

## **Perehdytysoppaan laatiminen opetus- ja kulttuuriministeriön sihteeriharjoittelijoille**

Hanna Halonen



<b>Tekijä</b> Hanna Halonen	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalouden koulutusohjelma	
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Perehdytysoppaan laatiminen opetus- ja kulttuuriministeriön sihteeriharjoittelijoille	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 23 + 1
<p>Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on toiminut opetus- ja kulttuuriministeriö. Toimeksianto ministeriön uusien sihteeriharjoittelijoiden perehdytysoppaaseen on saatu keväällä 2016 työharjoittelun aikana kansliapäällikön esikunnassa. Idea tuotteeseen on kummunnut tekijän henkilökohtaisesta mielenkiinnosta perehdyttämistä kohtaan sekä halusta luoda jokin konkreettista ja pysyvää ministeriön käyttöön.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena on ollut tuottaa toimeksiantajalle monipuolinen, selkeä ja tarkoituksenmukainen perehdyttämispöytäkirja uusien harjoittelijoiden oppimisen sekä henkilöstön perehdytystyön tueksi. Opinnäytetyöraportin tarkoituksena on ollut antaa tietoa perehdyttämisen teoriasta ja tuotteen luomisprosessista. Raportin laadinnassa on hyödynnetty lähdekirjallisuutta, aihetta käsitteleviä artikkeleja sekä luomisprosessin aikana toteutettuja haastatteluita.</p> <p>Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla tuetaan henkilöä uuden työnsä alussa. Perehdyttämisen avulla työntekijä oppii tuntemaan organisaation tavat, strategian, ideologian, ihmiset sekä omaan työhönsä liittyvät odotukset ja omat työtehtävänsä. Perehdyttämistä voivat tarvita uusien työntekijöiden lisäksi myös esimerkiksi sisäisen siirron saaneet yrityksen työntekijät.</p> <p>Perehdyttäminen on toteutettava suunnitelmallisesti ja huolellisesti. Se rakentaa vahvan perustan yhteistyölle, oppiminen tehostuu ja oppimisaika lyhenee, työtapa- ja turvallisuuksiriskit vähenevät, poissaolot ja henkilöstön vaihtuvuus vähenevät ja kustannuksia säästyy. Perehdyttämisessä voi käyttää monia erilaisia menetelmiä, mutta hyvä perehdyttäminen huomioi aina tulokkaan valmiiksi olemassa olevan osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon perehdyttämisprosessin aikana.</p> <p>Perehdyttämisen perusvaatimukset on säädetty laissa. Huomiota on kiinnitetty vahvasti työnantajan vastuuseen perehdyttää työntekijä riittävästi työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki ja työturvallisuuslaki.</p> <p>Perehdyttämisellä on vahva vaikutus työhyvinvointiin. Hyvin hoidettuna se saa tulokkaan tuntemaan itsensä tervetulleeksi ja välitettyksi, antaa itsevarmuutta työn oppimiseen, vaikuttaa työnantajamielikuvaan positiivisesti, sitouttaa työntekijän organisaatioon ja minimoi uuden työn aloittamisesta koituvan stressin. Perehdyttäminen ei kuitenkaan lopu työn alkuaikojen jälkeen, vaan perehdytyksen on oltava jatkuvaa esimerkiksi muuttuvien työolosuhteiden ja kehittyvän teknologian vuoksi.</p> <p>Valmis perehdytysoppaan on luovutettu opetus- ja kulttuuriministeriön kansliapäällikölle 31.8.2016. Oppaasta on saatu toimeksiantajalta sekä sitä käyttäneiltä harjoittelijoilta positiivista palautetta, ja tekijä itse on kokenut saavuttaneensa henkilökohtaiset tavoitteensa.</p>	
<b>Asiasanat</b> perehdyttäminen, työnohjaus, henkilöstö, työhyvinvointi	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Toimeksiantajana opetus- ja kulttuuriministeriö .....	1
1.2	Tavoitteet .....	2
1.3	Raportin rakenne .....	3
2	Perehdyttäminen .....	4
2.1	Perehdyttämisen merkitys, tavoitteet ja hyödyt .....	4
2.2	Perehdyttämisen suunnittelu .....	5
2.3	Perehdyttämisen menetelmät .....	6
2.4	Hyvä perehdyttäminen .....	7
2.5	Perehdytyksen kulku ja toimenpiteet .....	8
2.6	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....	10
3	Perehdyttäminen osana työhyvinvointia .....	13
3.1	Perehdyttämisen vaikutus työnantajamielikuvaan .....	13
3.2	Jatkuva perehdyttäminen .....	14
4	Produktin laadinta ja toteutus .....	16
4.1	Aikataulu .....	16
4.2	Perehdytysoppaan suunnittelu ja sisällön kokoaminen .....	17
4.3	Haastatteluiden toteuttaminen ja perehdytysoppaan laatiminen .....	17
5	Pohdinta ja arviointi .....	20
5.1	Tavoitteiden saavuttaminen .....	20
5.2	Käyttökokemukset .....	20
5.3	Tuotoksen lopullinen arviointi .....	21
5.4	Oman oppimisen arviointi .....	22
	Lähteet .....	24
	Liitteet .....	25
	Liite 1. Kollegahaastattelujen lomake .....	25

# 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyöraportin aiheena on perehdytysoppaan laatiminen opetus- ja kulttuuriministeriön sihteeriharjoittelijoille ja kyseisen produktin luomiseen liittyvä tekoprosessi. Käyn raportissani läpi myös perehdyttämiseen liittyvää teoriaa lähdekirjallisuuden ja aiheesta laadittujen artikkelien avulla, ja tarkastelen onnistuneen perehdyttämisen tärkeyttä työhyvinvoinnin kannalta. Perehdytysopasta ole liitetty osaksi opinnäytetyöraporttia, sillä se sisältää luottamuksellisia tietoja.

Aiheen valinta perustui henkilökohtaiseen mielenkiintoni perehdyttämistä kohtaan sekä työharjoitteluni aikana opetus- ja kulttuuriministeriöstä saatuun toimeksiantoon. Harjoitteluni aikana organisaatiossa tunnistin tarpeen perehdytysoppaalle. Juuri työnsä aloittaneelle sihteeriharjoittelijalle tarpeellisten tietojen ja materiaalien olisi ollut itselleni tärkeää olla helposti saatavilla. Tästä syystä ehdotin esimiehelleni, että voisin laatia heille opinnäytetyöni produktina perehdytysoppaan sihteeriharjoittelijoille. Myös esimies tunnisti tarpeen produktin laatimiselle, ja näin sain toimeksiantoni.

Henkilökohtainen mielenkiintoni perehdyttämistä kohtaan kumpuaa omista työelämän kokemuksistani. Olen kokenut sekä erittäin puutteellisen ja hätiköidyn, että suunnitellun ja laadukkaasti hoidetun perehdyttämisen. Olen kokemusteni kautta huomannut, kuinka suuri merkitys perehdyttämällä on organisaation tulokseen, työhyvinvointiin sekä perehdytettävän ensivaikutelmaan ja mielikuvaan työnantajayrityksestä. Pidän hyvin organisoitua ja laadukasta perehdyttämistä erittäin tärkeänä, jolloin koin produktini tuovan selvää lisäarvoa kohdeorganisaatiolle. Olin myös kiinnostunut syventymään aiheeseen liittyvään teoriaan, sillä siitä olisi varmasti hyötyä tulevaisuuden työskentelyssäni henkilöstöhallinnossa tai esimiehenä.

## 1.1 Toimeksiantajana opetus- ja kulttuuriministeriö

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii opetus- ja kulttuuriministeriö. Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) on osa ministeriöiden muodostamaa valtioneuvostoa. Ministeriö avustaa hallitusta sen toiminnan suunnittelussa, linjauksissa ja toimeenpanossa.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on vastuussa Suomen koulutus-, tiede-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopolitiikan kehittämisestä sekä kansainvälisestä yhteistyöstä. Ministeriön toiminnan tavoitteena on tarjota kansalaisille yhtäläiset mahdollisuudet kehittää itseään koulutuksen ja kulttuuripalvelujen avulla, turvata työelämän vaatima ammattitaito, vahvistaa kansalliskulttuuria sekä edistää kansainvälistä yhteistyötä opetuksen ja kulttuurin saralla. OKM:n

vastuualueisiin kuuluvat tarkemmin sanottuna tiede, koulutus ja varhaiskasvatus, taide, kulttuuri, liikunta ja nuorisotyö, arkisto-, museo- ja yleinen kirjastotoimi, evankelis-luterilainen kirkko, ortodoksinen kirkko ja muut uskonnolliset yhdyskunnat, opiskelijoiden tukiasiat sekä tekijänoikeusasiat. Ministeriön tehtävänä on valmistella lakeja, asetuksia ja päätöksiä sekä budjettivarojen käyttöön liittyviä asioita. Ministeriö varmistaa, että käytettävissä on poliittisten päätösten tekemiseen tarvittava tieto. (Minedu.fi)

Opetus- ja kulttuuriministeriössä työskentelee tällä hetkellä yhteensä noin 260 henkilöä. Tämän hetkinen opetus- ja kulttuuriministeri on Sanni Grahn-Laasonen. Ministeriössä ministeri ratkaisee tärkeimmät asiat. Kansliapäällikkö Anita Lehikoinen, jonka sihteerinä itse toimin työharjoittelussani, johtaa opetus- ja kulttuuriministeriön toimintaa ministerin lähimpänä apuna. Kansliapäällikön tehtäviin kuuluu muun muassa valvoa asioiden valmistelua ministeriössä sekä huolehtia sisäisen toiminnan toimivuudesta. Kansliapäällikön esikunnassa, josta minulle annettiin toimeksianto perehdytysoppaan tekoon ja jossa perehdytysopasta käytetään, työskentelee n. 20 henkilöä.

