota herättävä, tinkimätön, kansainvälinen sekä eloisa. Mallistoja valmistetaan kahteen sesonkiin: kevät-kesä ja syksy-talvi. Mallistot sisältävät työ-, arki-, juhla- ja vapaa-ajan vaatteita sekä asusteita kuten laukkuja, vöitä ja kenkiä. Karen Millenillä on neljä pääarvoa, jotka ovat:

### 1. Make it happen

Myyjän odotetaan pääsevän asetettuihin tavoitteisiin myynnin osalta sekä pyrkivän aktiivisesti parantamaan omaa tulostaan.

### 2. Always put the client first

Myyjä osaa kartoittaa asiakkaan tarpeet ja haluaa tarjota parasta mahdollista asiakaspalvelua. Myyjä on motivoitunut työstään ja pyrkii ylittämään asiakkaan odotukset.

### 3. Enjoy the freedom with responsibility

Myyjältä odotetaan oma-aloitteisuutta, luotettavuutta sekä kykyä pärjätä ilman jatkuvaa valvontaa. Lisäksi jokaiselle myyjälle pyritään löytämään osa-alue, jossa hänellä on erityisen vahva osaaminen.

### 4. Play an active part in the team

Myyjien välinen kommunikointi on toisia kunnioittava ja kannustava. Myyjä ymmärtää oman roolinsa tiimissä ja tiedostaa miten oma käyttäytyminen vaikuttaa muihin tiimin jäseniin. (Karen Millen.)

### **1.3 Kohderyhmä ja opinnäytetyön rakenne**

Tämän työn produkti, eli perehdytysopas on tarkoitettu kaikille Karen Millenin uusille työntekijöille. Perehdytysopas on koottu niin, että se sisältää yleisperehdytykseen liittyviä asioita, jotka ovat kaikille työntekijöille yhteisiä. Oppaasta on jätetty pois yrityksen käyttämien järjestelmien ohjeet, sillä ne löytyvät erikseen. Opasta voivat hyödyntää myös muut yrityksen työntekijät.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä opastus tai ohjeistus tehdään aina jollekin tai jonkun käytettäväksi. Kohderyhmän määrittäminen on tärkeää, sillä ilman sitä opinnäytetyöprosessi on hankala toteuttaa. Tarkan kohderyhmän määrittäminen toimii myös opinnäytetyön rajaaja niin, että työ pysyy siinä tarkoitetussa laajuudessa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 38–40.)

Produktia tukeva raportti koostuu neljästä pääluvusta, jotka ovat Johdanto, Perehdyttäminen, Opinnäytetyöprosessin eteneminen ja Pohdinta. Opinnäytetyön tietoperustassa käsitellään perehdyttämistä kokonaisuutena, jossa tarkastellaan muun muassa edellytyksiä hyvälle perehdytykselle, esimiehen roolia perehdytyksessä sekä lainsäädäntöä.

Opinnäytetyön empiirisessä osassa käsitellään koko opinnäytetyöprosessin taustaa sekä sen etenemistä. Pohdinta –osuudessa käsittelen omia kokemuksiani liittyen opinnäytetyön kirjoittamiseen, aikatauluttamiseen ja produktin hyödyllisyyteen.

## **2 Perehdyttäminen**

Hyvin toteutettu perehdyttäminen auttaa uutta työntekijää omaksumaan työtehtävät nopeammin. Uuden tulokkaan on tärkeää saada yleiskuva yrityksestä, sen arvoista ja toiminnan tarkoituksesta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Perehdyttämisen toteutus erottaa hyvät yritykset vähemmän hyvistä, eikä sen merkitystä pidä aliarvioida (Helsilä 2009, 48). Uuden työntekijän motivaatioon vaikuttaa suuresti se, minkälaisen alun hän yrityksessä saa. Suunnitelmallinen perehdytys on tärkeää, sillä työtehtävät ja menetelmät muuttuvat yrityksissä usein, joka tekee perehdytyksestä jatkuvan prosessin. Hyvä perehdyttäminen vie paljon aikaa, mutta mitä nopeammin uusi työntekijä pystyy työskentelemään itsenäisesti ilman muiden ohjausta, sitä nopeammin kaikki hyötyvät siitä. Perusteellisesti hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa myönteisesti

uuteen tulokkaaseen ja sitouttaa hänet nopeammin uuteen työyhteisöön. (Österberg 2014, 115.)

Österbergin (2014, 118) mukaan hyvin hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa uuden tulokkaan mielikuvaan koko yrityksestä. Tämän vuoksi onkin tärkeää muistaa, että perehdytys hoidetaan hyvin myös harjoittelijoiden, kesäapulaisten ja sijaisten kanssa, sillä mielikuvien muuttaminen ikävän alun jälkeen on vaikeaa.

## **2.1 Perehdytys käsitteenä**

Kun ajatellaan perehdytystä käsitteenä, tulee ensisijaisesti mieleen uuden työntekijän koulutus työtehtäviin ja yritykseen tutustuminen. Perehdytys kuitenkin sisältää ja tarkoittaa paljon enemmän. Se on jatkuvaa työtä, sillä muutoksia yrityksissä tapahtuu jatkuvasti (Kangas & Hämäläinen 2007, 3). Perehdyttämällä tarkoitetaan prosessia, jolla saadaan annettua perehdytettävälle mahdollisimman hyvät eväät itsenäiseen työskentelyyn. Tämän vuoksi myös perehdytettävän tulisi olla alusta alkaen aktiivinen osapuoli (Työterveyslaitos 2017).

Yritykselle sekä aloittavalle työntekijälle on tärkeää, että uusi työntekijä oppii tuntemaan yrityksen, omaksuu talon tavat ja saa opastusta työhönsä. Voidaankin ajatella, että perehdyttäminen koostuu kahdesta osa-alueesta: perehdyttämisestä ja työnopastuksesta. Perehdyttäminen nähdään eräänlaisena yläkäsitteenä, joka kattaa alku- ja yleisperehdyttämisen sekä työnopastuksen (Kupias & Peltola 2009, 18–19). Näitä molempia tarvitaan riippumatta siitä, minkä kokoinen yritys on kyseessä. Muutokset yritysten sisällä vaikuttavat monen työntekijän tehtäviin ja toimintatapoihin. Perehdytys ja työnopastus helpottavat tällöin pitempäänkin työssä olleita, koska he saavat tukea ja opetusta uusien työtehtävien omaksumiseen. (Työturvallisuuskeskus 2013).

