

Perehdyttämisen tärkeys myyntityössä

Riina Valve

Opinnäytetyö
Myynnin koulutusohjelma
2018



Tekijä(t) Riina Valve	
Koulutusohjelma Myynnin koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Perehdyttämisen tärkeys myyntityössä	Sivu- ja liitesivumäärä 19 + 3
Opinnäytetyön otsikko englanniksi Importance of the familiarization at sales work	
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee uuden työntekijän perehdyttämistä työhön ja työympäristöön. Perehdyttämiseen linkittyy vahvasti myös sisäinen markkinointi, esimiestyö ja itsensä johtaminen, joita opinnäytetyössä käydään myös läpi. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda kokonaisvaltainen käsikirja perehdyttämisen tueksi. Työ koostuu teoriaosuudesta, jonka pohjalta luodaan produktina perehdyttämisen käsikirja.</p> <p>Teorian ensimmäinen osa käsittelee sisäistä markkinointia, joka on hyvä pohja perehdytykselle. Toisessa osuudessa käsitellään esimiestyötä, valmentavaa esimiestyötä ja myynnin johtamista. Esimiestyö on keskeinen osa perehdytysprosessia. Kolmannessa osassa puoleudutaan perehdytykseen. Perehdytys on avattu käsitteenä, prosessina ja prosessin eri vaiheina. Lopuksi opinnäytetyössä käsitellään itsensä johtamista.</p> <p>Teoriaosuuteen on pyritty kasaamaan laajasti perehdyttämiseen liittyvää ja sitä tukevaa aineistoa.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu keväällä 2018.</p>	
Asiasanat Sisäinen markkinointi, esimiestyö, valmentava esimiestyö, myynnin johtaminen, perehdyttäminen, itsensä johtaminen	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet.....	2
1.2	Opinnäytetyön rakenne	2
2	Sisäinen markkinointi.....	3
3	Esimiestyö	4
3.1	Valmentava esimiestyö.....	4
3.2	Esimies arjessa	5
4	Perehdyttäminen.....	5
4.1	Perehdytys prosessi	7
4.1.1	Perehdyttämisen suunnittelu	7
4.1.2	Perehdyttämisen toteutus.....	8
4.1.3	Oppimisen arviointi ja seuranta	9
4.2	Perehdyttäjä	10
4.3	Perehdytettävä	11
4.4	Lainsäädäntö	12
5	Itsensä johtaminen.....	13
6	Teorian yhteenveto	14
7	Toiminnallinen tuotos.....	15
7.1	Projektisuunnitelma ja aikataulu	15
7.2	Aineisto ja sen keruumenetelmät	16
8	Johtopäätökset	17
8.1	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	18
	Lähteet	19
	Liitteet.....	20
	Liite 1. Tuotos	20

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö kertoo perehdyttämisestä myyntityöhön. Perehdyttämisen lisäksi opinnäytetyössä on käsitelty sisäistä markkinointi, esimiestyötä ja itsensä johtamista. Nämä alueet liittyvät vahvasti perehdyttämiseen ja siihen liittyviin prosesseihin. Siitä syystä näitäkin aihealueita on opinnäytetyössä avattu. Opinnäytetyönä on tehty perehdyttämisen käsikirja, mikä pohjautuu kerättyyn teoriaan ja kirjoittajan omiin henkilökohtaisiin kokemuksiin.

Ajatus opinnäytetyön aiheeseen lähti kirjoittajan omista kokemuksista perehdyttämiseen ja valmentavaan esimiestyöhön liittyen. Kirjoittaja on itse ollut perehdytettävänä ja on myös perehdyttänyt uusia työntekijöitä. Kirjoittaja kokee perehdyttämisen todella tärkeäksi osaksi uuteen työpaikkaan tuloa. Monessakaan yrityksessä siihen ei panosteta tarpeeksi ja siitä syystä lähti idea perehdytysoppaan tekemiseen.

Opinnäytetyössä tutustutaan ensin sisäiseen markkinointiin, joka on tärkeä osa organisaatiota. Sisäisen markkinoinnin pohjalta uusi työntekijä pääsee uuden työympäristön sisälle, ymmärtää yrityksen strategian, vision ja mission. Tästä jatketaan esimiestyöhön, joka on hyvän perehdytyksen pohja. Ilman hyvää esimiestyötä, on perehdytysprosessi vaikea toteuttaa. Nykypäivänä työpaikoilla mennään entistä enemmän kohti valmentavaa johtamista, mikä on käyty läpi esimiestyön sisällä. Opinnäytetyössä on perehdytty myös myyntin johtamiseen osana esimiestyötä. Teorian keskeisin asia, perehdytys käydään laajalaisesti läpi esimiestyön jälkeen. Perehdytysprosessiin ja sen eri osa-alueisiin syvennytään tarkasti. Opinnäytetyössä on käyty yleisesti perehdytystä läpi sekä pureuduttu tarkasti eri perehdytykseen liittyviin osa-alueisiin. Viimeiseksi opinnäytetyössä on käyty läpi itsensä johtamista. Itsensä johtaminen on jo nykypäivänä, mutta enenevässä määrin tulevaisuuden johtamistapa. Ihmiset ohjautuvat enemmän ja enemmän itse johtamisen maailmaan. Tämä on suuri mahdollisuus organisaatioille ja tärkeä osa perehdytystä ja myyntityötä.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena laatia onnistuneen työhön perehdyttämisen käsikirja power point muodossa. / Produkti. Käsikirjassa käsitellään uuden työntekijän perehdyttämistä uuteen työpaikkaan. Keskeisinä tekijöinä on sisäinen markkinointi, esimiestyö, myynnin johtaminen, perehdyttäminen ja itsensä johtaminen.

Tarkoituksena on koostaa yksi käsikirja sekä perehdyttäjälle, että perehdytettävälle. Käsikirjassa avataan keskeisiä asioita onnistuneeseen perehdytykseen. Käsikirjan tärkein tehtävä on antaa vinkkejä onnistuneeseen perehdytykseen.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö on rakenteeltaan kaksi jakoinen. Ensimmäinen osa on teoriaa, joka käsittelee neljää osa-aluetta perehdyttämiseen liittyen. Toinen osa on produktityö, tässä tapauksessa perehdyttämiseen hyödynnettävä käsikirja ja opas.

Osa-alueet on jaettu loogisesti tukemaan opinnäytetyön pääaihetta perehdytystä. Opinnäytetyössä käsitellään ensin perehdytystä tukevia aiheita sisäistä markkinointia ja esimiestyötä. Sisäinen markkinointi on perusta perehdytykselle ja työntekijän ymmärrykselle ja kiinnostukselle yritystä kohtaan. Esimiestyö on tärkeässä roolissa perehdytysprosessissa, sillä esimies on vastuussa uuden henkilön perehdytysprosessista. Esimiestyöhön liittyy paljon erilaisia osa-alueita ja tässä opinnäytetyössä on perehdytty valmentamaan esimiestyöhön ja myynnin johtamiseen.

