



**SAVONIA**

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO  
MATKAILU-, RAVITSEMIS- JA TALOUSALA

# UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

Case: Puljonki Oy

TEKIJÄ: Laura Leivonen

Koulutusala Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	
Koulutusohjelma Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma	
Työn tekijä(t) Laura Leivonen	
Työn nimi Uuden työntekijän perehdyttäminen Case: Puljonki Oy	
Päiväys	23.5.2017
Sivumäärä/Liitteet	28/3
Ohjaaja(t) Sirpa Vauhkonen, Anu Lehikoinen	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Puljonki Oy	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Puljonki Oy:lle perehdytyskansio, jonka avulla uuden tuotannon työntekijän on helpompi hahmottaa uuden työpaikan toimintaa. Opinnäytetyössä selvitettiin perehdyttämisen merkitystä organisaatioissa. Perehdyttäminen tarkoittaa kokonaisuutta, jossa uudelle työntekijälle kerrotaan ja opetetaan kaikki keskeiset asiat työpaikasta.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuuden laadintaan käytettiin perehdytyksestä kertovaa kirjallisuutta, internetlähteitä ja lainsäädäntöä. Teoriaosuudessa käsiteltiin perehdyttämistä yleisesti, perehdyttämistä prosessina, perehdyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä ja vastuita, sekä perehdyttämisen apuna käytettäviä materiaaleja.</p> <p>Opinnäytetyötä varten toteutettiin teemahaastattelu, jossa haastateltiin Puljonki Oy:n työntekijöitä. Tutkimuksessa selvitettiin nykyisen perehdytyksen tasoa, sekä sitä, millainen uuden perehdytyskansion tulisi olla. Perehdytyskansio toteutettiin omien havaintojen, toimeksiantajalta saatujen materiaalien ja teemahaastatteluiden pohjalta.</p> <p>Haastattelujen tuloksista voitiin päätellä, että perehdytys oli viime aikoina parantunut huomattavasti. Puljonki Oy:lla ei entuudestaan ollut käytössään perehdytyskansiota. Haastattelut vahvistivat perehdytyskansion tarpeellisuutta, koska se tulisi selkeyttämään ja helpottamaan perehdytysprosessia.</p>	
Avainsanat perehdyttäminen, perehdytysprosessi, perehdytyskansio	

Field of Study Tourism, Catering and Domestic Services			
Degree Programme Degree Programme in Hotel and Restaurant Management			
Author(s) Laura Leivonen			
Title of Thesis New Employee Orientation Case: Puljonki Oy			
Date	23.5.2017	Pages/Appendices	28/3
Supervisor(s) Sirpa Vauhkonen, Anu Lehkoinen			
Client Organisation /Partners Puljonki Oy			
<p><b>Abstract</b></p> <p>The aim of this functional thesis was to create an orientation guide for Puljonki Ltd. With the help of this orientation guide, it is easier for a new production employee to understand the function of the workplace. The purpose of this study is also to clarify the relevance of orientation in organizations. Orientation means a complex in which all the crucial information about the new workplace are taught to the new employee.</p> <p>The theoretic part of the thesis covers orientation generally and as a process, law which is related to it, responsibilities and the material used in orientation. Literature, internet and law were used as resources.</p> <p>The orientation guide is the second part of the thesis. The data collection method was a theme interview for selected employees of Puljonki Ltd. This study clarifies the level of the current orientation and finds out how the new orientation manual should be.</p> <p>From the results of the interviews can be inferred that the orientation has gone notably better lately. Puljonki Ltd did not already have an orientation guide. The interviews confirmed the necessity of the orientation guide because it would clarify and ease the orientation process.</p>			
<p><b>Keywords</b> orientation, orientation process, orientation guide</p>			

## SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO .....	6
2	PEREHDYTTÄMINEN .....	7
2.1	Perehdyttäminen käsitteenä .....	7
2.2	Lainsäädäntö .....	7
2.3	Perehdyttämisen tavoitteet .....	8
3	PEREHDYTTÄMISEN VAIHEET .....	9
3.1	Ennen töiden aloitusta .....	9
3.2	Ensimmäinen päivä .....	10
3.3	Ensimmäinen viikko .....	10
3.4	Kolme kuukautta .....	10
4	PEREHDYTTÄMISEN VASTUUT JA TYÖKALUT .....	12
4.1	Perehdyttäjän vastuu .....	12
4.2	Perehdyttävän vastuu .....	12
4.3	Perehdyttämisen työkaluja .....	13
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN .....	15
5.1	Toimeksiantajan esittely .....	15
5.2	Tutkimusmenetelmän valinta .....	15
5.3	Haastattelun toteutus .....	16
5.4	Omakohmainen havainnointi .....	16
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET .....	17
6.1	Haastattelun tulokset .....	17
6.2	Havainnoinnin tulokset .....	18
6.3	Tulosten yhteenveto .....	18
6.4	Tulosten reliabiliteetti ja validiteetti .....	19
7	PEREHDYTYSKANSION KEHITTÄMINEN .....	21
8	POHDINTAA .....	22
8.1	Opinnäytetyön merkitys toimeksiantajalle .....	22
8.2	Jatkotutkimusehdotuksia .....	22
8.3	Oman oppimisen arviointi .....	23
	LÄHTEET .....	24
	LIITTEET .....	26

LIITE 1: TYÖNTEKIJÖIDEN HAASTATTELURUNKO.....	26
LIITE 2: JOHTAVISSA TEHTÄVISSÄ OLEVIEN HAASTATTELURUNKO.....	27
LIITE 3: PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO.....	28

## 1 JOHDANTO

Työyhteisössä ja työssä tapahtuu jatkuvasti muutoksia. Työntekijä vaihtaa työpaikkaa tai yrityksen omistussuhteet muuttuvat. Määräaikaisia työsuhteita ja työharjoittelijoita on nykyisin yhä enemmän. Muun muassa näistä syistä perehdyttämistä tarvitaan jatkuvasti. Perehdyttäminen parhaimmillaan on jatkuvaa ja se innostaa työntekijää oppimaan lisää.

Ensimmäinen työpäivä on jokaiselle jännittävä ja se jää hyvin mieleen. Työhönottovaiheessa uusi työntekijä on tutustunut yritykseen ja on tavannut esimiehensä. Ensimmäiset kontaktit ovat tärkeitä, sillä silloin työntekijä saa ensivaikutelman yrityksestä ja sen toimintatavasta. On tärkeää, että tulokas tuntee itsensä heti tervetulleeksi ja odotetuksi yritykseen ja työyhteisöön.

Perehdyttäminen on tärkeässä roolissa uuden työntekijän työsuhteen alkuvaiheessa, koska tulokkaalle kaikki on uutta. Työpaikan käytännöt ja säännöt hän voi oppia jo muutamassa päivässä, mutta itsenäisen työskentelyn oppimiseen voi kulua paljon enemmän aikaa, useita viikkoja, jopa kuukausia. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttämissuunnitelma antaa hyvät eväät perehdytyksen pääta-voitteen saavuttamiseen. Mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat, sitä nopeammin hän pystyy keskittymään varsinaiseen työtehtäväänsä.

Esimies on aina vastuussa perehdytyksestä ja hänen tehtävänä on taata, että tulokas saa parhaan mahdollisen perehdytyksen. Tehtäviä on kuitenkin mahdollista jakaa työyhteisössä, mutta jokaisella uudella työntekijällä pitäisi olla nimetty perehdyttäjä, jonka puoleen voi kääntyä missä tahansa asiassa. Onnistunut perehdytys vaikuttaa myös yrityksen tulokseen. Tällöin virheet vähenevät, samoin niiden korjaamiseen kulunut aika. Myös työtapaturmat ja niistä johtuvat poissaolot vähenevät.

