

**Tutkimus Vakuuttamisliike Oy:lle sopivasta perehdyttämisestä
ja nykyisen tervetuliaispaketin toimivuudesta osana kokonaispe-
rehdytystä**

Salla Hokkanen

Opinnäytetyö
Salla Hokkanen
22.09.2014



<p>Tekijä tai tekijät Salla Hokkanen</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2011</p>
<p>Raportin nimi Tutkimus Vakuuttamisliike Oy:lle sopivasta perehdyttämisestä ja nykyisen tervetuliaispaketin toimivuudesta osana kokonaisperehdytystä.</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 40 + 19</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Timo Rima</p>	
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona vakuutuslalla toimivalle yritykselle, jonka nimeä ei kilpailusystä paljasteta tässä opinnäytteessä. Toimeksiantaja yrityksestä käytetään opinnäytteessä nimeä Vakuuttamisliike Oy.</p> <p>Opinnäytteessä tutkitaan perehdyttämistä ja miten nykyinen yrityksessä oleva tervetuliaispaketti toimii osana kokonaisperehdytystä. Työ alkaa johdannolla, jossa esitetään työn raamit ja toimeksiantajan taustat. Teoriaosuudessa käydään läpi uuden työntekijän ja esimiehen välisiä tehtäviä ja vastuita ennen uuden työntekijän saapumista, siihen saakka kunnes uusityöntekijä on ollut yrityksessä jo puolivuotta. Teoria tarjoaa vinkkejä esimiehelle, miten porrastaa perehdyttäminen koko puolen vuoden ajanjakson osalta ja mitä missäkin vaiheessa on hyvä ottaa uuden työntekijän kanssa esille.</p> <p>Teorian jälkeen esitellään tutkimus, joka on tehty kvalitatiivisella menetelmällä. Tutkimusta varten on tehty kysely, johon toimeksiantajan uudet työntekijät sekä esimiehet ovat vastanneet. Näistä vastauksista on saatu kuva siitä, mitä mieltä toimeksiantajan uudet työntekijät ja esimiehet ovat yrityksen perehdyttämispaketista, mitä he paketissa arvostavat tai toivoisivat parannettavan. Työ päättyy johtopäätöksiin ja kehitysehdotuksiin. Nämä perustuvat kyselyssä selvinneisiin hyviin toimintatapoihin sekä epäkohtiin. Kehitysehdotusten tarkoitus on auttaa toimeksiantajayritystä parantamaan perehdytyspakettinsa sisältöä ja uuden työntekijän perehdyttämistä kokonaisuudessaan, jotta uudet työntekijät saataisiin paremmin sitoutettua yritykseen.</p>	
<p>Asiasanat Perehdyttäminen, mentorointi, luontoisedut, kvalitatiivinen tutkimus</p>	

Business Administration

<p>Authors Salla Hokkanen</p>	<p>Group or year of entry 2011</p>
<p>The title of thesis Tutkimus Vakuuttamisliike Oy:lle sopivasta perehdyttämisestä ja nykyisen tervetuliaispaketin toimivuudesta osana kokonaisperehdytystä.</p>	<p>Number of pages and appendices 40+19</p>
<p>Supervisor(s) Timo Rima</p>	
<p>This thesis is made as an assignment to a company in insurance business, name of which will not be revealed in this thesis for competitive reasons. Thus the assignment company will be called as Vakuuttamisliike Oy.</p> <p>Thesis will examine the orientation process of a new employee and how the company's welcome guide works as a part of the orientation. Thesis will begin with an introduction of the research problem, objectives and linings and the assignment company's business. Theory will go through managers and the new employee's responsibilities and tasks before and six months after the new employee's arrival to the company. Theory section provides tips to the manager how to tier the orientation process during this six months period and what one should talk about with the new employee.</p> <p>After theory the reseach method is introduced. In this thesis the reseach method used is a kvalitative reseach. An inquiry was made for this thesis. The new employee's and managers of the assigned company were the answerers of the inquiry. Answers reveal what the managers and new employee's appreciate or would like to change in the assigned company's orientation and welcoming info package. Thesis will end with results and analysis of the results as well as conclusions and development proposals to the assignment company. The develoment proposals and conclusions are based on the good practices and flaws revealed in the inquiry. Purpose of the development proposals is to help the assigned company to improve it's welcoming info package and orientation of new employee and make them more committed to the company.</p>	
<p>Key words Orientation, mentoring, fringe benefits, kvalitative research</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tutkimusongelmat, tavoitteet ja rajaukset.....	1
1.2	Tutkimusmenetelmät	2
1.3	Rakenne	2
2	Perehdyttäminen.....	3
2.1	Perehdyttämisen vastuun jakautuminen.....	5
2.2	Perehdyttäminen jaksoina	8
2.3	Esimiehen ja uuden työntekijän välinen keskustelu.....	12
3	Työsuhde-edut.....	15
3.1	Lounassetelit	15
3.2	Puhelinetu ja matkapuhelin.....	15
3.3	Verotuksessa huomioon otettavat työsuhde edut ja verottamattomat edut.....	16
4	Tutkimus	17
4.1	Kvalitatiivinen tutkimus	17
4.2	Tutkimuksen toteutus	18
4.2.1	Kohderyhmät	18
4.3	Validiteetti	20
5	Tutkimustulokset.....	21
5.1	Ensimmäinen työpäivä ja siihen liittyvät rutiinit	21
5.2	Tervetuliaispaketin sisältö	24
5.3	Uuden työntekijän sopeutuminen	32
5.4	Yhteenveto	35
6	Johtopäätökset ja kehitysehdotukset	37
6.1	Johtopäätökset	37
6.2	Kehitysehdotukset.....	38
6.3	Jatkotutkimusehdotukset.....	39
6.4	Oman oppimisen arviointi	40
	Lähteet	41
	Liitteet.....	43
	Liite 1. Esimiehen/mentorin muistilista ensimmäiselle työpäivälle	43

Liite 2. Perehdytyksen puolenvälin tarkistuslista.....	44
Liite 3. Esimiehen pohdintalista perehdytyksen loppuun.....	45
Liite 5. Esimiehille suunnattu kysely.....	54

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö käsittelee perehdyttämistä prosessina sekä miten toimeksiantaja yrityksen nykyinen tervetuliaispaketti toimii osana perehdyttämisprosessia. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona vakuutusalan toimivalle kansainväliselle yritykselle, joka haluaa kilpailuteknisistä syistä pitää itsensä anonyyminä. Tästä syystä kyseistä toimeksiantaja yritystä käsitellään tässä opinnäytteessä nimellä Vakuuttamisliike Oy. Vakuuttamisliike Oy:n työntekijä määrä on noin 26 henkeä. Näistä työntekijöistä seitsemän (7) on rekrytoitu viimeisen kahden vuoden sisällä. Esimiehiä yrityksessä on neljä (4).

Tämä opinnäytetyö on tutkimus ja tutkimusmenetelmänä on käytetty kvalitatiivista, eli laadullista tutkimusmenetelmää. Kysely on jaettu kahteen osaan. Ensimmäisen kyselyn kohderyhmänä oli edellä mainittu seitsemän kahden vuoden sisällä Vakuuttamisliike Oy:n rekrytoitua työntekijää. Jotta saataisiin paremmin selville myös esimiesten mielipiteet tervetuliaispaketista, päätettiin toteuttaa toinen kysely, jonka kohderyhmänä olivat Vakuuttamisliike Oy:n esimiehet.

Vakuuttamisliike Oy on yritysvakuutuksiin erikoistunut kansainvälinen yhtiö. Kilpailijoina sillä ovat sekä suomalaiset vakuutusalan toimijat, että kaksi saman kokoluokan kansainvälistä yritysvakuuttamiseen keskittyntä yhtiötä. Kooltaan Vakuuttamisliike Oy on maailmanlaajuinen yhtiö, jolla on toimintaa tai partnereita kaikissa maanosissa. Konsernin pääkonttori Vakuuttamisliike Oy:llä sijaitsee Euroopassa. Ja Pohjoismaiden pääkonttori on sijoitettuna Tukholmaan. Vakuuttamisliike Oy vakuuttaa muun muassa asiakasyritysten omaisuus-, vastuu-, johdonvastuu ja konsulttivastuu- sekä kuljetusvahinkoja.

1.1 Opinnäytetyön tutkimusongelmat, tavoitteet ja rajaukset

Tutkimuksen kohderyhmä on kahden vuoden sisällä Vakuuttamisliike Oy:n rekrytoidut työntekijät sekä osastojen esimiehet. Kahden vuoden sisällä rekrytoituja niin sanotusti uusia työntekijöitä on Vakuuttamisliike Oy:ssä seitsemän (7) ja osastojen esimiehiä neljä (4). Tutkimuksessa kyseenalaistetaan nykyisen tervetuliaispaketin sisältö, sen relevanttius sekä uuden työntekijän, että esimiehen näkökulmasta.

Tutkimusongelma tässä opinnäytteessä on seuraava:

- Miten Vakuuttamisliike Oy:n tervetuliaispaketti saataisiin paremmin toimimaan osana kokonaisperehdytystä?

Tätä tutkimusongelmaa pyritään selvittämään seuraavien alakysymysten avulla:

- Mitkä asiat ovat relevantteja uuden työntekijän tietää Vakuuttamisliike Oy:stä?
- Mitkä tiedot Vakuuttamisliike Oy:stä auttavat parhaiten uutta työntekijään sopeutumaan uuteen työpaikkaan?

Tutkimuksen tavoitteena on saada selville miten Vakuuttamisliike Oy:n tämän hetkinen tervetuliaispaketti palvelee yrityksen uusien työntekijöiden ja esimiesten tarpeita. Tämän avulla on mahdollista tehdä johtopäätöksiä siitä mitä parannuksia tervetuliaispakettiin olisi syytä tehdä, jotta siitä saataisiin entistä parempi osa uuden työntekijän perehdytystä Vakuuttamisliike Oy:ssä.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä käytettiin empiiristä tutkimusta ja tarkemmin määriteltynä kvalitatiivista tutkimusta. Tutkimus toteutettiin toimeksiantajan henkilökunnan kesken. Opinnäytetyön tutkimusta varten toteutettiin kaksi kyselyä, jotta saataisiin mahdollisimman laaja kuva siitä millaiseksi nykyisen tervetuliaispaketin sisältö nähdään sekä esimiesten, että uusien työntekijöiden näkökulmasta. Tällä tavoin oli mahdollista paikantaa liittyykö Vakuuttamisliike Oy:n perehdyttämiseen tiettyjä tapoja tai onko käytössä olevassa tervetuliaispaketissa epäkohtia, joita molemmat osapuolet toivovat parannettavan.

1.3 Rakenne

Opinnäytetyö rakentuu ensin teoriaosuudella, jonka jälkeen käydään läpi opinnäytettä varten tehty tutkimus. Opinnäytetyön loppuun on varattu kohta Johtopäätökset ja kehitysehdotukset, jossa tiivistetään opinnäytteen teoria ja tutkimustulokset ja annetaan sen mukaan kehitysehdotukset toimeksiantajalle.

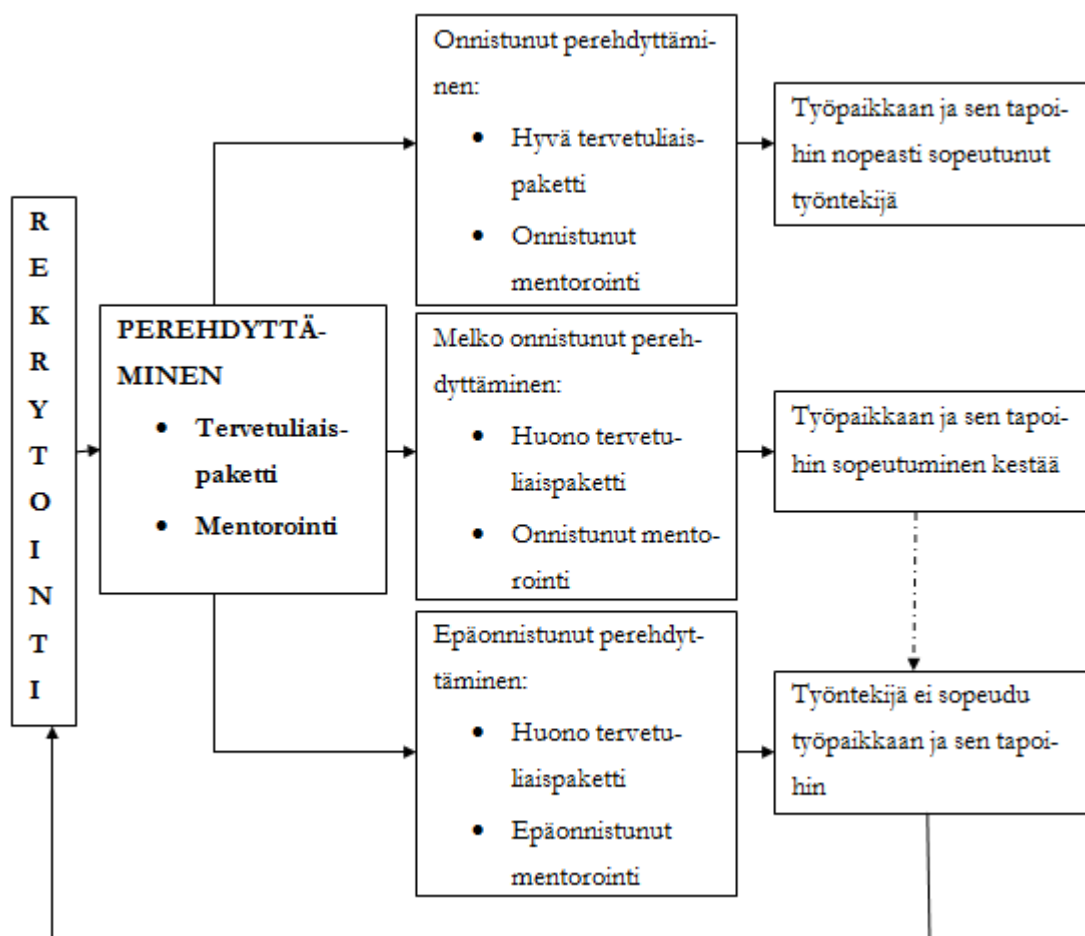
2 Perehdyttäminen

Tässä luvussa käsitellään uuden työntekijän perehdyttämistä. Perehdyttäminen on laaja kokonaisuus joka sisältää tervetuliaispaketin sekä käytännön perehdytystoimet. Perehdytys prosessina alkaa jo ennen kuin uusi työntekijä on saapunut työpaikalle ja esimiehen on hyvä olla tietoinen tästä seikasta, jotta hän voi kunnolla valmistautua ja antaa muille työpaikalla työskenteleville niin ikään aikaa valmistautua uuden työntekijän saapumiseen. Esimies voi jakaa perehdyttämiseen liittyvää vastuuta myös kokeneen työntekijän kanssa, tämä perehdyttäjä, jolla voi olla nimikkeenä tutor tai mentori, voi auttaa uutta työntekijää pääsemään paremmin sisään organisaatioon sekä tutustumaan työka- vereihin ja työtiloihin. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 63.) Käytännössä lähin esi- mies on perehdytyksestä ja sen suunnittelusta vastaava taho. Esimies voi delegoida pe- rehdytyksen käytännön toteutukseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle. Vas- tuu ei kumminkaan siirry, vaan se pysyy tästä huolimatta aina esimiehellä ja linjajohdol- la. (TTK 2009, 2.)

Perehdytyksellä tarkoitetaan työntekijän opastamista niin sanotusti talon tavoille. Pe- rehdytys on hyvä toteuttaa aina kun uusi työntekijä aloittaa uudessa työssä, työtehtävis- sä tai mikäli työssä käytetyt menetelmät muuttuvat. Perehdytyksellä luodaan uudelle työntekijälle perustaidot toimia työtehtävissään. (Työelämään 2013.) Huolellisen pereh- dyttämisen merkitystä ei kannata aliarvioida. Tutkimuksilla on aiemmin saatu selvitet- tyä, että hyvin perehdytetty työntekijä on helpompi saada yhteisön toimivaksi jäseneksi nopeammin, kuin huonosti perehdytetty työntekijä. (Helsilä 2009, 48.)

Kuva 1. Perehdyttämisen vaikutus esittää teorian pohjalta tehdyn väittämän siitä kuinka perehdytys etenee ja millainen vaikutus on hyvällä, melko hyvällä ja huonolla perehdyt- tämällä. Perehdyttäminen alkaa kuvassa jo rekrytoinnista ja etenee itse perehdyttämi- seen, eli siihen, kun uusi työntekijä on saapunut työpaikalle. Perehdyttäminen tässä si- sältää mentoroinnin, jolla tarkoitetaan joko nimetyn mentorin tai esimiehen henkilö- kohtaista opastusta uudelle työntekijälle sekä tervetuliaispaketin, eli käytännön infopa- ketin, josta uusi työntekijä voi etsiä uuteen työpaikkaansa liittyvää käytännön tietoa. Skenaariossa onnistunut perehdyttäminen hypoteesina on hyvän tervetuliaispaketin ja onnistuneen mentoroinnin yhdistelmä, joka johtaa uuden työntekijän nopeaan sopeu-

tumiseen uudelle työpaikalle. Tässä skenaariossa hypoteesi on, että uusi työntekijä ei hyvän perehdyttämisen jälkeen lähde yrityksestä, vaan jää todennäköisesti sen tuottavaksi jäseneksi. Skenaariossa melko onnistunut perehdyttäminen esitetään, että tervetuliaispaketti on ollut huono, eli ei ole ollut uuden työntekijän tarpeiden mukainen, mutta mentorointi on onnistunut. Tästä hypoteesi on, että uusi työntekijä kyllä sopeutuu uuteen työpaikkaansa, mutta se vie kauemmin aikaa, kuin skenaariossa, jossa perehdytys oli onnistunut. Melko onnistuneen perehdytyksen skenaariossa on jätetty mahdollisuus uuden työntekijän lähtemiselle yrityksestä, sen johdosta, että hän ei ole täysin sopeutunut yritykseen. Skenaariossa, jossa esitetään epäonnistuneen perehdyttämisen vaikutukset, perehdyttäminen nähdään epäonnistuneen sekä ohjauksen, eli mentoroinnin, että tervetuliaispaketin osalta. Hypoteesi tässä skenaariossa on, että työntekijä ei sopeudu uuteen työpaikkaansa ja sen tapoihin ja hän päättää lopettaa työt lyhyen ajan sisällä rekrytoinnista. Epäonnistuneen perehdyttämisen skenaario johtaa näin uudelleen alkuun, eli rekrytointi vaiheeseen.