Haaga-Helia toimii ministeriön alaisena ja tekee vahvaa yhteistyötä opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa, jonka ansiosta itsekin pääsin kansliapäällikön esikuntaan suorittamaan työharjoitteluani. Ajastani ministeriössä tekivät entistäkin mielenkiintoisemman opinnäytetyön toimeksiannon saaminen sekä sen hetkinen opintotuen reformointiprosessi, jota pääsin seuraamaan lähes aitiopaikalta.

## **1.2 Tavoitteet**

Tavoitteenani produktin luomisessa oli kerätä kaikki uuden sihteeriharjoittelijan työssään tarvitsema tukimateriaali ja informaatio samojen kansien sisään. Informaation tuli olla helposti löydettävissä nopeatempoisessa työssä ja ymmärrettävää täysin uudelle työntekijälle. Lisäksi tekstin tuli olla mutkatonta, siistiä ja kielipillisesti virheetöntä. Tavoitteena oli toimeksiantajan ja sihteeriharjoittelijoiden tyytyväisyys laadittuun perehdytysoppaaseen kuten myös oma tyytyväisyyteni produktiini. Ennen kaikkea tavoitteena oli luoda jotain pysyvää ja hyödyllistä arvostamaani organisaatioon sekä tehdä tulevien sihteeriharjoittelijoiden harjoittelun alusta helpompi, kuin mitä se itselläni oli.

Henkilökohtainen oppimistavoitteeni tämän työn laatimisessa on oppia sekä produkti- että teoriaosion teon kautta enemmän perehdyttämisestä. Erikoistun liiketalouden opinnoissani henkilöstöhallintoon ja johtamiseen, joten uskon tämän prosessin opettavan minulle paljon hyödyllisiä asioita, joita tulen tarvitsemaan työssäni valmistumiseni jälkeen.

### **1.3 Raportin rakenne**

Opinnäytetyöraporttini jatkuu johdannon jälkeen perehdyttämisen teoriaosion. Ensimmäisessä teoriakappaleessa pohdin perehdyttämisen merkitystä, tavoitteita ja hyötyjä sekä kerron perehdyttämisen vaatimista suunnittelusta ja perehdyttämisen erilaisista menetelmistä. Kappaleessa kuvailen myös hyvää perehdyttämistä, perehdyttämisen kulkua ja toimenpiteitä sekä kerron perehdyttämiseen liittyvästä lainsäädännöstä. Seuraavaksi siirryn perehdyttämiseen osana työhyvinvointia, perehdyttämisen vaikutukseen työnantajamielikuvaan ja jatkuvan perehdyttämisen käsitteeseen. Teoriaosion jälkeen kerron produktini, perehdytysoppaan, tekoprosessista ja opasta käyttäneiden harjoittelijoiden käyttökokeuksista sekä pohdin asettamieni tavoitteiden saavuttamista ja omaa oppimistani opinnäytetyöprosessin aikana.

## 2 Perehdyttäminen

Käsitteellä perehdyttäminen viitataan kaikkiin niihin toimenpiteisiin työpaikalla, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan organisaation tavat, strategian, ideologian, ihmiset sekä omaan työhönsä liittyvät odotukset ja omat työtehtävänsä (Kangas & Hämäläinen 2010, 2). Se tarkoittaa kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla tuetaan henkilöä uuden työnsä alussa. Tämä henkilö voi olla yrityksessä aloittava työntekijä tai vaihtoehtoisesti vanha työntekijä, joka aloittaa uusissa työtehtävissä organisaation sisällä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.) Perehdytystä tarvitsevia henkilöryhmiä ovat muun muassa äskettäin rekrytoidut työntekijät, lomittajat, osa-aikaiset työntekijät, korkeakouluharjoittelijat, kesätyöntekijät sekä sisäisen siirron saaneet yrityksen työntekijät (Heinonen & Järvinen 1997, 142).

### 2.1 Perehdyttämisen merkitys, tavoitteet ja hyödyt

Mitä enemmän perehdytykseen panostetaan, sitä varmempia voidaan olla siitä, että perehdytettävä saa yrityksessä aikaan hyviä tuloksia. Heinosen ja Järvisen (1997, 146.) mukaan henkilöstön vaihtuvuus on huomattavasti keskimääräistä pienempi sellaisissa organisaatioissa, joissa perehdyttäminen on suoritettu suunnitelmallisesti ja joissa siihen on tuntuvasti investoitu. Huolellisella perehdyttämällä varmistetaan henkilöstön pysyvyys ja siten vähennetään rekrytointikustannuksia.

Perehdyttämisen tavoitteina on antaa kattava kokonaiskuva organisaatiosta ja sen toiminnasta, yksilön omista työtehtävistä, luoda monipuolisia valmiuksia työn menestyksekkääseen hoitamiseen ja positiivisesti vaikuttavan työmotivaation syntymiseen, luoda tunneside organisaatiota kohtaan, varmistaa työyhteisön toimivuus, edistää avoimen ja luontevan vuorovaikutuksen syntymistä yksilön, esimiehen ja työtovereiden välille sekä eliminoida virhemahdollisuuksia työtehtävissä (Heinonen & Järvinen 1997, 142).

Perehdyttäminen on monin tavoin hyödyllistä. Se rakentaa vahvan perustan yhteistyölle, oppiminen tehostuu ja oppimisaika lyhenee, työtapaturmat ja turvallisuusriskit vähenevät, poissaolot ja henkilöstön vaihtuvuus vähenevät ja kustannuksia säästyy. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4-5.)

## 2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Kankaan ja Hämäläisen (2010, 6) mukaan suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan, myös perehdyttämiseen.

Useilla työpaikoilla on suunnitelmallinen perehdytysohjelma, josta koulutetut perehdyttäjät huolehtivat. Tähän ei kuitenkaan valitettavasti jokaisella organisaatiolla ole tarpeeksi resursseja. Monissa kiireisissä yrityksissä ongelmaksi muodostuu usein se, ettei kukaan ehdi perehdyttämään uutta työntekijää muuhun kuin käsillä oleviin tehtäviin ja niihinkin pinnallisesti, ja syvällinen oppiminen ja sitoutuminen työyhteisöön vie siksi tarpeettoman pitkän ajan. (Viitala & Jylhä 2008, 236.)

Perehdyttämisen suunnittelussa etsitään vastauksia muun muassa seuraaviin kysymyksiin: Paljonko aikaa tarvitaan perehdyttämiseen kokonaisuudessaan? Minkä tasoinen uusi työntekijä on ammattitaidoltaan? Millaisia perehdyttämismetodeja tulee käyttää? Mitkä ovat perehdyttämisen tavoitteet? Kuka tai ketkä ovat vastuussa perehdyttämisen hoitamisesta? Mitkä ovat heidän vastualueensa ja tehtävänsä perehdyttäjinä? Mikä osuus perehdyttämisessä ja työnopastuksessa on esimiehellä ja mikä muilla työtovereilla? Mitä oheismateriaaleja oppimisen tukena käytetään? Kuka on perehdyttäjän sijainen hänen sairastuessaan? Miten perehdyttämisen etenemistä ja sen tuloksia seurataan ja analysoidaan? (Kangas & Hämäläinen 2010, 6-7.)

Kun organisaatioissa laaditaan perehdyttämissuunnitelmia ja -ohjelmia, suunnitellaan samalla myös, miten oppimisen etenemistä seurataan ja miten hyvät tulokset varmistetaan. Perehdyttämisohjelmiin on syytä merkitä muun muassa tuleva perehdyttämisen seuranta-keskustelu ja sen ajankohta, ettei tämä tärkeä osa prosessia vahingossakaan unohdu. Konkreettisenä apuna keskustelussa voi olla esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslista. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.)

