

Assistentiharjoittelijan perehdyttämisopas Maahanmuuttovirastolle

Tiina Lönnqvist

Opinnäytetyö
Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma
2014



Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Tiina Lönnqvist</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2011</p>
<p>Raportin nimi Assistenttiharjoittelijan opas Maahanmuuttovirastolle</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 23</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Mia-Maria Salmi</p>	
<p>Opinnäytetyön toimeksiantaja on Maahanmuuttovirasto, joka käsittelee ja ratkaisee maahantuloon, maassa oleskeluun, pakolaisuuteen sekä Suomen kansalaisuuteen liittyviä asioita. Opinnäytetyön aiheena on suunnitella ja koota ytimekäs sekä yksityiskohtainen assistenttiharjoittelijan perehdyttämisopas Maahanmuuttovirastolle.</p> <p>Opinnäytetyön aihe syntyi työharjoittelussa kevään 2013 aikana. Opinnäytetyön varsinainen työstäminen aloitettiin toukokuussa 2013. Perehdyttämisopas valmistui syksyllä 2013 ja opinnäytetyön teoriaosuus helmikuussa 2014.</p> <p>Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu Maahanmuuttoviraston assistenttiharjoittelijan perehdyttämisoppaasta sekä opinnäytetyöraportista.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä. Raportissa kuvataan tarkasti eri perehdyttämisen osa-alueet, kuten perehdyttämisen suunnittelu ja hyödyt, oppimisen arviointi sekä muutoksiin perehdyttäminen.</p> <p>Perehdyttämisoppaassa kerrotaan yleisesti organisaatiosta ja sen toimintatavoista, sekä tarkasti eri työtehtävistä ja assistentin tärkeimmistä työvälineistä. Lisäksi selitetään sanastoa ja lyhenteitä, joita Maahanmuuttovirastossa käytetään. Kokonaisuudessaan perehdyttämisopas onnistui hyvin, ja siitä tuli kattava ja tiivis kokonaisuus.</p>	
<p>Asiasanat perehdyttäminen, työnopastus, assistenttiharjoittelija</p>	

Degree Programme for Multilingual Management Assistants

<p>Authors Tiina Lönnqvist</p>	<p>Group or year of entry 2011</p>
<p>The title of thesis Orientation Guide for Assistant Trainees at the Finnish Immigration Service</p>	<p>Number of pages and appendices 23</p>
<p>Supervisor(s) Mia-Maria Salmi</p>	
<p>This bachelor's thesis was sponsored by The Finnish Immigration Service, which is the agency that processes and decides on matters related to immigration, residence, refugee issues, and Finnish nationality. The objectives of the thesis were to plan and create a concise and detailed orientation guide for assistant trainees in this organization.</p> <p>The theme of the thesis originated during my work placement in the spring of 2013. The writing of the thesis began in May 2013; the orientation guide for assistant trainees was completed in the autumn of 2013 and the thesis in February 2014.</p> <p>This thesis is operative and contains, in addition to the thesis report itself, an orientation guide for assistant trainees in The Finnish Immigration Service.</p> <p>The thesis examines the theory of orientation. Different areas and stages of the orientation process, such as the planning, benefits, learning evaluation and any changes that took place in this particular orientation, are presented in the thesis report.</p> <p>The organization and its methods are introduced in the orientation guide, along with detailed information about the various duties and tools of an assistant. The vocabulary and abbreviations used by The Finnish Immigration Service are also explained. The result is a comprehensive and concise orientation guide.</p>	
<p>Key words job orientation, guidance of work, assistant trainee</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Tavoitteet ja rajaukset	1
1.3	Tutkimuksellinen lähestymistapa.....	2
1.4	Työn rakenne	3
2	Maahanmuuttovirasto	4
3	Perehdyttäminen.....	7
3.1	Mitä on perehdyttäminen?	7
3.2	Perehdyttämisen hyödyt	8
3.3	Perehdyttämisen suunnittelu.....	10
3.4	Uuden työntekijän perehdyttäminen ja työhönopastus.....	11
3.5	Oppimisen seuranta ja arviointi.....	12
3.6	Muutoksiin perehdyttäminen.....	12
4	Uuden assistentin opas – tekemisen vaiheet.....	14
4.1	Perehdyttämisoppaan suunnittelu	14
4.2	Perehdyttämisoppaan rakenne ja vaiheet	14
4.2.1	Assistentin työvälineet	15
4.2.2	Assistentti virkamiehenä.....	16
4.2.3	Assistentin työnkuva	16
4.2.4	Kokoukset, tilaisuudet ja matkat	17
4.2.5	Sanasto assistentin apuna	18
4.2.6	Perehdytysohje.....	18
4.3	Valmis perehdyttämisopas	18
5	Loppuarviointi	19
5.1	Tavoitteiden saavuttaminen	19
5.2	Perehdyttämisoppaan ja prosessin toteutuminen.....	19
5.3	Oma kehitys prosessin aikana.....	20
5.4	Perehdyttämisopas käytännössä	20
	Lähteet.....	22

1 Johdanto

Tässä kappaleessa kerrotaan opinnäytetyön taustoista, työn aiheesta, tavoitteesta sekä käydään läpi tutkimuksellinen lähestymistapa.

1.1 Taustaa

Assistentin työ on laaja ja monipuolinen. Assistentin hallussa tarvitsee olla sekä erilaiset tietotekniset ohjelmat että kyky tehdä asioita samanaikaisesti. Perehdyttämistä tarvitaan koko ajan, koska työmenetelmät ja toimintatavat muuttuvat jatkuvasti. Usein perehdytys jää vähälle kiireellisten töiden ohella.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Maahanmuuttovirasto, jossa tein työharjoitteluni. Tutkimukseni aiheena on suunnitella ja koota assistenttiharjoittelijalle perehdyttämisopas. Oppaan tärkeimpinä tehtävinä on selkeyttää organisaation toimintatapoja ja assistenttiharjoittelijan työnkuvaa sekä tärkeimpiä työvälineitä. Oppaassa on kaikki tarvittava tieto, mitä assistenttiharjoittelija tarvitsee työssään. Perehdyttämisopas hyödyntää organisaatiota, kun assistenttiharjoittelija pystyy tarkistamaan asioita omatoimisesti. Perehdyttämisopas on apuväline niin perehdytettävälle kuin perehdyttäjälle.