Kuva 1. Perehdyttämisen vaikutus

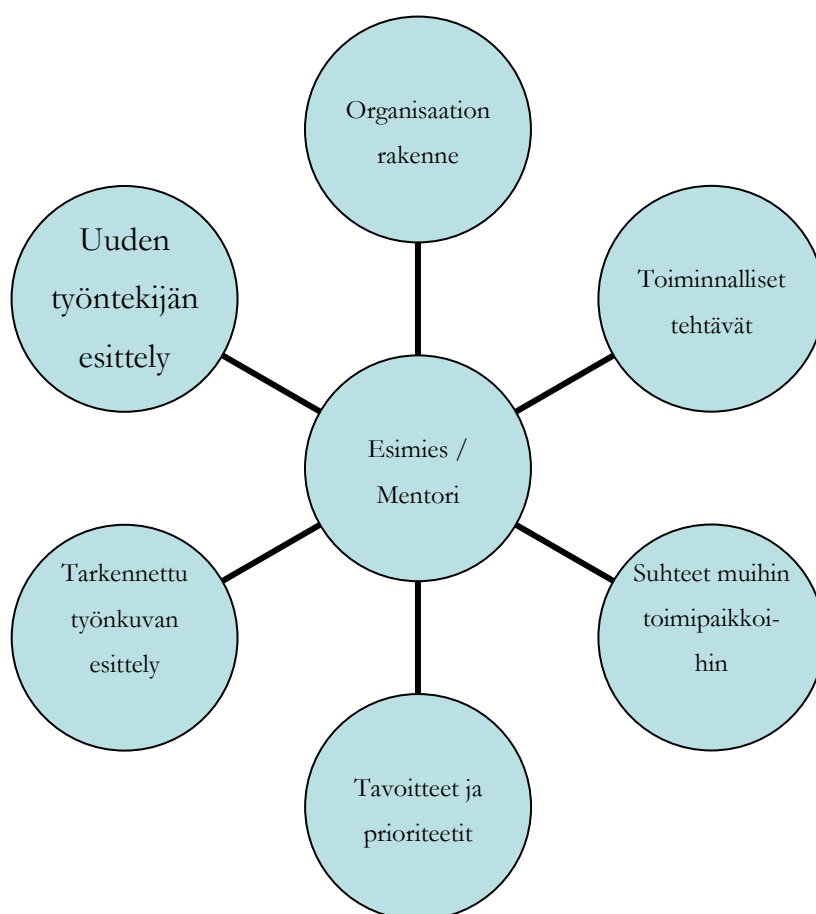
Perehdyttämisen tarkoitus on saada uusi työntekijä tuntemaan itsensä työyhteisön jäseneksi mahdollisimman nopeasti töiden alettua. Mitä nopeammin uusi työntekijä tuntee työtehtävänsä sekä työyhteisön, sitä nopeammin hän pääsee keskittymään varsinaiseen työntekoon. Hyvä perehdytys ottaa huomioon myös uuden työntekijän tuomat ideat ja kehitysehdotukset. Varsinkin uudella työntekijällä jolla on kokemusta vastaavanlaisesta organisaatiosta tai mahdollisesti näkemys siitä mihin ala on kehittymässä, voi olla kehittämisideoita, joilla organisaatiota saadaan vietyä eteenpäin. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 62–63.)

Olennaista on suunnitella opastus huolellisesti, sillä uusi työntekijä tarvitsee kokeiluja ja oppimista työn kautta, jotta voi saada kokemuksia ja oppia niistä. Sekä uuden työntekijän itsensä, että esimiehen on hyvä arvioida oppimista, jotta saadaan selville mikä menee jo hyvin ja mitä olisi syytä kehittää. Samalla uudelle työntekijälle annetaan mahdollisuus luoda kuva työn vaatimuksista ja käsitys työtehtävistä laajenee. Opastus on hyvä porrastaa vaiheittain ja kunkin vaiheen jälkeen on hyvä käydä keskustelu esimiehen kanssa edellisen vaiheen menestyksestä, kokemuksesta ja opeista, jota voidaan pitää pohjana seuraavalle vaiheelle siirtymisessä. (Helsilä 2009, 49.)

2.1 Perehdyttämisen vastuun jakautuminen

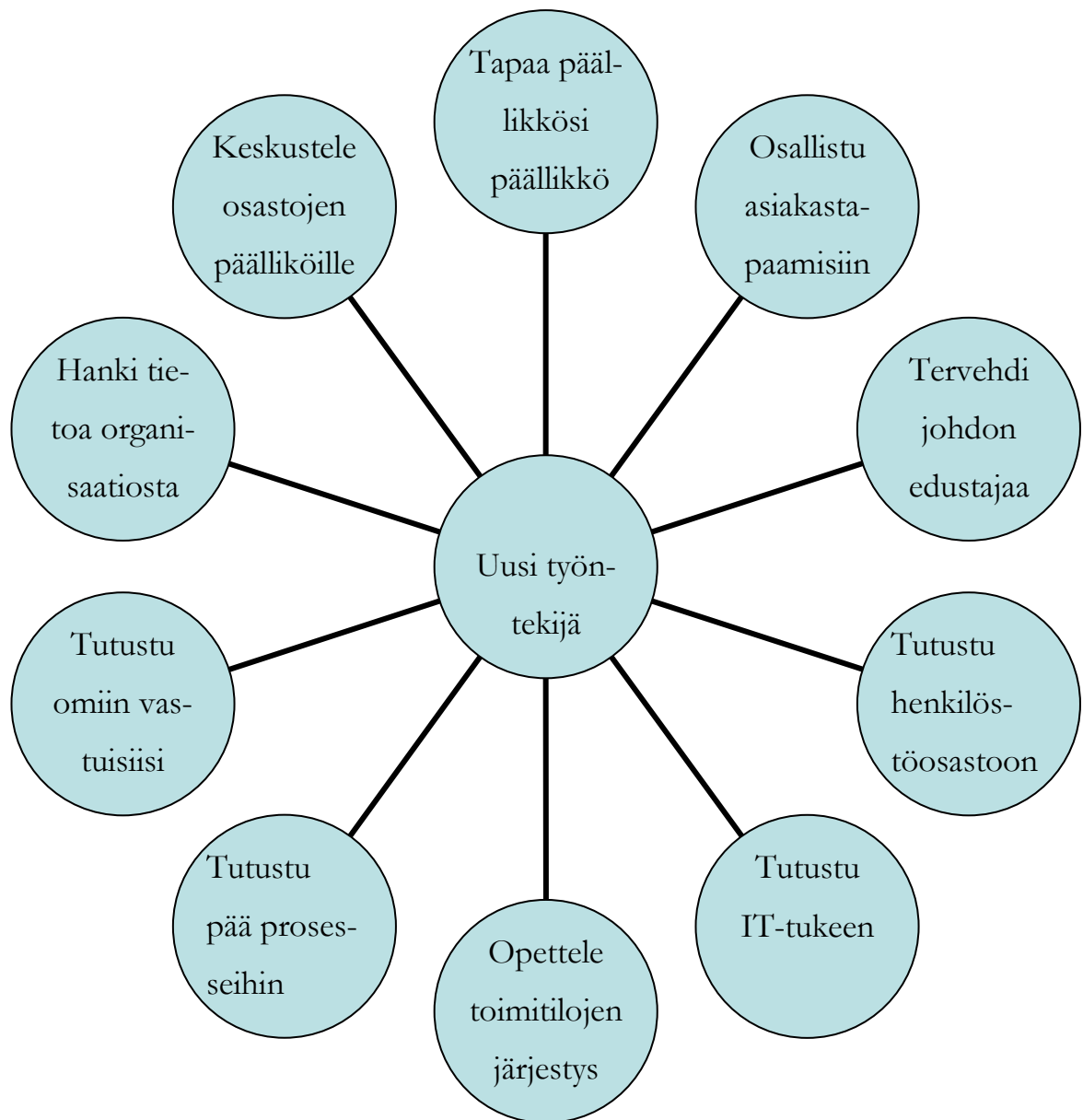
Työsuojelulainsäädännössä on työnantajaa velvoittavia määräyksiä perehdytyksen järjestämiseksi (TTK 2009, 2). Esimiehen vastuuna uuden työntekijän perehdyttämisessä on antaa uudelle työntekijälle positiivinen roolimalli, joka vahvistaa uuden tiimin jäsenen tutustumista organisaatioon. Esimiehen vastuuna ovat myös uuden työntekijän perehdyttämiseen liittyvät käytännön työt ja organisaatioon, tiimiin ja yritykseen liittyvän tiedon jakaminen. Kuva 2. Esimiehen vastuut esittelee muutamia esimiehen vastuulla olevia yritykseen liittyviä tietoja, jotka olisi hyvä jakaa uudelle työntekijälle. Kuvan 2 asiat auttavat uutta työntekijää luomaan kuvan yrityksestä ja organisaatiosta, johon hän on tullut uutena jäsenenä. Kuvaan 2. valitut asiat ovat myös uuden työntekijän toimenkuvaan ja ensimmäisten päivien työntekoon liittyviä tärkeitä tietoja kuten toiminnalliset tehtävät ja tarkennettu työnkuvan esittely. Myös tavoitteista ja prioriteeteista on hyvä

puhua jo alusta alkaen. Alussa on kumminkin hyvä muistaa, että uusi työntekijä vasta aloittelee uudessa ympäristössä toimimista ja tavoitteiden on oltava sen mukaiset.



Kuva 2. Esimiehen vastuut

Myös uudella työntekijällä on vastuu omasta perehtymisestään. Ei ole täysin rehellistä olettaa että vain esimies ja mentori vastaavat siitä kuinka hyvin uusi työntekijä oppii työtehtävänsä. Uuden työntekijän vastuulla on oppia, kysellä tarvittaessa sekä hankkia tietoa. Uuden työntekijän vastuulla on myös tahto tutustua organisaatioon. Esimiehen ja mentorin perehdytystoimet on laadittu tukemaan uuden työntekijän tarpeita oppia uudesta organisaatiosta. Esimies ja mentori voivat toimillaan vahvistaa positiivista mielikuvaa organisaatiosta ja tarjota vastauksia uuden työntekijän kysymyksiin, mutta mikäli uusi työntekijä ei ole halukas tutustumaan uuteen organisaatioon tai halukas tekemään työtä, johon hänet on palkattu, ei perehdyttämällä kuinka hyvä tahansa sitä voida korjata. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 67.)



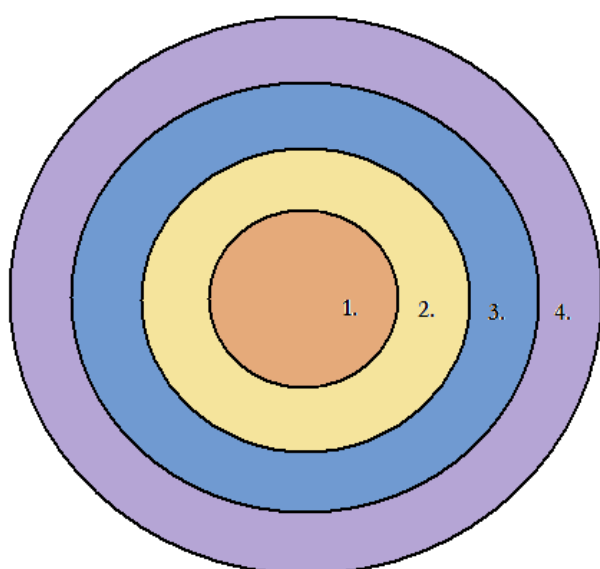
Kuva 3. Uuden työntekijän vastuut (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 67.)

Kuva 3. Työntekijän vastuut esittää millaisista asioista uuden työntekijän olisi hyvä yrittää ottaa itsenäisesti selvää ja mitä hänen olisi hyvä itsenäisesti tehdä saadakseen itsenäisesti tietoa uudesta työpaikastaan. Kuvassa 3. mainitut tehtävät ja asiat on valittu niin, että ne auttavat uutta työntekijää tutustumaan ja sitoutumaan uuteen työnantajaansa. Oman näkyvyyden lisäämisen, kuten asiakastapaamisiin osallistumisen, lisäksi keskustelu osastojen päälliköiden kanssa sekä tiedon hakeminen, mahdollisesti myös avoin kahvipöytäkeskustelu toisten työntekijöiden sekä esimiesten kanssa auttaa kasvattamaan kuvaa organisaation toiminnasta ja omasta roolista organisaatiossa. Tiedon etsiminen oma-aloitteisesti ja omiin vastuuksiin tutustuminen auttavat kehittämään käsityksen siitä,

mitä odotuksia työnantajalla on ja kuinka uutena työntekijänä voi näihin odotuksiin vastata. Oma-aloitteisuutta ei voida pitää itsestäänselvyytenä. Mikäli esimies havaitsee uudessa työntekijässä arkuutta ottaa oma-aloitteisesti selvää uudesta työpaikastaan, voi esimies rohkaista uutta työntekijää esimerkiksi kutsumalla tämän kahvipöydän ääreen juttelemaan muille työntekijöille. Mikäli vaikuttaa siltä, että uusi työntekijä ei oma-aloitteisesti osaa etsiä organisaatioon tai omiin työtehtäviinsä liittyvää tietoa uudella työpaikallaan, voi esimies havaitessaan tämän ohjata uutta työntekijää oikeaan suuntaan. Tarkoitus tässä ei ole poistaa uuden työntekijän vastuuta ottaa itse selvää ja tutustua uuteen työympäristöönsä, vaan pikemminkin ohjata häntä oikeaan suuntaan, jotta uudella työntekijällä olisi mahdollisimman vähän esteitä omien vastuidensa täyttämässä.

2.2 Perehdyttäminen jaksoina

Perehdyttämisen voi nähdä prosessina, joka alkaa uuden työntekijän rekrytoinnista ja jatkuu ensimmäisen puolenvuoden ajan. Perehdyttäminen on usein esitetty prosessikaaviona, jossa yhden vaiheen jälkeen seuraa toinen vaihe, kunnes päästään viimeiseen vaiheeseen ja voidaan todeta uusi työntekijä perehtyneeksi yritykseen. Tässä osassa opinnäytetyötä lähestytään perehdyttämistä jaksoina, jotka muodostavat kokonaisuuden. Alla kuva 4. Perehdyttämisen jaksot, esittää perehdyttämisen sipulimallissa.



1. Ensimmäinen päivä
2. Ensimmäinen viikko
3. Ensimmäiset kolme kuukautta
4. Ensimmäiset kuusi kuukautta

Kuva 4. Perehdyttämisen jaksot

Kuten kuva 4. osoittaa, ensimmäinen päivä muodostaa ytimen, jonka ympärille perehdytyksen edetessä kerätään tietoa ja kokemusta, kunnes on päästy tilanteeseen, jossa voidaan todeta perehdyttämisen loppuvan.

Perehdyttäminen alkaa ytimestä, johon sijoittuu uuden työntekijän ensimmäinen työpäivä uudessa työpaikassa. Ensimmäisenä päivänä on hyvä aloittaa uuden työntekijän ja esimiehen tapaamisella, jossa mahdollisesti valittu mentori ja uusi työntekijä voidaan esitellä toisilleen. Samalla esimies käy uuden työntekijän kanssa läpi tämän tehtäviä ja tavoitteita. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 65.) Mentorin tai esimiehen on hyvä käydä uuden työntekijän kanssa myös läpi keskeisimmät hallinnolliset tehtävät. Esimerkiksi pysäköintiin, kulkukortteihin tarvittavat tiedot on hyvä käydä läpi ensimmäisenä päivänä.

Perehdyttämissuunnitelma on myös hyvä käydä läpi ensimmäisenä päivänä, jotta uusi työntekijä voi valmistautua tulevaan perehdytysprosessiin. Myös mahdolliset sosiaaliset tapahtumat, kuten yrityksen mahdolliset tulevat juhlat on hyvä käydä läpi. Mikäli yrityksellä on harrastekerhoja tai vastaavaa toimintaa, näistä on hyvä mainita ensimmäisenä päivänä. Sillä mitä nopeammin uusi työntekijä saadaan tietoiseksi yrityksen jäsenten välisestä vapaa-ajan vietosta, sitä nopeammin hänet voidaan kutsua mukaan ja saada tuntemaan itsensä yhteisön jäseneksi. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 65.) Näiden toimien avulla uusi työntekijä osaa jo ensimmäisen päivän jälkeen toimia muiden mukana työympäristössä ja voi alkaa rakentaa uutta sosiaalista verkostoa. Ensimmäinen päivä toimii koko perehdyttämisen ytimenä, jossa opitaan perustaidot toimia ja luoda suhteita uudessa organisaatiossa.

Jotta ensimmäisestä työpäivästä lähtien uudella työntekijällä olisi mahdollisimman hyvät valmiudet työskennellä, olisi hänellä hyvä olla ennalta valmisteltu työalue, jossa hän voi työskennellä ja alkaa tutustua uuden organisaation toimintaan. Valmisteltuun työalueeseen kuuluu niin fyysinen työpöytä, tuoli, puhelin tai matkapuhelin ja tietokone kuin myös työhön tarvittavat ohjelmat sekä niihin tarvittavat tunnukset. Mikäli uudelle työntekijälle on suunniteltu hänen ensimmäisille viikoilleen asiakastapaamisia, on hyvä varmistaa, että uudelle työntekijälle on tilattu käytinkortteja jaettavaksi paikkansapitävillä tiedoilla. (Wellington 2011, 121.) Uudelle työntekijälle on hyvä olla valmiina myös info-

paketti/ tervetuliaispaketti, josta hän löytää työnkuvauksen, työsopimuksen ja -ehdot. Ensimmäisten päivien aikana uuden työntekijän olisi hyvä käydä läpi henkilöstöasioista vastaavan henkilön kanssa organisaation toimintatavat ja työsuhde-edut. (Wellington 2011, 121.) Ensimmäistä työpäivää varten esimies tai mentori voi tehdä itselleen muistilistan kaikista niistä asioista, jotka voisivat auttaa uutta työntekijää pääsemään mukaan työyhteisöön. Liite 1 esittää esimerkkilistan, jollaista esimies tai mentori voi käyttää valmistautuessaan uuden työntekijän ensimmäiseen työpäivään.

Ensimmäisen päivän perehdyttämisen pituus riippuu hyvin paljon yrityksestä ja työtehtävästä, johon uusi työntekijä on palkattu. Perehdyttämiseen ei tarvitse käyttää koko päivää, vaan uusi työntekijä voi aloittaa uusien työtehtäviensä parissa ensimmäisenä työpäivänä. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 65.) Kuten kuva 4. esittää ensimmäisen päivän tarkoitus on luoda ydin kaikelle siitä seuraavalle perehdytykselle. Ensimmäinen päivä on ajallisesti hyvin lyhyt tutustua laajasti uuteen organisaatioon, tämä ei poista sitä tosiasiaa, että ensimmäinen päivä antaa uudelle työntekijälle ensivaikutelman yrityksestä, jonka kanssa hän on solminut työsopimuksen. Ensimmäisen päivän kokemuksien, ytimen, ympärille lähdetään kasaamaan tietoa ja kehittämään uuden työntekijän taitoja organisaation tarpeita varten.