Oheisaineistoa suunniteltaessa ja sitä laatiessa kannattaa samalla selkeästi sopia, kuka tarkistaa ja tarvittaessa saattaa aineiston ajan tasalle ja kuinka usein. Kaikkiin tuotoksiin kannattaa aina merkitä valmistuspäivämäärä, sillä muutoin vanhat ja uudet versiot sekoittuvat helposti keskenään. Oheismateriaalin laatiminen on aikaa vievä prosessi, mutta se toisaalta säästää varsinaiseen perehdyttämiseen vaadittavaa aikaa. Esimerkiksi kirjallisesta tai sähköisestä aineistosta (perehdytysopas, tervetuloa taloon -opas, turvallisuusohjeet jne.) on paljon hyötyä käytännössä. Tulokas voi tutustua asioihin jo etukäteen lukiella, ja myöhemmin hän voi kerrata ja tarkistaa asioita omatoimisesti aineiston avulla. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.)



### 2.3 Perehdyttämisen menetelmät

Tässä osiossa käsiteltävät perehdyttämismetodit perustuvat Kupiaisen ja Peltolan (2009, 36-41. ja 49-50.) käsitteisiin.

*Vierihoidoperehdyttämisen* menetelmässä korostuu perehdyttäjän rooli tulokkaan mentorina. Vierihoidossa perehdytettävä oppii yrityksen jokapäiväisiä toimia ja omia tulevia tehtäviään seuraamalla kokeneemman työntekijän toimintaa. Tämän perehdyttämismenetelmän lähtökohta on se, että esimies tai joku muu rooliin sopiva henkilö ottaa uuden henkilön niin sanotusti siipiensä suojaan ja jakaa tietoa oman työnsä ohella yrityksestä, työyhteisöstä ja tulokkaan tehtävistä. Oppiminen tapahtuu pikkuhiljaa työtä tehdessä. Tämän menetelmän hyötyjä ovat perehdytyksen yksilöllisyys ja henkilökohtaisuus sekä selkeä perehdytyksen vastuhenkilö. Riskitekijänä tässä on kuitenkin se, että perehdyttämisen laatu on liikaa valitun perehdyttäjän henkilökohtaisen osaamisen ja motivaation varassa.

*Malliperehdyttämisessä* perehdyttämisen työnjako on selkeästi määritelty. Yleisperehdytys työsuhteesta ja organisaatiosta hoidetaan usein keskitetysti henkilöstöammattilaisten toimesta. Itse työhön opastaminen on yksikön ja työnopastajien vastuulla, joita voi olla yksi tai useampia. Esimiehen rooli on tässä muita käsittelemiäni menetelmiä rajallisempi, sillä usein hänen tehtäväkseen jää vain perehdyttämisen työnjaon varmistaminen, työntekijän vastaanottaminen ja tulokkaalle työsuhteen tavoitteista ja odotuksista kertominen. Malliperehdyttäminen otetaan käyttöön silloin, kun halutaan yhtenäistää perehdyttämistä, tehostaa sen toimivuutta tai auttaa yksittäisiä perehdyttäjiä jäsentämään perehdyttämisen kenttää. Usein tässä vaiheessa luodaan erilaisia toimintamalleja ja mallisuunnitelmia perehdyttämisen tueksi, ja tämän vuoksi konseptia kutsutaankin malliperehdyttämiseksi. Hyödynnettyä materiaalia voivat olla perehdytysoppaat, perehdyttämishjelmat, perehdyttäjien muistilistat sekä yhteiset sovitut perehdyttämisen minimivaatimukset. Menetelmän etuja ovat perehdyttämisen tasainen, yhtenäinen laatu ja se, että perehdyttäjillä on valmiita toimintamalleja perehdyttämistyönsä tueksi. Riskinä on kuitenkin, että huomio kiinnittyy liikaa organisaatitasoiseen perehdyttämiseen, ylätason perehdyttäminen ei kiinnity oman työn tekemiseen ja näin perehdyttäminen jäykistyy.

*Laatuperehdyttäminen* korostaa koko tiimin roolia perehdyttämisessä ja perehdytysprosessin kehittämisessä. Kaikki tulokkaan kollegat ovat osallisina tavalla tai toisella perehdyttämisessä. On kuitenkin sovittava henkilö, jolla on selvä vastuu tulokkaan kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista ja koko prosessin etenemisestä. Tämän menetelmän lähtökohtana on jatkuva laadun, yhteistyön ja prosessien parantaminen perehdyttämisessä. Perehdyttämisprosessin jatkuva kehittäminen pitää parhaimmillaan sisällään myös hyvää

ohjaavuutta (*vierihoitoperehdyttäminen*) sekä erilaisia kaikkien perehdyttäjien käytössä olevia malleja, apuvälineitä ja materiaaleja (*malliperehdyttäminen*). Laaturerehdyttämisen hyötyjä on, että tiimi voi tuottaa yksikölle joustavasti ajantasaista perehdyttämistä, uusi työntekijä pääsee käyttämään osaamistaan laajasti ja tämä otetaan osaksi tiimiä jo perehdyttämisen aikana. Vaarana on kuitenkin, että kun tiimin vastuuta korostetaan voimakkaasti, yksilövastuu unohtuu.

*Räätälöity perehdyttäminen* korostaa perehdyttämisen koordinoijan roolia. Hänellä on oltava selvä ja syvä ymmärrys perehdyttämisen olennaisista moduuleista sekä taitoa räätälöidä näistä osa-alueista tarkoituksenmukainen ja yksilöllinen perehdyttämishjelma tulokkaan osaamisen ja tarpeiden mukaan. Tällä koordinoijalla on oltava myös kykyä kytkeä perehdyttämisen verkostonsa eri toimijoita mukaan prosessiin. Hän osaa rakentaa yhteistyössä tulokkaan kanssa tälle sopivan perehdytysohjelman.

Räätälöidyssä menetelmässä perehdyttäminen ei ole valmis, tulokasta odottava kokonaisuus, joka käydään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa saman kaavan mukaisesti. Se edellyttää tulokkaan tarpeiden ja nykyisen osaamisen huomioon ottamista. Tämän kaltaisen perehdytysmenetelmä pitää sisällään hyvän ohjauksen ja kaikki perehdyttämistä varten tuotetut materiaalit. Räätälöidyn perehdyttämisen etuja on, että perehtyjää aidosti kuunnellaan, mikä vahvistaa ja nopeuttaa hänen sitoutumistaan yritykseen sekä huomioi ja hyödyntää hänen osaamistaan. Tämän mallin toimivuus kuitenkin vaatii myös tulokkaan vahvaa sitoutumista oman perehdyttämishjelmansa laadintaan ja edellyttää perehdyttämisen koordinoijalta monipuolista erityisosaamista.

## **2.4 Hyvä perehdyttäminen**

Hyvä perehdyttäminen on tarkkaan suunniteltu ja siihen investoidaan ajallisesti. Erään kansainvälisen tutkimuksen mukaan hyvä perehdytys kestää jopa neljä viikkoa. (Te-hylyhti.fi)

Kupiaan ja Peltolan (2009, 19.) mukaan hyvä perehdyttäminen pitää sisällään erilaiset käytännön toimenpiteet, jotka helpottavat uudessa työssä aloittamista. Se sisältää tulokkaan oman osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen hänen työtehtäviinsä, työympäristöönsä ja koko organisaatioon. Hyvä perehdyttäminen huomioi tulokkaan valmiiksi olemassa olevan osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon jo perehdyttämisen prosessin aikana. Tämä hyödyttää niin työnantajaa, tulokkaan koko työyhteisöä kuin tietysti tulokasta itseään. Tämän kaltaisen perehdyttäminen auttaa kaikkia näitä tahoja menestymään. Se vastaa tulokkaan tarpeita, perehdyttäminen on vahvasti vuorovaikutteisista, perehdyttämisestä vastaavat henkilöt ovat ammattitaitoisia ja perehtyjät tulevat antamaan positiivista palautetta prosessin päätyttyä.

Onnistuneen perehdyttämisen tunnusmerkkejä ovat, että perehdytettävät aidosti oppivat ja sisäistävät heille opetetut asiat, he ryhtyvät aktiivisesti itse kyselemään lisää, he saavat kattavan kokonaiskuvan oman työnsä sisällöstä, työyhteisöstään ja organisaatiostaan ja he tietävät, mistä löytää itsenäisesti lisätietoa. Perehtyjät toimivat jatkossa työssään itsenäisesti ja ovat osana työyhteisöään sen aktiivisina jäseninä. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa organisaatioon niin, että se tehostaa toimintatapojaan, ja perehdyttämisprosessi saa koko työyhteisön tarkastelemaan ja kehittämään omaa toimintaansa. (Kupias & Peltola 2009, 112.)