2 Sisäinen markkinointi

Yrityksen markkinoivat itseään ulospäin, asiakkailleen. Yhtä tärkeää on, että markkinoidaan myös yrityksen sisällä, henkilöstölle. Henkilöstön tulisi tietää mikä on yrityksen strategia, visio ja missio. Työntekijöiden tulisi osata työskennellä yrityksen hyväksi ja haluta toimia yrityksen hyväksi. Heidän tulisi palvella yrityksen ja heidän asiakkaitaan mahdollisimman hyvin. Tärkein on muistaa, että asiakas on koko henkilöstön palkan maksaja. Sisäisen markkinoinnin ideana on, että asiakkaiden asenteet yritykseen perustuvat koko yrityksen kokemukseen eikä pelkästään yrityksen tuotteisiin. Asiakastytyväisyys on tiukasti kiinni yrityksen henkilöstön toiminnassa. (Marketing-schools, educational options in the creative field of marketing)

Yritykset toteuttavat sisäistä markkinointia erilaisilla koulutuksilla ja kannustamalla. Yritysten sisällä tiedotetaan asioista erilaisissa kanavissa, kuten intranet. Henkilöstöä tulee motivoida työn tekemiseen ja kasvattaa yhteistä ”me-henkeä” työhyvinvoinnin lisäämiseksi. Sisäisen markkinoinnin tulisi olla jatkuvaa ja yhtäjaksoista. Jotkut yritykset toimittavat esimerkiksi kerran viikossa työntekijöilleen lehtisen, jossa kerrotaan yritykseen ja henkilöstöön liittyvistä ajankohtaisista asioista. Harvemmin saattaa ilmestyä lehtinen, joka kertoo laajemmin asioista pidemmällä aikavälillä. Henkilöstöä tulisi pitää koko ajan ajan tasalla.

Henkilöstön työhyvinvoinnin tulisi olla keskiössä yrityksissä. Niin vältetään mahdolliset poissaolot ja henkilöstön tyytyväisyys työhönsä. Henkilöstölle on mahdollistettava koulutusta ja uralla etenemistä. Myös henkilöstön välinen kemia ja sen ylläpitäminen on tärkeää. Virkistystoiminta ja yhteinen tekeminen luovat yhteishenkeä. Henkilöstöä voi motivoida työssään esimerkiksi palkan korotuksella tai asemalla. On tärkeää, että yrityksessä pohditaan, mikä motivoi parhaiten henkilöstöä. (Merkonomi Hannu Mikkonen)

Esimerkiksi Applella on ainutlaatuinen organisaatiokulttuuri, joka korostaa innovaatiota, luovuutta ja osaamista. He tekevät todella kovasti töitä tämän organisaatiokulttuurin eteen. Kun heille rekrytoidaan uusia työntekijöitä, he koulutuvat erittäin perusteellisesti uudet työntekijät. Apple ymmärtää sen, että paras tapa mainostaa brändinkin on erittäin koulutettu ja ymmärtävä henkilökunta, varsinkin asiakasrajapinnassa. (Marketing-schools, educational options in the creative field of marketing)

3 Esimiestyö

Esimies toimii tiimin tai yksilöiden johtajana. Hän on usein oman alueensa ammattilainen. Varsinkin asiantuntijatehtävissä on tärkeää osata vastata alaisten pulmiin.

Esimiehen tehtävänä on tuoda alaisilleen selkeästi esille organisaation visio, missio ja strategia. Työpaikalla on tärkeää, että työyhteisö tietää, millaisia tuloksia heiltä odotetaan. Esimiehen tulee kannustaa ja ohjeistaa alaisiaan heidän tavoitteisiin pääsemiseen. Esimiehen rooliin kuuluu myös kuunteleminen, palautteen antaminen ja vastaanottaminen, tasapuolisuus sekä arvostus. Tärkeitä on, että alaiset tuntevat olonsa arvostetuksi ja oikeudenmukaisesti kohdelluksi. Kun henkilöstö voi hyvin, se heijastaa koko yritykseen ja tavoitteisiin pääseminenkin on helpompaa.

3.1 Valmentava esimiestyö

Valmentavan esimiehen tavoitteena on, että alaisten osaaminen kehittyy koko ajan. On tärkeää, että esimies tukee alaisiaan oppimaan, kasvamaan ja kehittymään omilla osa-alueillaan. Kun alaiset tuntevat olonsa tärkeäksi ja ajattelevat olevansa esimiehen keskiössä antavat he vastineeksi työpaikalleen sitoutuneisuutta ja käyttävät aikansa työyhteisön tavoitteiden hyväksi. Tärkeintä ei ole, että esimies opettaa alaisiaan, vaan tärkeää on, että esimies tukee alaisiaan oppimaan uusia asioita. Esimiehen ei tarvitse ottaa yksin vastuuta alaisten oppimisesta, sillä alaisilla on myös itsellään vastuu heidän omasta oppimisesta ja kehittymisestä. Joskus ylemmiltä tahoilta työyhteisöstä saattaa esimiehille tulla paineita siitä, että alaisten kehittyminen olisi heidän vastuullaan. Mikäli esimies ei luota siihen, että alaiset ottavat vastuuta itse omasta kehittymisestään voi esimiestyöstä tulla turhan kontrolloivaa.

Esimiehen tulee pystyä ymmärtämään alaisissaan myös erilaisuutta. Esimies saattaa olla todella ammattitaitoinen ja riipeä tehdessään työtään. Hänen täytyy ymmärtää näissä tilanteissa hitaammin oppivaa uutta työntekijää, jolla ei ole yhtä laaja osaaminen, kun hänellä. (Esimiestyö – valmentaminen ja uudistuminen, 2001, 60-77)

Esimies johtaa konkreettisesti alaisiaan palautteenannolla. Palautteen antaminen alaisille on osoitus siitä, että esimies välittää ja arvostaa heidän työtä. Organisaation luomilla tavoitteilla ei ole alaisille mitään merkitystä, mikäli he eivät tiedä miten ovat pärjänneet. Jos heidän onnistumiset ja epäonnistumiset eivät selviä, heidän motivaatio laskee. Esimiehen yksi tärkeimmistä velvollisuuksista on antaa alaisille palautetta. Tärkeintä on, että alainen saa palautetta sekä onnistumisista, että epäonnistumisista. Palautteen tulee ennen kaik-

kea olla rakentavaa. Sen sijaan, että palaute kohdistetaan itse työntekijään, tulisi palautteen kohdistua aina tehtyyn työhön. Kun alaiselle on annettu ensin hyvää. (Aarnikoivu, 2008, 115-132)

Valmentavan johtamisen yksi kantavia voimia on yhteistyö. Yhteisön kuuluisi olla mukana arvioimassa, asettamassa tavoitteita ja kehittämässä itseään ja toistaan. (Valmentava johtaminen, 2013)

3.2 Esimies arjessa

Esimiehen tulisi johtaa aina itseään, ihmisiä sekä asioita. Ihmisen johtamisessa on aina mukana kaksi osapuolta, johtaja ja johdettava. Esimiehen tehtävä on motivoida alaisiaan tekemään parhaansa sekä pitämään työilmapiiriä avoimena. Johtamisen tulisi olla työtä ja tavoitteita tukevaa. Esimies on parhaimmillaan, kun hän tiedostaa oman roolinsa. Hän osaa olla läsnä ja lähellä johdettavia. Hän luo luottamusta ympärilleen ja kohtelee johdettavia johdonmukaisesti ja määrätietoisesti. (Kokonaho 2008, 92-94)

Kuunteleminen on yksi esimiehen tärkeimmistä tehtävistä. On hienoa, kun työyhteisössä voidaan jakaa niin onnistumiset, kuin epäonnistumiset avoimesti. On myös palkitsevaa, kun pääsee vaikuttamaan asioihin. Esimiehen tulisi toimia myös johdonmukaisesti ja oikeudenmukaisesti työpaikan arjessa. Juuri kuunteleminen on hyvää valmentavaa johtajuutta ja luo hyvää ilmapiiriä työyhteisössä. Mikäli esimies ei kuuntele ja vaikuta arkisiin asioihin, hän todennäköisesti ei onnistu työssään hyvin. Mikäli esimiehellä on suuri palo arkistenkin asioiden vaikuttamiseen ja alaistensa kuuntelemiseen, häntä todennäköisemmin arvostetaan. (Akava, hyvä esimies kuuntelee ja toimii oikeudenmukaisesti, 2017)

4 Perehdyttäminen

Perehdyttämisessä tähdätään siihen, että uusi työntekijä toimii itsenäisesti omassa työssään. Perehdyttämisellä tarkoitetaan toimintatapoja, joiden avulla uusi työntekijä oppii työyhteisön, toimintatavat, työkaverit, asiakkaat ja tärkeänä osana oman työn.