Ensimmäisen päivän päätteeksi työntekijän olisi hyvä tietää mitä seuraa seuraavana päivänä hänen tullessaan töihin ja varmistua, että hän pääsee töihin. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 65.)

Ensimmäinen työpäivä pohjustaa myös ensimmäisen viikon, joka on kuvassa perehdyttäminen jaksoina (Kuva 4.) mainittu seuraavaksi jaksoksi ensimmäisen päivän jälkeen. Ensimmäisen työviikon tavoite on saada uusi työntekijä kiinni työntekoon ja antaa tämän aloittaa verkostoituminen organisaatiossa. Työnopastus on organisaatio ja työtehtäväkohtaista, jossa mikäli vastuu jaettu mentorin ja esimiehen kesken, näiden kannattaa suunnitella siihen oma lukujärjestys. Jos uuden työntekijän työtehtävät vaativat opastusta, ohjausta tai koulutusta, on se hyvä ajoittaa ensimmäiselle viikolle. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 66.)

Siinä missä mentori tai esimies kuljetti uutta työntekijää tutustumassa organisaatioon ensimmäisenä päivänä, ensimmäisellä viikolla esimiehen tai mentorin on hyvä olla ta-

voitettavissa, mikäli uudella työntekijällä herää kysyttävää tai auttaa uutta työntekijää ongelmanratkaisussa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että uusi työntekijä alkaa tehdä työtehtäviään ja saa ohjeistusta, tukea ja vastauksia kysymyksiinsä. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 66.) Esimiehen on hyvä tarkastella uuden työntekijän perehdytystä prosessina sen sijaan, että se olisi yksittäinen tapahtuma. Esimiehen tehtävän on tarjota kaikki mahdollinen tieto ja työvälineet, joita työntekijä saattaa tarvita toimiakseen uudessa työssään tehokkaasti ja tuloksellisesti. (Wellington 2011, 124.) Wellington mainitsee perehdyttämisen prosessina. Mikäli perehdyttämistä tarkastellaan jaksona, kuten opinnäytteessä on aiemmin esitetty, voidaan perehdyttäminen nähdä myös kokonaisuutena, jossa on eri kerroksia. Nämä kerrokset rakentuvat edellisen kerroksen päälle ja luovat siten kokonaisuuden. Tämä kokonaisuus on kokonaisperehdytys. Näin kuvattuna perehdytys ei koostu osioista jotka seuraavat toisiaan, vaan pikemminkin kokonaisuuksista, jotka kerrostuvat edellisen päälle. Tämä johtaa siihen, että ensimmäisen päivän ytimen ympärille aletaan ensimmäisellä viikolla koota kerrosta, joka laajentaa uuden työntekijän tietoja työtehtävistään, vastuistaan ja työpaikastaan.

Esimiehen tai mentorin tehtävänä ensimmäisellä viikolla on myös ohjata uusi työntekijä esimerkiksi erilaisiin työpaikalla pidettäviin viikkokokouksiin ja sosiaalisiin tapahtumiin ja totuttaa uuden työntekijän niissä vallitseviin sääntöihin ja toimintatapoihin. Näissä tapahtumissa mentori tai esimies voi toimia uuden työntekijän esittelijänä ja siten pyrkii sisällyttämään uuden työntekijän työyhteisön pysyväksi jäseneksi. Ensimmäisen viikon aikana esimies tai mentori käy myös läpi ne asiat mille ei mahdollisesti jäänyt aikaa, tai mitä ei muusta syystä käsitelty ensimmäisenä päivänä. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 66.) Näillä toimilla luodaan työntekijälle pohja, jonka avulla hänellä on mahdollisuudet toimia jatkossa osana työyhteisöä. Uusi työntekijä otetaan vastaan heti ensimmäisistä päivistä lähtien ja häntä totutetaan työpaikalla vallitseviin toimintatapoihin ja käytäntöihin, mikä helpottaa perehdyttämistä seuraavina viikkoina ja kuukausina ja luo lisää tietoa ydintietojen ympärille.

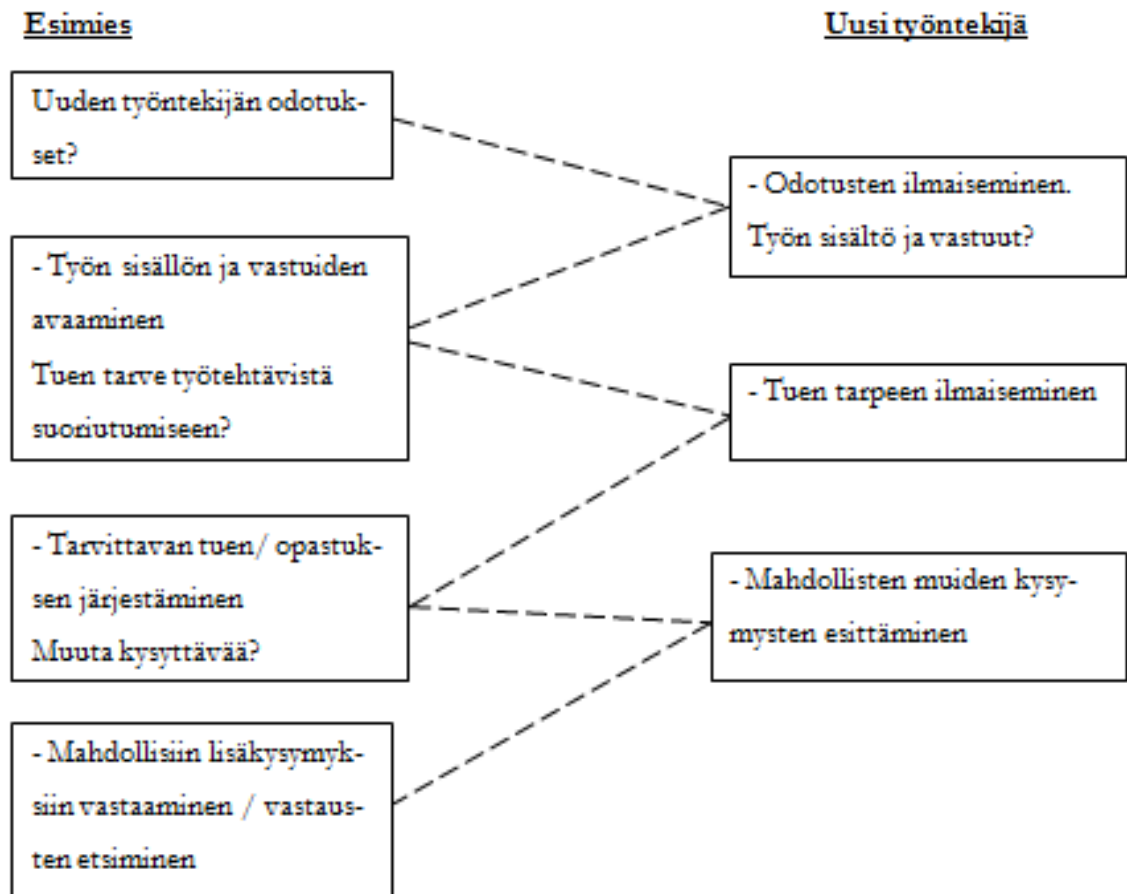
Viimeisessä kerroksessa, jonka täytyttyä, uusi työntekijä on ollut työpaikassa puoli vuotta ja silloin on hyvä käydä läpi koko perehdyttämisen aikajakso ja nähdä perehdyttämisen muodostama kokonaisuus. Kuten Wellington (2011,125) mainitsee kun uusi työntekijä on ollut ensimmäisen puoli vuotta (6kk) uudessa työpaikassa on hyvä tarkastella

kuinka tehokkaasti ja toimivasti perehdytys on toteutunut. Perehdyttämisen lopulla on hyvä pitää tapaaminen esimiehen ja työntekijän välillä, mikäli mentori on valittu, tämä voi myös osallistua tapaamiseen. Siinä keskustellaan perehdyttämisen etenemisestä, mahdollisista lisäkoulutustarpeista ja käydään läpi onko uudelle työntekijälle tullut mieleen tapoja, joilla perehdyttämistä voidaan edelleen kehittää. Mikäli uudella työntekijällä on jäänyt kysyttävää, mihin hän ei ole perehdytysprosessin aikana saanut vastausta, nämä kysymykset on myös hyvä käydä läpi tapaamisessa. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 69.)

2.3 Esimiehen ja uuden työntekijän välinen keskustelu

Avoin keskustelu, jossa esimies ja uusi työntekijä käyvät läpi perehdyttämisen etenemistä, odotuksia ja tavoitteita on tärkeä osa perehdyttämiseen liittyvää kommunikointia kaikkien perehdyttämisen jaksojen aikana. Jokaisessa kuvan 4. Perehdyttämisen jaksot osoittamassa jaksossa esimiehen olisi hyvä varata aikaa keskusteluun uuden työntekijän kanssa. Perehdyttämisen ensimmäisissä jaksoissa, ensimmäisenä päivänä ja ensimmäisellä viikolla, perehdytys on juuri alkanut ja tuolloin uudelle työntekijälle ei välttämättä ole vielä ehtinyt kehittyä laajempaa kuvaa kaikista niistä tiedoista tai koulutuksesta, jota hän tarvitsee.

Kuva 5. selventää miten keskustelu esimiehen ja uuden työntekijän välillä etenee ensimmäisen työpäivän ja ensimmäisen viikon aikana.



Kuva 4. Esimiehen ja uuden työntekijän välinen keskustelu ensimmäisinä päivinä

Ensimmäisellä viikolla esimiehen on hyvä keskustella uuden työntekijän kanssa tavoitteista ja tehtävistä viikon ajalle. Samalla esimies voi ottaa selvää ymmärtääkö uusi työntekijä tiimensä tavoitteet, oman työnkuvansa ja työhönsä liittyvät yksityiskohdat. Keskustelussa esimies voi myös kysyä tarvitseeko jokin uuden työntekijän ensimmäisessä päivässä ollut asia kertausta tai onko jokin asia jäänyt ensimmäisessä päivässä vähemmälle huomiolle. Mikäli esimies on ensimmäisen päivän jälkeen käynyt läpi uuden työntekijän kanssa mitä tämä on oppinut, voi esimies palata tähän keskusteluun ja selvittää onko työntekijälle jäänyt asioita, joista hän ei itse ole saanut selville tietoa tai onko hänelle tullut kysyttävää työhönsä tai uuteen työpaikkaansa liittyen. Ensimmäisen viikon aikana käytävässä keskustelussa on hyvä käydä läpi mitä menetelmiä ja työtapoja uusi työntekijä tarvitsee, jotta hän voi suoriutua työtehtävistään. Samalla on hyvä selvittää ovatko menetelmät tai työtavat tuttuja uudelle työntekijälle. (Wellington 2011, 122–123.)

Uutta työntekijää on hyvä kuunnella ensimmäisestä päivästä lähtien. Perehdyttämisen ajan käytävässä keskustelussa esimiehen ja uuden työntekijän välillä esimies voi saada selville millainen perehdytyksen laatu on kyseessä, kokeeko uusi työntekijä perehdytyksen olevan onnistunutta vai olisiko hänellä toiveita tai ehdotuksia, miten perehdyttämistä saataisiin parannettua. Vasta ensimmäisen kuukauden ja todennäköisesti vasta ensimmäisen puolen vuoden jälkeen uudella työntekijällä on tarkempi kokonaiskuva mitä tietoja tai koulutusta hän vielä tarvitsee toimiakseen tehokkaasti uudessa työssään.

Ensimmäisen kuun lopulla esimiehen ja uuden työntekijän välistä keskustelua voidaan jatkaa selvittämällä tiedon tarpeita ja tarjoamalla uudelle työntekijälle tietoa tämän roolista työyhteisössä, työpaikassa ja organisaatiossa. Liitteessä 2. esitetyt kysymykset on tarkoitettu esimiehelle pohdittaviksi, ne auttavat selvittämään mihin suuntaan perehdytystä kannattaa lähteä viemään perehdytyksen ollessa ensimmäisen kuun kohdalla. Mikäli mentori on valittu, tämän vastuulla on kutsua ja tutustuttaa uusi työntekijä työpaikan tärkeisiin tapahtumiin ja niiden etikettiin. Mentori voi myös olla mukana varmistamassa uuden työntekijän mahdollisen tarvittavan koulutuksen toteutumisesta. Joistain näkökulmista tämä on enemmän esimiehen tehtävä. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 67.)

Liitteessä 3. esitettyjen kysymysten avulla on helppo tarkastella ja varmistaa, että uusi työntekijä saa jatkossa parhaan mahdollisen tuen ja vastaanoton uudessa työssään. Kysymyksiä on mahdollista käyttää apuna perehdyttämisen lopulla tapahtuvissa esimiehen ja uuden työntekijän välisissä keskusteluissa. Kysymykset auttavat esimiestä selvittämään millainen kokemus perehdytyksestä on uudelle työntekijälle jäänyt, sekä miten yritys voi parantaa perehdytystään seuraavaa kertaa varten.

Siinä missä perehdytys on esitetty koostuvan ytimen ympärille sipulimaisesti, esimiehen ja uuden työntekijän välinen keskustelu on osa kokonaisuutta, joka liimaa kerroksen toiseensa. Keskustelun tarkoitus on varmistaa perehdytyksen eteneminen sekä taitojen ja tietojen karttuminen perehdytyksen aikana.

3 Työsuhde-edut

Työsuhde edut, joista verotuksessa käytetään nimeä luontoisedut, ovat työnantajan työntekijälle maksamia korvauksia, jotka toteutetaan muuna kuin rahana. Nämä edut ovat työnantajan järjestämiä ja kustantamia hyödykkeitä, jotka työnantaja luovuttaa työntekijän käyttöön. Työntekijällä on käyttöoikeus työnantajan omistamaan hyödykkeeseen, omistusoikeus hyödykkeeseen pysyy työnantajalla. Käyttöoikeus poistuu luonnollisesti työsuhteen päättyessä. (Verohallinto 2009.)

3.1 Lounassetelit

Ruokailuun liittyvän ruokailulipukkeen kuten lounassetelin verotettava arvo on 75 % lipukkeen arvosta luontoisetupäätöksestä ilmenevissä euromääräisissä rajoissa. Ruokailulipuke arvostetaan 75 % nimellisarvosta edellyttäen, että sitä käytetään vain aterioihin. Sillä ei voida siten ostaa muita elintarvikkeita, tupakkaa tai alkoholia. (Verohallinto 2009.) Lounassetelin tai muun ruokailulipukkeen arvosta ei saa antaa rahaa takaisin. Lipuketta on kumminkin mahdollista käyttää elintarvikeliikkeistä saatavien Take away -annosten esimerkiksi salaattien tai täytettyjen patonkien maksuvälineenä. (Verohallinto 2009.) Lounassetelit on tarkoitettu vain työsuhteessa olevan työntekijän ruokailuun. Työntekijälle voi antaa jokaista kotimaan työpäivää kohtaan vain yhden lipukkeen. Tämä tarkoittaa, että esimerkiksi vuosiloman, vanhempainloman ja virkavapauden ajalta annettava lounassetelit on arvostettava nimellisarvoon. Poissaolot, myös tilapäiset, on huomioitava. (Verohallinto 2009.)

Työmatkan ajalle saatu lounasseteli tai ruokailulipuke voidaan arvostaa 75 prosenttiin, jos ruokailua ei ole muuten kustannettu työnantajan taholta. Tämä tarkoittaa sitä, että työnmaksajan kustantaman kurssin hintaan sisältyvä lounas ja asiakkaalle työnantajan edustajana tarjottu lounas ovat edellä mainittuja työnantajan kustantamia ruokailuja. Mikäli työntekijä on saanut tätä kurssipäivää kohden lounassetelin tai muun vastaavan ruokailulipukkeen, se tulee arvostaa nimellisarvoonsa. (Verohallinto 2009.)

3.2 Puhelinetu ja matkapuhelin

Työaikana työpaikalta soitetut tavanomaiset yksityispuhelut on käytännössä pidetty kuuluvan verovapaisiin henkilökuntaetuihin rinnastettavissa oleviin vähäisiin etuihin.

Samaa periaatetta käytetään myös matkapuhelimella työaikana tai työmatkalla soitettuihin yksityispuheluihin. (Verohallinto 2009.) Luontoisetu muodostuu matkapuhelimella vapaa-aikana soitetuista yksityispuheluista. Matkapuhelinetu kattaa kotimaan ja ulkomaanpuhelut, tekstiviestit ja multimediamviestit ja niistä aiheutuneet kustannukset. Eriyhinnoitellut äänestykset, keräykset ja matkapuhelimen käyttö maksuvälineenä ovat rajattu ulos edun piiristä. Jos työnantaja maksaa myös nämä puhelinetuun kuulumattomat osuudet puhelinlaskusta, työntekijän palkkaa on puhelinedun lisäksi työnantajan maksamat muut puhelimen yksityiskäytöstä aiheutuneet kulut. Puhelinetu on kyseessä myös silloin, kun työnantaja asettaa maksamalleen puhelinlaskulle euromääräisen katon ja työnantajan osuus on yli puhelinedun arvon. (Verohallinto 2009.)

3.3 Verotuksessa huomioon otettavat työsuhde edut ja verottamattomat edut

Työsuhde edut ovat veronalaista palkkaa kuten rahassa saatu palkkakin. Työsuhde etu voidaan antaa vapaana etuna, jolloin siitä ei vaadita työnantajan osalta korvausta, silti verotuksellinen korvaus pysyy. On myös mahdollista, että työnantaja perii edusta korvauksen, mikäli työnantajan perimä korvaus on vähintään edun luontoisetuarvon suuruinen, verotettavaa etua ei enää synny, mutta se on merkittävä vuosi-ilmoitukselle. (Verohallinto 2009.) Työsuhde-etuihin kuuluvista eduista verottaja on kiinnostunut lounasseteleistä ja asuntoedusta. Työsuhde etuja voivat olla myös kuntosalikortti, täysi työterveydenhuolto ja kulttuurisetelit. (Junglecareer 2013.) Työsuhde tai henkilöstö-etuihin kuuluvat muun muassa yrityksen tuotteiden tai palveluiden saaminen alennuksella, työpaikan tukemat harrastukset, lakisääteistä paremman työterveydenhuollon tarjoaminen, liikunta- ja kulttuurisetelit, matkapuhelin ja lounassetelit. (Taloussanomien 2013.) Työpaikalla käytössä olevista eduista on hyvä myös kertoa uudelle työntekijälle tämän aloittaessa, jotta hän voi varautua myös verotuksen osalta.