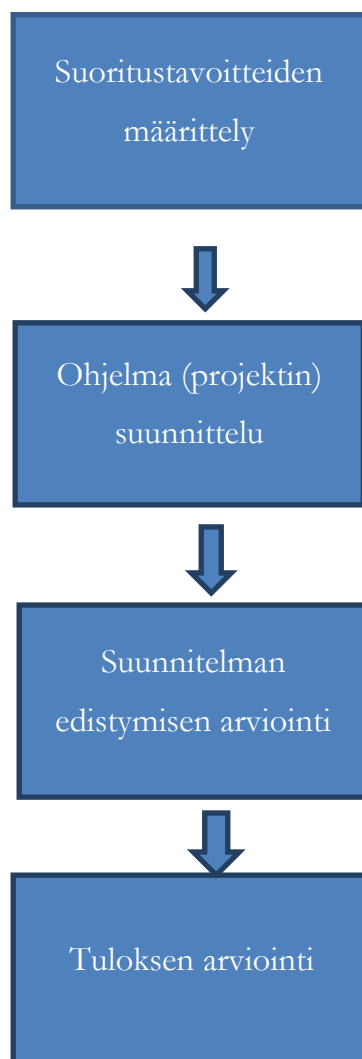
1.2 Tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoitteena on uuden assistenttiharjoittelijan kattava ja käyttökelpoinen perehdyttämisopas Maahanmuuttovirastolle. Maahanmuuttovirasto hyödyntää johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman harjoittelijoina jatkossakin, joten perehdytysohjeita tullaan käyttämään. Virastossa on valmiina henkilöstöhallinnon yleinen perehdytysopas mutta perehdytyksestä puuttuu assistentin oleelliset työtehtävät. Perehdyttämisopas tehdään vain assistenttiharjoittelijan käyttöön.

Opas ei ole tarkoitettu vain uuden assistenttiharjoittelijan luettavaksi. Sen tarkoituksena on olla ohjeena assistenttiharjoittelijan avuksi perehdyttämisen ohelle sekä myös avuksi perehdyttäjälle. Opasta voidaan hyödyntää perehdyttämisen apuna sekä perehdyttämisen alussa että lopussa.

1.3 Tutkimuksellinen lähestymistapa

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännönläheistä toimintaa, ohjausta ja opastusta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on kaksi osaa: toiminnallinen osuus eli produkti ja toinen osuus eli opinnäytetyöraportti. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön tuotetaan esimerkiksi tapahtuma ja tämän jälkeen raportoi tapahtuman. Opinnäytetyöni on luonteeltaan toimintatutkimusta arvioiva. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)



Kuvio 1. Arvioiva lähestymistapa (Anttila 2006,453.)

Kuviossa 1 selitetään tapahtumaprosessin kulku. Prosessi on tapahtumasarja, joka alkaa jostakin ja päättyy johonkin. Tämä opinnäyte on prosessi, jonka päätavoitteena on tuottaa perehdyttämisopas. (Anttila 2006, 453.)

Suoritustavoitteet määritellään prosessiin, jonka jälkeen projekti suunnitellaan kokonaisuudessaan. Tämän jälkeen arvioidaan suunnitelma ja sen edistykseen vaikuttavat tekijät. Perehdyttämisoppaan edistykseen vaikuttavat tekijät ovat esimerkiksi vaihtelevat tietotekniset ohjelmat. Edistystä seurataan muistiinpanoja tekemällä ja havainnoimalla tuloksia. Viimeisenä arvioidaan ja raportoidaan perehdyttämisoppaan tulokset opinnäytetyöraporttiin. (Anttila 2006, 453.)

Työssä kuvataan, kuinka assistenttiharjoittelijan perehdyttämisopas tehtiin ja miten se onnistui.

1.4 Työn rakenne

Ensimmäisenä esitellään organisaatio ja sen toiminta. Teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä, sen hyötyjä ja kuinka perehdyttämistä voi hyödyntää työelämän eri vaiheissa, kuten esimerkiksi uuden työntekijän alkuperehdyttäminen sekä vanhan työntekijän perehdyttäminen pitkän poissaolon jälkeen. Teoriaosuudessa mietitään, kuinka perehdyttämisen suunnittelu on tärkeä osa itse perehdyttämistä.

Seuraavaksi käydään perusteellisesti läpi itse perehdyttämisoppaan tekeminen. Miten opas on koottu? Mitkä ovat tärkeimmät asiat assistenttiharjoittelijan perehdyttämisessä?

Viimeiseksi arvioidaan prosessia monipuolisesti ja tutkitaan, onko tavoitteisiin päästy sekä pohditaan, kuinka Maahanmuuttoviraston uusi assistenttiharjoittelija on käytännössä hyötynyt perehdyttämisoppaasta ensimmäisinä viikkoinaan.

2 Maahanmuuttovirasto

Maahanmuuttovirasto (Migri) on Sisäasiainministeriön alainen virasto, joka käsittelee ja ratkaisee maahantuloon, maassa oleskeluun, pakolaisuuteen sekä Suomen kansalaisuuteen liittyviä asioita. Virasto aloitti toimintansa nimellä Ulkomaalaisvirasto 1.3.1995 mutta nimi vaihdettiin Maahanmuuttovirastoksi 1.1.2008 (Kuva 1). Migrin päämääränä on tarjota asiantuntijatietoa koko maahanmuuttohallinnolle, ja se ylläpitää esimerkiksi omaa yleisölle avointa maahanmuuttokirjastoaan. (Migri 2013a.)



Kuva 1. Maahanmuuttoviraston logo (Migri 2013a.)

Maahanmuuttovirasto on maahanmuutto-, turvapaikka-, pakolaisuus- ja kansalaisuus- asioissa asiantuntija-, palvelu- ja päätöksenteko-organisaatio, joka toteuttaa Suomen maahanmuuttopolitiikkaa. Virasto tuottaa tietopalveluja poliittisen päätöksenteon tueksi sekä kansallista ja kansainvälistä yhteistyötä varten. Maahanmuuttovirasto toimii kolmella virallisella kielellä, kuten kuvassa 1. (Migri 2013a.)

Maahanmuuttoviraston tehtävänä on myöntää ensimmäisiä oleskelulupia Suomeen tuleville ulkomaalaisille. Näitä ovat esimerkiksi opiskelijat, jonka määrä kasvaa vuosi vuodelta, työntekijät, paluumuuttajat ja Suomessa asuvien ulkomaalaisten perheenjäsenet.

Migri käsittelee turvapaikkahakemukset ensin turvapaikkapuhuttelulla, jonka jälkeen päätöksen tekijät tekevät lopullisen päätöksen. Muita tehtäviä on ohjata ja suunnitella turvapaikanhakijoiden ja tilapäistä suojelua saavien vastaanoton käytännön toimintaa, myöntää muukalaispasseja ja pakolaisen matkustusasiakirjoja, päättää käännyttämisestä ja karkottamisesta, vastata kansalaisuushakemuksista, -ilmoituksista ja -selvityksistä. (Migri 2013a.)