Perehdyttämällä tarkoitetaan toimenpiteitä joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, uudet työkaverit sekä työhönsä liittyvät odotukset. Työnopastuksella taas tarkoitetaan niitä asioita, jotka liittyvät työn tekemiseen. (Työturvallisuuskeskus 2013.) Tässä raportissa painopiste on perehdyttämisessä, eikä työnopastusta käsitellä tämän enempää. Perehdyttäminen on työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja ohjausta työsuhteen alkaessa. Keskeisin tavoite perehdyttämisessä on saada perehdytettävä tuntemaan, että hän on tervetullut työyhteisöön. Perehdyttämistä ei liitetä kuitenkaan vain työsuhteen alkuun, vaan sitä käytetään myös silloin kun työntekijää perehdytetään uusiin, vaihtuviin työtehtäviin. (Kupias & Peltola 2009, 17–18.)

# Perehdyttäminen

Yritykseen, työyhteisöön ja talon tapoihin perehdyttäminen

Työnopastus eli työhön perehdyttäminen

Kuvio 1. Perehdyttäminen kokonaisuutena (Kangas & Hämäläinen 2007, 2)

## 2.2 Hyvä perehdytys ja sen edellytykset

Asiakaspalvelutöissä puhutaan paljon positiivisen ensivaikutelman merkityksestä. Sama pätee, kun uusi työntekijä aloittaa yrityksessä. Myönteinen ensivaikutelma syntyy ihmisten välisestä vuorovaikutuksesta ja se luo hyvän perustan yhteistyölle. Uuden työntekijän on helpompi keskustella ja kysellä asioista, kun hän tuntee olevansa tervetullut työyhteisöön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.) Perehdyttämisen tavoitteena tulisi uuden tulokkaan oppimisen lisäksi olla yrityksen osaamisen jakaminen ja koko työyhteisön kehittyminen. Perehdyttäessä uutta työntekijää työyhteisöllä on hyvä tilaisuus pysähtyä ja miettiä yrityksen toimintatapoja ja käytäntöjä, ennen kuin ne opetetaan uudelle henkilölle. Koko työyhteisön ja varsinkin esimiehen tulee valmistautua omalta osaltaan uuden työntekijän tuloon, jotta varmistetaan laadukas perehdyttäminen. (Frisk 2003, 42.)

Perehdyttämisen työyhteisökohtaiset vaikutukset ovat aina vaikuttamassa perehdyttämisen suunnittelun taustalla. Toivotut vaikutukset vaihtelevat perehdyttämiskonseptien mukaan ja konseptin tuleekin olla sellainen, joka tuottaa yritykselle ja koko työyhteisölle lisäarvoa. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.)

Laadukas suunnittelu on hyvän perehdytyksen lähtökohta (Kupias & Peltola 2009, 11). Perehdyttämisen keskiössä ovat kuitenkin kehittämis- ja kohtaamistilanteet, joissa punnitaan miten onnistunut perehdytys on ollut. Perehdyttäjän tuleekin toimia oppimisen edistäjänä ja kehitystä tukevana ohjaajana. (Kupias & Peltola 2009, 11.) Tarkastelen perehdytyksen suunnittelua enemmän luvussa 2.4. Kupias & Peltolan (2009, 112–113) mukaan hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteitä ovat muun muassa seuraavat:

- perehdyttäminen vastaa perehdytettävän tarpeita
- perehdyttäminen on vuorovaikutteista
- perehdyttäjä on ammattitaitoinen
- perehdytettävä saa kokonaiskuvan omasta työstään



- perehdyttävä antaa myönteistä palautetta perehdytyksestä

Kjelin & Kuusiston (2003, 195) mukaan perehdyttäjäksi kannattaa valita henkilö joka viihtyy työssään ja on kohtuullisen kokenut työntekijä. Yleensä vaihtoehtoja perehdyttämisen ohjaajaksi on paljon, joten kannattaakin hyödyntää koko työyhteisöä perehdyttämisessä. Työ jakaantuu tasaisemmin, kun perehdyttäjiä on monta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195.) Jokainen yritys on kuitenkin erilainen, joten tulee huomioida mikä tapa sopii yritykselle parhaiten. Nimetty perehdyttäjä saattaa olla paras vaihtoehto esimerkiksi pienessä yrityksessä, kun taas isommissa yrityksissä perehdyttäjiä on monta.

Avoin vuorovaikutus on keskeisessä asemassa hyvässä perehdytyksessä. Uuden tulokkaan opastaminen ja asioista kertominen on keskeistä, mutta toimivan vuorovaikutuksen kannalta on myös tärkeää kuunnella. Onnistunut perehdytys vaatii juttelua ja pysähtymistä. Hyvän perehdyttäjän on myös luotava tilanteita, joissa uusi tulokas tarkastelee omaa toimintaansa erilaisista näkökulmista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)



Kuvio 2. Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteet (Kupias & Peltola 2009, 113)

### 2.2.1 Perehdytyksen merkitys

Perehdyttämisen merkitystä ja vaikutusta ei voida aliarvioida. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii uudet työtehtävänsä nopeammin ja oikein (Österberg 2014, 115). Vahva perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle luodaan hyvin hoidetulla perehdytyksellä, jolloin uusi tulokas saa monenlaista tietoa ja taitoa uudesta työstä suoriutumiseen. Mitä nopeammin uusi tulokas perehdytetään tehtäviin, sitä nopeammin hän pystyy toimimaan itsenäisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Hyvin hoidetulla perehdytyksellä on monia hyötyjä. Sen avulla perehdytettävä oppii työnsä heti oikein, jolloin mahdollisten virheiden määrä vähenee eikä aikaa mene niiden korjaamiseen. Tämä taas hyödyttää koko työyhteisöä, kun työt saadaan tehtyä alusta alkaen oikein. Uuden työntekijän motivaatioon, mielialaan ja jaksamiseen vaikuttaa suuresti se, miten hänet perehdytetään ja miten hänet otetaan työyhteisössä vastaan. Kannustava ja rohkaiseva työyhteisö vahvistaa uuden työntekijän motivaatiota. Mikäli uusi tulokas sen sijaan kokeekin että on vaivaksi muille ja hänet jätetään yksin suoriutumaan tehtävistä ilman perehdytystä, on hyvin todennäköistä että hänen työmotivaatio heikkenee. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Hyvä perehdyttäminen parantaa työturvallisuutta. Työtaturmat ja turvallisuusriskit pienenevät, kun työturvallisuusasiat käsitellään huolellisesti perehdytyksessä (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5). Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään uuden työntekijän tehtäviinsä sekä opastamaan turvallisiin työtapoihin (Työturvallisuuskeskus). Perehdyttämistä koskevaa lainsäädäntöä käsitellään luvussa 2.6.