4 Tutkimus

Tieteellisen tutkimuksen tarkoituksena on ratkaista ongelmia ja selvittää tutkimuskohteen lainalaisuuksia sekä toimintaperiaatteita. Se on myös luova prosessi, joka voi olla joko teoreettista tai empiiristä. Teoreettinen tutkimus on niin sanottua kirjoituspöytä-tutkimusta, jossa käytetään hyväksi valmiina olevaa tietomateriaalia. Empiirinen tutkimus taas on havainnoivaa tutkimusta. Empiirinen tutkimus perustuu teoreettisen tutkimuksen perusteella kehitettyihin menetelmiin. Tutkimuksella voidaan selvittää toteutuuko joku hypoteesi, eli oletamus käytännössä. Tutkimusongelmana voi olla myös ilmiön tai käyttäytymisen selvittäminen tai ratkaisun löytäminen siihen, miten jokin asia olisi hyvä toteuttaa. (Heikkilä 2004, 13.)

Tässä opinnäytteessä on käytetty empiiristä tutkimusta, ja tarkemmin empiirisen tutkimuksen piiriin kuuluvaa kvalitatiivista tutkimusta, eli laadullista tutkimusta (Heikkilä 2004, 13). Tämä kappale selventää tarkemmin opinnäytettä varten tehtyä tutkimusta. Kappaleessa esitellään toteutetun tutkimusmenetelmä, kohderyhmä sekä kerrotaan kyselyn validiteetista.

4.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Kvalitatiivinen tutkimus, eli laadullinen tutkimus auttaa ymmärtämään tutkimuskohdetta. Se rajoittuu yleensä pieneen määrään, mutta pyrkii analysoimaan tutkittavaa määrää mahdollisimman tarkasti. Tutkinnan kohteet valitaan harkiten, eikä kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritä tilastollisiin yleistyksiin. Kvalitatiivista tutkimusta voidaan käyttää markkinoinnissa arvojen, asenteiden, tarpeiden tai odotusten selvittämiseksi, mutta siitä on hyötyä myös toiminnan kehittämisessä ja vaihtoehtojen kehittämisessä. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineistoa kerätään haastatteluilla, teemahaastatteluilla, ryhmähaastatteluilla tai haastattelulomakkeilla. Erona kvantitatiiviseen tutkimukseen, kvalitatiivinen tutkimus ei ole yhtä strukturoitua. (Heikkilä 2004, 17)

4.2 Tutkimuksen toteutus

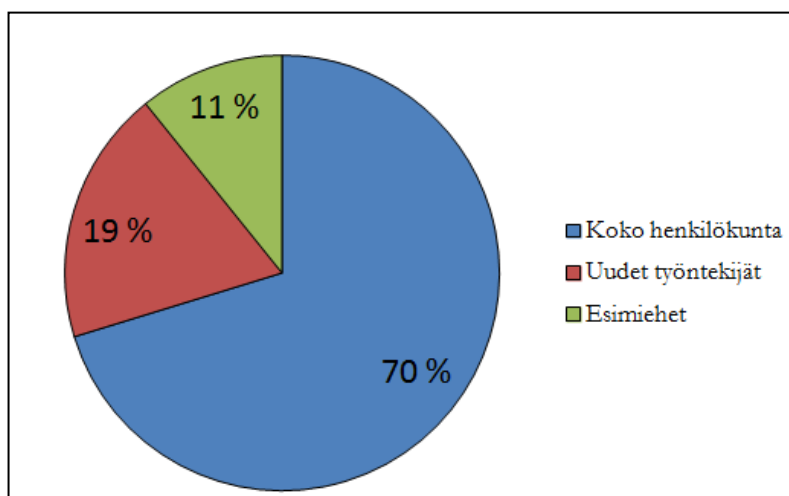
Tutkimus toteutettiin kyselynä, joka jaettiin valituille kohderyhmille. Molemmilla kohderyhmillä oli noin kuukausi aikaa vastata kyselyyn. Tutkimus toteutettiin Vakuuttamisliike Oy:n tiloissa sen työntekijöille, jotka oli valittu kunkin kyselyn kohderyhmään. Uusille työntekijöille suunnattu kysely toimitettiin 5.7.2013 kohderyhmään valituille henkilöille, eli niille työntekijöille jotka olivat olleet vähintään kuukauden, mutta pisimpään kaksi vuotta Vakuuttamisliike Oy:n työntekijöinä. Uusien työntekijöiden kohderyhmään kuuluvilla vastaajilla oli aikaa palauttaa kysely 30.8.2013 saakka. Esimiehille toteutettu kysely toimitettiin kohderyhmään valituille henkilöille 29.7.2013. Kohderyhmään kuuluville vastaajille annettiin vastausaikaa kyselyyn kuukauden verran. Jokainen kumpaankin kohderyhmään kuulunut vastaaja vastasi ja palautti kyselyn ajallaan.

4.2.1 Kohderyhmät

Kysely toteutettiin kahdelle kohderyhmälle. Kohderyhmät olivat:

- Uudet työntekijät 1 kuukautta – 2 vuotta
- Esimiehet

Ensimmäiseen kohderyhmään kuului seitsemän henkeä, kun toinen kohderyhmä koostui neljästä vastaajasta. Uudet työntekijät edustivat koko toimiston henkilökunnasta 26 henkilöä, noin 19 prosenttia. Esimiehiä koko henkilökunnan määrästä on noin 11 prosenttia. Kuva 6. osoittaa kyselyihin vastanneiden henkilöiden osan koko henkilökunnasta.



Kuva 5 Kohderyhmän jakautuminen henkilöstöstä

Positiivista oli molemmissa kohderyhmissä vastausprosentti kyselyyn, joka oli 100 prosenttia. Kyselyn rakenteen takia kaikki kohderyhmään Uudet työntekijät kuuluneet vastaajat eivät voineet vastata kaikkiin kysymyksiin. Kysymykset, joihin kaikki vastaajat eivät voineet vastata, liittyivät tervetuliaispakettiin. Niitä vastaajia, jotka olivat vastanneet, etteivät olleet saaneet tervetuliaispakettia, pyydettiin sivuuttamaan kysymykset, jotka liittyivät paketin sisältöön. Tämä selvitetään tarkemmin kappaleessa Tutkimustulokset.

Uusille työntekijöille suunnatun kyselyn tarkoituksena oli selvittää Vakuuttamisliike Oy:ssä yhdestä kuukaudesta kahteen vuoteen olleiden työntekijöiden kokemuksia perehdyttämisestä. Kysymykset käsittelivät kokemuksia perehdytyspaketista, joka Vakuuttamisliike Oy:llä on tällä hetkellä tai oli ollut sillä hetkellä käytössä kun uudet työntekijät oli rekrytoitu sekä uusien työntekijöiden kokemuksta kuinka hyvin he ovat sopeutuneet uuteen työpaikkaansa ja millainen vastaanotto heillä oli ollut ensimmäisenä työpäivänään. Uusille työntekijöille suunnattu kysely oli tehty siitä näkökulmasta, että haluttiin saada selville mitä mieltä uudet työntekijät ovat saamastaan tervetuliaispaketista, olivatko kaikki työntekijät saaneet tervetuliaispaketin sekä oliko tervetuliaispaketilla ollut mitään vaikutusta vastaajien sopeutumiseen uudelle työpaikalle.

Esimiehille suunnatun kyselyn tarkoitus oli selvittää millaisena Vakuuttamisliike Oy:n esimiehet kokevat tervetuliaispaketin ja miten tervetuliaispakettia voisi heidän mielestään parantaa. Tällä kyselyllä haluttiin myös selvittää eroavatko uusien työntekijöiden ja esimiesten kokemukset ja toiveet tervetuliaispaketista mahdollisesti toisistaan.

Esimieskyselyn kohderyhmään kuului neljä vastaajaa, jotka toimivat joko koko toimiston tai tiettyjen osastojen esimiehinä. Esimiehille suunnatussa kyselyssä oli vain viisi kysymystä, joista ensimmäinen käsitteli mitä uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä on Vakuuttamisliike Oy:ssä tapana tehdä. Seuraavat kysymykset 2-5 selvittivät esimiesten mielipiteitä tervetuliaispaketista ja miten siitä voisi saada paremmin toimivan kokonaisuuden. Toisin kuin uusille työntekijöille suunnatussa kyselyssä, esimiehille suunnatussa kyselyssä ei ollut nähtävissä selvää kysymyssarja jakoa, joten kyselyn kaikki kysymykset koetaan kuuluvan samaan sarjaan.

4.3 Validiteetti

Tutkimuksen validiteetilla tarkoitetaan tutkimuksen pätevyyttä. Validiteetti muodostuu tutkimuksen tarkkuudesta, eli siitä kuinka hyvin tutkimuksen johtopäätökset vastaavat todellisuutta ja kuinka hyvin mitataan sitä asiaa, jota oli tarkoitus mitata tutkimusta varten. Validiteettiin vaikuttavat mittausvirheet, joita voi aiheuttaa esimerkiksi tutkija tai mittaustilanne. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2013.)

Kysely- ja haastattelututkimuksessa tutkimuksen validiteettiin vaikuttavat ensisijaisesti se miten onnistuneita kysymyksiä on onnistuttu tekemään ja voidaanko niiden avulla saada ratkaisu tutkimusongelmaan. Validiteetti voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen validiteettiin. Sisäisellä validiteetilla tarkoitetaan mittausten vastaavuutta tutkimuksen teorian käsitteisiin verrattuna. Ulkoisella validiteetilla taas tarkoitetaan, että myös muut tutkijat voivat tulkita saadut tutkimustulokset samalla tavoin. (Heikkilä 2004, 186.)

Opinnäytteen validiteetista todettakoon, että kysely ja sen kysymykset oli luotu tutkimusongelma ja sen apukysymykset huomioon ottaen. Näin ollen voidaan todeta opinnäytteen tutkimuksen olevan validi. Tutkimuksen validiutta olisi parantanut se, että kaikki vastaajat olisivat vastanneet kaikkiin kysymyksiin. Kyselyn ohjeistus sulki pois kysymyksiä, jotka liittyivät tervetuliaispaketin sisältöön. Tämän rajauksen tarkoituksena oli karsia vastaukset niiltä vastaajilta, jotka eivät olleet ennestään perehtyneet tervetuliaispaketin sisältöön, jotta saadut vastaukset olisivat mahdollisimman tosia ja kuvaisivat sitä, mitä mieltä tervetuliaispaketista todellisuudessa siihen perehtyneen kohderyhmän ja käyttäjien sisällä ollaan. Kyselyn ohjeistuksen tarkentaminen, olisi voinut parantaa tutkimuksen validiutta. Tästä huolimatta kysely voidaan nähdä validina ja voidaan väittää, että siihen vastanneet kohderyhmät ovat olleet lähiaikoina tekemisissä tervetuliaispaketin kanssa ja ovat olleet perehdyttämisen kohteina tai perehdyttäjän roolissa vähintään viimeisen kahden vuoden sisällä tutkimuksen tekemisestä.

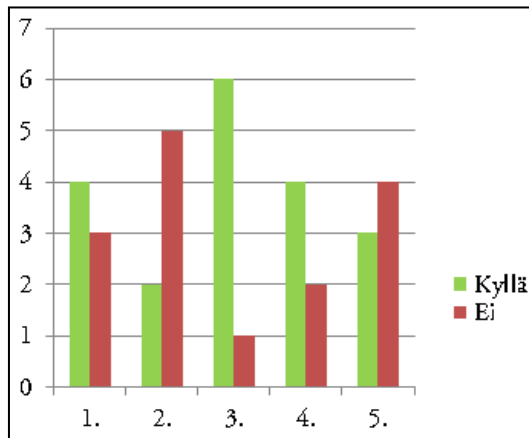
5 Tutkimustulokset

Tutkija tekee johtopäätökset tutkimuksesta sen otoksen perusteella. Näin pyritään yleistämään otoksesta saadut tulokset koko tutkittavaan perusjoukkoon. (Heikkilä 2004, 189.) Edellisessä kappaleessa käsiteltiin opinnäytettä varten tehdyn tutkimuksen validiteettia sekä toteutusta, tässä esitellään tutkimuksen tulokset ja analysoidaan saatuja vastauksia. Tutkimusta varten tehtyjen kahden kyselyn tutkimustuloksia verrataan tässä osiossa toisiinsa kysymys kysymykseltä niiltä osin mitä kyselyissä on samankaltaisuuksia eri kohderyhmille esitettyjen kysymysten välillä. Näin voidaan samanaikaisesti analysoida vastausten samankaltaisuutta ja eriävyyttä kysymyskohtaisesti kohderyhmien välillä.

5.1 Ensimmäinen työpäivä ja siihen liittyvät rutiinit

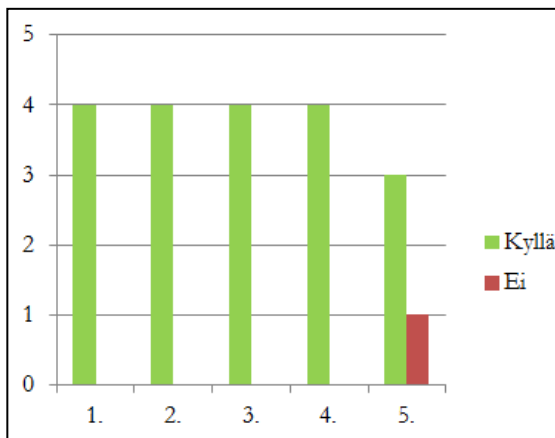
Molemmissa kyselyissä ensimmäiseksi selvitettiin millaisia rutiineja Vakuuttamisliike Oy:ssä on uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä. Tässä kysymyksessä, jossa vastausvaihtoehdot merkitsivät samaa, mutta olivat mainittu eri tavoin riippuen oliko kysessä esimiehille vai uusille työntekijöille suunnattu kysely, vastaaja sai valita niin monta vaihtoehtoja rastittamalla joko kyllä tai ei – väittämiä. Jokaisen kyselyyn vastanneen vastaukset käytiin läpi ja saatiin selville mitä vastaajat olivat kertoneen ensimmäisestä työpäivästä Vakuuttamisliike Oy:ssä. Vastaukset näkyvät kuvissa 7 ja 8.

Kuvassa x on uusien työntekijöiden valitsemat väittämät, ja kuva y kertoo millaisia tapoja esimiehillä on uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä. Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin jo ovatko uudet työntekijät saaneet tervetuliaispaketin ja myös onko esimiehillä tapana antaa uusille työntekijöille tervetuliaispakettia ensimmäisenä työpäivänä.



Kuva 7. Uudet työntekijät, vastaukset

1. Esimieheni oli minua vastassa
2. Työpisteeni oli valmis
3. Minut esiteltiin muille työntekijöille
4. Minut esiteltiin mentorilleni
5. Minulle annettiin tervetuliaispaketti



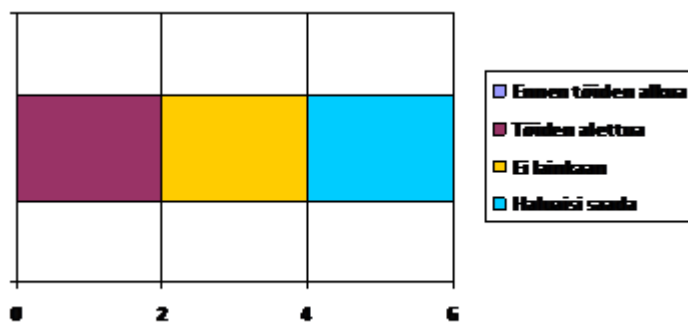
Kuva 8. Esimiehet, vastaukset

1. Mennä vastaan uutta työntekijää
2. Valmistaa uuden työntekijän työpiste
3. Esitellä uusi työntekijä muille työntekijöille
4. Esitellä uusi työntekijä mentorilleen
5. Antaa uudelle työntekijälle tervetuliaispaketti

Kuvista selviää molempien kohderyhmien yksimielisyys esitellä uusi työntekijä muille toimistolla työskenteleville työntekijöille tämän ensimmäisenä työpäivänä. Kohtalaisen yhtä mieltä vastaajat ovat olleet vaihtoehdoista joiden mukaan esimies menee vastaan uutta työntekijää ja uusi työntekijä esitellään mentorilleen. Eniten erimielisyyttä ensimmäisen kysymyksen osalta uusien työntekijöiden ja esimiesten välillä oli työpisteen valmiudesta uutta työntekijää varten. Uusista työntekijöistä, viisi seitsemästä oli vastannut, ettei heidän työpisteensä ollut valmis heitä varten ensimmäisenä työpäivänä. Kaksi vastaajaa kohderyhmästä uudet työntekijät oli pitänyt työpistettään valmiina ensimmäisenä päivänään. Vastaavasti esimiehistä kaikki kohderyhmään kuuluvat neljä esimiestä olivat vastanneet, että tapana on valmistella työpiste uutta työntekijää varten. Tästä voi tehdä johtopäätöksen siten, että kohderyhmien välillä vallitsee erimielisyys siitä mikä nähdään riittävänä työpisteen valmisteluna.

Tervetuliaispaketin osalta ensimmäinen kysymys vastasi siihen kuinka moni uusi työntekijä oli saanut tervetuliaispaketin ensimmäisenä työpäivänään ja kuinka moni esimies pitää tapanaan antaa tervetuliaispaketin uudelle työntekijälle tämän uutena työpäivänä. Kolme vastaajaa uusien työntekijöiden kohderyhmästä vastasi saaneensa tervetuliaispaketin ensimmäisenä työpäivänään. Esimiehistä kolme vastaajista vastasi antavansa paketin uudelle työntekijälle tämän ensimmäisenä päivänä. Yksi esimies vastasi, ettei ole antanut tervetuliaispakettia uudelle työntekijälle tämän ensimmäisenä päivänä. Esimiesten osalta jatkokysymyksenä vastaajille, jotka eivät antaneet tervetuliaispakettia, oli selvittää olivatko he antaneet sen ennen ensimmäistä työpäivää, ensimmäisen työpäivän jälkeen tai ovatko he mahdollisesti jättäneet kokonaan antamatta tervetuliaispaketin uudelle työntekijälle. Esimies, joka ei ensimmäisen kysymyksen perusteella ollut antanut tervetuliaispakettia, vastasi toiseen kysymykseen, ettei ollut antanut pakettia myöskään ennen, eikä jälkeen uuden työntekijän saapumisen. Avoimella kysymyksellä pyrittiin tämän jälkeen selvittämään syitä miksi vastaaja ei ollut antanut tervetuliaispakettia. Vastaaja vastasi avoimeen kysymykseen, ettei varsinaista pakettia ole, ja hän on antanut vastaavat tiedot töiden alettua. Esimies piti tärkeänä, että Vakuuttamisliike Oy:llä olisi asianmukainen tervetuliaispaketti. Tästä voidaan päätellä että mikäli tervetuliaispaketti koettaisiin asiallisempaan ja perehdyttämiseen kuuluvana osana jokaisessa perehdyttämistapauksessa, se jaettaisiin jokaiselle uudelle työntekijälle pienemmällä kynnyksellä, kuin kyselyn teko hetkellä.