Perehdyttämisen yhteydessä on tärkeää luoda organisaatiosta hyvä kuva uudelle työntekijälle. Silloin työntekijä luo ensimmäisiä mielikuvia organisaatiosta työpaikkana. On tärkeää, että uusi työntekijä saa varman ja hyvän fiiliksen perehdytyksessä organisaatiosta. Perehdyttämisessä tulisi jollain tavalla olla mukana uudet myös työkaverit ja tiimiläiset.

On tärkeää, että uuden työntekijän perehdyttämisestä organisaatioon ja työtapoihin huolehditaan ja toteutetaan laadukkaasti. Se helpottaa sekä työntekijän, että organisaation ar-

kea. Esimiehellä on aina vastuu perehdyttämisestä, mutta työnkuvan mukaan hän voi siirtää perehdytyksen myös jollekin alaiselle tai tiimille, jossa uusi työntekijä tulee työskentelemään. Perehdyttämisen tulee olla kokonaisvaltaista, nopeaa ja perusteellista. Silloin varmistetaan uuden työntekijän osaaminen ja varmuus työssään. Perusteellisella perehdyttämisellä työntekijä pääsee nopeasti omaan työhönsä kiinni ja silloin vältetään mahdollisilta virheiltiltä ja taloudellisilta vahingoilta. Useissa organisaatioissa on myös laadittu perehdyttämiseen oma perehdytysuunnitelma. Suunnitelman avulla varmistetaan, että perehdyttämisessä käydään läpi kaikki keskeiset asiat. Perehdyttämiseen käytetään organisaatioissa aikaa päivistä jopa viikkoihin, riippuen työn kuvasta ja vaativuudesta. (Kauhanen, 2009)

Uuden työntekijän tulee saada yleiskuva yrityksestä, sen toiminnasta, arvoista ja toimintatavoista. Uuden työntekijän tulee tuntea organisaatio ja omistussuhteet. Hän tutustuu työympäristöön, esimieheen ja työtovereihin. Hänen tulee tietää, mistä saa tarvittaessa lisätietoa yrityksestä ja toimintatavoista. Yrityksissä olevista perehdytysoppaista ja suunnitelmista saa paljon apua. Esimerkiksi yrityksen vuosikertomus on hyvä käydä läpi, sieltä löytyy paljon hyödyllistä tietoa.

Perehdytys toteutetaan aina tarpeen mukaan, esimerkiksi uuden työntekijän tullessa taloon tai nykyisen työntekijän siirtyessä toisiin tehtäviin. Jokainen perehdytettävä on erilainen ja toimintatapoja perehdyttää on vähintäänkin yhtä monta, kuin perehdytettävääkin. Kun uusi työntekijä tulee, on lähes kaikki hänelle ennestään tuntematonta. Hän todennäköisesti tietää yrityksestä ja työtehtävästään jotain, sillä on osannut hakea kyseistä työpaikkaa. Uusi työntekijä on yleensä käynyt haastatteluvaiheessa jo tulevassa työpaikassaan ja mahdollisesti päässyt näkemään millainen hänen työpiste ja työyhteisö tulee olemaan. Aina näin ei kuitenkaan ole.

Perehdytettävänä voi olla myös esimerkiksi työhön äitiyslomalta palaava. Asiat muuttuvat yrityksissä myös lyhyessä ajassa. Jos työntekijä on ollut poissa useamman vuoden ovat asiat muuttuneet paljon, vaikka hän palaisikin vanhaan tehtäväänsä. Rutiinitehtävät muistuvat todennäköisesti mieleen nopeasti, mutta hänet täytyy perehdyttää asioihin, mitkä ovat muuttuneet poissaolon aikana.

Kun perehdytetään lyhytaikaiseen sijaaisuuteen uutta työntekijää, on tärkeää keskittyä työn tärkeimpiin asioihin. Mikäli työntekijä tulee talon sisällä sijaistamaan toista henkilöä, on perehdytysprosessi paljon lyhyempi, sillä työntekijä tuntee jo yrityksen ja sen tavat toimia. Työntekijöitä saattaa tulla myös yrityksen ulkopuolelta tekemään lyhytaikaisia sijaisuuksia.

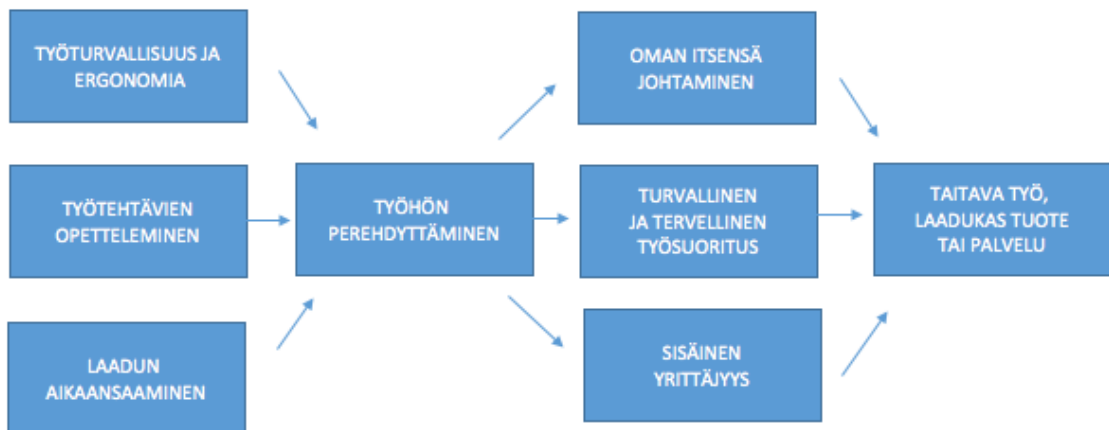
Siihen on varauduttava omalla perehdytysprosessilla, jotta työntekijät saadaan ripeästi perehdytettyä tehtäväänsä.

Työharjoittelijat ovat työpaikalla usein vain lyhyitä aikoja. Usein opiskelijoille on tehty oppimissuunnitelmat työssäolojaksolle, jolloin näiden tavoitteiden mukaisesti työpaikalla edetään. Työharjoittelijoita perehdytetään usein koulusta saatujen ohjeiden mukaisesti, mutta usein yrityksissä on siitä huolimatta heille omanlainen perehdytysuunnitelma. Harjoittelijoita ei aina perehdytetä täysin samalla tavalla työhön, kuin työhön vakituisesti tulevaa. Sillä on tärkeää, että he pääsevät näkemään mitä työ on.

Henkilöstöä perehdytetään yrityksissä jatkuvasti, kun tapahtuu muutoksia. Jos yrityksessä uusitaan esimerkiksi järjestelmät, tulee henkilökunta perehdyttämistä niiden käytössä. Tai jos toimintatavat muuttuvat, täytyy henkilöstö perehdyttää niihin. Perehdyttäminen ei ole siis aina vain uusille työntekijöille, vaan sitä hyödynnetään myös nykyisten työntekijöiden koulutuksessa. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2-6.)