Huonosti hoidetun perehdyttämisen tuloksena syntyy ylimääräisiä kustannuksia, sillä esimerkiksi virheet ja niiden korjaaminen, tapaturmat ja henkilöstön vaihtuminen maksavat yritykselle paljon. Ylimääräisiltä kustannuksilta vältytään, kun perehdyttäminen hoidetaan suunnitelmallisesti ja hyvin. Huonosti hoidettu perehdytys vaikuttaa myös negatiivisesti yrityskuvaan, jolla voi olla vaikutusta monenlaisiin asioihin nyt ja tulevaisuudessa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.) Negatiivisen mielikuvan muuttaminen on vaikeaa, joten yritysten on tärkeää muistaa että hyvä perehdyttäminen on avainasemassa positiivisen yrityskuvan luomisessa (Österberg 2014, 118).

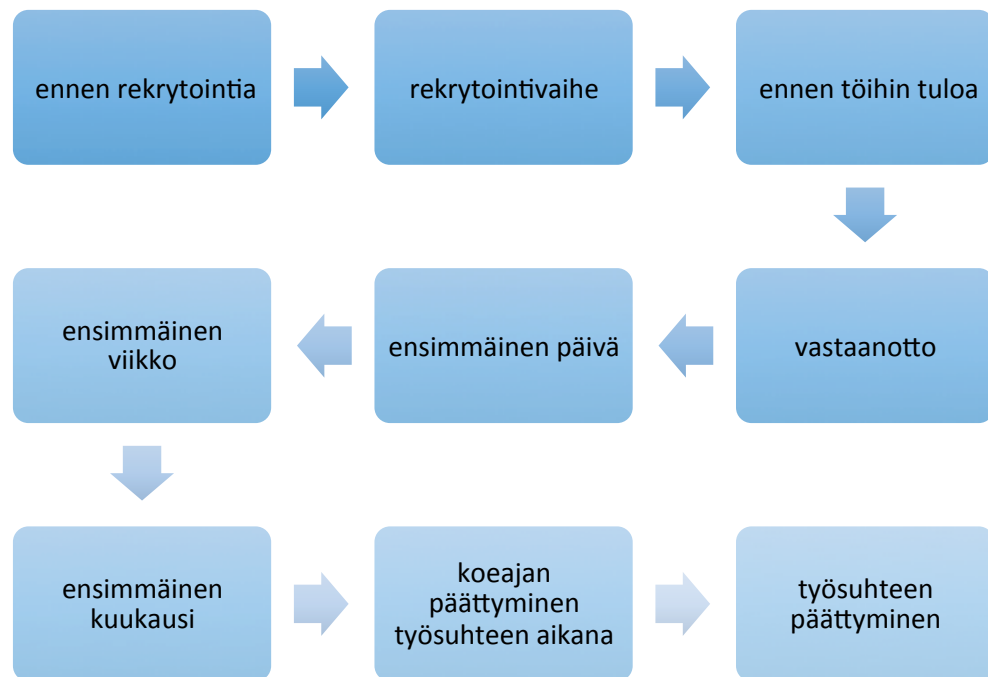
### **2.2.2 Perehdytysprosessi ja sen eteneminen**

Uuden työntekijän aloittaessa koko työyhteisön tulee valmistautua uuden ohjattavan tuloon, jotta laadukas perehdyttämisprosessi saadaan varmistettua. Keskeisintä perehdytysprosessissa on työntekijän oma aktiivisuus ja oppiminen, jota tuetaan esimerkiksi oppimistehtävillä ja muulla perehdytystä tukevalla materiaalilla. (Frisk 2003, 42–43.) Perehdytysprosessin laajuus riippuu täysin siitä, millaiset tulevat työtehtävät ovat ja kuinka pitkä työsuhde on (Österberg 2014, 116).

Kupias & Peltolan (2009, 102) mukaan perehdyttämistä voidaan kuvata prosessina, joka jaetaan seuraaviin vaiheisiin: ennen rekrytointia, rekrytointivaihe, ennen töihin tuloa,

vastaanotto, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko, ensimmäinen kuukausi, koeajan päätyminen työsuhteen aikana ja työsuhteen päätyminen.

Varsinaisen perehdyttämisen valmistelu alkaa ennen rekrytointia, jolloin mietitään valmiiksi tulevan tehtävän vaatimukset. (Kupias & Peltola 2009, 102.)



Kuvio 3. Rekrytointiprosessin vaiheet (Kupias & Peltola 2009, 102)

Tärkeä osa perehdyttämistä on rekrytointiprosessi, jolloin yritys kertoo hakijoille vaatimuksensa ja saa samalla tietoa hakijoiden ajatuksista, näkemyksistä ja potentiaalista. Kun yritys on tehnyt valintansa uudesta tulokkaasta, on helpompaa alkaa suunnata tulevaa perehdytystä. Uuden työntekijän vastaanottoon kannattaa panostaa, sillä siinä tulokas saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä. Tärkeintä on, että uusi tulokas kokee että on tervetullut työpaikalle. (Kupias & Peltola 2009, 102–104.)

Kaikki käytännön asiat kuten kulkuluvat, työpisteen ja työtovereiden esittely hoidetaan ensimmäisen työpäivän aikana. Uuden työntekijän kanssa käydään läpi työhön liittyviä asioita, mutta kuitenkin kohtuudella. Ensimmäisen viikon aikana tulokkaalle muodostuu kokonaiskuva yrityksestä ja sen toiminnasta ja ensimmäisen kuukauden aikana omia näkemyksiä aletaan tuomaan jo esille. (Kupias & Peltola 2009, 105–107.)

On tärkeää jaotella perehdytys niin, että uusi tulokas pystyy omaksumaan asiat rauhassa.

Useissa yrityksissä koeaika neljä kuukautta, joka on määritelty laissa. Ennen koeajan päättymistä esimiehen on hyvä pitää uudelle työntekijälle koeaikakeskustelu, jossa arvioidaan perehdyttämisen onnistumista ja sen mahdollista jatkotarvetta. Työsuhteen päättyessä on myös järkevää pitää lähtökeskustelu, jossa työnantajan on hyvä pyytää palautetta työntekijältä. (Kupias & Peltola 2009, 109–110.)

On vaikeaa arvioida kuinka kauan uuden tulokkaan perehdyttämiseen menee. Perehdyttämisjakson kesto on yleensä sama kuin koeajan pituus, mutta perehdytys ei kuitenkaan pääty tähän. Perehdyttämisen voidaan katsoa päättyvän silloin, kun perehdyttämiseen liittyvät tavoitteet on saavutettu. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.)