Ensimmäisessä kysymyksessä selvisi, että uusista työntekijöistä neljä ei ollut saanut tervetuliaispakettia ensimmäisenä työpäivänään. Tämä on ristiriidassa esimiehiltä saatuun tietoon, elleivät kyseessä olevat vastaajat ole kaikki saman esimiehen alaisia, joka vastasi, ettei ole antanut varsinaista tervetuliaispakettia, vaan on perehdyttänyt uudet työntekijän jakaen tervetuliaispaketin sisältämän tiedon. Jatkokysymyksessä uusille työntekijöille selvitettiin olivatko he saaneet paketin ennen töiden alkua, sen jälkeen vai eivätkö he olleet saaneet tervetuliaispakettia lainkaan. Kuva z esittää vastauksien jakautumisen tämän kysymyksen kohdalla.



Kuva 8. Kysely 1 kysymykset 2-4: vastausjakauma

Kuva 8. kertoo, että kukaan neljästä vastaajasta, jotka eivät olleet saaneet tervetuliaispakettia ensimmäisenä työpäivänään eivät olleet saaneet sitä myöskään ennen töiden alkua. Kaksi vastaajaa oli saanut tervetuliaispaketin töiden alettua. Kaksi vastaajaa ei ollut saanut pakettia lainkaan. Nämä kaksi vastaajaa, jotka eivät olleet saaneet lainkaan tervetuliaispakettia, vastasivat kysymykseen 4, että olisivat kiinnostuneita saamaan paketin. Tästä voidaan päätellä, että työntekijöiden keskuudessa on kiinnostusta tervetuliaispakettia kohtaan. Näin ollen, mikäli tervetuliaispaketista saadaan asiallinen kokonaisuus, jonka esimiehet kokevat kuuluvan osaksi kokonaisperehdytystä on kyseisellä paketilla myös kysyntää uusien työntekijöiden keskuudessa.

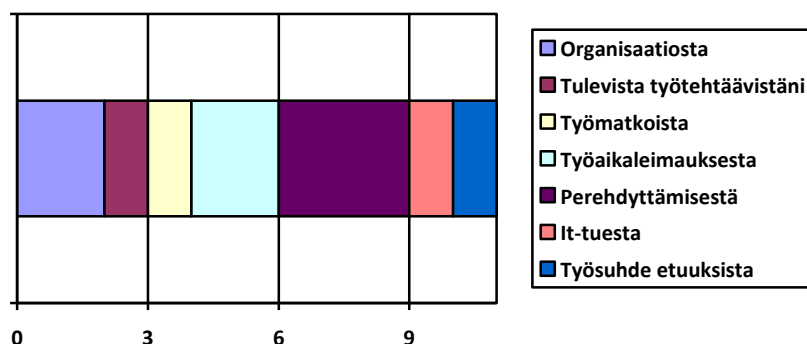
5.2 Tervetuliaispaketin sisältö

Seuraavat kysymykset (uusien työntekijöiden kyselyssä kysymykset 5-9 ja esimiesten kyselyssä kysymykset 3-5) käsitelivät tervetuliaispakettia ja sen roolia uuden työntekijän oppaana. Kysymyksillä selvitettiin uusien työntekijöiden ja esimiesten mielipidettä siitä mistä toivottaisiin lisää tietoa ja kuinka usein uudet työntekijät käyttävät nykyistä tervetuliaispakettia. Esimiesten kyselyssä kysymys kolme selvittää pikemminkin sopeutumista kuin tervetuliaispaketin sisältöä, siksi tässä kohtaa hypätään kyseisen kysymyksen yli ja käsitellään se seuraavassa kappaleessa, jossa analysoidaan uudelle työpaikalle sopeutumiseen liittyviä kysymyksiä.

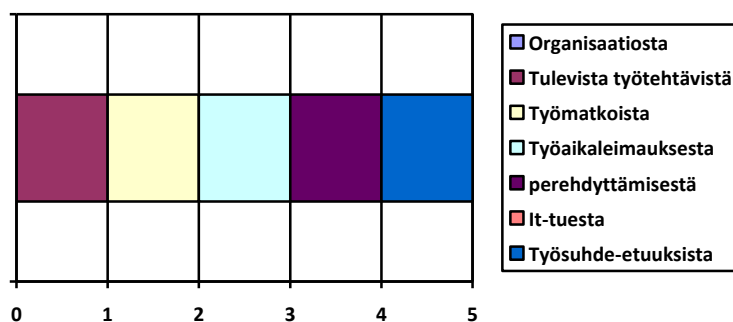
Molempia kohderyhmiä pyydettiin vastaamaan samaan kysymykseen omasta näkökulmasta. Kysymys 5 uusien työntekijöiden ja -4 esimiesten kyselyssä oli monivalintakysymys.

mys, jolla selvitettiin tarkemmin mitkä asiat kaipaavat yksityiskohtaisempaa tietoa tai mistä ei vastaajien mielestä ollut tietoa tervetuliaispaketissa.

Monivalintakysymyksessä sai valita kaikki ne kohdat joista vastaaja toivoi lisää tietoa.



Kuva 9. Uudet työntekijät vastaukset

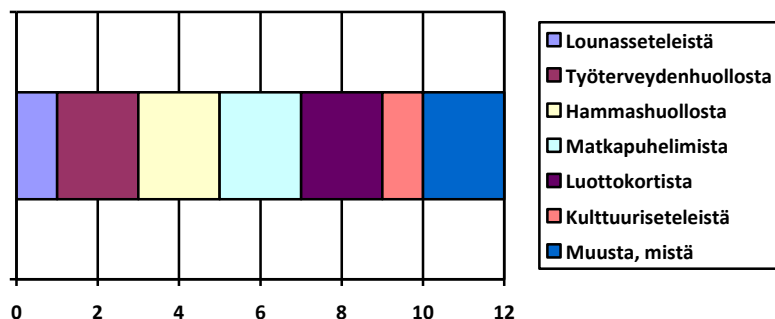


Kuva 10. Esimiehet vastaukset

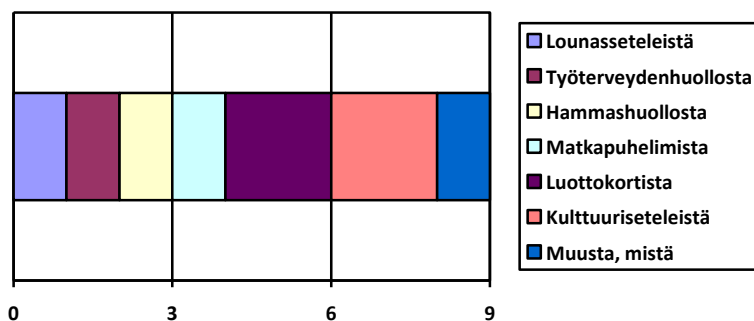
Vertailu uusien työntekijöiden ja esimiesten vastausten välillä osoittaa, että uudet työntekijät toivoisivat enemmän tietoa organisaatiosta, johon he ovat tulleet töihin myös tervetuliaispaketista. Molemmat kohderyhmät toivoivat tietoa tulevista työtehtävistä laajemmin, kuin mitä nykyisessä paketissa on esitetty.

Molemmissa kohderyhmissä vastaajat olivat valinneet vaihtoehdon työsuhde-etuudet, aiheeksi, josta toivottiin lisää tietoa. Molemmissa kyselyissä työsuhde-etuudet valinnan alla oli etuuksia, joista vastaaja saattoi valita mistä etuudesta erityisesti toivoisi lisää tietoa. Vaihtoehdot oli valittu Vakuuttamisliike Oy:ssä tiedossa olleista työsuhde-etuuksista. Käytössä olleita etuuksia oli muun muassa lounassetelit, matkapuhelimet, luottokortti ja kulttuurisetelit. Näiden etuuksien lisäksi vaihtoehtoina olivat myös työterveydenhuolto, hammashuolto sekä vaihtoehto muusta, mistä mikäli vastaaja toivoi

lisätietoa etuudesta, joka ei ollut ennalta mainittu. Mikäli vastaaja vastasi kohtaan muusta, mistä – molemmissa kyselyissä kysymyksen loppuun oli jätetty tilaa avoimelle vastaukselle. Alla olevat kuvat esittävät työsuhte-etuksiin liittyvän vastausjakauman uusien työntekijöiden (kuva 11) ja esimiesten (kuva 12) välillä.



Kuva 11. Uusien työntekijöiden kysely vastaukset



Kuva 12. esimiesten kysely vastaukset

Kuva 11. havainnollistaa kuinka uusille työntekijöille suunnatussa kyselyssä lisätietoa vastanneiden kesken toivottiin tasaisesti työterveyshuollosta, hammashuollosta, matkapuhelimista, luottokortista sekä muusta. Toinen vaihtoehdon muusta, mistä - vaihtoehdon valinnut vastaaja uusien työntekijöiden kohderyhmästä vastasi avoimeen kysymykseen seuraavasti: ” Siitä kuinka yrityksestä olisi mahdollista päästä ulkomaille muihin Vakuuttamisliike Oy:n toimistoihin töihin, eli mitä se vaatii? (esim. Pitääkö olla Vakuuttamisliike Oy:stä työkokemusta xx kuukautta ennen ulkomaille töihin hakua.)” . Toinen vastaajaa, joka oli valinnut kohdan muusta, mistä oli tarkentanut avoimelle kentälle seuraavasti: ” Vakuuttamisliike Oy:stä yleistietoa; Eri osiot paketin eri osille: 1 organisaation (Gc), Vakuuttamisliike Oy Pohjoismaat, Vakuuttamisliike Oy 2 yleistä perehdyttämisestä ja työpaikan käytännön asiat 3 työsuhte-edut 4 työtehtävä kuvaus ja perehdytys työhön.”. Tämä toinen uusien työntekijöiden kyselyyn vastanneen vastaus otti tarkem-

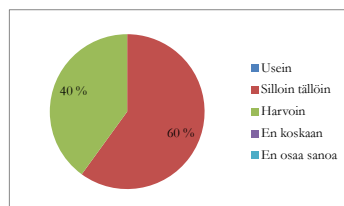
min kantaa tervetuliaispaketin rakenteeseen ja kuinka siitä olisi mahdollista saada selvempi kokonaisuus uudelle työntekijälle käyttä. Tällä kysymyksellä saatiin uusien työntekijöiden kohderyhmään kuuluvalta vastaajalta tietoa millaisena tervetuliaispaketti voisi olla entistä parempi ja informatiivisempi uuden työntekijän käyttä. Vähiten lisätietoa uusien työntekijöiden keskuudessa kaivattiin kulttuuri- ja lounasseteleistä.

Kuva 12. havainnollistaa esimiesten kannan työsuhde-etuuksiin, joista tarvittaisiin lisää tietoa tervetuliaispakettiin. Esimiesten kyselyssä kaksi vastaajaa valitsi vaihtoehdot, joiden mukaan lisätietoa kaivattaisiin kulttuuriseteleistä ja luottokortista. Esimiesten kohderyhmässä yhden kerran oli valittu vaihtoehdot lounassetelit, työterveydenhuolto, hammashuolto sekä matkapuhelin. Myös muusta, mistä oli valittu kerran esimiesten kohderyhmän sisällä. Tätä väittämää oli tarkennettu avoimessa vastauksessa maininnalla yllä olevien väittämien olevan hyviä, mutta myös toimiston viikkopalaveriperiaatteet ja aikataulu olisivat asioita, joista olisi hyvä olla lisätietoa tervetuliaispaketissa.

Vastauksista voidaan päätellä, että molemmissa kohderyhmissä on toivomus saada lisää tietoa työsuhde-etuuksista tervetuliaispakettiin. Molemmat kohderyhmät ovat myös valinneet samat aiheet, joista toivovat lisää tietoa, kuten luottokortti, joka oli molempien kohderyhmien sisällä valittu kahden vastaajan toimesta. vastaukset kertovat myös ettei nykyisessä tervetuliaispaketissa ole riittävästi etuuksiin liittyvää tietoa ja tälle tiedolle on kysyntää. Näin ollen tervetuliaispaketin kattavuuden osalta tietoa olisi hyvä lisätä työsuhde-etuuksista.

Seuraavaksi käsiteltäviä kysymyksiä ei esitetty esimiehille suunnatussa kyselyssä, sillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään tervetuliaispaketin käyttöastetta ja mielekkyyttä uuden työntekijän näkökulmasta. Kysymyksillä viisi ja seitsemän selvitettiin onko tervetuliaispaketista ollut hyötyä uusille työntekijöille ja kuinka usein he käyttävät tervetuliaispakettia. kaikki tervetuliaispaketin saaneet kohderyhmään kuuluvat vastasivat kysymyksiin. Kysymyksessä viisi uusilta työntekijöiltä kysyttiin onko tervetuliaispaketista ollut hyötyä uudessa työtehtävässasi. Vastausvaihtoehtoina kysymyksessä oli annettu joko kyllä tai ei. Kaikki kysymykseen vastanneet olivat valinneet vaihtoehdon kyllä. Tämä vahvistaa käsitystä, että tervetuliaispaketilla on kysyntää uusien työntekijöiden keskuudessa.

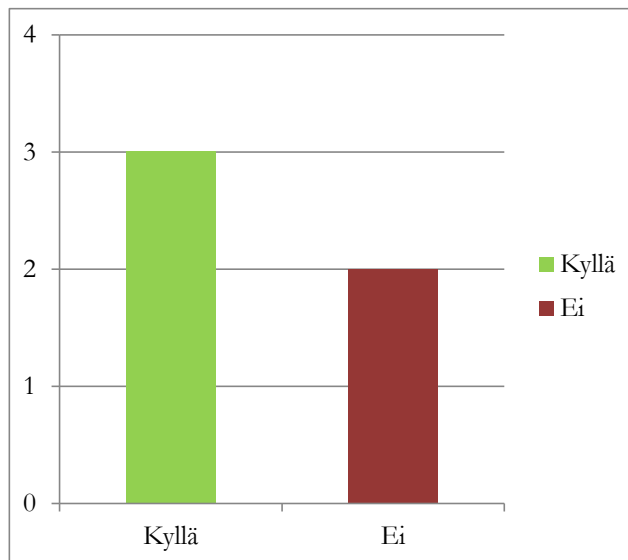
Kysymyksellä seitsemän selvitettiin kuinka usein tervetuliaispakettia käytetään uusien työntekijöiden keskuudessa. Kuva 13. havainnollistaa vastausten jakautumista kysymyksen osalta.



Kuva 13. kysely uudet työntekijät, kysymys 7 vastaukset

Vastausvaihtoehdot uusille työntekijöille esitetyssä kysymyksessä seitsemän olivat usein, silloin tällöin, harvoin, en koskaan ja en osaa sanoa. Kuten kuvasta 13. on nähtävissä 60 % vastaajista, eli kolme viidestä vastaajasta myöntää käyttävänsä tervetuliaispakettia silloin tällöin. 40 % ja kaksi viidestä vastaajasta vastasi käyttävänsä samaansa tervetuliaispakettia harvoin. Kyselyssä ei ollut tarkennettu mitä määritelmillä tarkoitettiin, vastaajille annettiin vapaus valita vaihtoehto, joka kuvasi vastaajan käsitystä siitä mikä oli tervetuliaispaketin käyttöaste omassa työtehtävässä. Vastauksista saadaan selville, että kaikilla tervetuliaispaketin saaneilla ja kyselyn kohderyhmään kuuluneilla uusilla työntekijöillä tervetuliaispaketti on ollut jossain määrin käytössä. Kukaan ei käytä pakettia mielestään usein tai ei koskaan. Voidaan siis päätellä, että tervetuliaispaketti on uusilla työntekijöillä käytössä jonkun aikaa töiden alettua, mistä syystä siihen on toivottu lisää tietoa, mikä on selvinnyt muissa kyselyn kysymyksissä.

Kysymys kahdeksan oli niin ikään suunnattu vain uusille työntekijöille ja siitä syystä vastaava kysymys oli jätetty esimiehille suunnatusta kyselystä pois. Kysymyksessä kahdeksan kysyttiin uusilta työntekijöiltä olisivatko he toivoneet tervetuliaispaketin sisältävän enemmän ohjeita uuteen työhön perehtymiseen. Kaikki viisi tervetuliaispaketin saanutta vastaajaa vastasivat kysymykseen. Vastausjakauma näkyy kuvassa 14.



Kuva 14. Kysely uudet työntekijät kysymys 8 vastaukset

Kolme viidestä (60 %) vastaajasta oli vastannut kysymykseen kyllä, eli tervetuliaispaketissa olisi hyvä olla lisää omaan työhön perehdyttävää tietoa. kaksi vastaajaa (40 %), oli valinnut vastausvaihtoon - ei, eli tervetuliaispakettiin ei tarvita lisää työhön perehdyttävää tietoa. Pieni enemmistö oli toivonut lisää ohjeita omaan työhön perehtymiseen. Kysymyksen jälkeen ei ollut tarkemmin pyydetty vastaajia selvittämään olisiko heillä ollut erityisiä toiveita mitä omaan työhön perehtymiseen liittyviä ohjeita kaivataan. Voidaan siis todeta, että tervetuliaispaketin omaa työnkuvaa koskien on olemassa hieman kysyntää ohjeistuksen parantamiseen.

Kysymys yhdeksän uusille työntekijöille suunnatussa kyselyssä ja viisi, esimiehille suunnatussa kyselyssä olivat avoimia kysymyksiä, joihin vastaajien pyydettiin kirjoittaa omin sanoin mitä vastaaja toivoisi tervetuliaispaketin sisältävän, jotta se toimisi paremmin. Tähän kysymykseen vastasi yksi vastaaja uusien työntekijöiden kohderyhmästä ja kaksi vastaajaa esimiesten kohderyhmästä.

Uusien työntekijöiden kohderyhmässä ollut vastaaja otti esille seuraavia asioita, joilla tervetuliaispakettia saisi muutettua selkeämmäksi ja paremmaksi käyttää. Sisällysluettelo, josta saa kuvan, mitä tervetuliaispaketti sisältää oli vastaajan ensimmäisenä kirjoitta-

ma seikka. Vastaaja perusteli tätä: ”antaa kuvan siitä mitä siellä on ja auttaa löytämään asioita ilman, että joutuu selaamaan koko nivaskan läpi!”. Terveydenhuolto ja lääkkeet olivat myös vastaajan mielestä asia, jota ei ole kunnolla käsitelty tervetuliaispaketissa ja siitä olisi hyvä saada lisätietoa. Tähän liittyen nimenomaan terveydenhuollon yhteystiedot olivat asia, joka puuttuu tervetuliaispaketista ja olisi vastaajan mielestä hyvä lisätä. Reseptilääkkeistä vastaaja halusi niin ikään tietää enemmän, myös reseptilääkkeiden korvattavuudesta ei ole tietoa tervetuliaispaketissa. Esimerkkinä reseptilääkkeisiin liittyvän tiedon puutteesta oli vastaajan pohdinta, mitä kuuluisi tehdä, jos viikonloppuna hakee lääkkeitä muualta kuin nimetystä apteekista, tähän ei löydy vastausta käytössä olevasta tervetuliaispaketista.