Migri vastaa ulkomaalaisrekisterin ylläpidosta, tuottaa tietopalveluita niin kansainvälisiin tarpeisiin kuin kotimaan päättäjille ja viranomaisille sekä osallistuu omaa toiminta-alueitaan koskevaan kansainväliseen yhteistyöhön. Maahanmuuttoviraston toimintaa ja lainkäyttöä valvovat hallinto-oikeudet. (Migri 2013a.)

Maahanmuuttovirastolla on toimipisteet Helsingissä, Lappeenrannassa, Kuhmossa, Turussa ja Oulussa. Lappeenrannassa, Kuhmossa ja Oulussa käsitellään turvapaikkahakemuksia, kun taas Helsingissä käsitellään niitä sekä kaikkia muita hakemuksia. Turun toimipisteeseen valmistui vuonna 2013 toimipiste, jossa myös käsitellään turvapaikkahakemuksia. (Migri 2013a.)

Jorma Vuorio on toiminut Maahanmuuttoviraston ylijohtajana vuodesta 2004 mutta huhtikuussa 2013 hän siirtyi Sisäasianministeriön maahanmuutto-osaston ylijohtajaksi. Uutena ylijohtajana Maahanmuuttovirastossa toimii Jaana Vuorio 1.7.2013 alkaen.. Johdon assistenttina toimii Ulla Harmonen. Virasto on organisoitu toimintoittain tulosyksiköihin, joissa työntekijöitä vuonna 2012 oli yhteensä 319. (Migri 2013a.)

Maahanmuuttovirastossa on 10 tulosyksikköä, joista neljää tulosyksikköä kutsutaan nimellä substanssiryksikkö.

- Maahanmuuttoyksikön tehtävänä ovat oleskeluluvat, käännyttämis- ja karkottamisasiat ja maahantulokieltoon määräämisasiat sekä peruuttamisasiat.
- Turvapaikkayksikön asioita ovat puhuttelut ja päätökset, kiintiöpakolaiset
- Vastaanottoyksikkö hoitaa vastaanottotoimintayksiköitä ja kapasiteetin suhteuttaminen tulijamääriin sekä asiakasrekisterin ylläpito.

- Kansalaisuusyksikön tehtävinä ovat Suomen kansalaisuuteen liittyvät asiat.
(Migri 2013b.)

Loput kuusi tulosityksikköä ovat tukiyksikköjä. Nämä hoitavat Maahanmuuttovirastossa hallinnollista puolta sekä auttavat Maahanmuuttoviraston substanssiyksiköitä.

- Asiakaspalveluyksikön tehtäviin kuuluu puhelinpalvelu ja asiakaspalvelupiste. Puhelinpalvelu toimii Kuhmossa, mutta asiakaspalvelupisteet sijaitsevat Migrin tiloissa Helsingissä lisäksi Helsingin kaupungintalolla on yhteispalvelupiste, joka antaa neuvontaa myös Maahanmuuttoviraston asioissa.
- Hallinto- ja kehittämisspalveluiden tehtäviä ovat henkilöstötoimi, talous, budjetointi, arkisto ja kirjaamo sekä virastopalvelut.
- Johdon tuen tehtävänä on olla tukena yliohtajalle sekä olla mukana kansainvälisissä projekteissa.
- Viestintä hoitaa verkkoviestinnän ja yleisen tiedottamisen sekä vastaa yhteyksistä tiedostusvälineisiin.
- Oikeus- ja maatietoyksikön tarkoituksena on olla yleinen oikeudellinen tuki. Lähtömaatiedon tuottaminen ja analysointi on tärkeä osa oikeus- ja maatietoyksikköä. Yksikköön kuuluu myös yhtenä osana Euroopan muuttoliikeverkoston Suomen yhteyspisteen tehtävät sekä maahanmuuttokirjaston ylläpitäminen Helsingissä.
- Sähköiset palvelut hoitavat IT-asiat.
(Migri 2013b.)

3 Perehdyttäminen

3.1 Mitä on perehdyttäminen?

Perehdyttämisellä tarkoitetaan erilaisia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan yrityksen, oman työnkuvan sekä työyhteisön. Sekä yrityksen ulkopuolelta tulevalle, että yrityksen sisällä siirtyvälle kuuluvat perehdytys. Useilla yrityksillä on valmiina suunnitelmallinen perehdytysuunnitelma, josta huolehtivat yleensä siihen koulutetut työntekijät kuten HR-osasto. Suurimmissa yrityksissä saattaa olla perehdytyspäiviä, jolloin kaikki uudet työntekijät kuten myös vanhat työntekijät voivat osallistua. (Viitala & Jylhä 2008, 236–237.)

Perehdyttämisessä annetaan tietoa uudelle työntekijälle

- organisaatiosta
- organisaation ja yksikön tavoitteista
- tuotteista ja palveluista
- työtehtävistä ja sen tavoitteista
- menetelmistä
- erilaisista laitteista ja koneista sekä
- työturvallisuudesta.

Monissa yrityksissä on kuitenkin ongelmana se, että uutta työntekijää ei ehditä perehdyttämään muuhun kuin omaan työtehtäväänsä. Käytännössä yleensä perehdyttämisen hoitavat esimies tai kokeneet työkaverit. (Viitala & Jylhä 2008, 236–237.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan erilaisia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan yrityksen ja omaan työhönsä liittyvät asiat. Työyhteisön tunteminen, toiminta-ajatus, visio, liikeidea sekä työyhteisön tavat ja arvot on hyvä opettaa alkutekijöissä. Tätä kutsutaan työympäristöön perehdyttämiseksi. Työntekijän perehdyttäminen omaan työnkuvaansa on äärimmäisen tärkeää myös yrityksen kannalta. Tätä kutsutaan työnopastukseksi. (Työturvallisuuskeskus TTK 2009.)

Tämä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan, joten perehdyttämistä ei saa unohtaa myös vanhoilta työntekijöiltä. Työntekijälle yritetään saada mahdollisimman laaja ja tarkka kuva työstä ja työpaikastaan sekä luoda positiivisia kuvia työnkuvasta. On myös tärkeää, että pitkältä tauolta palaava työntekijä esimerkiksi äitiyslomalta palaava saisi myös perehdyttämisen omaan vanhaan työhönsä, koska moni asia on saattanut muuttua työpaikalla jo muutamassa kuukaudessa. (Työturvallisuuskeskus TTK 2009.)