### **2.3 Perehdyttämisen työkalut**

Perehdyttämisessä voidaan käyttää hyödyksi kaikkia oppimista tukevia materiaaleja ja työvälineitä. Oikean menetelmän valinnassa tulee huomioida niiden sopivuus yrityksen tavoitteisiin ja arvoihin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.) Tukimateriaalin kokoaminen perehdytettävälle on tärkeää ja se tulisi antaa hänelle heti työsuhteen alkaessa. Materiaalina voisi olla esimerkiksi tietopaketti, joka sisältää muun muassa esitteitä, henkilöstön yhteystiedot ja vuosikertomuksen. Perehdytettävän tulisi myös heti alkuvaiheessa päästä yrityksen sähköisiin järjestelmiin, joita hän tarvitsee perehtymisessään. (Österberg 2014, 122.)

Esimiehen ja alaisen tutustuminen työsuhteen alkaessa on tärkeää, ja esimiehen tulisikin järjestää orientointikeskustelu uuden tulokkaan kanssa. Orientointikeskustelussa käydään läpi työn tavoitteet, työtehtävät ja uuden työntekijän rooli yrityksessä. Keskustelu olisi hyvä järjestää esimerkiksi ensimmäisellä tai toisella työviikolla. Tavoitteiden merkitystä ei voida vähätellä. Selkeä tavoitteenasettelu auttaa työntekijää suuntaamaan työnsä ja vähentää epävarmuutta. Tavoitteiden asettaminen voi parhaimmillaan tukea työhön perehtymistä ja auttaa uutta työntekijää oppimaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 213–216.)

Oppimisen organisointi ja uuden tulokkaan aktivointi oppimistehtävillä auttaa tulokasta kokoamaan uutta tietoa ja tarkastelemaan oppimaansa. Oppimistehtävät ovat toimeksiantoja, joiden avulla tulokas tarkentaa näkemystään yrityksestä. Oppimistehtävät edellyttävät itsenäisyyttä, jolloin tulokas haastetaan käyttämään omaa osaamistaan ja ratkaisemaan ongelmia, kuitenkin sulkematta pois ohjaamisen tarvetta.

Oppimistehtävien ei tarvitse olla laajoja ja kirjallisia, vaan tärkeintä on että uusi tulokas tutustuu johonkin asiaan ja havainnot käsitellään yhdessä esimiehen kanssa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 223–226.)

## **2.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja seuranta**

Hyvän perehdytyksen lähtökohtana on laadukas suunnittelu. Suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista ennalta pohtimista, ja sen avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Yksittäiset kehittämis- ja kohtaamistilanteet ovat keskiössä perehdyttämisessä, joissa punnitaan perehdyttämisen onnistuminen (Kangas & Hämäläinen 2007, 6–11.) Lähtökohtana perehdyttämiselle on yrityksen henkilöstöpolitiikka ja siihen liittyvät yleiset periaatteet, jotka tulee huomioida suunnitelmaa tehdessä (Kangas & Hämäläinen 2007, 6).

Perehdyttämisen toteuttamisessa päävastuu on viime kädessä esimiehellä tai henkilöstöasiantuntijalla (Österberg 2014, 118). Kuitenkin perehdyttämisessä on usein syytä jakaa ohjausvastuuta myös muille työntekijöille. Uudella työntekijällä olisi hyvä olla nimetty perehdyttäjä, vastuussa oleva ohjaaja, joka tuntee yrityksen käytännöt ja ymmärtää yrityksen perehdytysprosessin (Frisk 2003, 42). Suunnitteluvaiheessa kannattaakin miettiä, millaisia ovat parhaat mahdolliset toimenpiteet joilla uuden työntekijän työtä ja työympäristöä kehitetään. Kehittymisen tavoitteet tulisi miettiä etukäteen yrityksessä, ennen varsinaisen perehdyttämisen suunnittelua. Suunnittelussa otetaan huomioon toimintakonsepti, nykytilanne ja käytettävissä olevat resurssit. Jossain yrityksissä perehdyttämisen kehittämisen painopisteenä on perehdyttämisen systematisointi ja toisessa taas perehdyttäjien taitojen kehittäminen. Nämä perehdyttämiskonseptit vaihtelevat eri yrityksissä ja laajimmillaan perehdyttäminen voi näkyä räätälöitynä perehdyttämisenä. (Kupias & Peltola 2009, 86–87.)

Kupias & Peltolan (2009) mukaan perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa kahteen osaan: systemaattiseen suunnitteluun ja yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattisessa suunnittelussa perehdytys suunnitellaan koko organisaation tasolla ja laaditaan erilaisia materiaaleja oppimisen tueksi, kun taas yksilöllisessä suunnittelussa tehdyt suunnitelmat yksilöllistetään jokaisen uuden tulokkaan taustat huomioon ottaen. Harvat yritykset pystyvät tarjoamaan kaikille työntekijöilleen yksityiskohtaisia suunnitelmia, mutta kuitenkin keskitetysti tehdyistä perehdyttämissuunnitelmista on suuri apu ja niitäkin voidaan tarpeen vaatiessa muokata itselle sopivaksi. (Kupias & Peltola 2009, 86–87.)

Kjelin & Kuusiston (2003, 245–246) mukaan uuden työntekijän perehdyttämisen toteutusta tulee seurata samanaikaisesti, kun sitä toteutetaan. Jotta saadaan pohja tuleville kehitystavoitteille, tulee perehdyttämisen oppimistuloksia arvioida yhdessä. Tulosten arvioinnissa on tärkeää keskustella ja tarkastella tulokkaan omia kokemuksia. Kun arvioidaan perehdyttämistoimenpiteitä, tarkastellaan yrityksen vastuuhenkilöiden toimintaa sekä tulokkaan omaa toimintaa. Yleensä perehdyttämisen toteutuminen arvioidaan asennemittareilla, jotka perustuvat väittämiin perehdyttämisen laadusta ja vastaajan tyytyväisyydestä. Tämä on kuitenkin haasteellista, sillä tulokas tarkastelee perehdytyksen onnistumista omasta näkökulmastaan, johon yleensä liittyy onnistumisen tunteen tuoma mielihyvä. Jotta positiivisia tunteita saadaan aikaan, on mielihyvän tuottaminen välttämätöntä. Pelkällä mielihyvän aikaansaamisella ei kuitenkaan saavuteta oppimiselle asetettuja tavoitteita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245–246.)