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus käsittelee Puljonki Oy:n perehdyttämistä, kuinka se on tähän asti toteutettu ja mitä parannettavaa siinä on. Lisäksi tarkoituksena on kehittää valmis perehdytyskansio toimeksiantajalleni. Aiheen opinnäytetyölleni sain työpaikaltani, kun kerroin kesällä 2016 aloittavani opinnäytetyöprosessin tulevana syksynä. Aiheita oli muutamia, mutta päällimmäiseksi nousi tarve perehdytyskansiolle, koska sellaista ei entuudestaan löytynyt. Kiinnostuin aiheesta, koska ajattelin sen olevan tarpeellinen toimeksiantajalleni ja pääsen samalla tutustumaan syvemmin perehdytysprosessiin.

Opinnäytetyö toteutettiin tutustumalla teoriassa perehdyttämiseen, mitä se tarkoittaa ja kuinka se toteutetaan. Perehdyttämisen yhtenä osa-alueena on myös työnopastus, mutta se on rajattu pois opinnäytetyöstäni aiheen laajuuden vuoksi. Haastattelin työntekijöitä Puljonki Oy:lla liittyen heidän omaan kokemukseen perehdyttämisprosessista, sekä mitä he yleisesti ajattelevat perehdyttämisestä. Tuloksena toimeksiantaja sai valmiin perehdytyskansion. Neuvoja ja ohjeita opinnäytetyötäni varten sain toimeksiantajaltani ja ohjaajaltani Savonia-ammattikorkeakoulusta.

## 2 PEREHDYTTÄMINEN

### 2.1 Perehdyttäminen käsitteenä

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kokonaisuutta, jossa uudelle työntekijälle kerrotaan ja opetetaan keskeiset asiat työpaikasta ja sen tavoista, työpaikan ihmisistä ja sidosryhmistä, sekä työnkuvasta ja sen odotuksista. Perehdytysprosessi koskee uutta työntekijää, esimiestä ja koko työyhteisöä. Yleisestä perehdyttämisestä voidaan erottaa yksityiskohtaisempi työnopastus, jossa työntekijälle opetetaan yksityiskohtaisemmin työtehtävät. Perehdyttämisellä pyritään asioiden ja työyhteisöön tutustumisen lisäksi luomaan myönteistä asennoitumista uutta työtä kohtaan, sekä sitouttamaan työntekijä työyhteisöön. (Hyppänen 2007, 194-195; Kangas 2000, 5.)

Perehdyttäminen on osa koko henkilöstön kehittämistä, tehtäväkohtaista koulutusta ja valmennusta, ja sillä vaikutetaan työntekijän tulevaan toimintaan, osaamisen kehittymiseen ja koko yrityksen tulokseen. Tehokkaalla ja laadukkaalla perehdyttämisellä yritys ylläpitää erityislaatuista osaamistaan. (Hyppänen 2007, 194-195; Piili 2006, 124.)

Perehdyttämisestä puhutaan myös silloin, kun työympäristö pysyy samana, mutta työtehtävät muuttuvat osittain tai kokonaan. Työntekijä voi olla perhevapaalla, pitkällä sairauslomalla tai muuten pitkään poissa, jolloin on tarvetta uudelleen perehdyttämiselle. Uudet työvälineet, työskentelymenetelmät tai uudet tuotteet ja palvelut aiheuttavat vähintäänkin työnopastustarpeen. (Kupias ja Peltola 2009, 18; Kjelin ja Kuusisto 2003, 165.)

Uuden työntekijän esimies on aina vastuussa perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta. Perehdyttäjän rooli on toimia tukihenkilönä ja yrityksen edustajana. Esimies ei välttämättä itse voi toimia perehdyttäjänä. Tärkeintä tällaisessa tilanteessa on, että työyhteisöstä nimetään tutor tai kummi, jolta tulokkaalla on lupa odottaa tukea ja apua. (Kjelin ja Kuusisto 2003, 186.)

### 2.2 Lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki (738/2002) ja työsopimuslaki (55/2001) määrittelevät perehdyttämisen vähimmäisveloitteen. Työnantajan on huolehdittava uuden työntekijän perehdyttämisestä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin ja työterveyshuoltoa koskeviin asioihin. On huolehdittava myös siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. (Työturvallisuuslaki 738 §3; Työsopimuslaki 55 §1.)

Lait edellyttävät, että työntekijää perehdytetään ja opastetaan työn turvalliseen tekemiseen ottaen huomioon työntekijän ominaisuudet ja työpaikan olosuhteet. Työturvallisuuslain mukaan muun muassa seuraavat asiat on perehdytettävä:

- Työpaikan turva- ja paloturvallisuusohjeet

- Muut turvallisuusohjeet ja -määräykset, jotka sisältävät turvallisen työskentelytavan ohjeet sisältäen työergonomiset asiat, suojainten, apuvälineiden ja työasujen käytön
- Toiminta väkivallan uhkatilanteissa ja yksintyöskentely; miten hälytetään ja saadaan apua
- Toiminta tapaturma- ja sairauskohtauksissa
- Työpaikan työsuojaorganisaatio ja kuinka se toimii. (Eräsalo 2008, 62.)

### 2.3 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen päätavoite on saada uusi työntekijä nopeasti työyhteisön tuottavaksi osaksi. Mitä nopeammin työntekijä oppii tehtävänsä vaatimukset, käytännön asiat, työtoverit ja työpaikan muut käytänteet, sitä nopeammin hän pystyy keskittymään varsinaiseen työtehtäväänsä. Ilman perehdyttämistä uusi työntekijä voi vielä kuukausienkin jälkeen olla epävarma tehtävistään ja työtavoistaan, jolloin voi vahingossa aiheuttaa suuriakin työturvallisuusriskejä tai muita menetyksiä työnantajalle. Vastaavasti hyvällä perehdytyksellä työntekijästä voi tulla tuottava jo lyhyelläkin ajalla. (Hokkanen, Mäkelä ja Taatila 2008, 62.)

Perehdyttämistoiminnan tavoitteena on luoda työntekijälle myönteinen asenne yritystä ja sen päämääriä kohtaan. Tavoitteeseen päästään, kun työntekijä otetaan positiivisesti vastaan työyhteisöön. Uusi työntekijä kaipaa hyväksyntää kollegoiltaan ja haluaa päästä mukaan joukkoon. Kun perehdyttämiseen paneudutaan huolella, pääsee työntekijä nopeasti työyhteisön jäseneksi. (Hokkanen ym. 2008, 62-63; Eräsalo 2008, 61.)

Perehdyttämisen tarkoitus on myös saada työntekijä saavuttamaan oman työkokonaisuutensa hallinta. Työn sisältö on määritelty jo ennen rekrytointia ja silloin luotu perusta sille, mitä työssä tarvitaan. Mitä nopeammin uusi työntekijä oppii työnsä ja työpaikan käytänteet, sitä nopeammin hän saa aikaan haluttuja tuloksia. Yksittäisten työtehtävien sijaan tulisi työntekijälle korostaa työn kokonaisuutta ja sen merkitystä koko yrityksen tavoitteeseen. (Eräsalo 2008, 61-62.)

Jotta uuden työntekijän osaaminen saataisiin nopeasti hyödyksi yrityksen toimintaan, on hyvä rohkaista häntä tuomaan tietotaitonsa ja osaamisensa esille. Olisi tärkeää, että työntekijä saadaan kyseenalaistamaan vanhoja toimintatapoja, jolloin niitä voidaan kriittisesti tarkastella. Uudella työntekijällä voi olla hyviä ajatuksia ja ehdotuksia jonkin asian tekemisestä toisin. Ne pitää ottaa vastaan, eikä tyrmätä sanomalla, että näin meillä on ollut aina tapana tehdä. (Eräsalo 2008, 61-62.)



### 3 PEREHDYTTÄMISEN VAIHEET

Perehdyttämisen toteuttamista varten tulisi organisaatiossa olla perehdyttämisen yleissuunnitelma, josta käy ilmi perehdyttämisen yleiset periaatteet. Suunnitelma on runko, joka sisältää ne asiat, jotka jokaisen yrityksessä työskentelevän tulee tietää. Yleissuunnitelman pohjalta rakennetaan yksilöllinen perehdyttämissuunnitelma, jota tehdessä selvitetään, mitä uusi työntekijä entuudestaan tietää ja osaa. (Eräsalo 2008, 64.)