## **2.5 Perehdytyksen kulku ja toimenpiteet**

Vaikka tulokkaan esimies onkin aina viime kädessä vastuussa perehdyttämisen organisoinnista ja sen tuloksista, itse prosessin aikana tuen antamiseen ja käytännön toimenpiteisiin osallistuvat yleensä useat eri tahot: organisaation henkilöstöammattilaiset, erikseen nimetyt perehdyttäjät ja muut työyhteisön jäsenet (Kupias & Peltola 2009, 19).

Perehdyttäminen alkaa jo työhaastattelun yhteydessä. Työnhakijan kanssa keskustellaan organisaatioon ja uuteen työhön liittyvistä asioista, yrityksen mahdollisista asiakassuhteista, yleisistä työsuhteasioista sekä talon työpaikkakulttuurista. Hakijan mielenkiintoa työpaikkaa kohtaan lisää ja paikan mieleen painumista tehostaa se, että työnhakijalle annetaan lähtiessä mukaan luettavaa ja muuta oheisaineistoa organisaatioon liittyen.

Työsopimuksen teon yhteydessä tulokkaalle aiemmin annettuja tietoja täydennetään. Esimies keskustelee uuden työntekijän kanssa tarkemmin työsuhteeseen liittyvistä asioista ja esimerkiksi salassapitovelvollisuudesta.

Työyhteisön tulee valmistautua uuden työntekijän saapumiseen. Valmistautumiseen sisältyy tulokkaasta tiedottaminen kaikille yhteisön jäsenille etukäteen. Jokainen työyhteisössä tietää, kuka on tulossa, milloin ja hoitamaan mitä tehtäviä. Sovitaan, kuka on vastaanottamassa tulokkaan sekä kuka perehdyttää häntä aivan alussa ja kuka mahdollisesti myöhemmin.

Perehdyttäjä varaa itselleen aikaa valmisteluun. Hän kokoaa kaiken tarvittavan, kuten uuden työntekijän mahdollisen työasun, työohjeet ja muun perehdyttämisaineiston, avaimet ja niin edelleen. Hän on suunnitellut vähintään ensimmäisen päivän ohjelman huolellisesti ja tehnyt siitä muistilistan itselleen.

Tulokkaan lämmin vastaanottaminen, häneen tutustuminen ja mielenkiinnon osoittaminen häntä kohtaan on ensimmäisenä päivänä hyvin tärkeää. Tulokkaan kanssa keskustellaan, häntä kuunnellaan ja pyritään saamaan hänet tuntemaan itsensä tervetulleeksi. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.)

Ensimmäisen päivän aikana hoidetaan kiireisimmät käytännön asiat kuten avainten luovuttaminen, kulkuluvat, mahdolliset tarvittaviin rekistereihin pääsyyn tarvittavat tunnukset ja muut tärkeät työn aloittamista helpottavat luvat ja käytännöt. Päivän aikana tulokkaalle esitellään hänen työpisteensä, hänen lähimmät työtoverinsa sekä organisaation työtilat. Tarvittavat työturvallisuusasiat ja pelastussuunnitelma käydään huolellisesti läpi. Myös itse työhön liittyviä asioita käsitellään ensimmäisen päivän aikana kevyesti. On tärkeää, tulokkaalla on riittävästi tekemistä. Silti on huomioitava, ettei tietoa tule niin paljon, etteikö sitä pystyisi omaksumaan. (Kupias & Peltola 2009, 105.)

Ensimmäisen viikon aikana on tärkeää, että tulokas pääsee kiinni omaan työhönsä. Tätä auttaa hyvän kokonaiskuvan saaminen uudesta työstä sekä tutustuminen työyhteisöön ja organisaatioon. Yritysperehdytystä tukemassa voivat olla muun muassa tervetuloa taloon -oppaat, toimintakertomukset, henkilöstölehdet ja yritysesitteet, kuten myös organisaation intranet (Kangas & Hämäläinen, 2010, 2.). Perehtyjälle luovutetaan myös ajan tasalla oleva perehdytysopas, joka sisältää keskeisimmät tiedot ja avut oman työn hoitamiseen, ja jossa on tärkeimpien yhteyshenkilöiden tiedot sekä kollegoiden kasvokuvat ja tehtävänimikkeet, mikä helpottaa integroitumista työyhteisöön. Perehdyttäminen on järjestettävä siten, että se on mahdollisimman tarkoituksenmukaista. Jokainen uusi työntekijä haluaa olla mahdollisimman paljon hyödyksi uudella työpaikallaan, ja tämän vuoksi on hyvä päästä mahdollisimman pian kiinni käytännön työtehtäviin. Ensimmäisen viikon aikana perehdytettävän aiempi kokemus ja osaaminen tulee kartoittaa ja näiden tietojen pohjalta tulee laatia tai muokata hänen henkilökohtaista oppimistaan tukeva perehdyttämissuunnitelma. Tämän kautta tulokkaalle syntyy selkeä kuva siitä, mihin kaikkeen hänen tulee perehtyä selvittääkseen työssään riittävän itsenäisesti. Ensimmäisen viikon perehdyttämissuunnitelma voi olla aikataulultaan melko tiivis, mutta on myös huomioitava, minkä verran kukin on kykenevä omaksumaan tietoa lyhyen ajan sisällä. Kaikkia pieniä yksityiskohtia ei mitenkään voi heti painaa muistiin, ja työn alussa onkin syytä keskittyä pikemminkin kokonaisuuksien hahmottamiseen pienten yksityiskohtien sijaan. Ensimmäisen työviikon lopulla on hyvä löytää aikaa lyhyelle palautekeskustelulle perehdyttämisen ensivaikutelmista. Sen pohjalta voidaan arvioida, mihin tehtäväalueisiin pitää erityisesti jatkossa panostaa ja millaisten asioiden perehdytystä taas voidaan jättää vähemmälle. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

Ensimmäisen kuukauden aikana prosessi jatkuu perehdytysuunnitelman mukaisesti, ja usein päävastuu perehtymisestä siirtyy vähitellen perehtyjälle itselleen. Jos organisaatiossa on tarjolla tervetuloa taloon -tilaisuus, on varmistettava, että tulokas pääsee osallistumaan siihen.

1-2 kuukauden työskentelyn jälkeen perehdyttäjän olisi hyvä käydä tulokkaan kanssa palautekeskustelu, jossa arvioidaan sekä tulokkaan omaa perehtymistä, että perehdyttämisen onnistumista. Näin myös tarkistetaan, onko organisaatio tarjonnut tulokkaalle antamallaan perehdytyksellä riittävät mahdollisuudet onnistua työssään ja onko perehdyttäminen järjestetty riittävän tasokkaasti. Kyseisessä palautekeskustelussa tulokas saa mahdollisuuden vastaanottaa palautetta omasta toiminnastaan, ja hän voi tarvittaessa tehdä toimintaansa muutoksia hyvissä ajoin ennen mahdollisen koeaikansa päättymistä. (Kupias & Peltola 2009, 107.)

Tavoitteena on, että ensimmäisten neljän kuukauden aikana tulokas on oppinut toimimaan työtehtävissään itsenäisesti ja hän osaa myös hankkia itsenäisesti lisää tietoa työstään, hänet on otettu osaksi työyhteisöä, hän itse tuntee kuuluvansa työyhteisöönsä ja hän kokee olevansa merkityksellinen osa organisaatiota, jossa työskentelee. (Kupias & Peltola 2009, 175)

## **2.6 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö**

Työnteko ja siihen oppiminen on lainsäätäjien tarkassa suojeluksessa. Monia suoria määräyksiä ja viittauksia on säädetty perehdyttämiseen liittyen. Huomiota on kiinnitetty nimenomaan työnantajan vastuuseen perehdyttää työntekijä riittävästi työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki ja työturvallisuuslaki.

Lainsäädännön noudattaminen on kaikille yrityksille ja organisaatioille vähimmäisvaatimus, jota täydentävät monella alalla työehtosopimukset. Huolellisesti ja säästöjen mukaisesti hoidettu perehdyttäminen tukee yrityksen strategian toteutumisen lisäksi hyvää, rehellistä ja reilua mainetta työnantajamarkkinoilla. Lainsäädännön noudattamista työpaikoilla valvovat johdon lisäksi organisaation henkilöstöammattilaiset. Esimies on viime kädessä vastuussa työntekijöistään ja heidän lakia noudattavasta kohtelustaan. (Kupias & Peltola 2009, 20-27.)

