

**LAMK**

Lahden ammattikorkeakoulu  
Lahti University of Applied Sciences

# Perehdytysopas

Puumerkki Oy

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Tekniikan ala  
Materiaalitekniikka  
Puutekniikka  
Opinnäytetyö  
Kevät 2018  
Jarkko Hietala

## Tiivistelmä

Tekijä(t) Hietala, Jarkko	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Valmistumisaika Kevät 2018
	Sivumäärä 34	
Työn nimi <b>Perehdytysopas</b> Puumerkki		
Tutkinto Materiaalitekniikan koulutusohjelma		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdytysopas uudelle Puumerkin varastotyötä aloittavalle varastotyöntekijälle. Perehdytysoppaan on tarkoitus tukea muuta perehdytystä ja olla apuväline uusissa ja haastavissa tilanteissa.</p> <p>Teoriaosuudessa käsitellään työntekijän perehdytystä, perehdytyksen malleja, perehdytyksen hyötyjä sekä työnopastusta. Sen lisäksi esitellään kohdeorganisaationa ollut Puumerkki Oy.</p> <p>Opinnäytetyön käytännön osuus on perehdytysopas-vihko, josta selviää Puumerkin varastotyöntekijän työn tavoitteet, vaatimukset sekä edellytykset työn tekemiselle. Perehdytysopasta käytetään kaikilla Puumerkin varastoilla Suomessa uudelle työntekijälle jaettavana oppaana.</p>		
Avainsanat Perehdytys, perehdytysopas, työnopastus		

## Abstract

Author(s) Hietala, Jarkko	Type of publication Bachelor's thesis	Published Spring 2018
	Number of pages 34	
Title of publication <b>Title</b> Orientation guide Puumerkki		
Name of Degree Degree Programme in Materials Technology		
Abstract <p>The objective of this thesis was to provide an orientation guide for a new warehouse worker working at Puumerkki. The guide is intended to support other forms of orientation and to help in new and challenging situations.</p> <p>The theoretical part deals with employee orientation, orientation models, orientation benefits and job guidance. In addition, the target organization Puumerkki Oy is presented.</p> <p>The practical part of the thesis is the orientation guide, which explains the priorities, requirements and conditions of the work of a Puumerkki warehouse worker. The orientation guide will be used in all Puumerkki's storages in Finland as a guide to a new employee.</p>		
Keywords Orientation, orientation guide, job guidance		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
2	TUTKIMUSSUUNNITELMA .....	2
3	KÄSITTEET .....	3
3.1	Perehdyttäminen .....	3
3.2	Työyhteisö .....	3
3.3	Työympäristö .....	3
3.4	Työlainsäädäntö .....	3
4	PUUMERKKI OY .....	5
4.1	Vastuullisuus .....	5
4.1.1	Liiketoiminta ja ihmiset.....	5
4.1.2	Ympäristö .....	5
4.2	Tutkimuksen toteutus.....	5
4.2.1	Valmisteluvaihe .....	6
4.2.2	Toteuttamisvaihe .....	6
5	PEREHDYTTÄMINEN .....	7
5.1	Perehdyttämisen lainsäädäntö.....	7
5.2	Perehdyttämisen hyödyt .....	8
5.3	Perehdyttämisen mallit .....	9
5.3.1	Vierihoidoperehdyttäminen .....	9
5.3.2	Malliperehdyttäminen.....	9
5.3.3	Laatuperehdyttäminen .....	10
5.3.4	Räätälöity perehdyttäminen .....	10
5.3.5	Dialoginen perehdyttäminen .....	10
5.4	Perehdyttämisen suunnittelu.....	10
6	TYÖNOPASTUS.....	13
6.1	Opastettava .....	13
6.2	Opastaja .....	13
6.3	Työnopastuksen viisi askelta .....	14
6.3.1	Opastustilanteen aloittaminen.....	16
6.3.2	Opetus.....	16
6.3.3	Mielikuvaharjoittelu .....	16
6.3.4	Taidon kokeilu ja harjoitteleminen.....	17
6.3.5	Opitun varmistaminen.....	17