Muita informatiivisia aineistoja voidaan hyödyntää organisaatiossa, kuten vuosikertomukset, henkilökunta- ja asiakaslehdet, tuote- ja palveluesitteet sekä muut organisaatioon liittyvät kirjalliset aineistot, kuten toiminta-ajatus, turvallisuusohjeet, matkustus- ja edustussäännöt. (Heinonen & Järvinen 1997, 144.)

Teemme työtä elämämme aikana Tilastokeskuksen mukaan (2010 odotus) keskimäärin 30 vuotta, ja jotta työntekijät pystyisivät tekemään annetun ajan töitä, on tärkeää ottaa huomioon mahdolliset haittavaikutukset, kuten ammattitaudit ja työtapaturmat. Näitä välttääksemme on tärkeää miettiä yrityksessä mahdolliset keinot välttää näitä ja jotta työntekijällä olisi turvallinen työskennellä. (Finlex. 2013a.) (Tilastokeskus. 2013.)

3.2 Perehdyttämisen hyödyt

Kun perehdyttäminen on hoidettu hyvin, se luo vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Perehdytettävä oppii työnsä nopeasti ja oppii sen heti oikein, joten perehdyttäminen hyödyntää koko työyhteisöä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

Onnettomuudet ja työtapaturmat sattuvat yleensä erityisesti uutta tehtävää aloitteleville työntekijöille. Kannaksen ja Hämäläisen (2007, 4) mukaan ”Ammattitaitoisella tulokkaalla on yleistietoa ja taitoa, mutta hän ei ehkä tunne riittävän hyvin tämän työpaikan riskitekijöitä.” Siksi on tärkeää, että perehdyttämiseen keskeisinä osina kuuluvat turvallisuus- ja terveysvaarat sekä erilaiset välineiden ja laitteiden opastus. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

Kuten jo mainitsin, yksi perehdyttäminen tavoite on tapaturmien ja työstä aiheutuvan sairastumisen vaaran välttäminen. Yrityksen ja työntäjä on tutkittava näitä vaaroja ja kerrottava niistä perehdyttämisessä työntekijöilleen, jotta mahdollisilta haavereilta säästyttäisiin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

Työturvallisuuslain § 1 kerrotaan 'tämän lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä terveys, haittoja.' (Finlex. 2013a.)

Perehdyttämiseen kannattaa investoida siltäkin kannalta, kun uusi työntekijä on perehdytetty hyvin tehtäväänsä, voi hän aloittaa mahdollisimman pian rauhassa oman työnsä ja saada aikaan tuloksia. Investoimalla perehdyttämiseen, se luo henkilöstön osaamista, tuntuu, että työtä tuetaan sekä parannetaan työpaikan laatua. Henkilöstön hyvästä ammattitaidosta hyötyvät sekä työpaikka että asiakkaat. Se tuo tiedon ja taidon tunnetta sekä luotettavuus nousee. Ylimääräisiä kustannuksia voidaan vähentää hyvällä perehdyttämällä. Sekaannuksien ja niiden selvittäminen sekä pienet virheet saattavat maksaa yritykselle. (Työturvallisuuskeskus TTK 2009.)

Erilaisia perehdyttämisen hyötyjä ovat

- työ tuntuu luonteikkaalta nopeammin
- saa hyvän kuvan siitä, mitä perehdyttävältä odotetaan työpaikalla
- pääsee nopeammin työn ja työyhteisöön sisään
- vähemmän henkilöstönvaihtumista ensimmäisillä viikoilla.

(Trainerguide)

Työnantaja on velvollinen järjestämään tarvittavan perehdyttämiskoulutuksen. Siihen velvoittaa myös lainsäädäntö. Heinosen & Järvisen (1997, 146) mukaan ” Työntekijää ei saa laittaa perehdyttämättä ja kouluttamatta sellaisiin tehtäviin, joissa voidaan katsoa olevan työtapaturman mahdollisuus.”

Työntekijä tulee perehdyttää hyvin työyhteisöönsä sekä myös asiakkaisiin, koska se tuo yhteisöllisyyden tunnetta molemmin puolin. Perehdyttäminen koskee kaikkia sekä osa-aikaisia, että vakituisia työntekijöitä. Hyvin – tai huonosti – hoidettu perehdyttäminen voi vaikuttaa paljon ja monenlaisiin asioihin sekä nyt ja tulevaisuudessa. Esimerkiksi työssäoppijoiden ja harjoittelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksistaan vaikuttavat mielenkuvaan, jonka kotiväki tai muut opiskelijat saavat kyseisestä yrityksestä. Mieluisa mielikuva vaikuttaa myönteisesti niin, että opiskelijat hakevat sieltä tulevaisuudessa töitä sekä opettajat suhtautuvat yhteistyöhön myönteisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

3.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta toimintaan sekä sillä pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Henkilöstöpolitiikka, henkilöstöasioihin liittyvät periaatteet ja pelisäännöt ovat perehdyttämisen lähtökohtana. Kuka perehdyttää? Perusedellytyksenä on hyvä ammattitaito, mutta se ei vielä riitä. Motivaatio ja myönteinen asenne opastamiseen pidetään tärkeänä edellytyksenä. Tärkeintä ovat selkeät ohjeet sekä riittävä opastus kaikille heille, joiden tehtäviin kuuluu työnopastusta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6-7.)

Päätavoite perehdyttämisessä on oppiminen kuten millaista tietoa ja taitoa perehdytettävän on tarkoitus oppia. Tavoitteet antavat perehdyttämisen sisällölle suunnan ja ensimmäisenä määritellään perehdytettävän oppimistavoitteet. Tämän jälkeen suunnitellaan sisältö: aikataulutus, aiheet ja niiden sisältö, käytettävät apuvälineet ja erilaiset aineistot sekä perehdyttämisen vastuuhenkilöt. Ohjelma on muistilista perehdyttäjälle ja tarkistuslista perehdytettävälle kuten myös koko työyhteisölle. Ohjelmaa on tarkoitus joustaa eri tilanteisiin ja työtehtäviin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6-7.)

Perehdyttämisen suunnitteluun sisältyy erilaisiin kysymyksiin vastaaminen, kuten onko työntekijä ammattitaitoinen vai ammattitaidon. Tämä on hyvä ottaa huomioon perehdyttämistä suunnitellessa. Aineisto perehdyttämisen ohella säästää aikaa. Kirjalliset teokset kuten perehdyttämisopas tai turvallisuusohjeet ovat hyödyllisiä perehdyttämisen ohelle. Näin tulokas voi etukäteen tutustua materiaaliin ja sekä kerrata

asioita myöhemmin itsenäisesti. Aineistoa suunnitellessa kannattaa ottaa huomioon kuka materiaalia päivittää. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6-7.)