4.1 Perehdytys prosessi

Perehdytys voidaan kuvitella tietynlaisena prosessina, johon kuuluu monta eri osa-aluetta, mitkä täytyy ottaa huomioon. Olen alla kuvannut yhtä mahdollista perehdytysprosessia.



Kuvio 1. Työhön perehdyttämisen kokonaisuus, Henkilöstövoimavarojen johtaminen, Juhani Kauhanen 2010 s. 152.

4.1.1 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdytyksen suunnittelu yrityksessä alkaa siitä, että organisaation sisällä tunnetaan henkilöstöpolitiikka, henkilöstöasiat ja siihen liittyvät periaatteet, säännöt ja tavoitteet. Niitä seuraamalla on hyvä lähteä rakentamaan perehdytysuunnitelmaa.

Isoissa organisaatioissa on lähes mahdotonta luoda kaikille yhteinen ja yksityiskohtainen perehdytys suunnitelma. Organisaatiotasolla yleinen perehdytys ohjelma kattaa pääasiassa yritystietoa ja toimintatapoja. Organisaatiotasolla luotu yleinen perehdytys suunnitelma ja aineisto ovat kuitenkin hyvä pohja yksityiskohtaisempaan perehdytykseen. Isoissa organisaatioissa on hyvä luoda tiimien sisäisiä perehdytys suunnitelmia, sillä eri tiimeissä on todennäköisesti erilaisia toimintatapoja. (Kupias, 2009)

Perehdytys suunnitelmat voivat olla joko tiimikohtaisia tai yksilöllisiä riippuen työtehtävästä. Perehdytys suunnitelmassa laaditaan ensin oppimistavoitteet, joita perehdytyksessä tavoitellaan. Sen jälkeen laaditaan perehdytyksen sisältö, mitä aiheita ja asioita perehdytyksessä käydään läpi. On hyvä esimerkiksi tulostaa perehdytys suunnitelma, jotta sen kulkua on helppo seurata. Ylös kirjoittamisen myötä uudet asiat jää myös hyvin mieleen.

Perehdytyksen oheismateriaalin tekeminen on usein työlästä ja aikaa vievää. Mutta sen etukäteen tekeminen todennäköisesti tehostaa itse perehdytystä ja sen etenemistä. Mikäli oheismateriaalit ovat jo valmiina, on tärkeää tarkistaa niiden ajantasaisuus. Materiaalit kannattaa toimittaa perehdytettävälle etukäteen. Sellainen voi olla esim. turvallisuusohje.

On tärkeää suunnitella perehdytyksen ajankäyttö mahdollisimman tehokkaasti. Aina aika ei kuitenkaan ratkaise, vaan sisältö. (Kangas & Hämäläinen 2008, 6-9.)

Perehdyttäjän osaamistason selvittäminen on tärkeää, ettei uudelle työntekijälle opeteta jo hänelle tuttuja asioita ja kuluteta näin turhaa aikaa. Osaamisen kartoituksen jälkeen on hyvä pohtia tulevaa työn kuvaa ja tulevan työn tavoitteita, missä uusi työntekijä tarvitsee perehdytystä. On tärkeää osata hyödyntää perehdytyksessä uuden työntekijän nykyistä asiantuntemusta tulevassa työssään ja mahdollisesti kehittää sitä. (Kupias, 2009)

Perehdytys suunnitelmassa on myös tärkeää ottaa huomioon oppimisen seuranta ja kuinka se voidaan varmistaa. On hyvä sopia seurantakeskusteluista jo etukäteen. Lyhytaikaisille sijaisille näitä ei välttämättä ehditä pitää kovinkaan montaa. (Kangas & Hämäläinen 2008, 6-9)

4.1.2 Perehdyttämisen toteutus

Kun työsopimus on kirjoitettu ja perehdytys suunnitelma laadittu, aletaan suunnittelemaan tulevaa perehdytys prosessia ja kuinka se toteutetaan. Missä uuden työntekijän toimipiste tulee olemaan ja tarvitseeko toimipisteelle tehdä perehdytystilanteen vuoksi muutoksia.

Mahdollisesti työpaikan huonejaoissa voi tulla muutoksia ja näissä muutoksissa on esimiehen tärkeää olla tasapuolinen. Usein uusi työntekijä sijoittuu vaatimattomimpaan työhuoneeseen ja pidempään työpaikalla olleet pääsevät mahdollisesti väljempiin tai parempiin tiloihin. Esimiehellä on vastuu tarvittavista työvälineistä ja niiden hankkimisesta. Uudelle työntekijälle täytyy usein hankkia käyttäjätunnukset ja kulkukortit ennen ensimmäistä työpäivää. Esimies usein tiedottaa muuta tiimiä uudesta työntekijästä ja valmistaa heitä tulevaan perehdytykseen. On tärkeää, että tiimissä tiedetään, kuka vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä. Perehdyttäjän on hyvä koota kaikki tarvittava aineisto ja tavarat ensimmäiseen perehdytyspäivään jo edellisenä päivänä, jotta kaikki on valmiina uuden työntekijän saapuessa ensimmäisenä päivänä.

On tärkeää, että perehdyttäjä ja perehdytettävä saavat tutustua toisiinsa ja keskustella tulevasta koitoksesta. Uusi työntekijä esitellään myös muulle tiimille.

Ensimmäisenä päivänä kannattaa perehdyttäjän pohtia, miten paljon uusia asioita hän perehdytettävälle esittelee. Niistä jää kuitenkin vain pieni osa muistiin kaikkien uusien asioiden keskellä. Ensimmäisenä päivänä on hyvä painottaa keskustellen asioihin, jotka tulee työpäillä oppia heti. Usein perehdytettävä kulkee ensimmäiset päivät perehdyttäjän mukana ja seuraa millaista tuleva työ on. Tutustutaan yhdessä työtiloihin ja mistä tietyt paikat ja tavarat löytyvät. Silloin saadaan yleiskuva työtiloista, työtehtävistä ja ihmisistä ympärillä. Itse työhön opastus aloitetaan vähitellen työntekijän oppimisen mukaan. Mikäli työntekijä on täysin uudessa työssä ei häntä voi jättää vielä yksin ensimmäisenä päivänä. Kokeilempi, esimerkiksi työhön palaaja voi mahdollisesti työskennellä ensimmäisenä päivänä jo itsenäisesti. Silloinkin on tärkeää, että hän tietää, mistä saa tarvittaessa pikaisesti apua ja tietää mistä apua lähdetään ensimmäisenä hakemaan.

Mikäli uudelle työntekijälle on toimitettu etukäteen oheismateriaalia luettavaksi, on sen omaksuminen perehdytyshetkellä paljon helpompaa. Aina se ei kuitenkaan ole mahdollista. On hyvä käydä perehdyttäjän kanssa keskustelua perehdytyksen aikana, jotta saadaan käsitys siitä, mitä asioita on jäänyt mieleen, mitä tulee kerrata ja mitä on mahdollisesti kokonaan käymättä läpi. (Kangas & Hämäläinen 2008, 9-17.)

4.1.3 Oppimisen arviointi ja seuranta

Rakentava ja korjaava palaute on aina rehellistä ja suoraa. Palautetta annetaan aina työntekijän tekemisestä eikä itse työntekijästä. Koskaan ei saa paneutua ainoastaan syylliseen vaan keskittyä ratkaisemaan tilanne tai ongelma. Positiivisen palautteen antaminen ei ole aina läheskään yhtä helppoa kuin rakentavan palautteen antaminen, mutta yhtä tärkeää.

Positiivisen palautteen tulee myös olla suoraa ja rehellistä. On tärkeää haluta antaa aitoa palautetta eikä käyttää ylisanoja ja liioitella. (Rytikangas 2011, 79-82.)