7	YHTEENVETO .....	18
8	POHDINTA.....	19
	LÄHTEET .....	20
	LIITTEET .....	21

## 1 JOHDANTO

Hyvä perehdytys on yksi tärkeimmistä edellytyksistä työsuhteen alkamisen ja sen eteenpäin viemisen kannalta. Perehdytyksen onnistumisesta hyötyy sekä työntekijä, työnantaja että muut työpaikan sidosryhmät. Perehdytystä tarvitaan aina kun uusi työntekijä aloittaa yrityksessä, työntekijän työtehtävät muuttuvat, työpaikan toimintatavat muuttuvat, tai kun työntekijä on ollut pitkään poissa työtehtävistä. Perinteisesti perehdyttäminen on pitänyt sisällään vain työhön opastuksen, mutta nykyään perehdytys on laajentunut myös työyhteisöön sekä yritykseen perehdyttämiseksi.

Perehdyttämisen tukena voidaan käyttää erilaisia oheismateriaaleja, jotka mahdollistavat tasalaatuisemman perehdytyksen sekä jakavat vastuuta perehdytyksestä organisaation ja perehdyttäjän kesken (Kupias & Peltola 2009, 37-39). Penttinen ja Mäntynen määrittelevät perehdytyksen ja työnopastuksen seuraavalla tavalla.

*Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää. Lisäksi tarvitaan tietoa työssä käytettävistä koneista ja välineistä, työhön liittyvistä terveys- tai turvallisuusvaaroista sekä siitä kuinka työ tehdään turvallisesti. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)*

## 2 TUTKIMUSSUUNNITELMA

Olen työskennellyt Puumerkin Keravan varastolla kahtena kesänä. Idea opinnäytetyöni aiheeksi syntyi jo heti ensimmäisen kesän alussa. Koin, että työhönopastukseen sekä perehdyttämiseen voisi panostaa enemmän. Perehdytysoppaan käyttäminen muun perehdytyksen ohella vähentäisi uuden työntekijän kouluttamiseen kuluvaa aikaa sekä säästäisi työnantajan resursseja.

Tarkoituksena oli tehdä Puumerkin varastolle töihin tulevalle uudelle työntekijälle perehdytysopas, joka kertoisi työstä, sen tavoitteista ja perehdyttäisi työtehtäviin. Perehdytysopasta tultaisiin käyttämään kaikilla Puumerkin varastoilla, uudelle työntekijälle jaettava oppaana. Puumerkillä ei ole ollut käytössä aiemmin vastaavaa opasta

Opas olisi A4 kokoinen paperinen vihko, jota uusi työntekijä voisi pitää mukanaan muutama ensimmäisen työviikon, tai pidempään. Perehdytysoppaan on tarkoitus tukea muuta perehdytystä. Opas toimii välineenä, johon uusi työntekijä voi turvautua uusissa ja epäselvissä tilanteissa. Haasteena oli tehdä oppaasta tarpeeksi kattava, mutta samalla tarpeeksi selkeä ja helppokäyttöinen.

## 3 KÄSITTEET

### 3.1 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen tarkoittaa niitä menetelmiä, joilla uutta työtä aloittavan työntekijän osaamista, työympäristöä tai työyhteisöä kehitetään ja tuetaan, jotta työntöön aloittaminen sujuisi mahdollisimman helposti (Kupias & Peltola 2009, 86). Perehdyttäminen koostuu kolmesta osasta: yritykseen perehdyttämisestä, työyhteisöön perehdyttämisestä sekä työhön perehdyttämisestä, eli työnopastuksesta. Työnopastus on monesti irrotettu perehdytyksen käsitteestä kokonaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Yritykseen perehdyttäminen tarkoittaa perehdytettävän tutustuttamista työpaikkaan, toiminta-ajatuksiin sekä työpaikan tapoihin. Työyhteisöön perehdyttäminen tarkoittaa tutustuttamista muihin työntekijöihin sekä asiakkaisiin. Työnopastus sen sijaan tarkoittaa varsinaisten työtehtävien sekä työssä tarvittavien taitojen perehdyttämistä. (Kangas 2003, 4.)

### 3.2 Työyhteisö

Työyhteisö tarkoittaa yhteisöä, jossa työskentely tapahtuu. Se muodostuu työtovereista sekä työpaikan muista sidosryhmistä, lukuun ottamatta asiakkaita. Työyhteisöä voidaan kutsua esimerkiksi osastoksi tai yksiköksi. (Hyvä perehdytys –opas 2007, 10.)