Perehdyttäminen voidaan jakaa neljään ajanjaksoon: aikaan ennen työn aloittamista, ensimmäiseen päivään, ensimmäiseen viikkoon ja ensimmäiseen kolmeen kuukauteen. Riippuen organisaatioista ja työtehtävistä perehdyttämisaika voi olla lyhyempi, mutta perehdyttämistä kannattaa pitää usean kuukauden prosessina, koska uuden työntekijän tuleminen osaksi organisaatiota kestää aina oman aikansa. (Hokkanen ym. 2008, 64.)

Perehdytyksen yhteydessä voidaan hyödyntää tutor- tai kummikäytäntöä. Tutoriksi tai kummiksi valitaan henkilö, joka osaa ja haluaa perehdyttää uutta työntekijää. Jokaisessa työyhteisössä on kirjoittamattomia sääntöjä, jotka on hyvä tietää. Usein esimiehet ovat kiireisiä, eivätkä aina ole tavoitettavissa, joten on hyvä olla toinen henkilö vastaamassa kysymyksiin ja auttamassa käytännön asioissa. Mikäli perehdyttäjiä on useampi, on heidän työnjakonsa oltava selvä, sillä muuten voi käydä niin, että samoja asioita käydään läpi usean henkilön kanssa ja osa jää kokonaan käsittelemättä. (Hyppänen 2007, 197; Eräsalo 2008, 67.)

#### 3.1 Ennen töiden aloitusta

Ennen töiden aloitusta esimiehen on syytä aloittaa perehdyttämiseen liittyvät toimenpiteet jo ennen työn alkamista, jotta kaikki tarpeellinen olisi valmiina uutta työntekijää varten. Tällaisia asioita ovat muun muassa työpisteen järjestäminen ja tarvittavien työvälineiden, kuten tietokoneen, puhelimen, työvaatteiden ja kulkukortin hankkiminen. Hänen pitää huolehtia hallinnollisista asioista, kuten työsopimuksen laatimisesta ja palkanmaksun järjestämisestä. Tärkeää on myös laatia perehdytysohjelma, josta käy ilmi asiat ja henkilöt, joihin tutustutaan ensimmäisinä päivinä. Kattavassa ja järkevästi ajoitetussa perehdytysuunnitelmassa uutta tietoa annetaan pieninä kokonaisuuksina. Näin uusi työntekijä pystyy omaksumaan ne paremmin. Mikäli esimies ei yksin hoida perehdyttämistä, valitaan mahdollinen kummi tai tutor. Nämä asiat kannattaa hoitaa huolellisesti, sillä uudelle työntekijälle on tärkeää tuntea itsensä odotetuksi uuteen työpaikkaan. (Hyppänen 2007, 195-198; Hokkanen ym. 2008, 64.)

Työsopimuksen kirjoittamisen yhteydessä voi työntekijälle antaa luettavaksi perehdytysmateriaalia, kuten yritysesitteen, vuosikertomuksen, kirjallisen toiminta-ajatuksen ja liikeidean, tuote- ja palveluesitteen, työsäännöt ja turvallisuusohjeet, sekä Tervetuloa taloon -materiaalin. Näin uusi työntekijä on jo ennen töiden alkamista tutustunut yritykseen ja sen liikeideaan. (Hyppänen 2007, 196.)

Perehdyttäjän vastuulla on valmistella organisaatio uuteen työntekijään ja toivottaa uusi työntekijä tervetulleeksi työpaikkaan. Perehdyttäjän kannattaa kertoa työyhteisölle, kuka heidän joukkoonsa on tulossa ja milloin. Mitä enemmän hän tietää uudesta työntekijästä, sitä enemmän hän voi uudesta työntekijästä kertoa. (Hyppänen 2007, 195; Hokkanen ym. 2008, 64.)

### 3.2 Ensimmäinen päivä

Uuden henkilön aloittaessa työt, olisi tärkeää, että työnantaja olisi varannut aikaa tämän perehdyttämiseen, mielellään koko ensimmäisen päivän. Kaikissa organisaatioissa perehdyttäminen ei kestä koko päivää, joten loppuajan työntekijä voi tutustua uuteen työtehtävään. (Hyppänen 2007, 196.)

Perehdytys aloitetaan tutustumalla esimieheen ja mahdolliseen tutoriin. Uudelle työntekijälle kerrotaan, millaiseen yritykseen on tullut ja mitkä ovat hänen työtehtävänsä. Työntekijää voidaan kierrättää talon sisällä ja hänelle kerrotaan talon käytänteistä. Perehdytyksessä selvitettäviä asioita työnopastuksen lisäksi on muun muassa työajat, palkanmaksupäivä, poissaolosäännökset, ruokailu- ja taukotilat, sekä muut sosiaalililat, työterveyshuolto, työsuhde-edut, virkistyspalvelut, pysäköinti ja kulkukortti. Ensimmäisen päivän jälkeen työntekijän tulisi tietää miten hän pääsee seuraavana päivänä töihin, ja mitä hän tekee töihin tullessaan. (Hyppänen 2007, 196; Hokkanen ym. 2008, 65.)

### 3.3 Ensimmäinen viikko

Ensimmäisellä työviikolla tavoitteena on saada uusi työntekijä kiinni työntekoon ja, että hän aloittaa omien verkostojensa rakentamisen työyhteisössä. Tärkeintä on, että työntekijä oppii omia työtehtäviä. Työnopastus on hyvin organisaatio- ja tehtäväkohtainen. Mikäli tehtävään tarvitaan paljon ohjausta ja koulutusta, se pyritään järjestämään ensimmäisellä viikolla. (Hokkanen ym. 2008, 66.)

Perehdytymisen vastuu alkaa nyt siirtyä uudelle työntekijälle, sillä hän alkaa tehdä työtehtäviään, mutta saa ohjausta ja tukea niiden tekemiseen sekä vastauksia kysymyksiinsä. Tutor ohjaa häntä myös erilaisiin työpaikan kokouksiin ja tapaamisiin. (Hokkanen ym. 2008, 66.)

Ensimmäinen viikon tulisi loppua tapaamiseen esimiehen kanssa, jossa keskustellaan tehtävien alkamisesta ja viikon kulusta. Uusi työntekijä antaa palautetta perehdyttämisen etenemisestä ja esimies siitä, miten toiminta on lähtenyt käyntiin ja mitä häneltä odotetaan tulevilla viikoilla. (Hokkanen ym. 2008, 66.)

### 3.4 Kolme kuukautta

Ensimmäisen kolmen kuukauden aikana työntekijä voidaan kokea uudeksi työyhteisössä ja tänä aikana hän voi käyttää aikaa tehtävien ja organisaation toimintatapojen oppimiseen. Kolmen kuukauden kulluttua työntekijän pitäisi olla jo selkeästi osa työyhteisöä ja pystyä tekemään tuottavasti töitä. (Hokkanen ym. 2008, 66-67.)

Tänä aikana on tärkeää, että työntekijä kutsutaan kaikkiin tärkeisiin tapahtumiin ja hän on tietoinen siellä noudatettavasta etiketistä. Perehdyttäjä varmistaa, että työntekijä on saanut tarvitsemansa koulutuksen. (Hokkanen ym. 2008, 66-67.)

Perehtymiskauden lopulla on hyvä järjestää tapaaminen esimiehen, työntekijän ja mahdollisen tutorin kesken. Tapaamisessa keskustellaan perehdyttämisen etenemisestä, kehitysehdotuksista, työntekijälle heränneistä kysymyksistä, sekä uusista ideoista organisaation hyväksi. (Hokkanen ym. 2008, 66-69.)