Onnistunutta perehdyttämistä voidaan kuitenkin seurata lomakekyselyillä ja haastatteluilla. On kuitenkin tärkeää muistaa, että perehdyttämisen tavoitteita mitataan kysymyksillä jotka kuvaavat perehdyttämisen tavoitteita yrityksen kannalta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 246). Perehdyttämisen seurannan ja arvioinnin apuna voidaan käyttää myös yksinkertaisia tarkistus- ja muistilistoja. Tarkistuslistaan merkitään kaikki perehdytettävät asiat joiden läpikäymisen jälkeen perehdytettävä tai perehdyttäjä täyttää merkinnät. Perehdyttäminen voidaan varmistaa vasta sitten, kun asioiden oppiminen on yhdessä esimiehen ja tulokkaan välillä tarkistettu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.)

Perehdyttäminen on vuorovaikutteista oppimista, keskustelemista ja kuuntelemista. Tämän vuoksi on tärkeää, että perehdytyksen ohella järjestetään ns. seuranta- ja arviointikeskusteluja perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä. Keskustelun tarkoituksena on yhdessä pohtia perehdyttämisen toteutusta sekä antaa molemminpuolista palautetta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.)

## **2.5 Lainsäädäntö**

Henkilöstöasiantuntijan eli tässä tapauksessa Karen Millenin esimiehen on tiedettävä ja tunnettava työlainsäädännön perusteet. Kun perusteet ovat hallinnassa, pystyy hän työskentelemään sääntöjen mukaisesti ja tällä tavoin ehkäisemään oikeudellisten riitojen syntymisen. Perustietämys lainsäädännöstä on tarpeen jokapäiväisessä työssä. Työsopimuslain vähimmäismääräykset koskettavat muun muassa työsopimuksen tekoa ja sen päättämistä. Työaikalaki määrittelee säännöllisen työajan ja kuinka menetellä mikäli

säännöllinen työaika ylittyy. Vuosilomalaki määrittelee työntekijän vuosiloman pituuden ja siitä saatavan palkan. (Österberg 2014, 61–63.) Jotta asianmukainen työn sujuminen voidaan varmistaa, tulee työnantajan opettaa ja ohjata työntekijää järjestelmällisesti. Oikeuskäytännössä tälle on annettu suuri painoarvo sillä työnantajalla on huolehtimisvelvollisuus joka tulee täyttää. (Hietala, Hurmalainen & Kaivanto 2009, 110.)

Työlainsäädännössä on määritelty pelisäännöt joita työnantajan ja työntekijän tulee noudattaa (Österberg 2014, 61). Työlainsäädännön tavoitteena on suojella työntekijää ja laki asettaakin monia vaatimuksia ja velvoitteita työnantajille. Lainsäädännössä on erikseen määritelty ne asiat, joiden osalta työntekijöiden oikeuksia voidaan erillisillä työ sopimuksilla ja työehtosopimuksilla heikentää. Lainsäädännön noudattaminen on vähimmäisvaatimus kaikille yrityksille. (Kupias & Peltola 2003, 20–21.)

Kupias & Peltolan (2003, 20–21) mukaan Suomen lainsäädännössä on myös monia viittauksia perehdyttämiseen, joita käsittelevät työ sopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Näitä lakeja käsittelem seuraavissa alaluvuissa.

### **2.5.1 Työsopimuslaki**

Työsopimuslaki määrittelee, että työ sopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kuitenkin suositeltavaa on, että työ sopimus olisi kirjallisessa muodossa, jolloin siitä selviää työ sopimuksen tarkat ehdot. Joka tapauksessa työnantajan on annettava kaikille yli kuukauden ajaksi palkatulle työntekijälle kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista, vaikka työ sopimusta ei kirjallisena olisikaan tehty. (Österberg 2014, 63.)

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 määrittelee lain soveltamisalan luvun 1 pykälässä 1 seuraavasti:

Tätä lakia sovelletaan sopimukseen (*työsopimus*), jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työ kuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Tätä lakia on sovellettava, vaikka vastikkeesta ei ole sovittu, jos tosiseikoista käy ilmi, että työtä ei ole tarkoitettu tehtäväksi vastikkeetta. Lain soveltamista ei estä pelkästään se, että työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemassaan paikassa eikä sekään, että työ suoritetaan työntekijän työvälineillä tai -koneilla.

Työnantajan velvollisuudesta Työsopimuslaki 26.1.2001/55 luku 2 pykälä 1 velvoittaa seuraavaa:

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.

## 2.5.2 Työturvallisuus

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava, että työnteko on turvallista eikä työntekijöiden terveys vaarannu. Yrityksen on huomioitava työolosuhteiden turvallisuus ja sitä on hyvä painottaa perehdyttämisessäkin. Työntekijää on opastettava työpaikan uhka- ja vaaratekijöistä, joita koneiden lisäksi ovat myös asiakkaat. Työturvallisuus on tärkeä osa perehdyttämistä ja uuden tulokkaan onkin oltava tietoinen kaikista mahdollisista vaaratekijöistä. Työturvallisuudessa fyysisen turvallisuuden lisäksi on myös oleellista henkisen turvallisuuden varmistaminen. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

Työyhteisössä saattaa esiintyä työpaikkakiusaamista, joka on työyhteisön jäsenen kohdistuvaa henkistä tai fyysistä väkivaltaa. Syrjiminen, nimittely, vähättely ja töiden tekemisen vaikeuttaminen on työntekijän terveydelle haitallista ja sen lopettamiseen on työnantajan ryhdyttävä välittömästi. (Kupias & Peltola 2009, 24.)

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 velvoittaa luvun 2 pykälässä 14 työnantajaa antamaan ohjeistusta ja opetusta seuraavasti:

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.

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät turvallisuuslakia. Tasa-arvolaki velvoittaa naisten ja miesten välisen tasa-arvon edistämiseen ja yhdenvertaisuuslaki edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäisee syrjintää. (Kupias & Peltola 2009, 24–25.)

### 2.5.3 Yhteistoimintalaki

Yhteistoiminta ja sen muodot on määritelty tarkasti lainsäädännössä. Yhteistoimintalaki määrää työnantajan neuvottelemaan yrityksen henkilöstön kanssa, kun kyseessä on muutoksia jotka vaikuttavat henkilöstön asemaan. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluu myös perehdyttämisen järjestelyt, mikäli henkilö työskentelee valtion virastoissa tai laitoksissa. (Kupias & Peltola 2009, 25–26.) Lakia sovelletaan yrityksissä, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään kaksikymmentä henkilöä. Henkilöstön edustajina on yleensä luottamusmies. (Österberg 2014, 81–82.)

Helsilä (2009, 130–138) mukaan yhteistoimintalain keskeiset menettelytavat ovat tiedottaa ja neuvotella, ja laki rakentuu vahvasti yrityksen toiminnan kehittämisen varaan.