Perehdyttämisen seurannan avulla voidaan tarkkailla, onko uusi työntekijä oppinut opetetut asiat. Sujuuko työ jo suunnitelmien mukaan, mitä asioita tulee vielä harjoitella ja kerata, tai täytyykö opetusmenetelmää muuttaa. Perehdyttäjän tulee seurata tiiviisti oppimisprosessia. Palautetta työstä saadaan jo perehdyttämisen vaiheessa. Perehdytyshetkellä käydään paljon keskustelua, selvitetään ja kyseenalaistetaan asioita. Perehdytettävä ei aina välttämättä itse tiedä, milloin hän tekee työnsä oikein ja niin kuin ammattilainen sen tekee. Silloin on tärkeää, että perehdyttäjä tuo asian esille siinä vaiheessa, kun perehdytettävä tekee työnsä oikein. On kuitenkin hyvä täydentää perehdytyksessä käytävää keskustelua esimerkiksi kehityskeskustelun avulla.

Työpaikoilla käytetään usein kehityskeskustelun tukena lomaketta, jonka perusteella esimerkiksi esimies ja uusi työntekijä voivat valmistautua keskusteluun. Kehityskeskustelun tarkoituksena on keskittyä uuden työntekijän perehdyttämisen toteutumiseen ja onnistumiseen. Pienikin rauhallinen hetki auttaa perehdyttäjää hahmottamaan nykytilan perehdyttämisessä ja helpottaa tulevaisuuden suunnitelmia. Perehdyttäjä tekee usein muistion kehityskeskustelusta ja vastaa siitä, että sovitut asiat hoituvat. (Kangas & Hämäläinen 2008, 17-20.)

4.2 Perehdyttäjä

Perehdyttäjän tärkein tehtävä on tehdä itsestään tarpeeton perehdytettävälle. Usein perehdyttäjistä tulee perehdytettävälle työpaikallaan luottohenkilö keneltä voi kysyä tarvittaessa apua. Mutta käytännössä tavoite on, että perehdytettävä selviää työssään ilman perehdyttäjän apua. (Kupias, 2009)

Perehdyttäjältä edellytetään hyvää ammattitaitoa. Perehdyttäjällä tulee olla motivaatiota ja intohimoa sekä omaan työhönsä, että perehdyttämiseen. On hyvä, että perehdyttäjä on saanut jonkinlaista koulutusta opettamistaidoista. (Kangas & Hämäläinen 2008, 6.)

Perehdyttäjän tulee saada palautetta tekemästään työstä. Esimiehen tuki on perehdyttäjälle tärkeää ja on hyvä, että esimies on läsnä perehdytyspäivinä. Perehdyttäjä saa esimieheltään eväät tulevan perehdytettävän perehdyttämiseen. Esimiehen rooli on perehdytystilanteessa myös todella tärkeä, sillä hän vastaan perehdytyksen laadusta. Usein esi-

mies perehdyttääkin perehdyttäjän tulevaan perehdytykseen. Yhdessä käydään läpi tärkeitä seikkoja ja annetaan eväitä tulevaan perehdytykseen. Perehdyttäjän tulee saada tarpeeksi aikaa asioiden läpi käymiseen ja tulevaan valmistautumiseen.

Ilmapiirin perehdytys hetkellä tulee olla hyvä. Perehdytettävällä tulisi olla hyvä ja varma olo uudesta työstä ja työympäristöstä. Perehdyttäjällä on suuri rooli ilmapiirin luomiseksi ensimmäisten hetkien aikana. On myös tärkeää, että koko työyhteisö on luomassa hyvää tunnelmaa, jotta perehdytettävä tuntisi olonsa tervetulleeksi ja hyväksytyksi.

Perehdyttäjän tulee luoda hänen ja perehdytettävän välille hyvä ja luotettava vuorovaikutussuhde. Silloin perehdytettävä uskaltaa kysyä ja tiedustella asioista ja vuorovaikutus toimii mutkattomasti. Silloin oppiminen on nopeampaa ja laadukkaampaa. (Kupias, 2009)

Perehdyttäjän olisi hyvä pohtia etukäteen, mitkä asiat uuden työntekijän tulisi oppia alkuvaiheessa ja mitkä asiat voi jättää myöhemmäksi. Usein alkuperehdytykseen riittää lyhyempi aika ja työntekijää voidaan perehdyttää uudelleen haastavampiin tehtäviin. (Työelämä, 2017)

4.3 Perehdytettävä

Perehdytettävän tulee olla perehdytystilanteessa aktiivinen ja oma-aloitteinen. On tärkeää, että perehdytettävä kuuntelee ja keskittyy perehdytystilanteeseen. On hyvä, jos perehdytettävä tietää millä tavalla hän oppii parhaiten.

On hyvä uskaltaa sanoa, jos ei osaa ja pyytää apua. Uuden työntekijän ei kannata yrittää yksin, jos ei ole asiasta täysin varma. Uuden työntekijän täytyy rohkeasti sanoa, jos ei osaa tehdä jotain, jotta perehdyttäjä osaa siinä opastaa.

Mikäli perehdytettävälle on annettu etukäteen työhön liittyvää aineistoa, kannattaa siihen perehtyä huolellisesti. Se auttaa perehdytystilanteessa paljon, kun pohjatietämys on jo olemassa.

Työntekijän tulee tuntea ja tietää hänen oikeudet ja velvollisuudet. Perehdy ja ole kiinnostunut työpaikkaasi koskevista lainsäädännöistä. On tärkeää pitää myös huolta työajoista, että pysyt hyvässä työkunnossa. (Työelämä, 2017)

4.4 Lainsäädäntö

Perehdyttämiseen liittyviä lainsäädäntöjä on mm. Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki. Myös työehtosopimus määrittää mahdollisesti perehdytystä. Laissa on kiinnitetty erityistä huomiota työnantajan asemaan perehdyttäjänä, sillä työnantaja on vastuussa perehdytyksestä. Työnantajan on pidettävä huoli siitä, että työntekijät pystyvät työskentelemään tehtävässä, vaikka yrityksessä tai työtehtävässä tulisi muutoksia. Työnantajan tulee myös huolehtia siitä, että työntekijä pystyy kehittymään kykyjensä mukaan työssään. Nämä on määritelty työsopimuslaissa.

Työnantaja ei voi irtisanoa työntekijäänsä mistä syystä vain. Yksi peruste voi olla ”puutteellinen ammattitaito”. On kuitenkin huomioitava, onko työntekijällä ollut mahdollisuutta parantaa työntekoaan. Kun työntekijä otetaan töihin uuteen yritykseen, täytyy tässä vaiheessa jo miettiä, miten työntekijän puutteelliset osaamisalueet paikataan ja kuinka näitä hänelle voidaan opettaa. Sillä työnantaja ei voi vedota jo työhönottotilanteessa huomattuihin puutteellisiin taitoihin.

Työnantajan on työturvallisuuslain puitteissa huolehdittava, että työympäristö on kaikille työntekijöille turvallinen, että työnteko on turvallista ja ettei työntekijöiden terveys vaarannu. Työturvallisuus on jokaiselle työntekijälle räätälöitävä. Sillä jokaisella työntekijällä on omat tarpeet. Työntekijälle on ennen töihin tuloa kerrottava mahdolliset vaara- ja haittatekijät, kuten koneet tai kemikaalit. Työnantajan tulee huolehtia myös työn ergonomiasta, mihin kuuluu mm. Työasennon säätäminen. Työturvallisuutta on käytävä läpi perehdyttämisessä.