## 4 PEREHDYTTÄMISEN VASTUUT JA TYÖKALUT

### 4.1 Perehdyttäjän vastuu

Vastuu perehdyttämisestä, opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta on aina esimiehellä, mutta kuten aikaisemmin tuli ilmi, esimies voi nimetä avukseen kummin tai tutorin. Tehtävänjako ei ole pakollista, mutta uudelle työntekijälle voi olla mielekästä saada ”epävirallista” perehdyttämistä, jolloin hän saa väylän jutella asioista, joista ei halua keskustella esimiehensä kanssa. (TTK 2017; Hokkanen ym. 2008, 63.)

Perehdyttäjän on hallittava työkokonaisuus ja perehdytettävät asiat hyvin, mutta hänen ei tarvitse olla yrityksessä pisimpään työskennellyt työntekijä. Jos perehdyttäjällä on muistissaan vielä oma tulokasaikansa, hän osaa asettua paremmin uuden työntekijän asemaan. Varsinkin nuoren ja kokemattoman työntekijän tullessa uuteen organisaatioon, on tärkeää ymmärtää hänen mielentiloja ja tuntemuksia. (Eräsalo 2008, 66.)

Vastentahtoisesti ketään ei saa määrätä perehdyttäjäksi, vaan perehdyttäjällä itsellään tulee olla halua tehtävään. Työtä helpottaa se, että perehdyttäjällä on jossakin määrin tietoa oppimisprosessista ja hallitsee koulutustilanteen. Avuksi on myös se, että hän itse on saanut hyvän perehdytyksen ja opastuksen tullessaan taloon, sekä tehtävään perehdyttäjänä. Lisäksi perehdyttäjälle pitää raivata aikaa omista töistään, jotta hän voi täysin paneutua tehtäväänsä. (Eräsalo 2008, 66.)

Perehdyttäjän tulee kannustaa ja rohkaista uutta työntekijää. Hän antaa kiitosta ja korjaavaa palautetta tilanteen mukaan. Hän pitäisi olla kärsivällinen, sillä ensimmäisinä päivinä tulee paljon uutta tietoa, mikä ei aina jää mieleen kerralla. Perehdyttäjällä on myös vastuu siitä, että uusi työntekijä tutustuu työyhteisöön ja tuntee itsensä kotoisaksi organisaatiossa. (Hokkanen ym. 2008, 63; Eräsalo 2008, 66.)

### 4.2 Perehdytettävän vastuu

Vaikka vastuu perehdyttämisestä on aina esimiehellä, perehdytettävällä tulee olla aktiivinen rooli oppijana. Perehdyttämisen tavoitteena on saada perehtyjä ymmärtämään oppimansa asiat ja hän pystyy soveltamaan niitä työssään. Tulokseen päästään, kun perehtyjällä on aktiivinen asenne ja hän ottaa vastuuta omasta oppimisestaan. (Eräsalo 2008, 66; Kupias ja Peltola 2009, 133-134.)

Perehtyjän oletetaan perehdyttämisjakson jälkeen tietävän, osaavan ja muistavan tietyt asiat ja tehtävät liittyen hänen työhönsä. Tämä vaati oppijalta aktiivista työstämistä, eikä passiivinen vastaanottajan asema riitä. On tärkeää, että asioita perustellaan ja perehtyjä pääsee itse työstämään niitä niin yksin, kuin perehdyttäjänkin kanssa. (Kupias ja Peltola 2009, 114-115.)

### 4.3 Perehdyttämisen työkaluja

Perehdyttämisessä avainasemassa on tulokkaan aktiivinen asioiden työstäminen, jotta oppimista voi tapahtua. Tällöin pelkkä asioiden kertominen ja niistä informoiminen ei yksinomaan riitä. Perehdyttäjä tarvitsee oppimisen tueksi erilaisia perehdyttämismenetelmiä. (Kupias ja Peltola 2009, 152.)

Yksi tapa aktivoida perehdyttäjä on kysymyksien esittäminen, joko suullisesti tai kirjallisesti. Niiden avulla perehdyttäjä saa selville tulokkaan ajatuksia, osaamista ja näkemyksiä. Kysymyksillä voidaan selvittää perehtyjän aikaisempaa osaamista ja kokemuksia. Perehdyttämisen kuluessa perehtyjää voidaan kysymysten avulla ohjata miettimään, miten hän on asiat ymmärtänyt. Perehdyttäjä saa myös näin tietoa siitä, kuinka perehdyttäminen on edennyt ja onnistunut. (Kupias ja Peltola 2009, 152.)

Myös erilaisia testejä ja kokeita voi käyttää hyväksi perehdyttämisessä. Niiden avulla voidaan selvittää perehdytettävän perehtymis- ja oppimistarpeita. Alkukokeen tai -testin tavoitteena on aktivoida perehtyjää oppimisprosessiin ja se on parhaimmillaan silloin, kun tulokkaalla on virheellinen käsitys omasta oppimisestaan. Tällaisia tapauksia voivat olla sellaiset, kun perehtyjä ei ymmärrä perehdytyksen tarkoitusta tai hänellä ei ole motivaatiota oppimiseen. Testin jälkeen voidaan käydä aivan uudelta pohjalta keskustelua siitä, mitä perehdytykseltä odotetaan ja halutaan. (Kupias ja Peltola 2009, 154.)

Perehdytysprosessin aikana voidaan perehtyjälle näyttää erilaisia kaavioita ja kuvioita, jotta tulokas pystyy hahmottamaan asioiden kokonaisuuksia. Yksi tällainen on organisaatiokaavio, josta voi olla paljon hyötyä organisaation kokonaisuuden ja tulokkaan oman paikan hahmottamisessa. Lisäksi perehtyjälle voi antaa lukutehtäviä. Luettavaksi voi antaa muun muassa perehdytyskansion, työpaikan sisäisissä tietoverkoissa olevia tiedostoja, yrityksen esitteitä ja toiminta- ja vuosikertomuksen. Liikaa lukumateriaalia ei kuitenkaan kannata antaa, sillä motivaatio perehdytykseen voi laskea, jos lukutehtävästä selviytyminen tuntuu mahdottomalta. Lukumateriaalin sisällön tulee olla sisällöltään helposti luettavaa ja ymmärrettävää, mutta ei kuitenkaan täynnä itsestäänselvyksiä tai vaikeaa ja monimutkaista. (Kupias ja Peltola 2009, 155, 161-162.)

Perehtymispäiväkirja on yksi oppimisen ja kehittymisen väline. Sen avulla voidaan seurata perehdytysprosessin kulkua. Perehdyttäjä voi pohtia ja arvioida oppimisprosessiaan ja miettiä omaa suhdettaan uuteen työhönsä ja työorganisaatioonsa. Perehtymispäiväkirja voi olla vihko, johon kirjoitetaan muistiinpanoja käsin. Se voi olla myös tietokoneelle kirjoitettu muistio. Kirjoitetun päiväkirjan hyvä puoli on se, että kirjoitetusta jää jälki, johon voidaan palata myöhemmin, jolloin perehtymis- ja oppimisprosessia voidaan seurata. Joillekin kirjoittamisen kynnyks on korkea, ja tällaisissa tapauksissa perehtymispäiväkirjaa voidaan pitää suullisesti. Monessa organisaatiossa on käytössä myös perehdytyksen tarkistuslista, jossa laitetaan raksi ruutuun, kun uusi asia on opetettu ja perehtyjä on sen sisäistänyt. Tällä tavoin tarkistetaan, että kaikki tärkeät asiat on kerrottu tulokkaalle. (Kupias ja Peltola 2009, 163-164.)

Erilaisia teknisiä sovelluksia voidaan käyttää edistämään työyhteisön vuorovaikutusta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi ryhmäkeskustelusovellukset tai yrityksen intranetissä oleva viestintäfoorumi. Tällöin henkilöstöllä on mahdollisuus kertoa itsestään, keskustella työhön liittyvistä asioista ja jakaa mielipiteitä. Perehdyttämisessä vuorovaikutteisuutta voi toteuttaa esimerkiksi luomalla uusista työntekijöistä oma virtuaaliryhmä, joissa he voivat keskustella samassa tilanteessa olevien kanssa. Yrityksen intranettiä voi hyödyntää myös henkilöstön esittelyssä. Siellä niin uudet, kuin vanhatkin työntekijät voivat esitellä itsensä. (Kjelin ja Kuusisto 2003, 208.)