Työnantaja on velvollinen neuvottelemaan niiden kanssa joita asia koskee tai heidän edustajiansa, jotta saadaan aikaiseksi parhaat mahdolliset ratkaisut. Työnantaja on velvollinen tuomaan esille ainakin seuraavat asiat neuvotteluissa:

- miksi halutaan muuttaa nykytilanne toisenlaiseksi
- muutoksen mahdolliset vaikutukset henkilöstön asemaan
- vaihtoehdot jotka molemmat osapuolet löytävät tilanteeseen

Hyvän johtamisen perusmalli on, että asioista keskustellaan ennen päätösten tekoa. Neuvottelujen päätarkoituksena onkin, että työnantaja on tietoinen mahdollisen päätöksensä vaikutuksesta. (Helsilä 2009, 130–138.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007 luku 1 pykälä 1 velvoittaa seuraavaa:

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.

#### 2.5.4 Työehtosopimus

”Työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 7 §:n mukaan työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisen alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen (yleissitova työehtosopimus) määräyksiä. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta vahvistaa päätöksellään, onko valtakunnallinen työehtosopimus yleissitova.” (Finlex.)

Karen Millen kuuluu kaupan alan työehtosopimuksen piiriin. Kaupan alan työehtosopimuksessa on sovittu muun muassa minimipalkka, työaika ja sairausajan palkka. (Palvelualojen ammattiliitto 2018.)

#### 2.6 Esimiehen rooli perehdytysprosessissa

Työyhteisön kehittäminen on tärkeää esimiestyötä. Kuten jo aikaisemmin mainitsin, esimies on ensikädessä vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Esimiehen työtä voidaankin tarkastella kahdesta eri näkökulmasta, joihin molempiin sisältyy perehdyttämisen ja osaamisen kehittämisen kannalta tärkeitä asioita. (Kupias & Peltola 2009, 54–55.)



Kuvio 4. Erilaisen johtajuuden ulottuvuudet (Kupias & Peltola 2009, 54.)

Kupias & Peltolan (2009, 57) mukaan esimies on perehdyttämisen moottori, jonka panos perehdyttämisessä on tärkeää. Esimiehen tehtävänä on huolehtia että perehdyttäminen sujuu järjestelmällisesti ja suunnitellusti. Apunaan esimiehellä on lainsäädännölliset vaatimukset, jotka ohjaavat perehdyttämisen oikeaan suuntaan sekä nimetty perehdyttäjä, joka on esimiehen tärkein toimintakumppani uuden työntekijän osaamisen kehittämisessä. Nimetty perehdyttäjä tarvitsee esimieheltä tukea ja ohjausta perehdyttämisessä sekä riittävästi aikaa perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 54–58.)

Järjestelmällinen ja suunniteltu perehdytys vaihtelee eri yrityksissä riippuen muun muassa yrityksen koosta ja esimiehestä, mutta seuraavat vastuualueet kuitenkin kuuluvat esimiehen työhön riippumatta siitä minkälainen yritys on kyseessä:

- tarkoituksenmukaisen perehdytyksen varmistaminen
- läsnäolo ensimmäisinä työpäivinä
- oppimisen ja kehittymisen tavoitteista sopiminen
- työn seuraaminen ja palautteen antaminen
- työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista huolehtiminen
- koeaikakeskustelun järjestäminen
- perehdyttäjien ja koko työyhteisön tukeminen

Esimies luo edellytyksiä uuden tulokkaan oppimiselle, jotka pohjautuvat yrityksen tavoitteisiin ja tilanteeseen. Luottamuksen syntyminen esimiehen ja uuden tulokkaan välillä on äärimmäisen tärkeää, sillä se vaikuttaa uuden tulokkaan sitoutumiseen sekä yrityksen uudistumiskykyyn. (Kupias & Peltola 2009, 62–63; Kjelin & Kuusisto 2003, 58–59.) Hyvän esimiehen perustana on hyvä itsetuntemus, jolloin esimies tunnistaa omat vahvuutensa sekä pystyy arvioimaan omaa käyttäytymistään. Muita arvostava esimies antaa yrityksen työntekijöilleen vastuuta ja valtaa juuri oikean määrän. (Kehusmaa 2011, 118–119.)

### **3 Opinnäytetyöprosessin eteneminen**

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Karen Millenille. Produktin tärkein tavoite oli tehdä kattava ja informatiivinen perehdytysopas yrityksen uusille työntekijöille. Seuraavissa alaotsikoissa kerron tarkemmin opinnäytetyön taustasta ja sen etenemisestä.

### **3.1 Opinnäytetyön tausta**

Aloitin työskentelyn vaatemyyjänä Karen Millenillä vuonna 2011. Muutama vuosi tästä aloitin opiskelut Haaga-Helian johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa. Olen aina ajatellut, että koulutusohjelma ja työni Karen Millenillä tukevat hyvin toisiaan joten mikäpä olisikaan parempi aihe opinnäytetyölle kuin perehdytysoppaan laatiminen yritykselle jossa olen ollut vuosia töissä. Harkitsin oppaan laatimista jo ennen kuin olin päättänyt tehdä sellaisen opinnäytetyönä. Kun aiheen päättäminen oli ajankohtaista, oli valintani selvä.

Keskustelin esimieheni kanssa perehdytysoppaan tarpeesta ja hän oli innoissaan tästä ehdotuksesta. Englannin kielisten materiaalien lisäksi olisi tärkeää, että perehdytysmateriaali olisi luotu juuri kyseisen toimipisteen käytäntöjä noudattaen. Niinpä aloitin opinnäytetyön työstämisen yritykselle kesällä 2018. Aloitin työn valmistamalla aluksi produktin, ja vasta sen valmistuttua aloin työstämään produktia tukevaa raporttia. Vilkka & Airaksinen (2003, 129) neuvovat, että aluksi kirjoitetaan produktin teksti jonka jälkeen siirrytään produktia tukevan raportin suunnitteluun ja sen luomiseen. Produktin valmistuttua syyskuussa 2018 aloitin raportin suunnittelemisen.

Halusin opinnäytetyön aiheen olevan sellainen, josta on hyötyä sekä itselleni että muille. Työskentelen edelleen kaupan alalla, mutta vain toisessa firmassa. Olen oppinut paljon esimiestyöstä ja uusien työntekijöiden kohtaamisesta, josta koen olevan paljon hyötyä tulevaisuuttani ajatellen. Ymmärrän perehdyttämisen tärkeyden ja sen, kuinka suuri merkitys sillä on niin uudelle työntekijälle kuin yrityksellekin.