Suunnitelmalla kannattaa olla aina varasuunnitelma yllättävien tilanteiden vuoksi. Tilanteita saattaa olla, kun perehdyttäjää ei pääse paikalle, hän sairastuu tai on lomalla sekä perehdyttämiseen tarvittaisiin yhden päivän sijaista muutama ylimääräinen päivä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6-7.)

3.4 Uuden työntekijän perehdyttäminen ja työhönopastus

Kankaan & Hämäläisen (2007, 9) mukaan ”Valmistumiseen käytetty aika säästää paljon aikaa itse perehdyttämisympäristössä.” Yksi valmistustapa sisältää muille tiedottamisen uudesta tulokkaasta etukäteen. Työpaikalla on valmiiksi sovittu, kuka ottaa vastaan, kuka perehdyttää alussa ja kuka mahdollisesti myöhemmin. Perehdyttäjän on kannattavaa varata etukäteen aikaa ja kokoaa valmiiksi kaiken tarvittavan. Hänellä on muistilista ja perehdyttämisooppas mukanaan. Toiseen tutustuminen helpottaa myös tulevaa yhteistyötä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Ensimmäisenä työpäivänä keskitytään sellaisiin asioihin, jotka on tärkeitä oppia heti. Päivän aikana tutustutaan yritykseen ja sen toimintatapoihin, varsinkin jos kyseessä on uusi paikka. Ammattitaidottoman tulokkaan työhönopastus aloitetaan vähitellen ja opetetaan asiat perusteellisesti. Myös ammattitaitoisella tulokkaalla on opittavaa. Hän voi jo työskennellä yksin ensimmäisenä päivänä, kun taas ammattitaidotonta ei jätetä yksin. Asioiden kertaaminen seuraavina päivinä auttaa oppimista. Tähän perehdyttämisooppas ja muut oheismateriaalit ovat hyödyllisiä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9-10.)

Jotta oppiminen on mahdollisimman tehokasta, tulee työhönopastuksen olla yksilöllistä, kunkin tilanteen mukaan. Opastettavien tiedot ja taidot voivat olla erilaisia. Toisella on vahva teoriapaino ja koulutustausta, kun taas toisella vankka elämäkokemus ja työkokemus. Kaikki taito ei näy papereissa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Oppimistyyliä ovat ihmisillä erilaisia. Jokaisella oli koulumaailmassakin oma tyylinsä, miten asian helpommin omaksui. Motivaatio ja asenne vaikuttavat myös oppimiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13–14.)

3.5 Oppimisen seuranta ja arviointi

Oppimisen seuranta on hyvä tarkistaa pienen ajan kuluttua, kun tulokas on tullut taloon. Onko kaikki sujunut suunnitelman mukaan? Mitä voisi vielä tarkistaa ja korjata? Yksinkertainen tarkistuslista, joka voi toimia muistilistanakin, johon perehdyttäjällä merkitsee käsiteltyään asian. Kangas & Hämäläinen (2007, 17) kertoo, että ”Perehdyttäminen on varmistettu vasta silloin, kun kaikki asiat on opetettu ja niiden oppiminen on myös yhdessä tarkistettu.” (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.)

Parhaimmillaan perehdyttäminen on vuorovaikutuksellista oppimista, kyselemistä, keskustelemista ja kannustamista. Tällöin voi kumpikin antaa palautetta puolin ja toisin. Monet asiat käydään usein vain nopeasti läpi, mutta niitä on kerrattava, jotta ne jäävät mieleen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17–18.)

Oppivassa organisaatiossa perehdyttävällä on mentori. Mentoroinnin avulla perehdyttävä pääsee askeleen eteenpäin niissä tavoitteissa, joita hänelle on asetettu. Mentorointi edistää vastuun ottamista omasta oppimisesta. Mentoroinnin tarkoituksena on antaa tukea löytämään toisessa kyyt ja kasvupotentiaalin sekä kannustaa häntä kehittämään niitä. (Juusela, Lillia & Rinne 2000, 9-15.)

3.6 Muutoksiin perehdyttäminen

Työelämässä muutokset ovat nykyaikana nopeampia ja monimutkaisempia. Teknologian sekä tiedon määrän kasvu tuottaa eniten muutoksia työyhteisöissä. Uusien työmenetelmien käyttöönotot vaativat perehdyttämistä kuten uusien koneiden ja laitteiden käyttöön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20–21.)

Työntekijän tai esimiehen vaihtuminen on muutos, joka vaikuttaa työyhteisöön enemmän tai vähemmän. Muutos voi tuoda epävarmuutta ja turvattomuutta, kun aikaisempi työympäristö on pysynyt samanlaisena ja turvallisena. Virheiden pelko ja

epävarmuus ilmenevät usein käyttäytymisenä sekä varovaisena. Kankaan & Hämäläisen mukaan ” Muutosvastarinta on luonnollinen tapa reagoida muuttuviin tilanteisiin. Tämä on osa ihmisen itsesuojeluvaistoa. Mitä suurimmat muutokset ovat, sitä voimakkaampaa vastarinta on. Pelko epäonnistumisista, virheistä ja omasta pätemättömyydestä ovat yleisimpiä syitä vastarintaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20–21.)

Uusissa menetelmissä, kuten esimerkiksi uuden koneen tai työtehtävien vaihdossa on hyvin tärkeää perehdyttää perusteellisesti. Asiat opetetaan ja perustellaan hyvin sekä myös keskustellaan opastettavan kanssa. Hyvänä edellytyksenä on se, että perehdyttäjät ovat paneutuneet asioihin riittävän hyvin, jotta on valmistauduttu ihmisten kielteisiin tuntemuksiin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20–21.)

4 Uuden assistentin opas – tekemisen vaiheet

Tässä kappaleessa kerrotaan tiivistetysti assistenttiharjoittelijan perehdyttämisooppaan tekemisen vaiheet. Tavoitteena oli saada yksinkertainen ja ytimekäs perehdyttämispaketti, joka auttaa sekä perehdytettävää että perehdyttäjää.

4.1 Perehdyttämisooppaan suunnittelu

Opinnäytetyön toimeksianto syntyi työharjoittelun aikana Maahanmuuttovirastossa. Assistentin työnkuvaan liittyvä perehdyttäminen puuttui, koska Maahanmuuttovirastossa toimin ensimmäisenä assistenttiharjoittelijana. Migrin henkilöstötoimella on hyvä perehdytys itse valtion virkamiehen tehtäviin sekä substanssiyksiköiden tehtäviin.