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

### 5.1 Toimeksiantajan esittely

Puljonki Oy on vuonna 1991 perustettu elintarviketehdas, joka sai alkunsa, kun kaksi helsinkiläistä keittömestaria muutti Juukaan. Tällöin kukaan ei teollisesti valmistanut hyviä kastikkeita ja liemipohjia, joten he halusivat hyödyntää hankkimaansa ammattitaitoa ja keskittyä perinteisten liemipohjien ja kastikkeiden valmistamiseen. Hyvät tuotteet saivat osakseen kiinnostusta, josta johtuen Puljonki Oy:n valikoimiin tuli uusia tuotteita. Laitteita ja tiloja suurennettiin ja henkilöstöä palkattiin lisää. (Puljonki Oy.)

Puljonki Oy valmistaa perinteisin menetelmin ja tuoreista raaka-aineista korkealaatuisia liemiä, kastikepohjia ja valmiita kastikkeita suurkeittiöille ja alan ammattilaisille. Puljonki Oy on nykyään alallaan yksi suurimmista Euroopassa ja se sijaitsee Pohjois-Karjalassa, Juuassa. Vuonna 2016 liikevaihto oli noin 18 miljoonaa euroa. Vienti kotimaahan on 43 % ja ulkomaille, pääosin Pohjoismaihin 57 %. (Puljonki Oy.)

Puljonki Oy:sta tuli vuonna 2008 Pauligin tytäryhtiö, kun toinen perustajista myi osuutensa Paulig-konserniin kuuluvalla Oscarille. Oscar omisti 70 % Puljonki Oy:n osakkeista vuoteen 2012 asti. Vuonna 2012 Suomen Nestlé Oy osti Puljonki Oy:n kaikki osakkeet, jolloin yrityksestä tuli Nestlén tytäryhtiö ja yritys kuuluu nyt kansainväliseen Nestlé-konserniin. Yhteistyö Oscarin kanssa on jatkunut viennin osalta. Muutoksen myötä yritys on kasvanut entuudestaan, jonka vuoksi tuotantotiloja on suurennettu ja laitteistoa kehitetty entuudestaan. Nykyään tehtaalla valmistuu päivittäin jopa 40 000 kg kastikkeita ja liemiä. (Puljonki Oy. Nestlé Professional. Paulig Group.)

Liemet ja kastikkeet valmistetaan huolella alusta loppuun, eikä niissä käytetä lisäaineita. Tehdas työllistää noin 65 henkilöä, joista suurin osa työskentelee tuotannossa. (Puljonki Oy.)

### 5.2 Tutkimusmenetelmän valinta

Opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista, eli laadullista tutkimusmenetelmää, joka esittää tutkittavien havainnot tilanteista ja antaa mahdollisuuden heidän aikaisempien kokemuksiansa huomioimiseen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tarkoituksena on tutkia aihetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti, sekä löytää, että paljastaa tosiasioita, eikä todentaa jo ennestään olemassa olevia väittämiä. (Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara 2007, 157; Hirsjärvi ja Hurme 2009, 27.)

Kvalitatiivinen tutkimus tarkoittaa tiedon hankintaa ja aineistona käytetään luonnollisia ja todellisia tilanteita. Tiedonlähteenä käytetään ihmistä, jolloin tutkija luottaa omiin havaintoihinsa ja keskusteluihin tutkittaviensa kanssa. Tutkijan tarkoituksena on paljastaa odottamattomia seikkoja ja hän käyttää laadullisia metodeja, kuten teemahaastatteluja ja havainnointia, sekä dokumenttien ja tekstien analyysiä tutkimuksessaan. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kohderyhmä valitaan usein tarkoituksella,

ei satunnaisotoksella. Tutkimussuunnitelma voi osittain muuttua tutkimuksen edetessä, sillä tutkimus toteutetaan joustavasti ja suunnitelmia muutetaan olosuhteiden mukaisesti. Tapauksia, aineistoja ja tuloksia tutkimuksessa käsitellään ainutlaatuisina. (Hirsjärvi ja Hurme 2009, 160.)

Valitsin opinnäytetyöhöni kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän, koska ajattelen teemahaastattelun palvelevan tutkimustani parhaiten. Näin haastateltavat pystyvät tuomaan näkemyksiään ja tuntemuksi-  
aan paremmin esille.

### 5.3 Haastattelun toteutus

Toteutin teemahaastattelun 23.3.2017 Puljonki Oy:lla. Soitin esimiehelleni ja sovimme ajan, jolloin toteutan haastattelun. Mietin etukäteen, ketä haastattelen ja millaisia kysymyksiä heille haluan esittää. Prosessia vaikeutti se, että Puljongilla työntekijöiden vaihtuvuus ei ole suurta, joten vasta aloittaneita työntekijöitä, joiden kokemukset ovat suuressa roolissa tutkimusta ajatellen, oli vaikeaa saada.

Haastattelin yhteensä seitsemää työntekijää. Haastateltavista kaksi on johtavissa tehtävissä, kolme on työskennellyt talossa jo useita vuosia ja kaksi on palkattu puolen vuoden sisällä. Haastattelu toteutettiin työaikana ja siihen kului keskimäärin puoli tuntia. Ennen haastattelun aloitusta annoin perehdytyskansion luettavaksi. Olisi ollut parempi, että heillä olisi ollut aikaa etukäteen tutustua kansioon, mutta se ei ollut mahdollista. Kerroin myös, että haastattelu on anonyymi, eikä heitä voi tunnistaa tutkimuksesta, vaikkakin työssäoloaika voi antaa viitteitä. Haastattelutila oli rauhallinen toimistohuone, jolloin häiriötekijöiltä vältyttiin. Haastattelutilanne jokaisen kohdalla oli rento ja vapautunut.

Halusin selvittää työntekijöiden saamaa perehdytystä ja sen onnistumista, kun he aloittivat työssään. Lisäksi pohdittiin yleisesti, millaista on hyvä perehdytys ja mitä he odottavat uudelta perehdytyskansiolta. Työntekijöiden kysymysrunko on liitteessä 1. Johtavissa tehtävissä olevien haastattelussa keskityin enemmän perehdytysprosessin vastuisiin ja perehdytyskansion kehittämiseen liittyviin kysymyksiin. Johtavissa tehtävissä olevien kysymysrunko on liitteessä 2.

### 5.4 Omakohtainen havainnointi

Havainnoinnin suurin etu on, että sen avulla saadaan välitöntä ja suoraa tietoa yksilön, ryhmän tai organisaation toiminnasta. Havainnoinnin toteuttaminen vie paljon aikaa, eikä esimerkiksi opinnäytetyötä tekevä voi käyttää siihen pitkiä ajanjaksoja. (Hirsjärvi ym. 2007, 208-209.)

Olen työskennellyt Puljongilla syksystä 2012 kevääseen 2017. Käytän tutkimuksessa omaa havainnointia liittyen perehdytykseen, koska olen itse ollut perehdytettävänä, sekä myöhemmin auttanut uuden työntekijän perehdytyksessä ja työnopastuksessa.

Pohdin saamaani perehdytystä, kun itse aloitin työntekijänä. Tuon esille perehdyttämiseen liittyviä asioita, joihin olin tyytyväinen ja mietteitä siitä, mitä jäin kaipaamaan. Omalla kohdallani havainnointi on tapahtunut tiedostamattani töissä ollessani, jonka tuloksia hyödynnän tutkimuksessani.