Työsopimuslakiin 26.1.2001/55 sisältyy työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. ”Tämän lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja

muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä terveys, haittoja” (Finlex). Perehdyttäminen sekä työnopastus ovat parasta ennakkoivaa turvallisuustoimintaa. Puutteellinen perehdyttäminen on yleinen syy työtapaturmiin. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän riittävässä määrin työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeisiin käyttötapoihin ja turvallisiin työskentelytapoihin. Erityisen tärkeää on perehdyttää huolellisesti työuraansa aloittavat nuoret työntekijät. (Työturvallisuuskeskus)

Kangas ja Hämäläinen (2010, 22.) muotoilevat työnantajan juridiset vastuut seuraavasti: ”Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus perehdyttää työntekijänsä työhön ja opastettava heidät turvalliseen työskentelyyn sekä häiriö- ja poikkeustilanteisiin. Työntekijöille on järjestettävä riittävä ohjaus ja opastus myös silloin, kun työssä otetaan käyttöön uusia työmenetelmiä ja työvälineitä.”

Työsopimuslaki ja työturvallisuuslaki sisältävät seuraavat perehdyttämistä koskevat työsäädökset:

”3 § Lain soveltaminen vuokratyössä: Työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin.”

”14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus: Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”

Pelastuslaki 29.4.2011/379 edellyttää jokaiselta työpaikalta pelastussuunnitelmaa, joka voi olla yhteinen kaikille samassa rakennuksessa työskenteleville. Suunnitelman tarkoitus on ennaltaehkäistä vaaratilanteita työpaikalla ja varautua kattavasti omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin sekä henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa. Kaikki työntekijät on perehdytettävä pelastussuunnitelmaan sekä mahdollisiin organisaatiokohtaisiin ohjeisiin ja käytännön toimenpiteisiin. Pelastussuunnitelman perehdyttämiseen voidaan liittää esimerkiksi poistumisen ja sammutuskaluston käytön harjoittelua. (Kangas & Hämäläinen 2010, 23.)

### **3 Perehdyttäminen osana työhyvinvointia**

Työ kattaa suuren osan ihmisen elämästä, joten työpaikka on tärkeä ympäristö sekä fyysisessä että psyykkisessä mielessä. Sen on taattava turvalliset ja työntekoa tukevat työolosuhteet. Jos työpaikalla tämä tehtävä hoidetaan huonosti, kostautuu se organisaatiolle korkeina terveydenhuollon kuluina, sairauseläkkeinä, nopeana henkilöstön vaihtuvuutena ja vajaakuntoisena työvoimana. Psyykkisesti työympäristö vaikuttaa siihen, miten ihminen viihtyy työpaikalla, kuinka turvallinen olo hänellä on ja miten arvostetuksi itsensä tuntee. Erityisesti johtamisen ja henkilöstötoimintojen onnistuminen vaikuttavat työntekijöiden kokemuksiin siitä, minkälaista työelämä on. (Viitala 2009, 13-14.)

Juuti ja Vuorela (2015, 67) toteavat, että jokainen ihminen muistaa ensimmäisen työpäivänsä läpi elämänsä. Huolellisesti ja henkilökohtaisesti hoidettu perehdyttäminen saa tulokkaan tuntemaan itsensä tervetulleeksi ja välitetyksi. Uudessa työssä aloittaminen on usein jännittävä kokemus ja rauhallinen, huolella suunniteltu perehdyttäminen helpottaa jännitystä. Uudesta työntekijästä tuntuu, että langat pysyvät käsissä ja että hän pystyy omaksumaan hänelle opetetun tietomäärän. Perehdyttämisen ollessa johdonmukaista ja sen hoituessa järkevän aikataulun mukaisesti on perehtyjän mukava tulla joka aamu aloittamaan uutta työpäivää. Työajan ulkopuolella tulokkaalla on positiivinen tunne uudesta työpaikastaan, ja hän odottaa innolla seuraavaa työpäivää. Hyvin hoidettu perehdyttäminen luo vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.).

Omiin kokemuksiini perustuen totean, että kun perehdyttäminen hoidetaan huonosti, on sillä laajoja negatiivisia vaikutuksia. Jos perehdyttämisen suunnitteluun ei ole käytetty tarpeeksi aikaa, ja tulokas sattuu saapumaan organisaatioon esimerkiksi ruuhkaiseen aikaan eikä kenelläkään tunnu olevan hänen perehdyttämiseensä aikaa, voi se aiheuttaa tulokkaassa epävarmuuden ja pelokkuuden tunteita. Jos työtehtäviä tulisi hoitaa ilman kunnollista perehdytystä tai perehdytys on ollut liian nopea ja hätiköity, ei tulokkaalla ole tarvittavaa varmuutta työn tekemiseen ja hän pelkää alati tekevänsä virheitä, ja niitä voi usein myös sattua. Tämä aiheuttaa stressiä ja tulokkaan ammatillisen itsetunnon laskua, mikä vaikuttaa myös tulokkaan vapaa-aikaan, ja ajatus seuraavasta työpäivästä tuntuu pahimmillaan vastenmieliseltä.

#### **3.1 Perehdyttämisen vaikutus työnantajamielikuvaan**

Perehdyttäminen vaikuttaa vahvasti myös yrityskuvaan. Yrityskuva tarkoittaa sitä mielikuvaa, joka ihmisellä on tietystä yrityksestä. Tähän mielikuvaan vaikuttavat ihmisten henkilökohtaiset kokemukset ja se, mitä he kuulevat toisiltaan. Perehdyttämisen avulla pyritään



rakentamaan myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitouttamaan perehdytettävä organisaatioon. Esimerkiksi työssäoppijoiden ja harjoittelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksistaan vaikuttavat siihen mielikuvaan, jonka kotiväki ja muut opiskelijat luovat omassa mielessään kyseisestä yrityksestä. Syntynyt mielikuva vaikuttaa muun muassa siihen, miten innokkaasti opiskelijat hakevat sieltä tulevaisuudessa töitä, tai miten myönteisesti opettajat suhtautuvat siihen mahdollisena yhteistyökumppanina. Hyvin tai huonosti perehdyttäminen voi siis vaikuttaa paljon ja monenlaisiin tekijöihin sekä nyt että tulevaisuudessa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4-5.)

Omiin kokemuksiini perustuen työnantajan on olennaista ymmärtää, että työntekijän mielikuva yrityksestä, jossa työskentelee, on tärkeä hänen työmotivaationsa ja henkisen hyvinvointinsa kannalta. Henkilön työ ja työpaikka ovat osa kokonaisuutta, josta hänen minäkuvasa rakentuu. Motivaatio työskentelyyn kasvaa sitä mukaan, mitä arvostetummaksi hän kokee oman roolinsa yrityksessä, ja mitä enemmän hän kokee voivansa olla ylpeä organisaatiosta, jossa työskentelee. Työskenteleminen organisaatiossa, josta voi olla ylpeä ja jossa henkilö kokee työtehtävillensä ja omalla panoksellaan olevan merkitystä, vaikuttaa positiivisesti henkiseen hyvinvointiin.

### **3.2 Jatkuva perehdyttäminen**

Perehdyttämistä tarvitaan jatkuvasti. Työsuhteen alun perehdyttämisen jälkeen työntekijä on mukana jatkuvassa ammatillisen kehittymisen ja uuden oppimisen prosessissa, jota tuetaan henkilöstön kehittämistoiminnalla (Viitala & Jylhä 2008, 236.).

Työhönopastus kuuluu olennaisena osa-alueena perehdyttämiseen. Työhönopastuksella tarkoitetaan niitä käytännön toimia, joiden avulla henkilö on tietojen ja taitojen lisäksi asenteellisesti valmis uusiin tai muuttuneisiin työtehtäviin. Työhönopastus on tarpeen muun muassa tilanteissa, joissa työtehtävät muuttuvat, tehtävä on tekijälleen uusi, työmenetelmät muuttuvat, otetaan käyttöön uudenlaisia koneita tai laitteita, hyödynnetään uusia materiaaleja, työturvallisuusohjeet muuttuvat, todetaan ammattitaudin vaara tai sattuu työtapaturma, jolloin opastusta pyritään tehostamaan vastaavan tapahtuman välttämiseksi tulevaisuudessa. (Heinonen & Järvinen 1997, 144.)