Suunnitelman mukaan tehtiin assistentin perehdyttämisoapas, joka sisältää yksityiskohtaiset työtehtävien kuvaukset. Assistenttiharjoittelijan perehdyttämisoapas tehtiin etenkin assistenttiharjoittelijan tueksi työsuhteen alkuvaiheeseen. Perehdyttämisoapas on tarkoitettu tukemaan assistenttiharjoittelijan perehdyttämistä sekä olemaan osana perehdytystä. Perehdyttämisoapas tehtiin omiin työtehtäviin perehtyneisyyteni kautta.

4.2 Perehdyttämisooppaan rakenne ja vaiheet

Perehdyttämisooppaan tekemisen alkuvaiheessa hahmottelin piirustuksia, joka sisälsivät keskeisimmät työn tehtäväni. Tarkastelin Migrin yleisiä perehdytysohjeita sekä Migrissä toimivan virkamiehen tärkeimpiä tapoja. Hahmottelin Migrissä käytettäviä lyhenteitä, mitä itse olin kuullut ja nähnyt, joista tein pienimuotoisen sanaston. Pohjana käytin aiemmin viestintäyksikössä aikaisemmin tehtyä lyhenneluetteloa.

Perehdyttämisoapas koostuu monesta eri palapelin palasesta, jotka auttavat sisäistämään enemmän assistentin työnkuvaa. Assistenttiharjoittelijalla on käytössään kattava perehdyttämisoapas, jossa kerrotaan Maahanmuuttoviraston tärkeimpiä tehtäviä työntekijän näkökulmasta sekä yksityiskohtainen työtehtävien kuvaus.

4.2.1 Assistentin työvälineet

Seuraavaksi perehdyttämisoppaaseen listasin assistentin tärkeimpiä työvälineitä ja niiden käyttötarkoituksia. Assistenttiharjoittelija käyttää Migrissä monia työvälineitä työssään päivittäin. Esimerkkeinä Mintra (Migrin sisäinen intranet) ja HelpNET (Sisäinen sähköinen puhelinluettelo). Työvälineet tulevat tutuksi työharjoittelun aikana moneen kertaan.

Mintra on assistenttiharjoittelijan tärkein työväline. Sieltä saa ajankohtaista tietoa, kuten koulutuksista ja tapahtumista, sekä henkilökunnan tiedot. Tämän vuoksi on tärkeää, että mintra on päivitetty ajantasaiseksi. Mintraa käytin apuna perehdyttämisoppaan kokoamiseen.

HelpNET on toiseksi tärkein työväline Maahanmuuttovirastossa. Sähköisestä puhelinluettelosta löytää poissaolot, lomat sekä sijaiset. Assistenttiharjoittelijan on helppo tarkistaa henkilön tiedot, jotta voi yhdistää puhelun oikealle henkilölle.

Migrillä ja muilla viranomaisilla on monia yhteisiä kanavia. Manua (Maahanmuuttoasioiden sähköinen toimintakäsikirja) käyttää Poliisi, Helsingin ulkomaalais-poliisi, Kela, Migri, Rajavartiolaitoksen esikunta, Sisäministeriön maahanmuutto-osasto, Ulkoministeriö/ Passi- ja viisumiyksikkö, Uudenmaan ELY-keskus sekä Väestörekisterikeskus.

Muita tärkeitä yhteisiä työvälineitä ovat Kieku, UMA ja Aski. Kieku on valtiohallinnon virastojen yhteinen henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmä sekä tietokanta. Kiekua käytetään päivittäin kohdentamaan ja tarkastamaan työaikoja sekä tekemään lomahakemuksia. Aski on sähköinen kirjaamis-, käsittely-, ja arkistointijärjestelmä, jossa laaditaan mm. viraston lausunnot ja jonne talletetaan kaikki ns. virallinen asiakirjaliikenne. Assistentti tarvitsee askia työtehtäviinsä, kun hän niin sanotusti vastuuttaa esimerkiksi lausuntoja. UMA on maahanmuuttohallinnossa työskentelevien viranomaisten yhteinen asiankäsittelyjärjestelmä. UMA - järjestelmässä käsitellään kansalaisuusasiat, oleskelulupa- ja turvapaikkahakemukset sekä maastopoistamis- ja turvaamistoimiasiat.

Tärkeä kommunikointiväline on Lync-pikaviestin. Lync-pikaviestimellä voi keskustella työtovereiden ja muiden sisäasianhallinnon toimijoiden kanssa sekä havaitaan reaalinen paikallaolo. Lynciä käytetään myös videoneuvotteluiden toteuttamiseen.

4.2.2 Assistentti virkamiehenä

Assistenttiharjoittelija on myös valtion virkamies ja noudattaa virkamiehen sääntöjä. Virkamiehille on yleisiä ohjeita Maahanmuuttovirastossa. Perehdyttämisen alkuun on hyvä käydä läpi virkamiehen velvoitteet ja miten virkamies toimii Maahanmuuttovirastossa sekä valtiohallinnossa.

4.2.3 Assistentin työnkuva

Assistenttiharjoittelijan toimenkuva on todella monipuolinen ja laaja sekä kaikkia työtehtäviä on vaikea kuvata. Assistentti tekee tehtävänsä yksin sekä ryhmässä. Kokosin tärkeimpiä omia työtehtäviäni perehdyttämisoppaaseen ja määritin työnkuva yksityiskohtaisemmin. Mitä yksityiskohtaisempaa tieto on, sitä helpommin perehdytettävä oppii.

Assistenttiharjoittelija perehdytetään ensin rutiinitehtäviin ja Maahanmuuttovirastoon. Assistentti toimii kokohallinto- ja kehittämispalveluiden assistenttiharjoittelijalta ja saa myös toimeksiantoja eri puolilta virastoa. Päivittäisiin tehtäviin kuuluu hallinto- ja kehittämispalveluiden johtajan kalenterin koordinointi ja puhelimeen vastaaminen sekä johdon assistentin sijaisuudet. Assistenttiharjoittelija kuuluu johdon assistentin sijaisrinkiin. Sijaisena assistenttiharjoittelija vastaa virka-aikana puhelimeen, seuraa johdon assistentin virkapostia, hoitaa tapaamisia ja koordinoi kalenteria ja askin seuraaminen sekä lukuisia muita töitä. Assistenttiharjoittelijalla on oma virkaposti, oman sähköpostin lisäksi, jonne lähetetään toimeksiannot. Omiin työtehtäviin voi kuitenkin vaikuttaa itse. Itse oivalsin, että perehdyttämisestä hyötyy enemmän, kun se on jaksotettu.