## 6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Seuraavissa kappaleissa on koottu yhteen haastattelujen tulokset ryhmittäin: pitkään talossa olleet, vasta aloittaneet ja johtavissa tehtävissä olevat, näin tutkimus pysyy jokseenkin anonyyminä. Myöhemmin kerron omia havaintojani perehdytyksestä Puljonki Oy:lla. Lopuksi kokoan tulokset yhteen ja pohdin tutkimuksen validiteettia ja reliabiliteettia.

### 6.1 Haastattelun tulokset

Pidempään talossa olleiden työntekijöiden ensimmäiset työpäivät olivat keskenään hyvin samantyyliisiä. Työhaastattelun aikana kierrettiin tehdasta ja ensimmäisenä päivänä työt aloitettiin heti. Heillä ei ollut systemaattista perehdytysjärjestelmää, eikä erillistä perehdyttäjää, vaan työpari kertoi töiden lomassa käytännön asioista. Erillistä perehdytyskansiota heillä ei ollut. Olisi ollut hyvä, että perehdyttämiseen olisi käytetty enemmän aikaa. Talossa hetken työskenneltyään jokainen heistä jutteli esimiehensä kanssa siitä, kuinka ovat sopeutuneet taloon ja miltä heistä tuntuu.

Puolen vuoden sisällä aloittaneet työntekijät olivat tyytyväisiä perehdytykseen. Ensimmäisenä päivänä kierrettiin tehdasta, juteltiin työturvallisuudesta, tutustuttiin käytännön asioihin ja tavattiin työkavereita. Töiden alkaessa apuna oli työpari, joka vastasi työnopastuksesta. Perehdytyskansiota heillä ei ollut käytössä, mutta perehdyttämisen tarkistuslistaa käytettiin ja se koettiin hyväksi. Tarkistuslistaa täytettiin pikkuhiljaa, jolloin sai rauhassa tutustua asioihin. Myöhemmin molemmat olivat jutelleet esimiehensä kanssa siitä, miten työskentely on alkanut sujua. He eivät kokeneet sitä turhaksi, vaan päinvastoin. He olivat saaneet siitä rohkaisua ja oli hyvä saada palautetta omasta oppimisesta.

Johtavissa tehtävissä olleiden käsitys hyvästä perehdytyksestä olivat samankaltaiset. Tärkeää on, että uudelle työntekijälle kerrotaan yrityksestä, tulevista työtehtävistä ja säännöistä. On myös tärkeää, että työntekijä ymmärtää yrityksen-, että oman työn tarkoituksen. Perehdyttäjän on oltava se, joka ottaa päävastuun ja tutustuttaa taloon. Osaston työtehtävien opetus tapahtuu työntekijöiden toimesta, eikä uutta tulokasta laiteta heti yksin työhön. Uudelle työntekijälle tulisi perehdyttää kansiossa olevien asioiden lisäksi erityisen hyvin turvallisuuteen liittyvät määräykset ja oman työpisteen asiat. Molemmat painottivat, että vastuu perehdyttämisestä kuuluu kaikille. Toki esimies on päävastuussa, mutta myös perehtyjällä on vastuu perehdyttämisen tarkistuslistasta ja ylipäättään siitä, että on vastaanottavainen uutta tietoa kohtaan. Muut työntekijät vastaavat työnopastuksesta, ja tekevät sen niin hyvin kuin osaavat.

Myös työntekijöillä oli hyvin yhteneväiset käsitykset hyvästä perehdyttämisestä. Kaikkien mielestä oli tärkeää, että uudelle työntekijälle kerrotaan aluksi käytännön asiat, kerrotaan erityisesti turvallisuusmääräyksistä ja oman työpisteen laitteista, sekä niiden vaaroista. Perehdyttämisen tulisi olla jatkuvaa ja toivottiin, että perehdyttäjä pysyisi viikon ajan samana. Tärkeää on myös, että perehtyjä ja perehdytettävä ovat samalla aaltopituudella, jolloin asioista keskustelu on helppoa. Perehdyttämisen tulisi tapahtua pikkuhiljaa ja perehdyttäjän on pidettävä huoli siitä, että uusi työntekijä muistaa käydä tauoilla ja sopeutuu työyhteisöön.

Perehdytyskansion odotetaan selkeyttävän perehdyttämistä ja se selventää uusille työntekijöille niitä asioita, joita nykyään käydään suullisesti. Sen etuna pidetään sitä, että siinä on kerrottu samat asiat kaikille samalla tavalla, joka tulee tulevaisuudessa selkeyttämään perehdytysprosessia. Työsuhteen alkaessa perehdytyskansion saa omaksi, mikä mahdollistaa sen, että tärkeisiin asioihin voi palata myöhemminkin.

Hyvä perehdytyskansio on haastateltavien mielestä sellainen, jossa on kaikki tärkeät asiat lyhyesti ja ytimekkäästi. Se on helposti luettava, eikä ole liian pitkä. Siinä ei jaaritella turhia asioita, vaan on tiivistetty paketti, josta löytyy muun muassa yhteyshenkilöt, tehdasalueen kartta ja poistumistiet. Jäsentely on tärkeää, jolloin sisällysluettelosta näkee mitä löytyy mistäkin. Visuaalisesti kansion tulisi olla siisti ja asiallinen.

Haastattelun aikana selattavissa ollut kansio sai kehuja asioiden jäsentelystä ja tiiviystä. Kansio on selkeä, helpopolukuinen ja sen jaksaa lukea. Muutama pyysi kansioon kuvia ja lisätietoa hygieniaan liittyvistä asioista.

## 6.2 Havainnoinnin tulokset

Omakohtaista havainnointia olen toteuttanut Puljongilla työskennellessäni. Omat kokemukseni perehdytykseen vastasivat hyvin paljon aiemmin aloittaneiden haastateltavien kokemuksia. Työhaastattelun jälkeen järjestettiin tehdaskierros ja ensimmäisenä työpäivänä työt aloitettiin heti. Työnopastus tapahtui työkavereiden ja esimiehen toimesta. Käytännön asioista käytiin keskusteluja, mutta jäin kaipaamaan erillistä koostettua tietopakettia näistä asioista. Kohdallani käytössäni oli perehdytyksen tarkistuslista, jota täytin pikkuhiljaa. Lista oli mielestäni kattava ja hyödyllinen. Muutaman viikon päästä töiden aloituksesta kävin keskustelua esimieheni kanssa siitä, miten olen sopeutunut taloon ja miltä työtehtävät ovat tuntuneet. Sain samalla palautetta työskentelyyni liittyen. Keskustelu oli mielestäni hyödyllinen, koska se rohkaisi minua ja tunsin kuuluvani työyhteisöön.

Myöhemmin olin itse opettamassa uusia työntekijöitä uuteen työhön. Vastuunani oli pääasiassa valmistusprosessin ja kirjausasioiden opettaminen yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Käytännön asioita ja muita uutta työntekijää askarruttavia kysymyksiä käytiin myös yhdessä läpi. Työnopastus oli mielestäni mielenkiintoista ja opettavaista. Jokainen uusi työntekijä oli erilainen ja jokaisen kohdalla piti miettiä, millä tavalla esittää asiat.

## 6.3 Tulosten yhteenveto

Haastattelujen ja havainnoin pohjalta käy ilmi, että aikaisemmin aloittaneet työntekijät jäivät kaipaamaan laajempaa perehdytysprosessia ja aikaa tutustua taloon ja sen käytänteisiin. Perehdytys oli koettu vajavaiseksi. Työ on kiireistä ja aikataulutettua, eikä aikaisemmin otettu uuden työntekijän perehdyttämiseen kulunutta aikaa samalla tavalla huomioon suunniteltaessa tuotantoa.

Puolen vuoden sisällä aloittaneiden työntekijöiden perehdytysprosessi oli onnistuneempi, koska siihen käytettiin enemmän aikaa. Kaikki, joilla oli käytössään perehdytyksen tarkistuslista, olivat siihen tyytyväisiä ja ajattelivat sen tukevan perehdytysprosessia. Heille oli selvitetty ensimmäisinä päivinä turvallisuuskäytänteet ja työvaatteisiin ja -välineisiin liittyvät asiat. He olivat myös keskustelleet muista käytännön asioista, kuten työsuhteesta ja työajanseurannasta.