Vastaaja otti esille myös työntekijän vakuutuksen ja sen laajuuden, josta ei ole tietoa tervetuliaispaketissa. Hän toivoi vakuutuksesta enemmän tietoa tai edes tiedon siitä mistä vakuutuksen ehdot olisi saatavilla. Vastaaja nosti vakuutuksiin liittyen esille myös matkavakuutuksen, jonka osalta ei ole tervetuliaispaketissa tietoa vakuuttajasta tai miten kuuluu menetellä vahinkotilanteessa. Vastaaja myös pohti onko Vakuuttamisliike Oy:llä saatavilla matkavakuutuskorttia. Vastaajan sanoin: ” jos matkalla sattuu vahinko, ei ole mitään tietoa miten toimia.”. Vakuutuksiin liittyen hän otti esille lakisääteisen tapaturmavakuutuksen, josta ei ole tietoa tervetuliaispaketissa. Tieto, jota vastaaja toivoi, oli sen yhtiön nimi, missä Vakuuttamisliike Oy:llä on tapaturmavakuutus sekä kuinka laaja kyseinen vakuutus on. Vastaaja olisi toivonut tietoa kuuluuko tapaturmavakuutukseen esimerkiksi urheilu vakuutus tai vapaa-aika. Myös tieto miten toimia vahinkotilanteissa tapaturmavakuutukseen liittyen olisi vastaajan mielestä hyvä löytyä tervetuliaispaketista. Vastaaja oli havainnut, että kohdasta, jossa puhutaan palkanmaksusta, puuttui palkanmaksupäivä -tieto. Vastaaja oli huomannut seuraavan puutteen työaikaleimaukseen liittyen: ” Kellokortin käytöstä ei ole mitään, voisi olla linkki ohjeisiin (jos sellaisia on).”. Hammashuoltoon liittyen vastaaja toivoi lisää tietoa miten kuuluu menetellä, jos hammaslääkäri ei suostukaan laskuttamaan, onko kyseisissä tilanteissa esimerkiksi mahdollista käyttää luottokorttia maksamiseen. Luottokortista vastaaja toivoi lisää tietoa, kuten mitkä ovat luottokortin käyttöperiaatteet. Työajankäyttöä voisi vastaajan mielestä tarkentaa tervetuliaispakettiin, muun muassa voiko lääkärissä tai hammaslääkärissä käydä työaikana. Tervetuliaispaketin kohdassa työvälaineet ja vastuut oli lueteltu useita järjestelmiä, mutta kyseisten järjestelmien käyttötarkoitusta voisi avata vielä enemmän, sillä

vastaajan mukaan niistä ei nykyisellään saa käytännössä mitään kuvaa. Vastaaja toivoi lisää tietoa myös päivistä, jolloin työpäivä on lyhennetty. Tervetuliaispaketin rakenne oli vastaajan mukaan vähän sekava. Esimerkkinä tästä on, että yhdestä ohjelmasta on tietoa kahdessa paikassa.

Uusien työntekijöiden kohderyhmään kuuluvalla vastaaja oli tehnyt useita huomioita tervetuliaispaketin laajuudesta ja mitä tietoja siihen olisi hyvä lisätä, jotta paketti antaisi uudelle työntekijälle enemmän tietoa sekä omasta vakuutusturvasta ja työnantajan tarjoamista etuuksista, että yleisistä toimintatavoista työpaikalla ja sen ulkopuolella liittyen työterveyden palveluihin sekä vahinkotilanteisiin. Vastauksesta sai selville, että tervetuliaispaketin sisältö oli melko tuttu vastaajalle ja hän oli tunnistanut asioita, jotka ovat tärkeitä uuden työntekijän tietää ja tervetuliaispaketilla olisi mahdollisuus olla lähde, josta kyseiset tiedot voisi saada selville.

Esimiesten kohderyhmässä vastaavaan avoimeen kysymykseen vastanneista yksi vastaaja oli sitä mieltä, että tervetuliaispaketin tulisi sisältää kaikki mahdollinen tieto, joka liittyy Suomen konttoriin, sen työaikaan, henkilöstöetuihin, sääntöihin sekä käytäntöihin. Toinen vastaaja oli sitä mieltä, että tervetuliaispaketin ei tarvitsekaan olla täysin kaiken kattava. Seuraavassa suora lainaus toisen kysymykseen vastaajan vastauksesta: ”... Se ei mielestäni myöskään ole "kiinteä" vaan sitä on muokattava ja täydennettävä ajan kuluessa ja jossain määrin myös työntekijäkohtaisesti.”. Toinen vastaaja ehdotti, että tervetuliaispaketti olisi muunneltavissa työtehtävän mukaan sekä ajan kuluessa.

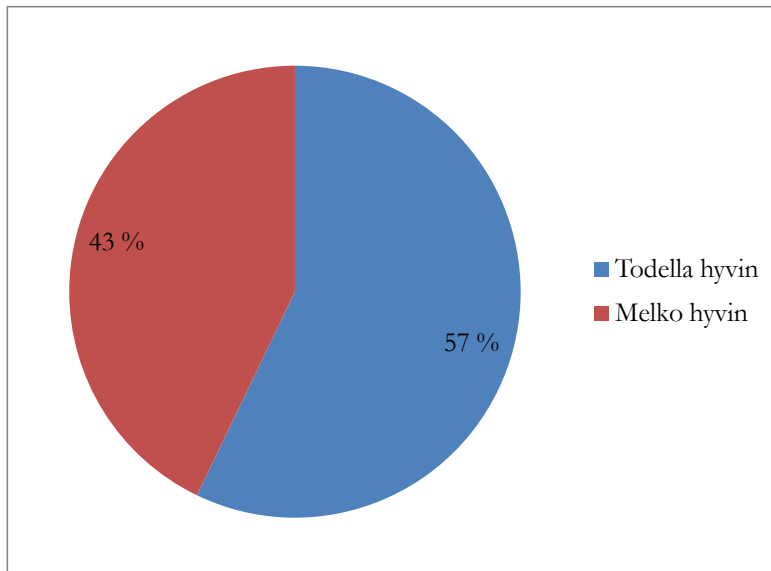
Vaikka esimiesten kohderyhmän vastaukset eivät ottaneet esille yhtä monta asiaa kuin uuden työntekijän vastaus, myös esimiesten kohderyhmässä yksi vastaaja oli ottanut kantaa samaan asiaan, mitä voidaan nähdä käsitellyn myös uuden työntekijän vastauksessa, eli työaika, henkilöstöedut sekä säännöt ja käytännöt. Verrattuna uuden työntekijän vastaukseen, jossa tämä oli tarkennettu esimerkein ja kysymyksin on esimiehen vastauksessa nähtävissä samankaltaisuutta. Tämä osoittaa, että kohderyhmien kesken on yksimielisyyttä siitä mitä tervetuliaispakettiin voisi lisätä, jotta se toimisi paremmin osana uuden työntekijän perehdytystä. Myös toinen esimiehen vastaus paketin muokattavuudesta on samoilla linjoilla uusille työntekijöille toteutetussa olleen kysymyksen kahdeksan vastausten kanssa, jossa oli havaittavissa hieman kysyntää omaan työhön perehdyttävien ohjeiden osalta. Mikäli tervetuliaispaketti olisi muokattavissa työntekijäkohtai-

sesti työtehtävän mukaan, olisi se mahdollista päivittää jokaisen työntekijän kohdalla siltä osin mikä on kyseiselle työntekijälle tärkeää tietoa oman työn suorittamisen osalta.

5.3 Uuden työntekijän sopeutuminen

Uuden työntekijän sopeutumista selvitettiin molemmille kohderyhmille tehdyissä kyselyissä. Kysymykset kohderyhmien välillä erosivat toisistaan niin, että uusilta työntekijöiltä selvitettiin sopeutumista kolmella kysymyksellä, joista yksi otti kantaa siihen olisi-ko uuden työntekijän mielestä esimieheltä tarvittu lisää tukea sopeutumiseen. Esimiesten kohderyhmässä sopeutumista käsiteltiin yhdellä kysymyksellä, joka selvitti vastaajan mielipidettä siitä kuinka tärkeänä hän pitää uuden työntekijän sopeutumista uudelle työpaikalle. Sopeutumiseen liittyvät kysymykset käsitellään tässä erikseen aloittaen uusille työntekijöille suunnatusta kyselystä ja sen sopeutumiseen liittyvien kysymysten tuloksista. Tämän jälkeen käsitellään esimiesten kyselyn kysymys liittyen uuden työntekijän sopeutumiseen. Lopussa näitä vastauksia analysoidaan verraten vastauksia toisiinsa.

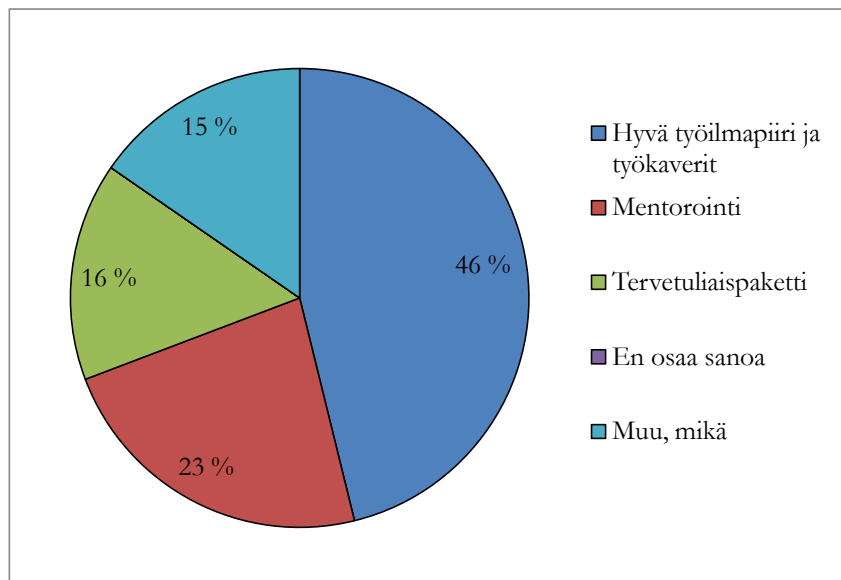
Uusille työntekijöille toteutetussa kyselyssä vastaajia pyydettiin valitsemaan kysymyksessä kymmenen omaa sopeutumista kuvaavin vaihtoehto. Vastausvaihtoehtoina olivat: Todella hyvin, melko hyvin, en osaa sanoa, melko huonosti ja en ole sopeutunut. Uusille työntekijöille suunnatun kyselyn kysymyksen kymmenen vastaukset jakoutuivat kuvan 15 osoittamalla tavalla.



Kuva 15. Kysely uudet työntekijät, kysymys 10 vastausjakauma

Kaikki Uudet työntekijät kohderyhmään kuuluneet vastaajat vastasivat tähän kysymykseen. Vastaukset jakautuivat vaihtoehtojen todella hyvin ja melko hyvin kesken niin, että neljä seitsemästä vastaajasta oli vastannut sopeutuneensa todella hyvin (57 %) ja kolme seitsemästä melko hyvin (43 %). Vastaukset osoittavat, että kaikki vastaajat kokevat sopeutuneensa. Kysymys 11 uusien työntekijöiden kyselyssä oli valittu ottamaan selvää vastaajien mielipiteestä kuuluisiko esimiehen tai mentorin tukea uutta työntekijää enemmän tämän sopeutumisessa uudelle työpaikalle. Vastausvaihtoehtoina oli joko kyllä tai ei. Vastaaja sai valita vain toisen vaihtoehdoista. Kaikki kohderyhmästä uudet työntekijät vastasivat kysymykseen 11. Heistä kuusi vastasi, ettei olisi toivonut esimieheltään tai mentoriltaan lisää tukea sopeutumiseen. Yksi vastaaja olisi toivonut lisää tukea sopeutumisessa.

Uusille työntekijöille suunnatun kyselyn viimeinen kysymys numero 12 antoi vastaajalle mahdollisuuden valita mitkä tekijät olivat erityisesti vaikuttaneet uudelle työpaikalle sopeutumiseen. Tässä vastaajille annettiin mahdollisuus valita useammasta vaihtoehdosta. Kuva 16 esittää kysymyksen vastausjakauman.

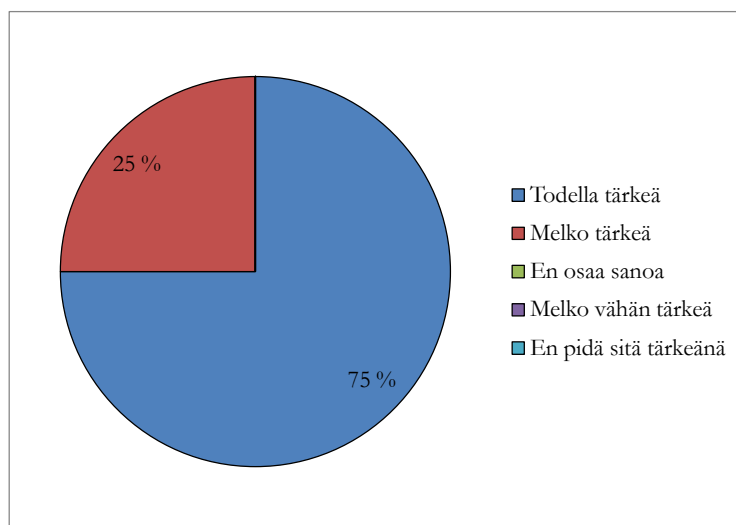


Kuva 16. Kysely uudet työntekijät, kysymys 12 vastausjakauma

Enemmistö vastaajista, 46 % oli valinnut vaihtoehdon hyvä työilmapiiri ja työkaverit oman sopeutumisen avuksi. Toiseksi eniten omaan sopeutumiseen oli vaikuttanut vastaajien mielestä mentorointi 23 %. Tervetuliaispaketin osuus oli vastaajien kesken 16 % ja muu, mikä oli valittu 15 % osalta kohderyhmän sisällä. Vastauksia, joissa oli valittu tervetuliaispaketti osana sopeutumista tai muu, mikä oli pyydetty tarkentamaan vielä avoimella vastauksella. Vastaajat, jotka olivat valinneet tervetuliaispaketin olleen osa sopeutumista, vastasivat avoimeen kysymykseen seuraavasti. Toinen vastaajista täsmensi, että tervetuliaispaketista hän löytää tietoa asioihin, kuten kuinka terveydenhuolto toimii, sekä mitä etuja työntekijälle kuuluu. Toinen vastaaja piti tervetuliaispakettia hyödyllisenä, koska siitä pystyy tarkistamaan käytännön asioita tarvittaessa. Käytännön asioista esimerkkinä vastaaja mainitsi seuraavasti: ” Esimerkiksi eri työnimikkeet on hyvä pystyä tarkistamaan, niin tietää, kuka vastasikaan mistäkin asiasta. Myös työsuhde edut voi kätevästi tarkistaa oppaasta.”.

Niin ikään, muu, mikä vastausvaihtoehto oli pyydetty tarkentamaan avoimella vastauksella. Kaksi vastaajaa oli valinnut vaihtoehdon muu, mikä. Vastaajien mukaan selkeät tietokoneohjelmat työkoneella oli auttanut toista vastaajista sopeutumaan. Toinen muu, mikä kohtaan vastanneista oli maininnut oman sopeutuvaisuuden auttaneen häntä sopeutumaan myös uudelle työpaikalle.

Esimiehille suunnatun kyselyn kysymys kolme käsitteli esimiesten käsityksiä siitä kuinka tärkeänä he pitävät tervetuliaispakettia uuden työntekijän sopeutumisessa uudelle työpaikalle. Kaikki kohderyhmään kuuluvat vastasivat kysymykseen. Kuva 17 esittää vastausjakauman esimiehille suunnatun kyselyn kysymyksen kolmelta osalta.



Kuva 17. Kysely esimiehet, kysymys 3 vastausjakauma

Vastaajista 75 % piti tervetuliaispakettia todella tärkeänä osana uuden työntekijän sopeutumista. 25 % oli sitä mieltä, että tervetuliaispaketti on melko tärkeä osa uuden työntekijän sopeutumista. Vastaukset osoittavat, että esimiesten kohderyhmässä kunnioitetaan tervetuliaispaketin osuutta osana kokonaisperehdytystä.

5.4 Yhteenveto

Kyselyssä selvisi sekä uusien työntekijöiden, että esimiesten kannasta tervetuliaispakettiin sekä siihen kuinka pakettia voisi parannella, jotta se toimisi jatkossa paremmin osana uuden työntekijän perehdytystä. Tutkimustuloksista kävi ilmi, että molemmilla kohderyhmillä on kohtalaisen yhtenevät käsitykset siitä kuinka tervetuliaispakettia tulisi kehittää ja mitä tietoja siihen olisi lisättävä, jotta se tukisi paremmin uuden työntekijän perehtymisestä uuteen työhönsä ja mahdollisesti myös sopeutumista työpaikalle.

Molempiin kohderyhmiin kuuluneet vastaajat vastasivat kiitettävästi kyselyissä olleisiin kysymyksiin, mikä niin ikään oli positiivista tutkimustulosten käytettävyyden kannalta. Kaikki uudet työntekijät eivät voineet vastata kaikkiin kysymyksiin, sillä muutama vastaajista ei ollut saanut tervetuliaispakettia. Osa kysymyksistä käsitteli nimenomaan tervetuliaispakettia ja tämä seikka sulki muutaman kohderyhmään kuuluneen vastaajan ulos näistä kysymyksistä. Kumminkin nämä vastaajat osoittivat olevansa kiinnostuneita saamaan tervetuliaispaketin, mikä yhdessä tervetuliaispaketin saaneiden vastauksiin liittäytynä osoittaa, että työntekijöiden keskuudessa on kysyntää tervetuliaispaketille tai uudentyöntekijän ohjeistukselle, josta selviää työhön sekä etuuksiin liittyviä tietoja. Myös Esimiesten kohderyhmässä oli havaittavissa positiivista suhtautumista tervetuliaispakettia kohtaan. Esimiehet myös pitivät tervetuliaispakettia tärkeänä tai melko tärkeänä osana uuden työntekijän sopeutumista työpaikalle.