Muutoksiin perehdyttäminen on jatkuvaa työtä. Kun käytetyt tietojärjestelmät, työmenetelmät, tai laitteet muuttuvat, perehdyttäminen ja työhönopastus voivat liittyä muutamien tai lähes kaikkien työyhteisön jäsenten toimintaan. Koko henkilökunta on perehdytettävä muutoksiin suurten, kaikkia koskettavien muutosten edessä, esimerkiksi silloin, kun yrityksen liikeidea muuttuu tai omistajat vaihtuvat. Muutokset tuovat usein tullessaan pelkoa,

epävarmuutta ja myös runsaasti oppimistarpeita. Tämän vuoksi perehdyttämiseen on muutostilanteissakin paneuduttava huolellisesti. (Kangas & Hämäläinen 2010, 3-4.)

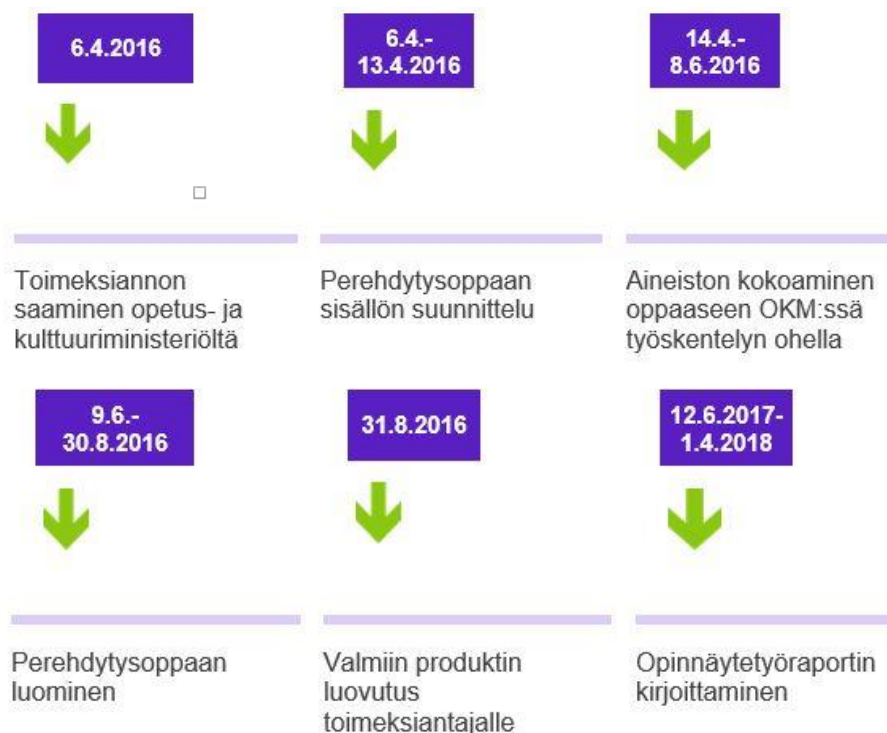
Työntekijän osaamista voidaan kehittää tarkoituksellisesti eri menetelmin, joita voivat olla työkierto, erilaisten sijaisuuksien hoito, erityistehtävät ja työn uudelleen muotoilu, projektiosallistuminen ja kehittämishankkeisiin osallistuminen, tutorointi ja mentorointi, kehityskeskustelut ja työnohjaus (Viitala & Jylhä 2008, 237). Jatkuva perehdytys luo työntekijälle tunteen, että hänestä ja hänen osaamisestaan välitetään yrityksessä. Työntekijän on voitava luottaa siihen, että kun organisaatiossa tapahtuu mitä tahansa häneen vaikuttavia muutoksia, hänet pidetään niistä ajan tasalla ja hänet perehdytetään muutoksiin riittävästi ja järkevällä aikataululla. Epävarmuuden tunteet ja mahdolliset virheet minimoidaan onnistuneella ja hyvin organisoidulla jatkuvalla perehdytyksellä.

## 4 Produktin laadinta ja toteutus

Laadin uusien sihteeriharjoittelijoiden perehdytysoppaan opetus- ja kulttuuriministeriölle, sillä koin tarvetta luoda jotain konkreettista ja hyödyllistä työhön perehtymisen tueksi. Ajatus kyseenlaisesta toimeksiannosta kumpusi kokemuksistani ja tarpeistani oman harjoitteluni ajalta, joten motivaationi luoda toimiva ja tarpeellinen kokonaisuus oli vahva ja suhde projektiin henkilökohtainen. Tässä osiossa käyn läpi tekoprosessin aikataulun toteuttamista, perehdytysoppaan suunnittelua ja sisällön kokoamista, kollegahaastatteluiden toteuttamista ja perehdytysoppaan laatimista sekä esittelen tuotoksen sisältöä. Produkti sisältää luottamuksellista tietoa, joten luon katsauksen sen sisältöön vain sisällysluettelon avulla.

### 4.1 Aikataulu

Sain perehdytysoppaan toimeksiannon työharjoitteluni aikana opetus- ja kulttuuriministeriössä 6.4.2016, jolloin minulle jäi kolme kuukautta aikaa suunnitteluun ja aineiston keräämiseen oppaaseen ministeriössä. Valmiin oppaan luovuttamiseen ministeriön kansliapäällikölle sovimme ajankohdaksi 31.8.2016. Kesäksi 2016 uutta sihteeriharjoittelijaa ei ministeriöön olisi kuitenkaan tulossa, joten sain käyttää kesän hyödykseni perehdytysoppaan työstämiseen. Palaisin opetus- ja kulttuuriministeriöön sovittuna päivänä esittelemään valmiin produktin kansliapäällikölle.



Kuvio 1.

Laatimani kuvio 1 havainnollistaa koko opinnäytetyöprojektin toteutunutta aikataulua. Kuten kuvioista näkyy, produktin luovutuksen ja opinnäytetyöraportin kirjoittamisen välillä on melko pitkä passiivinen ajanjakso. Perehdytysoppaan luovuttamisen jälkeen keskityin luvun vuoden 2016-2017 koulutusohjelmani opintojaksoihin, enkä nähnyt raportin kirjoituksen aloittamisen venymisestä koituvan mitään haittaa, sillä minulla oli kattavat muistiinpanot produktin luomisprosessin kulusta.

#### **4.2 Perehdytysoppaan suunnittelu ja sisällön kokoaminen**

Perehdytysoppaan suunnittelun alkaessa laadin itselleni niin sanotun mind mapin eli miellekartan, joka tuli toimimaan keskeisenä osana sisällön ja rakenteen suunnittelua. Miellekartta toimii niin, että tyhjän paperin keskelle kirjoitetaan kartan pääasia eli avainsana, ja siihen liittyvät alakohdat piirretään haarautumaan siitä pensasmaisesti, muodostaen taas uusia alakohtia. Kartta on visuaalinen ja monipuolinen, ja sen tarkoitus on havainnollistaa asioiden keskinäisiä suhteita, ja selkeyttää suunnitelman rakennetta. (Lindblom-Yläne, Lonka & Slotte 2001, 24.) Miellekarttaa hyödyntämällä loin itselleni selkeän kuvan siitä, mitä halusin perehdytysoppaan pitävän sisällään. Muistelin ensimmäistä kuukauttani ministeriössä ja asioita, jotka itse koin vaikeiksi tai tietoja, jotka mielestäni olivat vaikeasti löydettävissä. Perustin sisältösuunnitelmani omiin kokemuksiini, mutta mietin myös, millaisia asioita muut ihmiset voisivat tuntea hankaliksi harjoittelunsa alussa.

Aineiston kerääminen tapahtui työni ohella ministeriössä huhtikuusta kesäkuuhun 2016. Keräsin aineistoa sellaisina aikoina, jolloin minulla ei ollut varsinaista työtä tehtävänä. Kansliapäällikkö toimeksiannon tarjotessaan painotti, että materiaalin keräämisen tulisi aina olla prioriteeteissa viimeisenä, sillä varsinainen työ ministeriössä oli luonnollisesti etusijalla. Työn määrä omalla osallani oli vaihtelevaa, joinain päivinä aikaa aineiston keräämiseen jäi reilusti ja toisina ei laisinkaan.

Aineiston keräämiseen lähteinäni toimivat opetus- ja kulttuuriministeriön intranet Sisäpiha, erilaiset hajanaisesti sijoitetut ohjelappuset, työntekijöiden koulutuksissa käytettävät materiaalit, kollegojeni haastattelut, omat muistiinpanoni sekä oma käytännön kokemukseni.

#### **4.3 Haastatteluiden toteuttaminen ja perehdytysoppaan laatiminen**

Halusin sisällyttää perehdytysoppaaseen harjoittelijalle lähimpien työntekijöiden haastattelut, sillä kyseiset henkilöt ovat alan rautaisia ammattilaisia. Uskoin, että harjoittelijasta olisi mielenkiintoista lukea kollegoidensa haastatteluja, ja tätä kautta myös oppia tuntemaan kollegoitaan paremmin. Tavoitteena oli siis jakaa ammattilaisten tietoa ja mielipiteitä uudelle harjoittelijalle.