Työyhteisö rakentuu erikokoisista tiimeistä, joilla kaikilla on oma päämääränsä. Tiimi on yleensä työyhteisön sisäinen yksikkö, mutta mikroyrityksissä koko työyhteisö voi muodostaa vain yhden tiimin. Työyhteisön sisäisillä yksiköillä voi olla paljon keskeistä vuorovaikutusta, mutta työn tavoitteet ovat monesti varsin erilaiset. (Sundvik 2006, 12)

### 3.3 Työympäristö

Työympäristö muodostuu kaikista työpaikan fyysisistä, sosiaalisista sekä virtuaalisista paikoista ja tiloista, joissa työskentely tapahtuu. Fyysinen tila on rakennettu ympäristö, jossa työskennellään. Sosiaaliset ympäristöt tarkoittavat työyhteisön välisiä vuorovaikutussuhteita. Virtuaalinen työympäristö koostuu teknologiasta sekä ohjelmistoista, joita tarvitaan työn tekemiseen. (Työympäristöt 2017)

### 3.4 Työlainsäädäntö

Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä kuuluvat oleellisesti perehdyttämistä koskevaan lainsäädäntöön. Työlainsäädäntö keskittyy erityisesti



suojaamaan sekä sopeuttamaan työntekijää. Työlainsäädännön noudattaminen vaikuttaa positiivisesti kilpailukykyyn sekä työhyvinvointiin. (Kupias & Peltola 2009, 20-27.)

*Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen (työsopimus), jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. (Työsopimuslaki 55/2001, 1 §)*

*Työturvallisuuslain 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. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §)*

*Työturvallisuuslakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön sekä virkasuhteessa tai siihen verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävään työhön. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 3 §)*

Työlainsäädännön toteutumista työpaikoilla valvovat työsuojeluvaltuutetut sekä luottamusmiehet. Esimies on kuitenkin loppujen lopuksi vastuussa työlainsäädännön toteutuksesta. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

## 4 PUUMERKKI OY

Puumerkki keskittyy puu- ja rakennustarvikkeiden myyntiin sekä jakeluun. Asiakkaita ovat rakennusliikkeet, rakentamisen vähittäistavaraliikkeet, sekä teollisuus, Suomessa sekä Baltian maissa. Yritys on Stora Enso Oyj:n tytäryhtiö. Sillä on yli kymmenen toimipistettä Suomessa. Suurin puutuotevarasto sijaitsee Keravan toimipisteessä. Samassa paikassa hoidetaan laajalti myös myynnin ja asiakaspalvelun tehtäviä. (Puumerkki 2016)

### 4.1 Vastuullisuus

Puumerkki pyrkii kaikessa toiminnassaan ottamaan huomioon taloudelliset, sosiaaliset, sekä ympäristövaikutukset. Tähän vaikuttaa Stora Enson liiketoiminnan eettiset periaatteet, sekä toimintaohjeet. Seuraavissa luvuissa on kerrottu yleisesti Puumerkin eettisistä periaatteista. (Puumerkki 2016)

#### 4.1.1 Liiketoiminta ja ihmiset

Puumerkki noudattaa kaikessa liiketoiminnassaan paikallisia, sekä kansainvälisiä lakeja ja määräyksiä. Minkäänlaista korruptiota ei hyväksytä. Yritys noudattaa ja kunnioittaa kilpailulainsäädäntöä. Myös työntekijöiden turvallisuudesta, sekä terveydestä pidetään huolta, esimerkiksi yhtenäisen turvallisuuskoulutuksen avulla. (Puumerkki 2016)

#### 4.1.2 Ympäristö

Puumerkki noudattaa kestävän kehityksen periaatteita kaikessa toiminnassaan. Toimintatavat ovat ympäristöä säästäviä sekä vastuullisia. Toimintaa pyritään myös jatkuvasti parantamaan. Henkilöstön ympäristötietous pidetään ajan tasalla jatkuvan tiedotuksen avulla. (Puumerkki 2016)

### 4.2 Tutkimuksen toteutus

Idean opinnäytetyöni aiheeksi sain työskennellessäni Puumerkin Keravan varastolla. Esittelin aiheen Puumerkin Keravan varaston varastopäällikölle ensin puhelimitse. Sen jälkeen kävin kertomassa aiheesta myös paikan päällä. Hän hyväksyi idean ja piti sitä käytökelpoisena myös yrityksen kannalta. Varastolla kaksi kesää työskennellessäni minulle oli jo syntynyt varsin selkeä kuva mitä uuden työntekijän perehdytysoppaaseen pitäisi sisällyttää.