Palvelualoilla, missä työskennellään paljon asiakkaiden kanssa, voi olla myös heidän puolestaan henkistä ja fyysistä väkivaltaa. Nämä ovat asioita, mistä pitäisi esimiehen kanssa keskustella jo perehdytysvaiheessa ja tasaisin väliajoin myös jatkossa. Myös työntekijöiden keskuudessa voi ilmetä työpaikkakiusaamista, mikä voi olla myös henkistä tai fyysistä. Mikäli työntekijän huomaa muihin tai itseensä kohdistuvaa työpaikkakiusaamista, pitää asia viedä heti esimiehen tietoon.

Työehtosopimuksessa on myös usein mainittu perehdyttämisestä, ainakin palkanmaksun kohdalla. Perehdyttäjälle voidaan maksaa perehdytysajalla ylimääräistä korvausta perehdytyksestä. Työntekijän täytyy myös pitää itse huoli omasta oppimisestaan, sillä esimerkiksi palkka voi nousta kehittymisen mukaan.

Työntekemistä suojataan ja valvotaan lailla. Myös perehdyttäminen on yksi suuri osa sitä. Kun työpaikalla noudatetaan lakia, heijastuu se tulokseen, työhyvinvointiin ja menestykseen. Laiton toiminta ei kannata pitkälle, sillä tieto siitä liikkuu nopeasti eteenpäin ja vaikuttaa yrityksen menestykseen ja henkilöstön vaihtumiseen. Työpaikoilla ylin johto ja henkilöstöpäälliköt huolehtivat siitä, että lakia noudatetaan. Esimies on myös vastuussa siitä, että lakia noudatetaan. Työntekijäpuolella luottamusmies pitää huolen siitä, että lakia noudatetaan. (Kupias, 2009)

5 Itsensä johtaminen

Itsensä johtamisen merkitys on kasvanut suuresti. Mitä enemmän työpaikoilla kasvatetaan työntekijöiden vastuuta. On tärkeää, että työntekijät pystyvät ottamaan vastuuta ja vastamaan itse työstään. Yhä enemmän esimiestyötä vähennetään ja ohjataan työtä itsejohtajuuteen. Itsejohtajuus vaatii työntekijöiltä todella vahvoja itsensä johtamisen taitoja. (Ehrooth S. 2017)

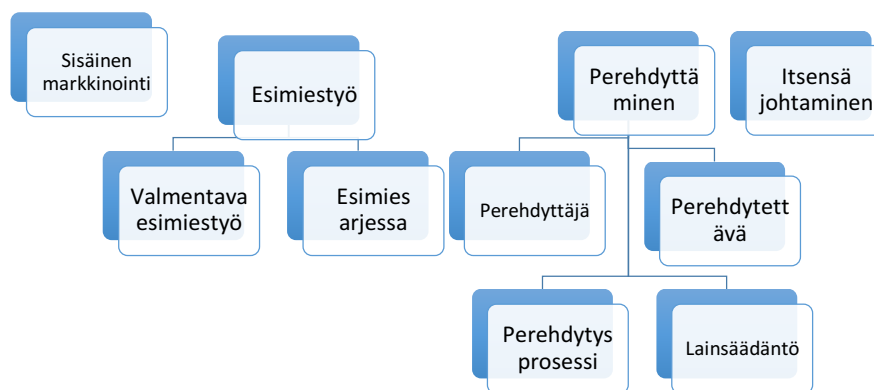
Itsensä johtamisen perusteena on tuntee itsensä. Itsensä johtaminen vaatii ihmistunteista, stressin ja ajanhallinnan hallintaa, tunneälykkyyttä, sosiaalisia taitoja ja muutosvalmiutta. Itsensä johtajan tulee olla sinut itsensä kanssa ja tunnettava ja tiedettävä mihin henkilökohtaiset rahkeet riittävät. (Haaranen Aurea M. 2017)

Itsensä johtaminen liittyy vahvasti perehdyttämiseen ja myyntityöhön. Uuden työntekijän täytyy ottaa vastuuta omasta oppimisestaan ja itsensä kehittämisestä. Myyntityö on todella itsenäistä ja vaatii laajaa itsensä johtamista. Tulevaisuudessa todennäköisesti entistä enemmän.

Itsensä johtaminen on uudenlainen johtamisen malli, perinteisen johtamisen tilalle. Nykypäivänä työ on muuttunut paljon itsejohtautuvammaksi, kuin ennen. Enää ei tarvita montaa porrasta esimiehiä, vaan työtä pystytään johtamaan ja tekemään itsenäisesti. Ihmiset ovat usein myös onnellisempia ja tyytyväisiä, kun saavat ohjata itse omaa työtään. Työntekijöillä on myös taipumus siihen, kun heille antaa enemmän vastuuta johtaa omaa työtään itsenäisesti, on työn tuloskin usein paljon parempaa. Ennen yhdellä esimiehellä on voinut olla vastuu työn suunnittelusta, valvonnasta, henkilöstön ohjaamisesta yms. Nykyään työntekijä voi ohjautua ja valvoa itse omaa työtään hyvällä itsensä johtamisella. (Self management institute)

6 Teorian yhteenveto

Alla olevaan kuvaan olen kasannut työni rakenteen, josta näkee opinnäytetyön osa-alueet, joita on käsitelty.



Kuvio 2. Perehdyttäminen kokonaisuutena

Teoria lähtee liikkeelle sisäisestä markkinoinnista. Sisäisellä markkinoinnilla yritys markkinoi itsensä työntekijöilleen. Samalla tavalla, kun he markkinoisivat itseään ulos päin asiakkaille. Sisäinen markkinointi on tärkeää, sillä yrityksen tulisi markkinoida brändinsä työntekijöille erittäin houkuttelevaksi. Kun uusi työntekijä tulee yritykseen, on sisäisen markkinoinnin oltava kunnossa, jotta uusi työntekijä vakuuttuu heti uudesta työpaikastaan ja brändistä.

Kun uusi työntekijä on rekrytoitu yritykseen ja perehdytystä lähdetään miettimään, on esimiestyö erittäin tärkeässä roolissa. Niin uudelle perehdyttävälle, kuin nykyiselle henkilöstölle. Esimiehen vastuulla on tiedottaa uudesta työntekijästä muulle henkilöstölle ja organisaatiolle. Ennen uuden työntekijän tuloa, on esimiehellä vastuu antaa hänelle mahdollinen ennakoaineisto ja varmistaa työpaikalla, että kaikki on kunnossa uutta työntekijää varten. Opinnäytetyössä on käsitelty esimiestyötä ja valmentavaa esimiestyötä, joka on tällä hetkellä kasvava johtamistapa.

Perehdyttämiseen liittyen pureudutaan syvemmin perehdytysprosessiin, perehdyttäjään, perehdyttävään ja lainsäädäntöön. Perehdyttäminen on työntekijän ja yrityksen kannalta

tärkeä osa uuden työntekijän työn aloittamista. Jopa välttämätön. Uuden työntekijän perehdytysprosessiin kannattaa panostaa heti työn alettua, sillä se todennäköisesti kantaa hedelmää pitkällä aikavälillä. Työntekijä oppii heti alusta asti tavat ja työn kulun eikä hän tarvitse hyvän perehdytyksen jälkeen apua läheskään yhtä paljon, kuin heikon perehdytyksen jälkeen. Todennäköisesti työntekijä on paljon tyytyväisempi työntekijä, kun perehdytys on toteutettu hyvin ja varmoin ottein.