Haastattelukysymykset koskivat kansliapäällikön esikunnan sihteerin keskeisimpiä työtehtäviä ja asenteita sekä haastateltavien mielipiteitä ja kokemuksia perehdyttämisestä. Toimeksiantajani pyysi myös, että sisällyttäisin osioon kysymyksen ”miten näet tulevaisuudessa sihteerien osaamistarpeiden kehittyvän?”.

Haastattelut toteutin laatimalla haastattelupohjan kysymyksineen Word-muodossa, ja lähettämällä kysymykset haastateltaville kollegoilleni sähköpostitse. Totesin tämän toimivimmaksi vaihtoehdoksi, sillä käytännössä haastatteluja olisi ollut hyvin haastavaa suorittaa kasvotusten. Työ kansliapäällikön eduskunnassa oli hektistä, ja ennalta sovittua hetkeä haastattelulle jokaisen kanssa olisi ollut erittäin haastavaa löytää. Sähköpostia käyttämällä kollegani vastaisivat ajatuksella kysymyksiin juuri silloin, kun heille itselleen sopii ja lähettäisivät vastaukset minulle oman aikataulunsa mukaisesti. Vastaukset kerättyäni olinkin tyytyväinen huomattessani, että vastaukset olivat tarkkaan harkittuja, laajoja ja monipuolisia, ja toisivat selvää lisäarvoa perehdytysoppaaseen. Laatimani ja käyttämäni haastattelupohja on opinnäytetyöraporttini liitteenä.

Seuraavalle sivulle olen liittännyt kuvan laatimani perehdytysoppaan sisällysluettelosta. Johdannossa toivotin uuden sihteeriharjoittelijan tervetulleeksi, esittelin itseni ja kerroin oppaan synnystä ja sisällöstä. Ensimmäisessä kappaleessa käsittelin tarvittavia toimenpiteitä työsuhteen alkaessa. Toisessa kappaleessa esittelin opetus- ja kulttuuriministeriön organisaationa, esittelin kansliapäällikön esikunnan henkilöstön ja kerroin ministeriön arvoista ja Green Office -ympäristöpalvelusta. Kolmannessa kappaleessa kerroin viraston työajasta, toimimisesta sairastuessa, palkanmaksusta, lomista ja saldovapaista. Neljäs kappale käsittelee opetus- ja kulttuuriministeriön tiloja, kuten henkilöstöravintola Vaskipohjaa, kokoustiloja ja kirjastoa. Viides kappale sisältää tietoa henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin ylläpitämisestä ministeriössä työskennellessä. Osio käsittelee työergonomiaa, työolosuhteita, stressin tunnistamista ja mahdollisia toimenpiteitä, hierontapalveluja, ministeriön kuntosalia, lepohuonetta ja OKM:n kulttuurikerhoa. Kuudennesta kappaleesta löytyy työn tueksi käytännön ohjeita, kirjepohjia eri kielillä, keskeisiä yhteystietoja, ohjeita ja vinkkejä muiden sihteerien sijaistamiseen sekä ohjeita Outlookin, Lyncin ja tulostimen erilaisten asetusten käyttämiseen. Lopuksi osiosta seitsemän löytyy virallinen henkilöstön tietoturvaohje.

Johdanto

**1. Työsuhteen alkaessa**

**2. Organisaation esittely**

- 2.1. Opetus- ja kulttuuriministeriö
- 2.2. Kansliapäällikön esikunta ja sihteerien haastattelut
- 2.4. Arvot ja Green Office

**3. Toimintatavat**

- 3.1. Työaika
- 3.2. Sairastuminen ja työterveydenhuolto
- 3.3. Palkanmaksu
- 3.4. Lomat ja saldovapaa

**4. Tilat**

- 4.1. Henkilöstöravintola Vaskipohja
- 4.2. Kokoustilat
- 4.3. Kirjasto

**5. Hyvinvointi**

- 5.1. Työergonomia
- 5.2. Olosuhteet
- 5.3. Stressin tunnistaminen ja toimenpiteet
- 5.4. Hierontapalvelut
- 5.5. Kuntosali
- 5.6. Lepuhuone
- 5.7. OKM:n kulttuurikerho

**6. Ohjeet työhön**

- 6.1. Virkamiehenä toimiminen
- 6.2. Tarpeellisia yhteystietoja
- 6.3. Kirjeiden laadinta
- 6.4. Puheiden asettelu
- 6.5. Sijaistaessa
- 6.6. Outlook
- 6.7. Lync
- 6.8. Tulostus

**7. Henkilöstön tietoturvaohje**

Kuva 1.

## 5 Pohdinta ja arviointi

Tässä viimeisessä opinnäytetyöraporttini osiossa pohdin omia tavoitteitani ja miten olen kokenut ne saavuttaneeni, ja kerron laatimaani perehdytysopasta työssään käyttäneiden harjoittelijoiden käyttökokemuksista sekä toimeksiantajan lopullisesta arvioinnista oppaani laadusta. Arvioin lopuksi omaa oppimistani tämän opinnäytetyöprosessin aikana.

### 5.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Saavuin opetus- ja kulttuuriministeriöön luovuttamaan valmiin produktini ennen kesää sovitun päivämääränä 31.8.2016, joten saavutin aikataulullisen tavoitteeni. Koen saavuttaneeni myös laadulliset tavoitteeni, sillä perehdytysoppaasta tuli selkeä, monipuolinen ja helposti käytettävä kokonaisuus.

Muutamasta suunnittelemastani asiasta jouduin loppujen lopuksi tinkimään teknisten ongelmien vuoksi. Eniten minua jäi häiritsemään sivunumeroiden puuttuminen. Kun sivunumerointi ei soveltunutkaan tarkoitukseen vaan jouduin vaihtamaan lähestymistapaa, se jäi häiritsemään minua. Oppaan fiksua toteuttamista sivunumeroilla olisi ollut hyvin haastavaa, sillä jouduin käyttämään erilaisissa muodoissa olevia dokumentteja, joihin sivunumeroiden lisääminen oli mahdotonta. Kaiken kaikkiaan olen kuitenkin tyytyväinen lopputulokseen, ja koen saavuttaneeni perehdytysoppaalle asetetut tavoitteet.

### 5.2 Käyttökokemukset

Produktini luovutuksen jälkeen opetus- ja kulttuuriministeriön kansliapäällikön esikunnassa on työskennellyt kaksi sihteeriharjoittelijaa. Entinen kollegani ministeriöstä antoi minulle heidän yhteystietonsa, jonka jälkeen otin harjoittelijoihin yhteyttä käyttökokemusten ja palautteen keräämiseksi.

Harjoittelija N.N. kertoi käyttäneensä perehdytysopasta lähinnä harjoittelunsa alussa. Hän käytti eniten hyväkseen perehdytysoppaan sisältämiä sähköpostimalleja sekä ministeriöstä itsestään kertovaa osaa. Hän muisti etsineensä tietoa muun muassa kuntosalista, josta löytyikin kattavasti tietoa. Harjoittelija N.N. antoi paketista vain positiivista palautetta. Opas on hänen mukaansa hyvin jäsenelty, ja haluttu tieto oli helppo löytää.

Harjoittelija M.M. kertoi harjoittelija N.N.:n tavoin, että perehdytysoppaasta oli eniten hyötyä ensimmäisinä päivinä, kun kaikki oli vielä uutta. Hän kertoi löytäneensä siitä kattavasti tietoa erilaisista rekistereistä, joihin hänellä ei vielä ensimmäisinä päivinä ollut oikeuksia.

Tiedot auttoivat häntä valmistautumaan tulevaan. Harjoittelija M.M.:n palaute produktista oli, että paketti on selkeä ja tiedot nopeasti löydettävissä kiireellisissä tilanteissa. Hänen henkilökohtainen mielipiteensä kuitenkin oli, että tietoja on kuitenkin helpompi hakea ministeriön intranetistä. Siellä ohjeistukset ovat myös aina ajan tasalla, kun taas perehdytysoppaan tiedot voivat vanhentua. Ajantasaisuudesta olen aivan samaa mieltä, ja se onkin tiedostettava fyysisen perehdytysoppaan ongelmana. Itse kuitenkin koin intranetin sekavaksi ja tiedonhaun hankalaksi varsinkin harjoitteluni alussa. Koin intranetin tiedon tulvan hämmentäväksi, ja siitä kumpusikin haluni laatia erillinen perehdytysopas. Olin kuitenkin iloinen kuullessani, että perehdytysoppaastani oli ollut myös harjoittelija M.M.:lle hyötyä.