Lisäksi assistentti toimii viikoittaisissa hallinto- ja kehittämispalveluiden johtoryhmän kokouksien sihteerinä sekä kuukausittain järjestettävissä käyntiaspan kokouksien

sihteerinä. Kokouksista kirjoitetaan kokousmuistio, jonka jälkeen muistiot lähetetään kommentoitaviksi. Päivittäisten rutiinitöiden lisäksi assistentti tekee tarpeen mukaan tulevia töitä, jotka täydentävät päivän, kuten internet-sivujen päivittäminen, MS Office-ohjelmien käyttäminen

4.2.4 Kokoukset, tilaisuudet ja matkat

Kokoustilojen ja aikataulujen sovittaminen kuuluu assistenttiharjoittelijan päivittäisiin rutiineihin. Ensin on kuitenkin opittava, missä kokoushuoneet sijaitsee ja kuinka monelle hengelle kokoushuone on.

Kokoustilavaraukset hoidetaan Migrissä Outlook-kalenterin kautta, ainoastaan muutama kokoustilan varaus hoidetaan puhelimella. Jokaisessa kokoustilassa on etäyhteydet, joiden käyttö on hyvä opettaa myös assistenttiharjoittelijalle.

Assistenttiharjoittelija hoitaa kokouksien etäyhteydet valmiiksi ennen kokouksen alkua. Kokousvalmistelut hoitaa assistenttiharjoittelija. Hän hoitaa kahvituksen ja tarjoilut, jos virastomestari on poissa.

Assistenttiharjoittelija järjestää tilaisuuksia, ja toimii yhtenä järjestäjänä projekteissa. Projektisihteerinä toimiminen kuuluu työnkuvaan. Tilaisuuksissa on monia asioita, mitä pitää ottaa huomioon. Tilaisuudet ovat kaikki erilaisia, ainankin usein.

Maahanmuuttovirasto käyttää matkatoimisto Areaa virkamatkojen varaamiseen. Matkoja varatessa tulee ottaa huomioon Hansel-hinnat. Matkoja voi varata online-varauspalvelun kautta tai soittamalla suoraan toimistoon. Assistenttiharjoittelijana hoidat hallintoyksikön johtajan matkavaraukset ja johdon assistentin sijaisena ylijohdajan ja viestinnän matkavaraukset sekä matkayhteyshenkilöiden poissa ollessa myös muiden yksiköiden varauksia. Hyvä perehdyttäminen lentojen ja hotellien etsimiseen on paikallaan. Ennen ensimmäisiä varauksia on myös assistenttiharjoittelijan hyvä tutustua valtion matkustussääntöön.

4.2.5 Sanasto assistentin apuna

Perehdytysoppaan loppupuolella löytyy pieni sanasto, kuten jo aikaisemmin mainitsin, jossa on selitetty valtiohallinnon ja Migrin keskeiset lyhenteet. Tämä on tärkeä väline, koska lyhenteitä käytetään Migrissä paljon. Sanasto-osuus on jaettu neljään osaan: Maahanmuuttoviraston sanastoa, Ministeriöt ja muut toimijat, järjestelmät sekä muut. Sanaston tekemiseen käytin avuksi viestinnässä aikaisemmin tehtyä pientä sanastolistaa. Sanasto oli kuitenkin pääosin jo vanhentunutta, ja lisäksi kuukausien aikana monta uutta lyhennettä sanastoon, mitkä koin tarpeellisiksi.

4.2.6 Perehdytysohje

Viimeisenä liitteenä oppaassa on perehdyttämisen ohje ensimmäiselle päivälle kuten myös ensimmäisille viikoille. Ohjeessa kerrotaan, mitä suositellaan perehdytettäväksi ensimmäisen päivän aikana ja mitä ensimmäisten viikkojen aikana. Ohje on tarkoitettu tulostettavaksi, jotta assistenttiharjoittelija voi ylivivata jo saamansa tehtävän tai asian perehdyttämisen. Lisäksi liitteessä kerrotaan, mihin sivuille ja kansioihin tarvitaan valtuudet/oikeudet. Ohjeen suunnittelin sen mukaan, mitä omassa perehdytyksessä olisi ollut hyvä ottaa huomioon heti ensimmäisinä päivinä.

4.3 Valmis perehdyttämisopas

Opas otettiin ensimmäisen kerran käyttöön tammikuussa 2014 uudelle Maahanmuuttoviraston assistenttiharjoittelijalla.

Perehdyttämisopas valmisteltiin jo työharjoittelun aikana keväällä/kesällä 2013. Syksyn 2013 aikana yhdessä Maahanmuuttoviraston johdon assistentin kanssa hiottiin ja päivitettiin uudet asiat perehdyttämisoppaaseen sekä alkuvuodesta 2014 uusi assistenttiharjoittelija kertoi, miten perehdyttämisopas toimi käytännössä.

Perehdyttämisopas on sähköisessä muodossa eikä paperiversiona. Assistenttiharjoittelijan työtehtäviin kuuluu assistenttiharjoittelijan perehdyttämisoppaan päivittäminen, jotta seuraavatkin assistenttiharjoittelijat hallitsevat uudet osa-alueet.

5 Loppuarviointi

Tässä kappaleessa arvioidaan ja pohditaan perehdyttämisoppaan toteutumista.

Kappaleessa arvioidaan myös tavoitteiden toteutumista sekä omaa kehittymistä matkan aikana.

5.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Tavoitteena oli saada Maahanmuuttoviraston käyttöön tiivis ja ytimekäs assistenttiharjoittelijoille tarkoitettu perehdyttämisopas.

Tavoite saavutettiin ja perehdyttämisoppaasta saatiin valmis tiivis ja yksityiskohtainen assistenttiharjoittelijan perehdyttämispaketti. Uuden assistentin perehdyttämispakettia hiottiin kesällä 2013 ja sekä syksyllä 2013 Maahanmuuttoviraston johdon assistentti Ulla Harmosen kanssa. Päivityksiä tehtiin kesän jälkeen muutamia ja siitä voidaan päätellä, että työpaikalla kaikki elää ja muuttuu koko ajan. Yhtenä tavoitteena oli saada yhden uuden assistenttiharjoittelijan kokemuksia perehdyttämisoppaasta. Tämä tavoite täyttyi, kun assistenttiharjoittelija aloitti tammikuussa 2014.