Vastauksista voidaan päätellä, että tervetuliaispaketista toivottaisiin hieman aiempaa informatiivisempaa mitä tulee yleiseen tietouteen yrityksestä, kuten organisaatioon sekä perehdytyksen etenemiseen ja työsuhde-etuuksiin, joista muun muassa luottokorttiin liittyen olisi molempien kohderyhmien mielestä hyvä saada lisää tietoa. Kyselyssä tuli esille myös tervetuliaispaketin rakenne ja kuinka sitä toivottiin selkeytettävän sekä muokattavan henkilökohtaisesti sopivaksi sen sijaan, että se olisi jokaiselle työntekijälle samanlainen. Näistä vastauksista voisi päätellä, että tervetuliaispaketti on hyvä kokonaisuus, josta toivotaan päivityksen avulla saatavan kattavampi ja selkeämpi kokonaisuus. Näin tervetuliaispaketti olisi parempi tiedonlähde uudelle työntekijälle käyttää ja esimiehelle työkalu, jota voisi käyttää osana uuden työntekijän kokonaisperehdytystä.

6 Johtopäätökset ja kehitysehdotukset

Tähän kappaleeseen on kerätty opinnäytetyön johtopäätökset. Tässä kappaleessa esitellään myös kehitysehdotukset, joita varten on huomioitu toteutetut kyselyt sekä aiheesta opinnäytteessä esitetty teoria.

6.1 Johtopäätökset

Kunnollisella perehdyttämisellä voidaan saada uudesta työntekijästä paremmin tuottava työntekijä. Huonolla perehdytyksellä taas voidaan aiheuttaa vahinkoa yrityksen sekä työntekijöiden, että tietojen turvallisuudelle. Tervetuliais- tai perehdytyspaketin olemassaololla ei ole niinkään suurta roolia uuden työntekijän perehtymisessä. Tärkeää on opastaa uutta työntekijää työhönsä, tarjota työntekijälle työntekoon sopivat välineet ja keskustella tämän edistymisestä sopivin väliajoin. Myös työtehtävien asteittainen vaikeuttaminen on tapa, jolla voidaan tarjota uudelle työntekijälle onnistumisen kokemuksia ja kasvattaa tämän ammattitaitoa. Perehdytyksellä on teorian perusteella suuri merkitys uuden työntekijän sopeutumiseen työpaikalle. Tutkimus todisti myös, että työpaikan ilmapiirillä ja työtovereilla on myös suuri merkitys.

Perehdyttäminen on kokonaisvaltainen tapahtuma, jossa vastuu jakautuu esimiehen ja perehdytettävän välille. Esimiehellä on vastuu tarjota uuden työntekijän tarvitsemat tiedot, jotta tämä voi kehittyä uudessa työtehtävässään. Samalla myös työntekijällä on vastuu ottaa vastaan esimiehen hänelle tarjoamat tiedot, työvälineet ja haasteet. Vuoropuhelu näiden kahden tahon välillä auttaa selvittämään missä mennään perehdytyksen eri vaiheissa. Uudelta työntekijältä saatava palaute on myös tärkeää esimiehen ottaa vastaan perehdytyksen aikana, sillä sen avulla voidaan muokata kyseiselle työntekijälle sopiva tapa perehtyä uuteen työhön. On eri asia perehdyttää alalle uutena tullutta työntekijää ja työntekijää, joka on tehnyt jo useamman vuoden uraa alalla. Tästä syystä vuoropuhelu esimiehen ja uuden työntekijän välillä on tärkeää. Siten voidaan puuttua siihen mihin suuntaan perehdytystä on hyvä viedä. Esimerkiksi alalla uusi työntekijä voi kauhistua, mikäli hänelle heitetään haasteita jo ensimmäisen kuukauden aikana. Vanha konkari sen sijaan voi tylsistyä, jos hänen osaamistaan ei oteta käyttöön tai hänen palautteensa perehdytyksen etenemisestä sivuutetaan.

6.2 Kehitysehdotukset

Teorian ja tehdyn tutkimuksen pohjalta Vakuuttamisliike Oy:tä suositellaan pitämään yllä niitä asioita, joita tapana tehdä uuden työntekijän ensimmäisenä päivänä, kuten uuden työntekijän tutustuttaminen toisiin toimiston työntekijöihin. Tutkimuksessa tuli esille, että suurinta osaa kyselyyn vastanneista uusista työntekijöistä oli vastassa esimies ja heidät esiteltiin toimiston muulle henkilökunnalle. Opinnäytetyön teoriassa esille tulleiden ensimmäistä päivää koskevien ohjeiden osalta ehdotetaan myös, että Vakuuttamisliike Oy panostaisi uuden työntekijän ensimmäiseen päivään myös siten, että uudelle työntekijälle olisi laitettu työpöytä valmiiksi. Osa uusille työntekijöille suunnatun kyselyn vastaajista totesi, että näin on ollut heidän kohdallaan, mutta tähän ehdotetaan johdonmukaisuutta, jotta uuden työntekijän tullessa pöytä olisi valmis ja ohjelmistot valmiina työn aloittamiseen. Tämä on kohtelias ele, mutta samalla mahdollistaa uuden työntekijän tehokkaan työskentelyn ensimmäisestä päivästä lähtien.

Perehdyttämispaketin osalta sen sisältöä olisi tutkimuksen perusteella hyvä selkeyttää muun muassa uusille työntekijöille tehdyssä kyselyssä esille tulleen sisällysluettelon avulla. Perehdyttämispakettiin suositellaan tarkastettavaksi onko jo olemassa ja mahdollisesti lisättäväksi tai laajennettavaksi kohtia työterveydenhuollosta, hammashuollosta, matkapuhelimista ja luottokortista. Nämä olivat tutkimuksen mukaan uusien työntekijöiden eniten esille nostamat työsuhde etuudet, joista toivottaisiin lisää tietoa. Esimiehille toteutettu kysely nosti esille työsuhde etuuksiin liittyvän lisätiedon tarpeen osalta myös kulttuurisetelit asiana, josta toivottaisiin lisää tietoa perehdytyspakettiin. Uusille työntekijöille toteutetussa kyselyssä tuli myös yhdessä vastauksessa esille toivomus vakuutuksiin liittyvien tietojen lisäämisestä perehdyttämispakettiin. Tämä oli yhden henkilön kanta siitä mitä tervetuliaispaketissa voisi olla, jotta siitä saataisiin paremmin henkilöstöä palveleva. Suositellaan, että Vakuuttamisliike Oy pohtii tätä asiaa ja tarkistaa löytyykö olemassa olevasta paketista tietoa henkilöstön vakuuttamisesta. Mikäli tietoa ei löydy, mitä on tutkimuksen pohjalta syytä olettaa, suositellaan Vakuuttamisliike Oy:n pohtivan kyseisen tiedon lisäämistä perehdytyspakettiin.

Tervetuliaispakettiin suositellaan uusille työntekijöille tehdyn kyselyn pohjalta lisättävän seuraavaa lisätietoa perehdyttämisestä ja kouluttautumismahdollisuuksista, organisaatiosta ja työaikaleimauksesta. Nämä olivat toivotuimmat lisätiedon kohteet uusille työntekijöille suunnatun kyselyn pohjalta. Myös It-tuesta, tulevista työtehtävistä ja työmatkoista olevat tiedot olisi hyvä tarkastaa ja mikäli näitä tietoja ei löydy tervetuliaispaketistä, suositellaan, että Vakuuttamisliike Oy pohtisi näiden tietojen lisäämistä pakettiin. Näistä toivottiin lisätietoa sekä uusille työntekijöille, että esimiehille toteutetuissa kyselyissä.

Kyselystä selvisi, että suurin osa uusista työntekijöistä oli saanut ja suurin osa esimiehistä oli antanut uudelle työntekijälle tervetuliaispaketin. Myös esimiehille suunnatussa kyselyssä esille tullut tieto, että tervetuliaispakettia pidetään hyvänä apuvälineenä perehdyttämisessä, vahvistaa sitä käsitystä, että mikäli pakettiin tehdään tarvittavat päivitykset, siitä voidaan saada toimiva osa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Kokonaisuutena tervetuliaispaketti on kyselyssä saatujen tietojen mukaan yksi väline joka auttaa sopeutumaan uudelle työpaikalle ja sen toimintoihin. Tervetuliaispaketin muokkaaminen tarpeiden mukaan tuli myös esille, mikä on hieno ajatus, jolla saadaan tervetuliaispaketti elämään ajassa ja saajansa työtehtäviin sidottuna. Suositeltavaa on kumminkin tämän räätälöimisen lisäksi ottaa huomioon asiat, jotka tulivat esille kyselyssä, mistä toivotaan lisätietoa. Kun nämä asiat (Vakuutukset, työsuhde edut, lisätieto) on lisätty tervetuliaispaketin pysyvään osuuteen, voidaan jättää tietty osuus aina tapauskohtaisesti muokattavaksi.

6.3 Jatkotutkimusehdotukset

Tässä opinnäytteessä tutkittiin perehdyttämistä ja nykyisen tervetuliaispaketin toimivuutta osana kokonaisperehdytystä. Tässä opinnäytteessä tutkimus keskittyi ottamaan selvää millaisena yrityksen tervetuliaispaketti koetaan valittujen kohderyhmien silmissä. Vähemmälle jäi tutkimus itse yrityksen perehdyttämisprosessista. Tästä syystä jatkotutkimukseksi ehdotetaan tutkimaan perehdyttämistä prosessina, eli kokonaisuutta ja perehdyttämisen eri vaiheisiin kuuluvia toimintoja, sekä kuinka hyvin ne on otettu huomioon. Perehdyttämisen prosessiin liittyen on mahdollista myös tutkia vaikuttaako jonkin tietyn osan heikompi suoritus uuden työntekijän sitoutumiseen yritykseen.

Opinnäytteessä ehdotettiin perehdyttämistä tutkittavan myös tavallisen prosessin sijaan jaksoina, jotka kasaantuvat toistensa päälle luoden kokonaisuuden, jonka jälkeen väitteen yksilön olevan perehtynyt. Jatkotutkimukseksi ehdotetaan myös tämän rakenteen tutkimista ja yleisesti perehdytyksen rakenteiden tutkimista. Perehdytys, opinnäytteessä esitellyn teorian mukaan, etenee lineaarisesti ensimmäisestä päivästä kuuteen kuukauteen, jonka jälkeen voidaan katsoa, että työntekijän kuuluisi jo olla toimiva osa työyhteisössä. Jatkotutkimus voisi jaksojen lisäksi tutkia onko jaksojen tai perehdyttämisprosessin sisällä kirjallisuuden mainitsemaa jakoa vai voidaanko perehdyttämisprosessi kuvata uudella tavalla.

6.4 Oman oppimisen arviointi

Työn alussa oli selkeä kuva, miten työtä lähdetään kokoamaan ja millainen kokonaisuus siitä toivottiin. Puolessa välissä, kun teoria oli löytynyt sekä tutkimus oli suoritettu ja kirjattu ylös, sekä opinnäytetyö oli esitetty, kävi ilmi, että alkuperäinen suunnitelma oli ollut hyvä luonnos, mutta valmiiseen työhön vaadittiin vielä lisää työtä, jotta kokonaisuudesta saataisiin mielenkiintoisempi.

Aihe oli kiinnostanut minua jo alusta lähtien ja tutkimuksen tekeminen sekä aineiston käsittely oli ollut mielenkiintoista. Teoriasta opin, että perehdyttämisen rooli on tärkeä uuden työntekijän työhön oppimisessa. Omasta kokemuksestani eri aloilla ja eri työnantajien osalta, perehdyttäminen on kohdallani kerran suoritettu kunnolla. Tämä sai ajattelemaan, kuinka usein perehdyttämiseen halutaan panostaa, mutta siihen ei kumminkaan olla valmiita luovuttamaan sen vaatimaa aikaa ja resursseja?

Opinnäytetyön teknisen toteuttamisen osalta opin miten eri yksityiskohdista kasataan kokonaisuus, joka lopulta on valmis opinnäytetyö. Opinnäytetyöprosessi oli myös ollut aiemmin tuntematon. Tekemällä työn pääsin tutustumaan mitä kaikkea tutkimuksen toteuttaminen ja analysointi vaativat.

Lähteet

Heikkilä, T. 2004. Tilastollinen tutkimus. Edita. Helsinki.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Otava. Keuruu.

Hokkanen, S, Mäkelä, T, Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. WSOY. Helsinki.

Wellington, P. 2011. Effective People Management. KoganPage. London.

Verohallinto 2013. Luontoisedut 2009. Luontoisedun käsite. Luettavissa:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Luontoisedut/Luontoisedut%289980%29#Luontoisedun%20k%C3%A4site1](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Luontoisedut/Luontoisedut%289980%29#Luontoisedun%20k%C3%A4site1) Luettu 21.10.2013

Junglcareer 2013. Kanniainen, T. Suosi näitä työsuhde-etuja. Luettavissa:

<http://www.junglcareer.fi/Artikkeleita/palkka-edut/Articles/Suosi-naita-tyosuhde-etuja> Luettu 21.10.2013

Taloussanomat 2010. Kokko, O. 1000 euron edut – kerää kaikki töistä. Luettavissa:

<http://www.taloussanomat.fi/tyo-ja-koulutus/2010/11/26/1000-euron-edut-keraa-kaikki-toista/201016147/139> Luettu 21.10.2013

Lähi Tapiola 2013. Ota TyEl-vakuutus LähiTapiola Eläkeyhtiöstä. Luettavissa:

http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysassiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/tyonantajalle/tyel_vakuutus/ Luettu 22.10.2013

Ilmarinen 2013. Milloin työntekijä vakuutetaan?. Luettavissa:

http://www.ilmarinen.fi/Production/fi/tietopankki/01_tyonantaja_tyel/03_milloin_tyoentekijae_vakuutetaan/index.jsp#.UmzD51NUaS1 Luettu 22.10.2013

Pohjola Pankki Oyj 2013. Luettavissa: <https://www.pohjola.fi/pohjola?cid=330801895>
Luettu Luettu 22.10.2013

Suomen Yrittäjät 2013. Työttömyysvakuutusmaksu 2013. Luettavissa:
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyottomyysvakuutus/> Luettu 22.10.2013

Työttömyysvakuutusrahasto 2013. Yleistä 2012. Luettavissa:
<http://www.tvr.fi/fi/yleista/> Luettu 22.10.2013

Työntekijän ryhmähenkivakuutuspooli TRHV 2013. Työntekijän ryhmähenkivakuutus (TRHV). Luettavissa: <http://www.trhv.fi/fi/vakuutuskuvaus/> Luettu 22.10.2013

Verohallinto 2012. työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2013. Luettavissa:
http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Tyonantajan_sosiaaliturvamaksu_vuonna_20%2825386%29 Luettu 22.10.2013

Kela 2013. Sosiaaliturvamaksu. Luettavissa: <http://www.kela.fi/sosiaaliturvamaksu>
Luettu 22.10.2013

Kela 2013. Sosiaaliturvamaksut ulkomaan komennuksella. Luettavissa:
http://www.kela.fi/suomesta-ulkomaille_sosiaaliturvamaksut-ulkomaankomennuksella
Luettu 22.10.2013

Liitteet

Liite 1. Esimiehen/mentorin muistilista ensimmäiselle työpäivälle

- Mitä hyviä toimintatapoja/ajattelutapoja haluat vahvistaa uudessa työntekijässä?
- Mitä sinun kuuluisi tehdä auttaaksesi uutta työntekijää sopeutumaan työpaikalle ja työporukkaan?
- Miten voit antaa tunnustusta onnistumisista uudelle työntekijälle ensimmäisen viikon aikana? Valmistelee työtehtäviä, jotka tarjoavat uudelle työntekijälle onnistumisen kokemuksia.
- Mitä palautetta uusi työntekijä saattaa tarvita sinulta?
- Miten teet itsesi tavoitettavaksi? Tunnit, jotka olet tavoitettavissa uuden työntekijän ensimmäisellä viikolla saattavat säästää sinulta monta tuntia seuraavina kuukausina. Arvioi mitkä asiat sinun kuuluu tehdä yhdessä uuden työntekijän kanssa, arvioi kuinka kauan näiden asioiden tekeminen vaatii aikaa ja varmista että varaat kalenteristasi kyseisen ajan.
- Suunnittele myös ensimmäisen viikon loppuun tai toisen viikon alkuun uusi arviointikeskustelu. Tämä keskustelu mahdollistaa perehdyttämisaikataulun läpikäymisen, arvioinnin, sekä tehtyjen työtehtävien/tehtävänantojen läpikäynnin. Ensimmäisen kuukauden aikana on hyvä tavata uusi työntekijä viikoittain.

(Wellington 2011, 122–123.)

Liite 2. Perehdytyksen puolenvälin tarkistuslista

- Mitkä menetelmät ja työtavat vaikuttavat työntekijän työhön ja suoritukseen? Ymmärtääkö uusi työntekijä nämä työtavat ja menetelmät ja näiden merkityksen?
- Mitä mielikuvia tai arvoja haluan esimiehenä vahvistaa uudessa työntekijässä?
- Millaisia työtehtäviä uudelle työntekijälle voi antaa, jotta hän voisi kasvattaa kokemuksiaan? Arvioi uuden työntekijän tiimin työtehtävistä sopivat / sopivasti haastavat työtehtävät uudelle työntekijälle toteutettavaksi.
- Miten voisit esimiehenä delegoida tehtäviä paremmin uudelle työntekijälle? Keskity keskeisimpien tehtävien tekemiseen ja delegoi enemmän uudelle työntekijälle sopivia työtehtäviä.
- Mitä perehdyttämistoimia on tarpeellista tehdä seuraavien kolmen ja kuuden kuukauden aikana?