#### 4.2.1 Valmisteluvaihe

Opinnäytetyöhöni oli toiminnallinen. Tiedot ja taidot työn tekemiseen sain kokemuksella Puumerkin varaston työstä. Haastattelin myös Puumerkin Keravan varastopäällikköä aiheen tiimoilta useamman kerran. Näiden haastatteluiden pohjalta sain tavoitteet työni sisältöön. Työn valmisteluvaiheessa kävin vielä läpi Puumerkillä käytettävän varastohallintaohjelman käyttöä.

#### 4.2.2 Toteuttamisvaihe

Toteuttamisvaiheen alussa kävin vierailulla Puumerkin Keravan varastolla. Kiertelin varastolla ottaen kuvia. Kuvasin myös varastohallintaohjelman käyttöä. Varsinaista perehdytysopasta rupesin tekemään tutustuttuani kirjallisuuteen perehdytyksestä. Perehdytyksen kirjallisuus yhdessä Puumerkin varastopäälliköltä saamaani ohjeistukseen perehdytysoppaan vaatimuksista antoi minulle kuvan minkälainen varsinaisen oppaan tulisi olla. Tämän jälkeen rupesin kirjoittamaan opasta osaamiseni perusteella, sekä ottamiani kuvia hyväksi käyttäen.

## 5 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen tarkoittaa niitä menetelmiä joilla uutta työtä aloittavan työntekijän osaamista, työympäristöä tai työyhteisöä kehitetään ja tuetaan jotta työnteon aloittaminen sujuisi mahdollisimman helposti. Myös vanha työntekijä voidaan perehdyttää uuteen tehtävään, tai työtapaan. Käsite kattaa myös uuden työntekijän osaamisen hyödyntämisen työyksikön toiminnan kehittämiseksi perehdyttämisessä. Perehdyttämisen suunnittelun ja toteutuksen menetelmät ovat tapauskohtaisia. Se johtuu jokaisen organisaation erityispiirteistä, erilaisista perehdyttämisen tavoitteista, sekä käytössä olevista resursseista. (Kupias & Peltola 2009, 86-87.) Perehdyttämisen keskeisin tavoite on saada työntekijä tuntemaan itsensä tervetulleeksi ja sitoutumaan työyhteisöön. (Juuti & Vuorela 2015, 63.)

Perehdyttäminen on työpaikan investointi henkilöstön osaamisen parantamiseen ja työssä jaksamiseen. Nämä seikat parantavat työn laatua sekä vähentävät poissaoloja ja työtapa-turmia. Perehdyttämistä ei toteuteta vain uuden työsuhteen alkaessa, tai työntekijän työnkuvan muuttuessa, vaan se on jatkuva prosessi, jota täytyy mukauttaa jatkuvasti työn tarpeita vastaavaksi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Perehdyttämisen haasteena, varsinkin pienemmissä yrityksissä, on sen viemä aika veloitettavan asiakastyön ajasta. Perehdyttämisen suunnittelussa ja toteutuksessa täytyy muistaa myös punnita perehdyttämisen laajuutta suhteessa siitä saataviin hyötyihin. (Sundvik, 93-95.)

### 5.1 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Työturvallisuuslain 14 § käsittelee työntekijälle annettavaa opetusta ja ohjausta. Siinä kerrotaan, että työntekijän on saatava riittävä ohjeistus työpaikan vaaratekijöistä sekä työntekijän osaaminen huomioon ottaen seuraavien neljän kohdan on täyttyvä.

*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.*

*4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §)*

## 5.2 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttämisellä on monia vaikutuksia sekä perehdytettävälle, yritykselle, työyhteisölle, että asiakkaille. Tässä luvussa käsitellään perehdytyksen hyötyjä eri sidosryhmille. Työpaikan uusi tulokas saa perehdytyksestä työn tekemiseen tarvittavat tiedot, sekä taidot. Oppiminen on nopeampaa kuin ilman perehdytystä jolloin tulokas on nopeammin valmis itsenäiseen työskentelyyn. Hyvä perehdytys myös luo tulokkaalle myönteistä kuvaa yrityksestä, sekä sitouttaa työyhteisöön. Kaikki tämä vaikuttaa perehdytettävän mielialaan sekä jaksamiseen uudessa työpaikassa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4; Penttinen & Mäntynen 2009, 3.) Perehdyttämisen jatkuva onnistunut toteutus myös parantaa työntekijän suhdetta esimieheen ja työtovereihin, sekä poistaa työyhteisön sisäisiä jännitteitä (Juuti & Vuorela 2015, 64).