Lopuksi opinnäytetyössä perehdytään itsensä johtamiseen. Itsensä johtaminen on nykypäivän organisaatioissa todella suuressa osassa. Itsensä johtamiseen liittyy työn lisäksi myös stressin, työmäärän, aikataulun ja kalenteroinnin hallinta. On tärkeää, että työntekijät saavat vastuuta ja pääsevät tekemään töitä yrittäjämäisesti. Se motivoi työntekijöitä enemmän, kun he pääsevät vaikuttamaan enemmän omaan työhön ja sen rakenteeseen. On myös tärkeää osata johtaa itseään myös työn lisäksi vapaa-ajalla, sillä stressin ja kuormittavan työn vastapainona pitää osata rentoutua. Se on myös osa itsensä johtamista. Työssä jaksaa paremmin, kun osaa johtaa itseään myös työn ulkopuolella.

7 Toiminnallinen tuotos

Tavoitteena on ollut laatia perehdytykseen käytettävä perehdytysopas. Opinnäytetyössä perehdytään perehdytyksen eri osa-alueisiin ja mitä perehdytys on perehdyttäjän ja perehdytettävän silmin. Opinnäytetyössä on käyty läpi sisäistä markkinointia, esimiestyötä ja itsensä johtamista perehdyttämisen tukena ja perehdytysprosessin jälkeen. Nämä on otettu huomioon perehdyttämisen ohella produktia tehdessä.

Työn ajatus lähti kirjoittajan omasta työkokemuksesta. Kirjoittaja on kaivannut itse suunnitelmallisempaa ja perusteellisempaa perehdytystä. Kirjoittaja on pohtinut omaa uraansa mahdollisesti perehdyttämisen parissa. Tästä syystä kirjoittaja lähti asiaa tutkimaan ja halusi laatia perehdytysoppaan tulevaisuutta varten, käytettäväksi perehdytystilanteissa.

7.1 Projektisuunnitelma ja aikataulu

Opinnäytetyö on tarkoitus tehdä normaalin aikataulun mukaisesti. Jokaiselle viikolle on varattu yksi arkipäivä opinnäytetyön kirjoittamista varten. On myös mahdollista, että opinnäytetyö valmistuu normaalia aikataulua nopeammin.

Ennen joulua on tarkoitus saada tietoperusta kasattua. Vuoden vaihteen jälkeen on tarkoitus kasata opas tietoperustaa hyödyntäen.

Aikataulu:

VK. 38	Aikataulun suunnittelu
VK. 39	Aiheen täsmennys
VK. 43	Teorian suunnittelu, ainesto
VK. 44	Teorian suunnittelu, teorian pääkäsitteet, kirjoitus aloitettu
VK 45-48	Teorian kirjoittaminen
VK 47	Vertaisarviointi
VK 49	Teoria, ensimmäinen versio
VK 50	Teoria valmis, ½ tehty
VK 51	Produktin suunnittelu
VK 52	Produktin toteutuksen aloittaminen
VK 1-3	Produktin toteuttaminen
VK 5	Vertaisarviointi
VK 6	Johdanto
VK 7	Seminaari
VK 11	Urgund
VK 12	Työn esitys

Mahdollisia riskejä opinnäytetyötä tehdessä ovat muut koulutehtävät ja työt. Voi olla, että ennen joulua on enemmän työvuoroja kiireen ja lomien takia tehtävänä. Myös koulutehtäviä kasaantuu kurssin loppuun. Opinnäytetyötä tehdessä tulee huomioida nämä ajankohdat. Täytyy myös varata tarpeeksi aikaa viikoittain tehdä täysin muita asioita, mitkä eivät liity kouluun tai töihin. Pysin kirjoittamaan opinnäytetyötä ns. etupainotteisesti, jotta sairastumisten ja mahdollisten työkiireiden takia joinakin viikkoina ei tarvitse kirjoittaa yhtä paljon.

7.2 Aineisto ja sen keruumenetelmät

Aineistoa opinnäytetyön laatimiseen on kerätty kirjallisuudesta, artikkeleista ja verkosta. Kirjoittajalla on kokemusta niin perehdyttämisestä kuin perehdyttävänä olemisesta. Teorian keruussa kirjoittaja on hyödyntänyt omaa osaamistaan perehdyttämiseen liittyen. Kokemusta ja ajatuksia on kerätty aiheeseen liittyen myös lähipiiriltä.

Lähdin etsimään kirjallisuutta ja aineistoa verkosta kirjoittamisen alussa. Kuljin aineiston etsimisessä ja kirjoittamisessa opinnäytetyön rakenteen mukaisesti. Mikäli vastaan tuli

mielenkiintoisia lähteitä toiseen aiheeseen liittyen, palasi kirjoittaja niihin myöhemmässä vaiheessa, kun asia oli opinnäytetyön rakenteen mukaisesti ajankohtainen.

Työn aihe pysyi koko kirjoittamisen ajan samana. Otsikointi muuttui lähteiden ja löydettyjen tietojen mukaan hieman tarkemmaksi ennen kirjoittamista ajatellusta.

8 Johtopäätökset

Kirjoittaja halusi tehdä opinnäytetyön, joka on hänelle itselleen hyödyksi tulevaisuutta ajatellen. Opinnäytetyön aihe on hänelle jo ennestään osittain tuttu. Hän on ollut itse perehdyttävänä uusiin työpaikkoihin ja hän on ollut perehdyttämässä uusia työntekijöitä. Aihe on häntä kiinnosta, minkä takia siitä oli myös kiinnostava lähteä tekemään opinnäytetyötä. Aihetta ei ole myöskään käsitelty koulun kursseilla tarkemmin, minkä takia siitä oli mielenkiintoista laatia opinnäytetyö.

Opinnäytetyön tekemiseen käytettiin kaiken kaikkiaan aikaa noin puoli vuotta. Tarkoituksena oli alun perin laatia opinnäytetyö kolmessa kuukaudessa. Kirjoittajalla oli kuitenkin paljon muita kouluun liittyviä tehtäviä ja töitä, niin opinnäytetyön laatimiseen päätettiin käyttää koko mahdollinen aika. Opinnäytetyön kirjoittaminen ja tiedon kerääminen oli opettavaista ja uusia asioita tuli paljon. Kirjoittaminen oli yllättävän mielekästä. Teoriaa produktin tekemistä varten löytyi hyvin kaikista osa-alueista. Myös kokemus kirjoittajalla auttoi teorian kasaamiseen produktia varten. Perehdytysoppaan tekeminen oli mielekästä ja se kasaantui teorian pohjalta helposti.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia produktina perehdytykseen käytettävä yleispätevä ohjekirja Power Point muodossa. Käsikirjasta oli tarkoitus saada selkeä, yksinkertainen ja helposti ymmärrettävä. Käsikirjasta ei ollut tarkoitus tehdä pitkää ja tekstin täyttämää, vaan helppolukuinen ja hyvin havainnoiva. Käsikirjaa voi käyttää niin perehdyttäjää, kuin perehdytettävääkin.

Opinnäytetyön tekemisen jälkeen kirjoittaja on oppinut vielä enemmän perehdyttämisestä ja siihen liittyvistä seikoista. Hän on löytänyt hyviä lähteitä ja voi käyttää niitä tulevaisuudessaakin. Kirjoittaja tulee hyödyntämään oppimaansa tulevaisuudessa perehdytystilanteissa. Myös perehdyttämiseen tehty käsikirja auttaa tulevaisuuden perehdytystilanteissa.

Kirjoittaja uskoo, että käsikirjan tyypisistä aineistoista voisi olla hyötyä työelämässä. Opinnäytetyön teorian pohjalta tehtyä perehdyttämisen käsikirjaa voi hyödyntää alaa katsojien keskuudessa. Käsikirja on tehty helposti muunneltavaksi alalle kuin alalle. Yrityksien olisi hyvä laatia heidän näköinen ja perehdyttämistä tukeva käsikirja.