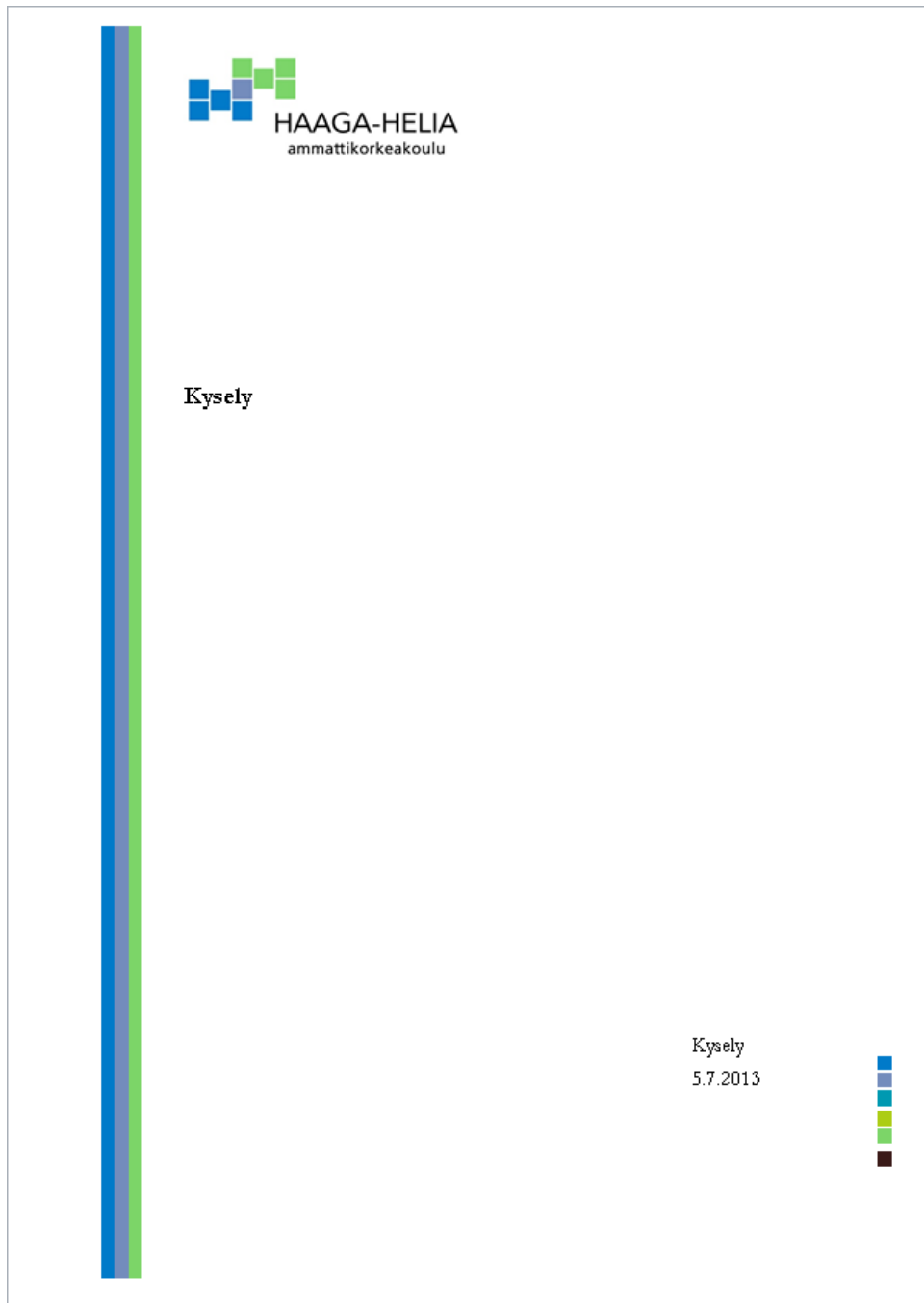
(Wellington 2011, 124.)

Liite 3. Esimiehen pohdintalista perehdytyksen loppuun

- Mitä lisätietoa olisi voinut antaa uudelle työntekijälle, mikä olisi auttanut tätä ensimmäisen puolen vuoden aikana? Vertaa yrityksen henkilöstökäsikirjaan asioita joita ei mahdollisesti ole vielä käyty uuden työntekijän kanssa läpi. Esimerkiksi onko käyty läpi tietoturvaan liittyvät toimenpiteet ja velvollisuudet?
- Mitä toimintatapoja tai menetelmiä uuden työntekijän olisi hyvä paremmin ymmärtää tai mitä olisi hyvä vahvistaa vielä lisää?
- Mitä voit tehdä vähentääksesi aikaa, jonka käytät uuden työntekijän johtamiseen? Esimerkiksi työnteko yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa.
- Miten voit laajentaa uuden työntekijän työtehtäviä jatkuvasti, jotta tämä saisi lisää haasteita?
- Mitä palautetta kannattaa antaa uudelle työntekijälle tämän suoriutumisesta? Säännölliset tapaamiset työntekijän kanssa auttavat pitämään kirjaa siitä mikä on työntekijän edistyminen. On mahdollista esimerkiksi ensimmäisen kuuden kuukauden jälkeen tehdä tarkempi arvio uuden työntekijän menestymisestä työtehtävissään.
- Mitä koulutustavoitteita haluat uuden työntekijän saavuttavan seuraavan kuuden kuukauden aikana?

(Wellington 2011, 125–126.)

Liite 4. Uusille työntekijöille suunnattu kysely



Hei,

Opiskelen Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa liiketalouden koulutuslinjalla ja olen saanut toimeksiannon Zurich Suomen sivuliikkeestä uudistaa heidän uudelle työntekijälle annettavan tervetuliaispaketin (Welcome Pack).

Tähän liittyen teen kyselyn työntekijöille, jotka ovat olleet alle kaksi (2) vuotta töissä Zurichissä. Tutkin sitä kuinka laajassa käytössä tervetuliaispaketti on yrityksessä ja kuinka hyvin se palvelee uuden työntekijän tarpeita.

Sinut on valittu kyselyn kohderyhmään. Tämän kyselyn vastaamiseen menee noin 30-60 minuuttia ja pyydänkin sinua ystävällisesti varaamaan kyseisen ajan tämän täyttämiseen. Kaikki kyselyn tiedot käsitellään luottamuksellisesti. Palautathan tämän kyselyn 30.8.2013 mennessä siniseen vastauslaatikkoon.

Kiitos avustasi!

Ystävällisin terveisin,
Salla Hokkanen

Helsingissä 5.7.2013

Olen työskennellyt Zurich Suomen sivuliikkeessä: (n. kk/v)	Pvm: / /2013
--	-----------------

Ensimmäinen kysymys on laadittu käsittelemään ensimmäistä työpäivää. Valitse seuraavista väittämistä ensimmäistä työpäiväsi kuvaavin.

1. Ensimmäisenä työpäivänäni...(voit valita useamman vaihtoehdon)

- | Kyllä | Ei |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Esimieheni oli minua vastassa |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Työpisteeni oli valmis minua varten (tietokone, näppäinistö yms. kohdillaan) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Minut esiteltiin muille työntekijöille |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Minut esiteltiin mentoimilleni |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Minulle annettiin tervetuliaispaketti (Welcome Pack) |

Seuraavat kysymykset on laadittu käsittelemään Tervetuliaispakettia ja sen sisältöä. Valitse seuraavista väittämistä mieluisin/kuvaavin.

2. Jos et saanut tervetuliaispakettia ensimmäisenä työpäivänäsi, olitko saanut sen jo aiemmin? (valitse yksi vaihtoehto)

- Kyllä (hyppää kysymykseen 5)
- Ei, en ollut saanut

3. Jos et saanut tervetuliaispakettia ensimmäisenä työpäivänäsi, saitko sen myöhemmin? (valitse yksi vaihtoehto)

- Kyllä (hyppää kysymykseen 5)
- Ei, en saanut

4. Jos et ole lainkaan saanut tervetuliaispakettia, olisiko kiinnostunut saamaan sellaisen? (valitse yksi vaihtoehto)

- Kyllä (hyppää kysymykseen 6)
- Ei, en ole kiinnostunut

Mikäli vastasit, että et ole saanut- eikä ole kiinnostunut saamaan tervetuliaispakettia, vastaa omin sanoin miksi? (Tämän jälkeen hyppää kysymykseen 10)

5. Onko tervetuliaispaketista ollut hyötyä uudessa työtehtävässäsi? (valitse yksi vaihtoehto)

- Kyllä
- Ei

6. Mitä mieltä olet saamastasi tervetuliaispaketista? Mikäli vastasit kysymykseen nro. 4 Kyllä, valitse mistä olisit halunnut lisätietoa. (voit valita useamman vaihtoehdon)

Selkeä, siitä oli helppo löytää tietoa organisaatiosta, työnkuvasta ja työn etuuksista

Melko selkeä, mutta olisin toivonut lisätietoa:

- Organisaatiosta
- Tulevista työtehtävistäni
- Työmatkoista
- Työaikaleimauksesta
- Perehdyttämisestä ja kouluttautumismahdollisuuksista
- IT- tuesta
- Työsuhde-etuuksista

- Lounaseteleistä
- Työterveydenhuollosta
- Hammashuollosta
- Matkapuhelimista
- Luottokortista
- Kulttuuriseteleistä

Olisin halunnut saada lisätietoa muusta, mistä:

Tervetuliaispaketti oli epäselkeä, tietoja oli vaikea löytää/en löytänyt haluamiani tietoja.

En osaa sanoa

7. Miten usein käytät tervetuliaispakettia: (valitse yksi vaihtoehto)

- Aktiivisesti, tarkastan siitä tietoja vähän väliä
- Silloin tällöin, kun haluan esimerkiksi tarkistaa etuuksia tai muuta työhön liittyvää tietoa
- Harvoin, en muista milloin olisin vierreksi katsomut siitä tietoja
- En ole käyttänyt sitä kertaakaan
- En osaa sanoa

8. Toivoisitko, että tervetuliaispaketti sisältäisi enemmän ohjeita uuteen työhön perehtymiseen? (valitse yksi vaihtoehto)

- Kyllä
- Ei

9. Mitä toivoisit tervetuliaispaketein sisältävän, jotta se palvelisi paremmin sinua uutena työntekijänä, vastaa omin sanoin?

Seuraavat kysymykset on laadittu käsittelemään sopeutumista uudelle työpaikalle. Valitse seuraavista väittämistä miehuisin/kuvaavin.

10. Miten olet mielestäsi sopeutunut uuteen työpaikkaan/työ yhteisöön?

(valitse yksi vaihtoehto)

- Todella hyvin
- Melko hyvin
- En osaa sanoa
- Melko huonosti
- En ole sopeutunut

11. Olisitko toivonut esimieheltäsi/ mentoriltasi enemmän tukea uuteen työpaikkaan sopeutumisessa? (valitse yksi vaihtoehto)

- Kyllä
- Ei

12. Onko jokin erityisesti vaikuttanut sopeutumiseesi? (voit valita useamman vaihtoehdon)

- Hyvä työilmapiiri ja työkaverit
- Mentorointi
- Tervetuliaispaketti (Welcome Pack)
- En osaa sanoa

Muu, mikä: _____

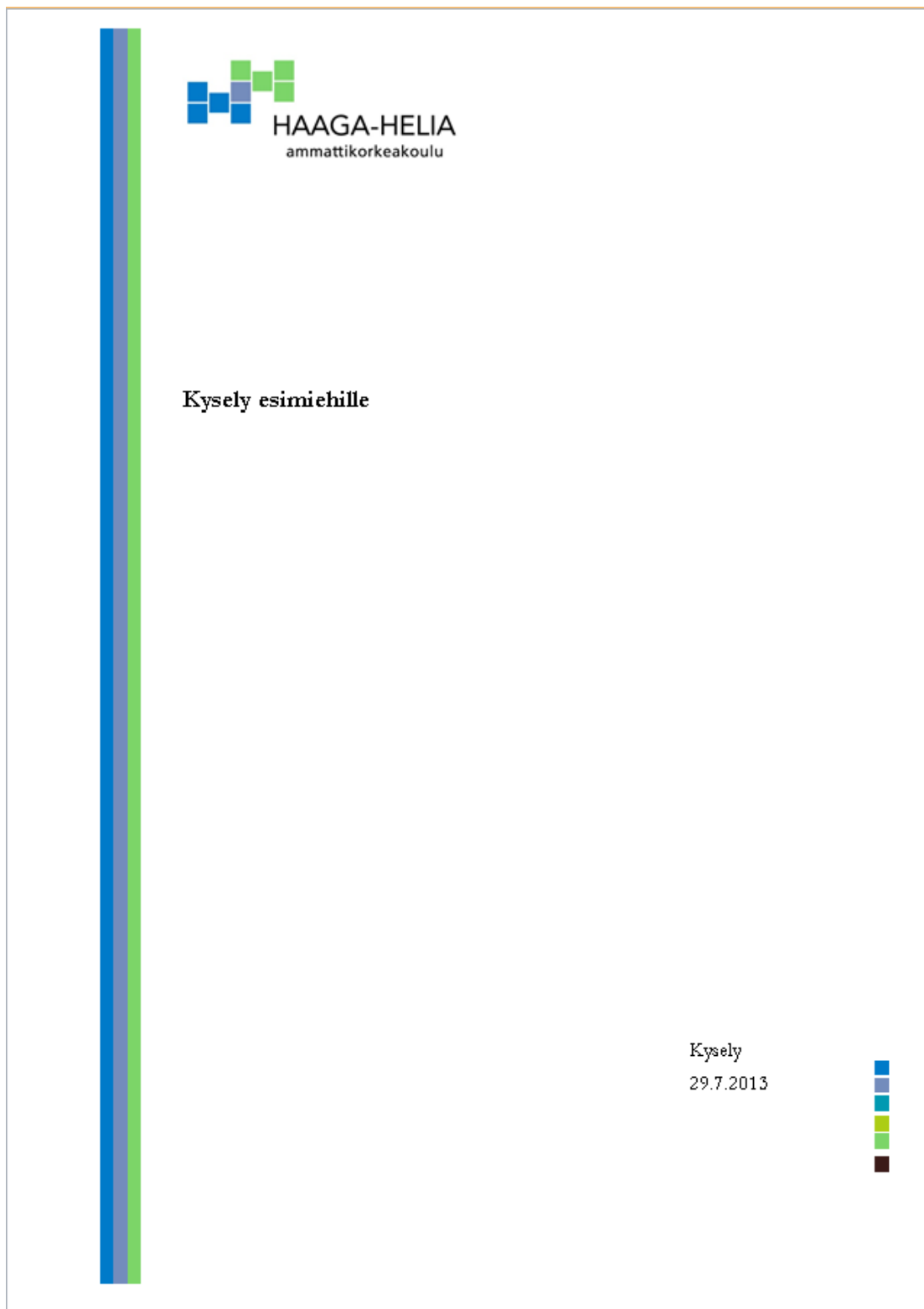
Jos valitsit Tervetuliaispaketin olevan osa sopeutumistasi, vastaa omin sanoin miksi?

Kysely on loppunut, voit palauttaa lomakkeen kopiokoneen vieressä olevaan pahvilaatikkoon.

Mikäli haluat antaa palautetta kyselystä, tervetuliaispaketista tai työhön perehdyttämisestä työpaikallasi yleensä, seuraava sivu on varattu siihen.

Kiitos vastauksistasi! 😊

Liite 5. Esimiehille suunnattu kysely



Hei,

Opiskelen Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa liiketalouden koulutuslinjalla ja olen saanut toimeksiannon Zurich Suomen sivuliikkeestä uudistaa heidän uudelle työntekijälle annettavan tervetuliaispaketin (Welcome Pack).

Tähän liittyen teen kyselyn työntekijöille, jotka ovat olleet alle kaksi (2) vuotta töissä Zurichissä. Tutkin sitä kuinka laajassa käytössä tervetuliaispaketti on yrityksessä ja kuinka hyvin se palvelee uuden työntekijän tarpeita.

Tarkuioitukseni on tutkia asiaa myös esimiesten näkökulmasta. Sinut on valittu esimiehille suunnatun kyselyn kohderyhmään. Tämän kyselyn vastaamiseen menee noin 30 minuuttia ja pyydänkin sinua ystävällisesti varaamaan kyseisen ajan tämän täyttämiseen. Kaikki kyselyn tiedot käsitellään luottamuksellisesti, lopputyössä ei tulla mainitsemaan vastaajien nimiä, yrityksen nimeä tai muita tietoja, joilla työ voitaisiin liittää Zurich Suomen toimipisteeseen.

Palautathan tämän kyselyn 28.9.2013 mennessä siniseen vastauslaatikkoon.

Kiitos avustasi!

Ystävällisin terveisin,
Salla Hokkanen

Helsingissä 29.7.2013

Minkä tiimin esimiehenä toimit?	Pvm: / /2013
---------------------------------	-----------------

Ensimmäinen kysymys on laa dittu käsitlemään uuden työntekijän ensimmäistä työpäivää. Valitse seuraavista väittämistä kuvaavin.

1. Uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä on tapana... (voit valita useamman vaihtoehdon)

- | Kyllä | Ei | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mennä vastaan uutta työntekijää |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Valmistaa uuden työntekijän työpiste häntä varten (tietokone, näppäimistö yms. kohdillaan) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esitellä uusi työntekijä muille työntekijöille |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esitellä uusi työntekijä mentoilleen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Antaa uudelle työntekijälle tervetuliaispaketti (Welcome Pack) |

Seuraavat kysymykset on laa dittu käsitlemään Tervetuliaispakettia ja sen sisältöä. Valitse seuraavista väittämistä mieluisin/kuvaavin.

2. Jos et antanut tervetuliaispakettia uudelle työntekijälle ensimmäisenä työpäivänä, milloin armoit sen, valitse seuraavista sopivin vaihtoehto. (valitse yksi vaihtoehto)

- Ennen töiden alkua (siirry kysymykseen 3)
- Myöhemmin, töiden alettua (siirry kysymykseen 3)
- En ole antanut uusille työntekijöille tervetuliaispakettia

Mikäli vastasit, että et ole antanut uusille työntekijöille tervetuliaispakettia, vastaa omin sanoin miksi et?

3. Kuinka tärkeänä pidät tervetuliaispakettia uuteen työpaikkaan/työ yhteisöön sopeutumisessa? (valitse yksi vaihtoehto)

- Todella tärkeänä
- Melko tärkeänä
- En osaa sanoa
- Melko vähän tärkeänä
- En pidä sitä tärkeänä

4. Mitä mieltä olet esimiehenä tervetuliaispaketista? (voit valita useamman vaihtoehdon)

- Helppokäyttöinen ja kätevä uuden työntekijän perehdyttämiseen
- Melko helppokäyttöinen, siitä puuttuu kumminkin mielestäni tärkeää tietoa:
 - Organisaatiosta
 - Tulevista työtehtävistä
 - Työmatkoista
 - Työaikajärjestyksestä
 - Perehdyttämisestä ja kouluttautumismahdollisuuksista
 - IT- tuesta
 - Työsuhte-etuuksista

- Lounasseteleistä
- Työterveydenhuollosta
- Hammashuollosta
- Matkapuhelimista
- Luottokortista
- Kulttuuriseteleistä

Toivoisin, että paketissa olisi lisätietoa muusta, mistä:

- En osaa sanoa
- Tervetuliaispaketti on melko hankala käyttää, en tarkalleen tiedä miten hyödyntää sitä uuden työntekijän perehdytyksessä
- Todella hankala käyttää, tervetuliaispaketti ei mielestäni sovi uuden työntekijän perehdyttämiseen

5. Mitä toivoisit tervetuliaispaketin sisältävän, jotta se toimisi paremmin, vastaa omin sanoin?

Kysely on loppunut, voit palauttaa lomakkeen kopiokoneen vieressä olevaan pahvilaatikkoon.

Mikäli haluat antaa palautetta kyselystä, tervetuliaispaketista tai työhön perehdyttämisestä työpaikallasi yleensä, seuraava sivu on varattu siihen.

Kiitos vastauksistasi! ☺