### **3.2 Opinnäytetyön toteutuskuvaus**

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, johon kuuluu raportin lisäksi kirjallinen tuotos eli produkti. Produktissa tärkeää on oikean käyttäjäryhmän puhutteleminen, kun taas raportissa selostetaan omaa oppimista ja koko prosessia. Toiminnallisen työn tekemisessä onkin oleellista pitää mielessä tämä kaksijakoisuus. (Vilkka & Airaksinen 2003, 65.)

Opinnäytetyön produkti on yrityksellä käytössä paperisena A4-koossa. Se on myös sähköisessä muodossa, mikäli jokin toimintatapa muuttuu ja yritys haluaa muokata perehdytysopasta.

### **3.2.1 Raportin laatiminen**

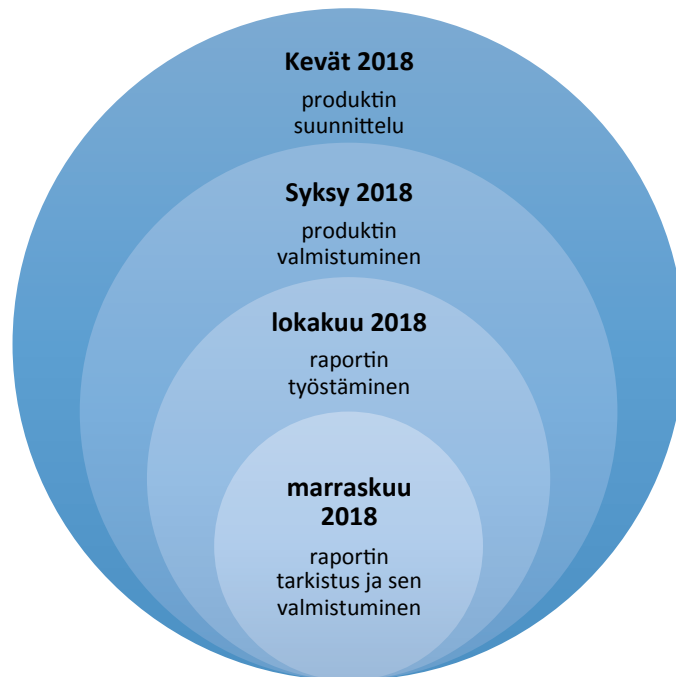
Syyskuussa 2018 kun produkti oli valmis, aloitin raportin työstämisen. Aloitin tekemällä toimintasuunnitelman jossa pohdin mitkä asiat haluan tuoda raportissani esiin ja mitkä ovat oleellisia. Viikka & Airaksisen (2003, 83) mukaan toimintasuunnitelman luominen auttaa pysymään oikealla reitillä raportin kanssa.

Suunnitelman valmistuttua aloin etsimään lähdekirjallisuutta jotka käsittelisivät juuri näitä asioita mitä haluan opinnäytetyössäni käsitellä. Niitä löytyi mielestäni sopiva määrä. Aluksi sisällysluetteloni oli hurjan pitkä ja asioita perehdyttämiseen liittyen oli paljon, kunnes karsin osan pois ja jätin vain työn kannalta tärkeimmät. Tämän jälkeen aloin vähitellen kirjoittamaan tekstiä pala palalta otsikko kerrallaan.

Kirjoitusprosessissa lähdin liikkeelle työn aikatauluttamisesta. Katsoin tarpeelliseksi asettaa itselleni aikarajat kullekin aihe-alueelle, varmistuakseni työn etenemisestä. Asioiden käsittely teemoittain helpotti minua keskittymään aiheeseen ja välietappien saavuttaminen helpotti kokonaisuuden hahmoittamista. Luin lähdekirjallisuutta ja kirjasin muistiin asioita joita halusin myöhemmin lisätä tiettyyn aihe-alueeseen, mutta lähtökohtaisesti yritin keskittyä aina yhteen osioon kerrallaan.

### **3.2.2 Aikataulusuunnitelma**

Laadin itselleni toimintasuunnitelman, jossa jäsensin itselleni mitä olin kirjoittamassa miksi ja milloin. Olin päättänyt että kesällä 2018 kirjoitan produktin valmiiksi jonka jälkeen alan työstämään raporttia. Kirjoitin kalenteriin ylös tarkat päivämäärät milloin työstän opinnäytetyötä, sillä työskentelen täysipäiväisesti aamu- sekä iltavuorossa joten aikatauluttaminen oli minulle äärimmäisen tärkeää ja välttämätöntä.



Kuvio 5. Opinnäytetyön valmistumisaikataulu

### 3.3 Tietoperusta

Perehdytysoppaan sisältö pohjautuu pitkälti omaan työkokemukseeni ja yrityksen edustajan kanssakäytyihin keskusteluihin. Yrityksen toimintatavat ja periaatteet yhdessä lainsäädännön kanssa ovat luoneet raamit asioiden käsittelylle. Karen Millenin internetsivuilta löysin tämänhetkistä tietoa yrityksen arvoista, jotka halusin tuoda oppaassa esille.

Opinnäytetyön raportin tietoperustan lähteet painottuvat pitkälti perehdyttämiseen, siihen liittyvään lainsäädäntöön sekä esimiestyöhön. Kaikki lähteet ovat 2000-luvulta, ja huomasin että perehdyttäminen ei juurikaan ole muuttunut vuosien saatossa. Lähtökohdat perehdyttämisprosessiin ovat kaikissa lähdemateriaaleissa melkein samat, riippumatta minä vuonna teos on kirjoitettu. Perehdytys on opinnäytetyöni punainen lanka. Halusin tuoda raportissani esille perehdytyksen tärkeyden, merkityksen ja sen edellytykset. Halusin myös tuoda lainsäädännön esiin, sillä se on sidoksissa perehdytykseen.

Suurin osa käyttämistäni lähteistä on painettuja, ja joita pidän luotettavina. Näissä lähdeteoksissa on mainittu tekijät, julkaisuvuosi ja julkaisija. Yritin välttää internetlähteitä jotka eivät olleet ajan tasalla ja joiden tietojen paikkansa pitämiseen en voinut luottaa. Käytin kuitenkin lähteinä esimerkiksi Työturvallisuuskeskuksen internetsivuja, koska koin

tiedot luotettaviksi ja moni lähdekirjallisuus viittasi samalla tavalla perehdyttämiseen. Opinnäytetyön raportin tekemiseen hyödynsin kirjallisuutta joka auttoi minua raportin laatimisessa ja sen suunnittelussa.

Lähdeaineistoon tulee suhtautua kriittisesti. Perehdyttämistä on tutkittu ja siitä on kirjoitettu paljon, joten tarjolla oli monenlaista lähdeaineistoa. Käytin lähteinä alan kirjallisuutta joka oli ajantasaista. Halusin käyttää työssäni oleellisia ja tärkeitä lähteitä, sillä turhien ja yhdentekevien lähteiden lisääminen ei palvele opinnäytetyötäni.