Parannusehdotukseksi harjoittelija M.M. mainitsee, että olisi kaivannut oppaaseen tietoa matkasuunnitelmista ja niiden tarkoituksista sekä toivoo, että olisin avannut laskutusasioiden käsitteitä kuten tiliöinnit, momentit ja niin edelleen. Olen samaa mieltä, että käsitteiden avaaminen olisi voinut osoittautua hyödylliseksi. Matkasuunnitelmia taas en itse omassa harjoittelussani päässyt edes tekemään, joten en tiennyt niiden kuuluvan sihteeriharjoittelijan toimenkuvaan kansliapäällikön esikunnassa.

Kaiken kaikkiaan käyttökokemukset olivat positiivisia kummankin harjoittelijan kohdalla. Arvostin myös rakentavaa kritiikkiä ja parannusehdotuksia.

### **5.3 Tuotoksen lopullinen arviointi**

Luovuttaessani valmiin perehdytysoppaani kansliapäällikölle elokuun lopussa 2016, kävimme produktin samalla yhdessä läpi. Olin otettu siitä, kuinka paljon alkaa kansliapäällikkö oli varannut toimeksiantoni yhdessä läpi käymiseen. Koin tuotokseni arvokkaaksi toimeksiantajalle.

Lehikoinen kuvaili kansiomuotoon laadittua perehdytysopasta ulkonäöltään siistiksi. Olin kiinnittänyt erityistä huomiota ulkoasun ammattimaisuuteen ja katsonut, että värimaailma on yhtenäinen opetus- ja kulttuuriministeriön asiakirjoissa käytettävän värimaailman kanssa. Olin sisällyttänyt ulkoasuun myös ministeriön logon. Lehikoinen kuvaili kansiota myös kattavaksi kokonaisuudeksi. Hän ihmetteli sivunumeroiden puuttumista, jolloin selitin hänelle kohdassa 5.1 mainitun syyn niiden puuttumiseen. Sain kansiota vain positiivista palautetta, ja Lehikoinen lupasi käydä paketin vielä myöhemmin läpi koko lähimmän tiiminsä eli entisten kollegoideni kanssa.



Vain kaksi päivää myöhemmin, 2.9.2016, Lehikoinen lähetti minulle sähköpostia aiheen tiimoilta. Hän oli käynyt produktin läpi esikunnan kanssa, ja kertoi heidän keskustelussaan esiintyneistä asioista. Lehikoiselle oli jäänyt epäselväksi, tultaisiinko produkti julkaisemaan myöhemmin internetissä. Perehdytysopas sisälsi kuitenkin henkilöhaastatteluja, ja hän oli huolissaan henkilökuntansa yksityisyydensuojasta. Vastasin hänelle myöhemmin, että produktia tai haastateltujen nimiä ei julkaistaisi internetissä missään muodossa, sillä se sisältää luottamuksellisia tietoja. Lehikoinen oli mielissään kuullessaan asiasta. Lehikoinen sanoi heidän mieltäneen, että opasta olisi helpompi tarkastella, jos siihen sisältyisi myös teoriaosuus. Teoriaosuus olisi myös luonut pohjaa sille, miksi ja mihin perehdytysopasta uusille tulijoille ministeriössä tarvitaan. Minulla itselläni ei missään vaiheessa käynyt mielessä, että perehdytysoppaaseen olisi voinut sisällyttää teoriaosuuden, sillä Lehikoisen mainitsemat asiat tulisin käymään läpi tässä opinnäytetyön teoriaosuudessa. Tarjouduin lisäämään teoriaosuuden pakettiin heidän niin halutessaan. Lehikoinen vastasi kuitenkin, että tulevat toimeen hyvin paketin kanssa sellaisenaan, kuin se jo on.

Kaiken kaikkiaan palaute toimeksiantajalta sekä myöhemmin käyttäjiltä oli positiivista. Olen erittäin tyytyväinen siihen, että minun on koettu laatineen toimiva ja siisti kokonaisuus toimeksiantajan avuksi sihteeriharjoittelijoiden perehdyttämiseen.

#### **5.4 Oman oppimisen arviointi**

Opinnäytetyöprosessin aikana tietämykseni perehdyttämisestä syveni ja monipuolistui huomattavasti. Teoriaosiota laatiessani opin perehdyttämisen eri keinoista ja menetelmistä, sen mahdollisuuksista ja uhista, lainsäädännöstä sekä perehdyttämisen keskeisestä roolista osaamisen, työhyvinvoinnin ja työnantajamielikuvan kannalta. Etsin kirjallisia lähteitä monista aiheista käsittelevistä teoksista ja niitä läpi käydessäni opin paljon asioita perehdyttämisestä myös tämän raporttini aihealueiden ulkopuolelta. Verkkolähteiden etsinnässä testattiin kykyäni lähdekriittisyyteen.

Perehdytysopasta laatiessani tiedonhakuosaamiseni, organisointikykyäni ja aikataulutuskäytännöni paranivat entisestään. Laadin produktin läheisessä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa, joka vaatii yhteistyökykyä, hyviä kommunikointitaitoja ja sovittujen aikataulujen noudattamista. Opasta laatiessani tietämykseni opetus- ja kulttuuriministeriön ja valtion toiminnasta syveni. Haastattelujen toteuttaminen oli antoisa kokemus, jonka myötä opin haastattelulomakkeen teosta, tärkeimpien kysymysten valitsemisesta ja myöhemmin prosessin aikana haastateltujen tietosuojakysymyksistä. Oppaan tekoprosessin aikana opin siistintä, selkeän ja hyvin jäsennellyn kirjallisen kokonaisuuden laatimisen.

Opinnäytetyöprosessi oli erittäin opettavainen ja antoisa kokemus, ja oppimistani asioista tulee varmasti olemaan minulle käytännön hyötyä työelämässä. Erikoistumisalallani, henkilöstöhallinnossa ja johtamisessa, perehdyttämisasioiden syvä tuntemus ja sen tärkeyden tiedostaminen ovat hyvin keskeisiä asioita. Olen erittäin tyytyväinen siihen, millaisia tieto- ja taitovalmiuksia tämä opinnäytetyöprosessi on minulle kokonaisuudessaan antanut.

## Lähteet

- Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Keuruu: Otava.
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perekdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, Nykypaino Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupiainen, P. & Peltola, R. 2009. Perekdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus Oy, HYY Yhtymä.
- Lindblom-Yläne, S., Lonka, K. & Slotte, V. 2001. Aiotko opiskelijaksi? Helsinki: Edita.
- M.M. 30.8.2017. Harjoittelija. Opetus- ja kulttuuriministeriö. Haastattelu. Helsinki.
- N.N. 30.8.2017. Harjoittelija. Opetus- ja kulttuuriministeriö. Haastattelu. Helsinki.
- Opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivut. Luettavissa <http://minedu.fi/ministerio>  
Luettu 16.6.2016
- TEHY sosiaali- ja terveysalan ammattijärjestön verkkosivut. Luettavissa <https://www.tehylehti.fi/fi/tyoelama/hyva-perekdytys-vaatii-aikaa-ja-halua> 14.08.2017. Luettu 13.2.2018
- Työturvallisuuskeskuksen verkkosivut. Luettavissa [https://ttk.fi/tyoturvallisuus\\_ja\\_tyosuojelu/toiminta\\_tyopaikalla/vastuut\\_ja\\_velvoitteet/tyohon\\_perekdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus](https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/toiminta_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perekdyttaminen_ja_tyonopastus)  
Luettu 12.2.2018
- Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.
- Viitala, R. & Jylhä, E. 2008. Liiketoimintaosaaminen. Helsinki: Edita.

## **Liitteet**

**Liite 1. Kollegahaastattelujen lomake**

## Kollegahaastattelu – Työtehtävät ja perehdyttäminen

Haastattelu toteutetaan osana korkeakouluharjoittelija Hanna Halosen opinnäytetyötä toukokuussa 2016, ja tulee olemaan osa uuden sihteeriharjoittelijan perehdytyspakettia. Vastaukset julkaistaan vain luottamuksellisessa perehdytyspaketissa.

**Nimi:**

**Virkanimike:**

**Työsuhteen aloitus:**

**Mitkä ovat mielestäsi kansliapäällikön esikunnan sihteerin keskeisimmät työtehtävät ja asenteet?**

**Millaista on mielestäsi laadukas perehdyttäminen?**

**Mihin mielestäsi pitäisi kiinnittää erityistä huomiota uuden sihteeriharjoittelijan perehdyttämisessä?**

**Miten sinut perehdytettiin oman työsuhteesi alussa työtehtäviisi? Mikä on itsellesi ominaisin oppimistyyli?**

**Miten näet tulevaisuudessa sihteerien osaamistarpeiden kehittyvän?**

**Terveisesi uudelle sihteeriharjoittelijalle**