8.1 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi oli pitkä ja ajoittain haastava. Prosessin alussa luotu alkuperäinen aikataulu piti loppuun saakka. Kirjoittaminen alkoi alussa hyvin ja teoriaosuus syntyi nopeasti. Projektin keskivaiheilla ei teoriaa syntynyt kovinkaan paljoa, sillä sitä oli alussa saatu hyvin kerättyä. Vuodenvaihteen jälkeen oli produktin laatimisen aika ja se syntyi teorian perusteella helposti. Kerättyä aineistoa oli helppo käsitellä. Produktin laatimisessa haastavaa oli teorian tiivistäminen, jotta produktista tulee selkeä ja yksinkertainen.

Teoriaa kerätessä oli hieno huomata, kuinka aihe todella kiinnostaa ja on niin sanotusti lähellä sydäntä. Aiheesta oli helppo ja mielekäs kirjoittaa, kun sai kirjoittamisen alkuun. Teoriaa kirjoittaessa aiheesta löytyi paljon uutta tietoa jo olemassa olevan tiedon lisäksi. Oli hieno pohtia kirjoittaessa, kuinka tämä todella voisi toteutua käytännössä.

Opinnäytetyö on ollut prosessina kuitenkin todella stressaava ja aikaa vievä. Opinnäytetyön olisi voinut saada puolet nopeammin saatettua loppuun, mikäli siihen olisi kunnolla asennoitunut ja varannut aikaa. Opinnäytetyön laatiminen vaatii todella paljon itsensä johtamista ja itseuria, jotta saa aikaseksi alkaa kirjoittaa. Olisin toivonut saavani kirjoitettua opinnäytetyön puolet nopeammin. Mutta en vain saanut tarpeeksi aikaa kirjoittamiselle ennen vuodenvaihdetta. Loppujen lopuksi olen tuotokseeni tyytyväinen ja siihen, että sain opinnäytetyön loppujen lopuksi kasaan määräpäivään mennessä. Opinnäytetyö prosessi opetti todella paljon aiheesta, prosessin aikatauluttamisesta ja stressin hallinnasta. Opinnäytetyön kirjoittamista ei kannata stressata liikaa, se valmistuu omalla painollaan. Prosessia täytyy kuitenkin osata hallita jämäkästi, jotta se valmistuu ajallaan.

Kokonaisuuteen olen todella tyytyväinen. Teoria ja tuotos vastasivat tavoitteitani.

Lähteet

Sisäinen markkinointi, Hannu Mikkonen. Luettavissa: <http://merkonomi.hannumikkonen.com/markkinointi/sismarkk.html> Luettu: 5.12.2017

Marketin-School.org, Internal Marketing. Luettavissa: <http://www.marketing-schools.org/types-of-marketing/internal-marketing.html> Luettu: 7.3.2018

Hyvä perehdytys vaatii aikaa ja halua. 2017. Luettavissa: <https://www.tehylehti.fi/fi/tyoelama/hyva-perehdytys-vaatii-aikaa-ja-halua> Luettu: 4.10.2017

Valmentava johtaminen motivoi. Pia Virtanen 2013. Luettavissa: <http://www.luo-tain.net/valmentava-johtaminen-motivoi/> Luettu: 4.10.2017

Itsensä johtamisen merkitys työelämässä kasvaa koko ajan. Susanne Ehrnooth 2017. Luettavissa: <http://www.lmi.fi/blogi-artikkelit/itsensa-johtamisen-merkitys-tyoelamassa-kasvaa-koko-ajan> Luettu: 4.10.2017

Itsensä johtaminen Maija Aurea Haaranen 2017. Luettavissa: <https://www.maijahaaranen.com/itsensa-johtaminen> Luettu: 4.10.2017

Kokonaho T. 2008. Voimaannuttava johtaminen. Ammattimaisesti käyttäytyvä ja toimiva organisaatio. WS Bookwell Oy, Porvoo.

Rytikangas I. 2008. Kehity ja jaksaa tiimissä. 1. Painos. Kariston kirpaiano Oy, Hämeenlinna.

Kangas P. & Hämäläinen J. TTK 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2. Painos. Nykypaino Oy.

Jalava U. 2001. Esimiestyö- valmentaminen ja uudistaminen. Tammer-Paino Oy, Tampere.

Kauhanen J. 2012. Henkilöstö- voimavarojen johtaminen. Alma Talent.

Hyvä esimies kuuntelee ja toimii oikeudenmukaisesti, Akava 2017. Luettavissa: https://www.akavalainen.fi/akavalainen/arjessa/esimiesverkosto/hyva_esimies_kuuntelee_ja_toimii_oikeudenmukaisesti Luettu: 7.3.2018

Morning star, self-management institute, what is self-management?. Luettavissa:
<http://www.self-managementinstitute.org/about/what-is-self-management> Luettu: 7.3.2018

Liitteet

Liite 1. Tuotos



PEREHDYTYKSEN

Toivomme onnistuvamme tässä perehdytysprosessissa. Haluamme edistää sekä työyhteisön, että uuden työntekijän työtyytyväisyyttä. Siksi haluamme tarjota sinulle onnistuneen perehdytyksen ja valmiuden työskennellä uudessa työssäsi.

Perehdyttämisestä päävastuun kantaa esimiehesi ja voit aina kääntyä hänen puoleensa. Esimiehen apuna perehdytyksessä toimii perehdyttäjät. Sinulla on myös perehdyttävänä vastuu omasta oppimisestasi ja perehdytyksestä. Oma aktiivisuus edistää perehtymistä.

Suunnitelmallisuus ja aktiivisuus auttavat työn omaksumisessa. Kaikkea ei tarvitse osata, me opastamme, koulutamme ja kehitämme osaamista.

PEREHDYTTÄMISEN TOTEUTUS

- Uuden työntekijän työpiste
- Mahdolliset tunnukset ja kulkukortit
- Tutustuminen työympäristöön ja työkavereihin
- Työturvallisuus
- Oppimisen seuranta ja arviointi (tarvittaessa muutokset)

- Esimies vastaa osaamisestasi. Perehdytyksen lisäksi vastaamme tulevaisuudessa osaamisesta ja sitä tukevasta koulutuksesta.

PEREHDYTTÄJÄ

- Tarkoitus luoda itsestään "tarpeeton" perehdyttävälle
- Tarvittava koulutus perehdytykseen
- Valmistautuminen perehdytykseen
- Tarvittavia piirteitä:
 - Ammattitaito
 - Motivaatio
 - Intohimo
 - Varmuus
- Palautteen saanti
- Luotettava vuorovaikutussuhde

PEREHDYTETTÄVÄ

- Aktiivisuus ja oma-aloitteisuus
 - Perehtyminen ennakkoaineistoon
 - Tunne oma oppimistapa
 - Tunne velvollisuudet ja oikeudet
 - Ota selvää ja kysy
- Odotamme, että työntekijänä suoritat työsi hyvin ja noudatat yrityksen sisäisiä ohjeita. Et saa toimia työnantajan kanssa kilpailevassa toiminnassa. Olemme käyneet kanssasi salassapitovelvollisuuteen liittyvät seikat ja allekirjoittaneet tätä koskevan dokumentin.

LAINSÄÄDÄNTÖ

- Lainsäädäntö:
 - Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki
- Työnantaja vastuussa perehdytyksestä
- Perehdytys muutoksissa
- Vastuu työntekijän kouluttamisesta kykyjen mukaan
- Irtisanominen / Irtisanoutuminen
- Työturvallisuus
- Työterveyshuolto