## **4 Pohdinta**

Kynnys opinnäytetyön aloittamiselle oli korkea. Opiskelujen ja työelämän yhteensovittaminen loivat haasteita prosessin aloittamiselle, vaikka tässä tapauksessa työni ja opiskeluni kulkevatkin käsi kädessä. Vuosien työkokemus kyseisessä yrityksessä on mahdollistanut minulle sisäpiirin näkökulman aiheeseen, joka olisi ollut mahdoton saavuttaa mikäli olisin lähtenyt tutkimaan minulle vieraan ympäristön toimintatapoja. Alun hankaluuksien jälkeen ja erityisesti opiskelurytmin saavutettuani työ eteni hyvään tahtiin.

### **4.1 Produktin arviointi**

Tekemäni produkti, eli perehdytysopas on sellaisenaan käyttökelpoinen ja se onkin otettu jo yrityksessä käyttöön. Toimeksiantajan toiveet otettiin oppaassa huomioon ja toimeksiantaja saikin tehdä muutoksia ja kommentoida opasta tekemisvaiheessa. Oppaan ulkoasun haluttiin olevan selkeä ja sisällön hyvin jäsennelty, jossa olen onnistunut mielestäni hyvin.

Opas on informatiivinen mutta tiivis. Perehdytysoppaan ei haluttu olevan liian laaja, jotta olennainen tieto ei sekoittuisi epäolennaiseen. Opas on koottu niin, että uuden työntekijän on helppo löytää vastaukset päivittäin työssä esiintyviin kysymyksiin. Aikaisemmin toimintatavat ja ohjeistukset välittyivät työyhteisössä suullisesti työntekijältä toiselle, jolloin riski unohtamiselle ja tulkinnanvaraisuudelle kasvoi. Vaikka yleisesti ottaen tiedonkulku työyhteisön sisällä toimi hyvin, mutta nopeissa toimintatapojen muutostilanteissa päivitettyt tiedot eivät saavuttaneet aina kaikkia työyhteisön jäseniä. Yrityksen kannalta ei ole järkevää laskea asioita vain työntekijöiden muistin varaan. Kirjallinen tieto on aina tarpeen tullen tarkistettavissa.

Oppaasta on tullut paljon kiitosta yritykseltä ja se on koettu erittäin tarpeelliseksi. Moni yrityksen uusi työntekijä on sanonut saavansa apua työtehtäviin oppaasta. Itse olen

tyytyväinen oppaan sisältöön ja sen saamaan palautteeseen.

#### **4.2 Opinnäytetyöprosessin ja oppimisen arviointi**

Kuten jo aiemmin mainitsin, niin aiheenvalinta oli minulle sinällään helppo, koska tarve perehdytysoppaalle oli yrityksessä suuri. Vuosia yrityksessä työskennelleenä tunsin jo entuudestaan yrityksen ja sen toimintatavat hyvin, joka vaikutti motivaatiooni saada perehdytysprosessi mahdollisimman toimivaksi. Alusta alkaen minulla oli selkeä visio produktin sisällöstä. Keskustelut yrityksen edustajan kanssa vahvistivat omia ajatuksiani ja tarjosivat myös uusia näkökulmia priorisointiin.

Opinnäytetyöprosessissa hankalinta oli produktia tukevan raportin aloittaminen. Kun lopulta pääsin kirjoittamisen rytmiin raportti eteni yllättävän helposti ja mutkattomasti. Sain paljon apua Vilkan ja Airaksisen Toiminnallinen opinnäytetyö –kirjasta. Teos opastaa toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittamiseen ja koenkin että olen saanut hurjan paljon enemmän irti opinnäytetyön tekemisestä juuri siksi koska se on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä.

Tarkka aikataulu myös auttoi pääsemään vauhtiin työn tekemisessä. Päivät jotka olin varannut opinnäytetyön tekemiselle käytin täysin työn tekemiseen. Yleensä aloitin kirjoittamisen aamulla kello yhdeksän ja lopettelin noin kello kuusi. Monelle tiukat aikataulut luovat ylimääräistä stressiä, mutta itselleni se on hyvä työskentelytapa koska käytän silloin aikani tehokkaasti.

Tämän opinnäytetyön tekemisen aikana olen oppinut paljon perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Perehdyttämistä pidetään usein itsentäänselvyytenä mitä se ei valitettavasti ole, vaan se vaatii aikaa ja panostusta yritykseltä. Olen aina ollut kiinnostunut esimiestyöstä ja tämän työn ohella olen lukenut ja opiskellut omatoimisesti aiheesta lisää. Mikäli työskentelisin edelleen firmassa jolle opinnäytetyöni tein, saattaisin toimia nimettynä perehdyttäjänä tämän opinnäytetyöprosessin jälkeen.

Sain koottua opinnäytetyön produktiin kaiken tarpeellisen tiedon jota uuden työntekijän tulee yrityksestä ja sen toiminnasta tietää. Raportti tukee produktia hyvin ja kokonaisuudessaan olen tyytyväinen tekemääni opinnäytetyöhön.



## Lähteet

Frisk, E. 2003. Ohjaaminen työssä. Edita Prima Oy. Helsinki.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Kustannusosakeyhtiö Otava. Helsinki.

Hietala, H., Hurmalainen, M. & Kaivanto, K. 2009. Työsuojeluvastuuopas. Talentum Media Oy. Helsinki.

Kaupan alan työehtosopimus. 2018. Luettavissa:

<https://www.pam.fi/wiki/kaupan-alan-tyoehtosopimus.html>. Luettu: 10.11.2018

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Pehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.

Karen Millen. Luettavissa:

<https://www.karenmillen.com/row/brand.html>. Luettu: 5.8.2018.

Kehusmaa, K. 2011. Työhyvinvointi kilpailuetuna. Helsingin Kamari Oy. Helsinki.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum Media Oy. Helsinki.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Pehdyttämisen pelikentällä. Gaudeamus Oy, HYY Yhtymä. Helsinki

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436

TTK. Työturvallisuuskeskus. Pehdyttäminen ja työnopastus. Luettavissa:

[https://ttk.fi/koulutus\\_ja\\_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/pehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus\\_-\\_ennakoivaa\\_tyosuojelua](https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/pehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua). Luettu: 25.9.2018

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014

Östgerberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. painos. Helsingin Kamari Oy.  
Helsinki

## **Liitteet**

**Liite 1. Perehdytysopas Karen Millenin uusille työntekijöille**