Haastateltavilla oli hyvin samantapaiset ajatukset hyvästä perehdyttämisestä. Kaikkien mielestä oli tärkeää, että aluksi käydään läpi käytännön asiat ja erityisesti turvallisuusasiat. Ensimmäiset päivät uudessa työympäristössä ovat jännittäviä, eikä kaikkea voi sisäistää kerralla. Esille nousi myös perehdyttämisen jatkuvuuden tarve. Talossa on tapahtunut viime vuosina paljon muutoksia, joten tarvetta jatkuvalle perehdyttämiselle on.

Myös perehdytyskansion sisällöstä oltiin samoilla linjoilla. Tärkeää oli, että kansioista käy ilmi kaikki tärkeät käytännön asiat ja turvallisuusmääräykset. Kansion toivottiin olevan siisti, ytimekäs ja helppolukuinen koonti tärkeistä asioista.

#### 6.4 Tulosten reliabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksessa pyritään välttämään virheiden syntymistä, mutta silti tulosten pätevyys ja luotettavuus voivat vaihdella. Sen vuoksi kaikissa tutkimuksissa arvioidaan tehdyn tutkimuksen luotettavuutta erilaisilla mittaus- ja tutkimustavoilla. (Hirsjärvi ym. 2007, 226.)

Tutkimuksen reliabiliteetti, eli luotettavuus tarkoittaa mittaustuloksen toistettavuutta. Esimerkiksi silloin, kun kaksi arvioijaa päätyy samaan tulokseen, tai jos useammalla tutkimuskerralla saadaan sama tulos, voi tutkimusta sanoa reliabeliksi. Toinen tutkimuksen pätevyyteen liittyvä käsite on validius. Validius tarkoittaa sitä, mittaako tutkimus sitä, mitä sen on tarkoituskin mitata. Esimerkiksi kyselylomakkeiden kysymyksiin saadaan vastaukset, mutta vastaajat ovat voineet käsittää kysymyksen toisin, kuin tutkija on ajatellut. Mikäli tutkija tällaisessa tilanteessa käsittelee vastaukset oman ajattelumallinsa perusteella, ei tutkimusta voida pitää validina. (Hirsjärvi ym. 2007, 226-227.)

Haastattelussa käytetty otanta oli ennalta mietitty. Halusin haastatella mahdollisimman montaa vasta aloittanutta työntekijää, muutamaa pidempään työskennellyttä ja paria johtavissa tehtävissä olevaa. Haastatteluihin ei valittu vastaajia pelkän työssäoloajan perusteella, vaan pyrin saamaan haastateltavia jokaiselta tuotannon osastolta, sekä hallinnolliselta puolelta. Mikäli olisin pystynyt haastattelemaan myös irtisanoutuneita työntekijöitä, olisi ollut mielenkiintoista kuulla, millä tavalla he kokivat perehdytyksen. Vaikuttiko heidän saama perehdytys tai sen jatkuvuus päätökseen irtisanoutua toimeksiantajalta.

Nykyisen perehdytyksen laadusta sain vastauksia vain kahdelta. Mikäli olisin saanut useamman vasta aloittaneen työntekijän näkemysten mukaan tutkimukseen, olisi luotettavuus ollut parempi. Kuitenkin molemmilla vastanneista oli hyvin samantyylliset vastaukset samoihin kysymyksiin. Haastattelutilan-

teet olivat jokaisen kohdalla rentoja ja avoimia ja uskon, että olen saanut jokaiselta rehelliset vastaukset kysymyksiini. Oman havainnoinnin, että muiden vastanneiden tulokset olivat keskenään hyvin yhteneväisiä, joten pidän tutkimusta luotettavana.

Haastattelun aikana ilmeni, että monet eivät ymmärtäneet perehdytyksen ja työnopastuksen eroa. Jouduin selvittämään heille, että nyt kyseessä on yleiseen perehdytykseen liittyvä kysymys, ei työnopastukseen. Raja voi olla hämärä sellaiselle, joka ei ole asiaan perehtynyt. Huomautuksen jälkeen sain vastauksia, jotka vastasivat kysymyksiin *"Olitko tyytyväinen saamaasi perehdytykseen, jäitkö kaipaamaan jotain?"* ja *"Millaista mielestäsi on hyvä perehdytys?"*.

Tutkimuksessa huomioitiin myös eettisyys. Haastattelun alussa kerroin, miksi tutkimusta tehdään ja mihin vastauksia käytetään. Tutkimuksen tuloksia käsitellään luottamuksellisesti, eikä yksittäistä vastaajaa voida tuloksista todeta.

## 7 PEREHDYTYSKANSION KEHITTÄMINEN

Päätettyäni syksyllä 2016 opinnäytetyöaiheen, kävimme toimeksiantajan kanssa läpi, mitä he toivovat perehdytyskansion sisältävän. Sen jälkeen alkoi perehdytyskansion teko. Aluksi kansiolla oli kiire ja sen olisi pitänyt olla valmis vuoden 2016 loppuun mennessä. Sain toimeksiantajaltani lisäaikaa, koska kansion tekeminen ei siinä aikataulussa ollut mahdollista.

Toimeksiantajan toiveena oli, että kansio on lyhyt ja ytimekäs sekä sisältää selkeästi kaikki tärkeimmät asiat. Rajasimme kansion sisällön palvelemaan tuotannon uusia työntekijöitä, emmekä ottaneet mukaan työnopastuksellisia asioita. Aloitin kansion teon tekemällä sisällysluettelon. Tammi- ja helmikuussa työstin kansiota paljon ja haastattelujen aikaan perehdytyskansio oli lähes valmis. Olimme toimeksiantajan kanssa säännöllisesti puhelin- ja sähköpostiyhteydessä, jotta perehdytyskansiossa olisi kaikki tärkeät asiat. Käytin perehdytyskansion lähteinä omia tietoja ja toimeksiantajalta saatuja materiaaleja.

Haastatteluissa tulleiden kommenttien perusteella parantelin kansiota tekemällä siitä visuaalisemman lisäämällä kuvia ja kehyksiä. Selkeytin muun muassa kohtia NCE ja Tasoitusjakso, jotta ne olisivat helpommin ymmärrettävissä.

Toivottiin, että perehdytyskansio on helposti muokattavissa. Toimeksiantaja saa sähköisen version kansiosta ja se tulostetaan ajantasaisena uudelle tuotannon työntekijälle. Perehdytyskansion sisällysluettelo on opinnäytetyöni liitteenä. Toimeksiantajan toiveesta perehdytyskansiota kokonaisuudessaan ei julkaista.

## 8 POHDINTAA

### 8.1 Opinnäytetyön merkitys toimeksiantajalle

Opinnäytetyön tuotoksena toimeksiantaja saa valmiin perehdytyskansion. Entuudestaan Puljongilla ei ole perehdytyskansiota, joten se koetaan tarpeelliseksi. Kansiossa on koottu yhteen kaikki tärkeät käytännön asiat, jonka uusi tuotannon työntekijä saa luettavakseen aloittaessaan työsuhteen. Kansio tulee selkeyttämään perehdytysprosessia sekä helpottamaan perehdyttäjän työtä. Tuotos tulee myös helpottamaan perehdytyksen tarkistuslistan täyttämistä.

Perehdytyksen tarkoituksena on, että uusi työntekijä oppii käytännön asiat ja käytänteet. Mitä nopeammin perehdyttäminen tapahtuu, sitä nopeammin tulokas pystyy keskittymään työhönsä. Kansion etuna on se, että jokainen saa samat tiedot riippumatta perehdyttäjistä. Koska uusi työntekijä saa perehdytyskansion omakseen, hän voi myöhemmin palata häntä mietittyviin asioihin.