5.2 Perehdyttämisoppaan ja prosessin toteutuminen

Kun kävin ensimmäisen keskustelun Maahanmuuttoviraston johdon assistentin kanssa opinnäytetyöstä, päädyimme siihen, että tehdään kattava perehdyttämisopas, joka hyödyntää heitä jatkossakin. Yhteistyö minun ja organisaation välillä toimi alusta asti moitteettomasti. Sain Maahanmuuttovirastolta tarvittavan tuen mutta kuitenkin niin sanotusti vapaat kädet prosessissa. Perehdyttämisopasta kirjoittaessa mietin, kuinka minä olisin halunnut perehdyttämisen menevät ja mitä minä toivoisin, että perehdyttämisen alussa huomioitaisiin.

Omalta osaltani prosessi sujui hyvin. Perehdyttämisoppaan aikatauluni piti ja sain alustavan oppaan tehtyä ennen töiden loppumista Maahanmuuttovirastossa.

Suunnittelu aloitettiin jo keväällä hyvissä ajoin, joten aikaa oli runsaasti. Sain käyttää aikaa hyödyksi töiden lomassa ja valmistella perehdyttämisopasta, kun kiireellisiä tehtäviä ei ollut. Tämä auttoi huomattavasti aikataulussa pysymiseen.

Aikatauluni itse kirjallisen toteutuksen kanssa hieman venyi ja tämän osalta koin hieman epäonnistuneeni. En ollut tarpeeksi huomioinut, että opinnäytetyön huomioita veisi muut kouluopinnot sekä valmistuminen ennen aikojaan. Tämän vuoksi aikatauluni hieman venyi aikaisemmin suunnitellusta aikatavoitteesta.

Olen kuitenkin tyytyväinen opinnäytetyön laatuun sekä itse produktiin. Perehdyttämisopas onnistui loistavasti ja sain tiivistettyä tärkeimmät assistentin tehtävät oppaaseen. Perehdyttämisopasta kehuttiin myös toimeksiantajan toimesta ja perehdyttämisopasta hyödynnetään Maahanmuuttovirastossa, joka tekee minut tyytyväiseksi, kun tiedän, että se on hyödyllinen.

5.3 Oma kehitys prosessin aikana

Oma kehitys prosessin aikana on ollut suurenmoinen. Alkujärkytyksen jälkeen projekti lähti etenemään lujaa vauhtia eteenpäin. Oma-aloitteisuus antoi puhtia etsimään opinnäytetyön aihetta työharjoittelupaikastani Maahanmuuttovirastosta. Alusta asti oli luontevaa kirjoittaa opasta. Perehdyttämisopas kirjoitettiin selkeällä yleiskielellä, jotta opas olisi ammattimainen. Kehitystä huomasin oman yleiskielen parantumisella.

Isompia muutoksia en prosessissa tekisi, mutta yhden muutoksen olisin tehnyt ja kirjoittanut opinnäytetyöpäiväkirjaa prosessin vaiheessa. Sitä olisin voinut hyödyntää enemmän, jotta tavoitteet olisivat saavutettu paremmin.

Olen hyvin tyytyväinen perehdyttämisoppaaseen sekä itse opinnäytetööhön.

5.4 Perehdyttämisopas käytännössä

Maahanmuuttovirastossa aloitti uusi assistenttiharjoittelija tammikuussa 2014 ja sain käytännön kokemuksia, miten perehdyttämisopas toimi työelämässä. Kyselin assistenttiharjoittelijalta kokemuksia sähköpostin välityksellä. Tulokset olivat loistavat.

Opasta käytettiin heti ensimmäisenä päivänä ja assistenttiharjoittelijan mielestä perehdyttämisopas on hyödyllinen kokonaisuus. Assistenttiharjoittelija mielestä opas oli

selkeä ja kattava, eikä liian laaja. Sanastoa hän käytti eniten, koska uusia lyhenteitä tuli ensimmäisinä päivinä paljon. Hänen mielestään oppaasta oli helppo tarkistaa asiat, ja varsinkin uusia asioita tulee ensimmäisinä päivinä paljon.

Yhden kehityskohdan assistenttiharjoittelija antoi: Puukkarit eli puumerkit.

Maahanmuuttovirastossa käytetään paljon puukkareita, ja assistenttiharjoittelija olikin jo itse päiviteltyt käytetyimmät puukkarit perehdyttämisoppaaseen. Mielestäni hyvä idea, koska kaikkia puumerkit eivät mene nimen mukaan, joten voi olla vaikea selvittää kuka on ollut kyseessä.

Kommentit olivat todella hyviä ja huomasi, että perehdyttämisopasta oltiin käytetty ja sitä pidettiin hyvänä kokonaisuutena. Perehdyttämisopas toimii hyvin käytännössä eikä vain teoriassa.

Lähteet

Anttila P. Tutkiva toiminta ja ilmaisu, teos, tekeminen. 2006. Akatiimi Oy.

Finlex. 2013a. Lainsäädäntö. Ajantasainen lainsäädäntö. Vuosi 2002. 23.8.2002/738.
Työturvallisuuslaki. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.
Luettu: 27.5.2013.

Heinonen J. & Järvinen A. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. 1997. Otavan kirjapaino. Helsinki.

Juusela T. & Lillia T- & Rinne J. Mentoroinnin monet kasvot. 2000. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Kangas P. & Hämäläinen J. TTK. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2007. Nykypaino Oy. Helsinki.

Kortetjärvi-Nurmi S & Kuronen M. & Ollikainen M. Yrityksen viestintä. 2002. Edita Prima Oy. Helsinki.

Migri. 2013a. Tietoa virastosta. Luettavissa: http://www.migri.fi/tietoa_virastosta.
Luettu:24.5.2013.

Migri. 2013b. Tietoa virastosta. Organisaatio. Tulosalueiden vastualueet. Luettavissa:
http://www.migri.fi/tietoa_virastosta/tulosityksikoiden_vastualueet. Luettu:24.5.2013

Tilastokeskus 2013. Artikkelit. 30 vuotta töissä --> 50 vuotta muualla. Luettavissa:
http://www.stat.fi/artikkelit/2012/art_2012-09-12_001.html?s=0. Luettu 3.6.2013.

Trainerguide. The workplace. Introduction to the workplace. Luettavissa:
<http://eu.trainerguide.eu/2-the-workplace/c-introduction-to-the-workplace.aspx>.
Luettu: 4.12.2013.

Työturvallisuuskeskus TTK. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa:

http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Luettu: 27.5.2013

Väitala R. & Jylhä E. Liiketoimintaosaaminen.2008. Edita Prima Oy. Helsinki.

Vilka H. & Airaksinen T. Toiminnallinen opinnäytetyö. 2003.Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.