### 8.2 Jatkotutkimusehdotuksia

Jatkotutkimusaiheena yrityksen perehdytyksestä voisi mielestäni selvittää, millaista perehdytystä talossa jo pidempään työskennelleet työntekijät tarvitsisivat, koska heidän työssään Puljongilla tapahtuu jatkuvasti paljon muutoksia. Myös työnopastus talossa on iso osa työntekoa. Laitteiden opettelu ja muut käytännöt vaativat paljon aikaa. Tätä varten käytössä on erilaisia lomakkeita ja ohjeita, joita lukemalla työntekijät perehtyvät tuotannon ja käytännön asioihin. Olisi hyvä miettiä, miten tämä koko prosessi voisi toimia jouhevammin ja millaisiin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota oppimistilanteissa. Pohtia voisi myös sitä, miten uudet asiat kohdataan työpaikalla.

Vaikka tutkimuksessa kävi ilmi, että nykyisen perehdytyksen tasoon oltiin tyytyväisiä, voisi silti miettiä, miten sitä voisi parantaa entuudestaan. Mitä vanhat työntekijät toivoisivat, että tulokkaille kerrottaisiin? Puolestaan vasta taloon tulleet voisivat kertoa omasta perehdytyksestään. Mikä siinä oli erityisen hyvää ja mikä huonoa tai jäivät he kaipaamaan jotain?

Perehdytyskansion pitäminen ajan tasalla vaatii myös resursseja. Yksi hyvä menetelmä voisi olla sellainen, jossa viimeisin taloon tullut työntekijä lisäisi kansioon sellaisia asioita, jotka häntä mietityttivät aloittaessaan Puljongilla. Tällä tavoin voitaisiin varmistaa, että uusi työntekijä on tutustunut perehdytysmateriaaleihin. Uusi työntekijä näkee talon myös uusin silmin ja hänellä voi olla parannusehdotuksia tai sellaisia ajatuksia ja kysymyksiä, jotka ovat jo vanhoille työntekijöille itsestäänselvyys.

### 8.3 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi kasvatti tietämystäni perehdyttämisestä. Opinnäytetyötä tehdessäni tutustuin perehdytystä käsittelevään kirjallisuuteen ja internetlähteisiin. Huomasin teoriaosuutta kirjoittaessani, miten laaja kokonaisuus perehdytys käsitteenä on. Työnopastuksen rajasin opinnäytetyöstäni pois, koska se on aihealueena myös laaja.

Perehdyttäminen on tärkeää joka alalla ja työpaikalla, joten uskon, että aiheeseen perehtymisestä on minulle hyötyä tulevaisuudessa. Uuteen työpaikkaan mennessä osaan pyytää työnantajaltani parempaa perehdytystä, mikäli koen sen riittämättömäksi. Tulevaisuudessa saatan myös toimia perehdyttäjän asemassa. On hyvä ymmärtää, että jokainen käsittelee asioita eri tavalla ja oppimisprosesseja on yhtä monta kuin oppijaakin.

En ole aikaisemmin tehnyt tällaista tutkimusta, joten koko opinnäytetyöprosessi oli minulle uutta. Haasteena työtä tehdessä oli aikataulutuksen ja ajanpuute. Alun perin suunnitelmani oli, että opinnäytetyö valmistuu jo aikaisin keväällä. Uusi työ ja muut asiat vaikuttivat siihen, että opinnäytetyön valmistuminen venyi muutamalla kuukaudella. Kokonaisuudessaan työtä oli mielenkiintoista työstää, koska perehdyttäminen on tärkeä asia jokaisessa organisaatiossa.

## LÄHTEET

ERÄSALO, Ulla. 2008. Käytännön henkilöstöjohtaminen hotelli- ja ravintola-alalla. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.

HIRSJÄRVI, Sirkka, HURME, Helena. 2009. Tutkimushaastattelu – Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press Oy.

HIRSJÄRVI, Sirkka, REMES, Pirkko, SAJAVAARA, Paula. 2007. Tutki ja kirjoita. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

HOKKANEN, Simo, MÄKELÄ, Tapio ja TAATILA, Vesa. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

HYPPÄNEN, Riitta. 2007. Esimiesosaaminen, Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

KANGAS, Pirkko. 2000. Perehdyttäminen palveluolilla. Työturvallisuuskeskus. Oy Edita Ab.

KJELIN, Eija, KUUSISTO, Pia-Christina. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

KUPIAS, Päivi, PELTOLA, Raija. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print Oy.

LAKI TYÖSOPIMUKSESTA. L 2001/55. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2017-04-22] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P1>

LAKI TYÖTURVALLISUUDESTA. L 2002/738. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2017-04-22] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L1P2>

NESTLÉ PROFESSIONAL. [Viitattu 2017-05-23] Saatavissa: <https://www.nestle.fi/media/pressreleases/pauliginoscarliiketoimintasiirtyynestleprofessionalillepohjoismaissajasuomessa>

PAULIG GROUP. [Viitattu 2017-05-23] Saatavissa: <http://www.pauliggroup.com/fi/puljongista-tulipauligin-tytaryhtio/>

PULJONKI OY -kotisivu. [Viitattu 2017-05-23] Saatavissa: <https://www.nestleprofessionalfood.fi/puljonki-oy/puljonki>

PIILI, Marjut. 2006. Esimiestyön avaimet, Ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.



TTK 2017. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua [verkkójulkaisu]. [Viitattu 2017-04-22.] Saatavissa: [https://ttk.fi/koulutus\\_ja\\_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus\\_-\\_ennakoivaa\\_tyosuojelua](https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua)

## LIITTEET

## LIITE 1: TYÖNTEKIJÖIDEN HAASTATTELURUNKO

1. Kuinka kauan olet ollut talossa?
2. Millainen ensimmäinen päivä oli?
3. Miten sinut perehdytettiin, kun tulit uutena työntekijänä taloon?
4. Olitko tyytyväinen saamaasi perehdytykseen, jäitkö kaipaamaan jotain?
5. Juttelitko esimiehesi kanssa myöhemmin siitä, miten olet sopeutunut taloon?
6. Millaista mielestäsi on hyvä perehdytys?
7. Millainen on mielestäsi hyvä perehdytyskansio?
8. Mitä tietoja toivoisit olevan Puljongin perehdytyskansiossa?
9. Mitä mieltä tästä kansioista? Onko lisättävää?
10. Onko jotain muuta, mitä haluaisit sanoa sekä perehdytyksestä, että perehdytyskansioista?

## LIITE 2: JOHTAVISSA TEHTÄVISSÄ OLEVIEN HAASTATTELURUNKO

1. Millaista on mielestäsi hyvä perehdytys?
2. Millaisia asioita mielestäsi uusille työntekijöille pitäisi perehdyttää?
3. Kuka on mielestäsi vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä?
4. Mitä odostat uudelta perehdytyskansiolta?
5. Mikä on mielestäsi kansion rooli perehdyttämisessä?
6. Millainen on mielestäsi hyvä perehdytyskansio?
7. Mitä tietoja toivoisit olevan Puljongin perehdytyskansiossa? Onko joitain erityisiä seikkoja, mitä haluaisit liittää siihen?
8. Mitä mieltä tästä kansioista? Onko lisättävää?
9. Mitä muuta haluaisit sanoa sekä perehdytyksestä, että perehdytyskansioista?

## LIITE 3: PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO

## SISÄLLYSLUETTELO

PEREHDYTYSKANSIO.....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
PULJONKI OY.....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
HENKILÖSTÖ .....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
Organisaatiokaaviot .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Yhteyshenkilöt.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
PALVELUSSUHDE.....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
Työsopimus .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Vuorotyö.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tauot .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tasojakso .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työterveyshuolto.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Poissaolo .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Vakuutus .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
MUUT KÄYTÄNNÖT.....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
Turvallisuus.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
BBS .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Läheltä piti.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Pysäköinti .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Leimaus.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työvaatteet ja suojaimet .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Puhelin ja tietokone.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tupakointi.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Liikkuminen.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
NCE .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.