Hyvä perehdytys ennaltaehkäisee työtaturmien syntymistä, sillä uutta tehtävää aloittava työntekijä on erityisen altis turvallisuusriskeille. Vaikka tulokkaalla olisi yleistietoa työtaturmien ehkäisemisestä, pitää jokainen työyksikkö sisällään omanlaisensa riskit. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4). Kun uusi työntekijä tunnistaa työympäristön vaarat, sekä työn tekemisestä aiheutuvat vaarat, ja osaa toimia oikein niiden poistamiseksi, työturvallisuusriskit pienenevät (Penttinen & Mäntynen 2009, 3-4).

Myös työnantaja hyötyy hyvään perehdytykseen panostamisesta. Tulokkaan saama positiivinen ensivaikutelma yrityksestä vähentää poissaoloja, sekä kannustaa jäämään yritykseen pidemmäksi aikaa. Yhden työntekijän saama hyvä perehdytys voi vähentää perehdytyksen määrän tarvetta tulevaisuudessa. Myös työmotivaation parantuminen kasvattaa tulokkaan tuomaa arvoa yritykselle. Hyvä perehdytys vaikuttaa tulokkaan työn laatuun. Virheistä ja sekaannuksista aiheutuvien kustannusten määrä vähenee. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4-5; Penttinen & Mäntynen 2009, 3-4.)

Perehdytyksen hyötyihin voidaan laskea myös sairaspöissaolojen onnistunut ennakoiva hallinta. Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus selvittää työn vaarat ja noudattaa työturvallisuuslakia, sekä laatia työsuojelun toimintaohjelma. Varhaisen puuttumisen toimintaohjelmalla pystytään tunnistamaan ennakoivasti työhyvinvoinnin riskitekijät ja kehittämään toimintaa jatkuvasti parempaan suuntaan. (Kess 2011, 88-89.)

Toimintaohjelmassa on neljä vaihetta:

- Ongelmien tunnistaminen ja niistä keskusteleminen työntekijän ja työnantajan välillä.
- Mahdollisen selvityksen hankkiminen työterveyshuollosta koskien poissaoloja.
- Keskustelu työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon kanssa selvityksen pohjalta.
- Tarvittavien toimenpiteiden arviointi ja toteutus. (Kess 2011, 88-89.)

Hyvin – tai huonosti – toteutettu perehdytys vaikuttaa myös yrityskuvaan, mikä voi kasvattaa tai pienentää asiakasvirtaa. Huono yrityskuva voi myös karkottaa osaavat työntekijät yrityksestä tulevaisuudessa. Tähän kuvaan vaikuttaa sekä jokaisen omat kokemukset yrityksestä sekä kuulopuheiden aikaansaamat mielikuvat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

### 5.3 Perehdyttämisen mallit

Seuraavissa alaluvuissa käsittelen Perehdyttämisen pelikentällä-kirjassa esiintyviä erilaisia perehdyttämisen malleja (Kupias & Peltola 2009, 36-42). Malleista esittelen vierihoitoperehdyttämisen, malliperehdyttämisen, laatuperehdyttämisen, räätälöidyn perehdyttämisen, sekä dialogisen perehdyttämisen.

#### 5.3.1 Vierihoitoperehdyttäminen

Vierihoitoperehdyttämisessä perehdytettävä oppii työtehtävänsä seuraamalla esimiehen tai jonkun muun kokeneemman työntekijän työskentelyä. Samalla hän saa tietoa yrityksestä sekä työyhteisöstä. Vierihoitoperehdytyksessä positiivista on perehdytettävän saama yksilöllinen opastus. Negatiivista on sen sijaan perehdyttäjän perehdyttämiseen käytetyn ajan vaikutus hänen työpanokseensa. Myös ohjaajan taito toimia perehdyttäjänä vaikuttaa perehdytyksen laatuun. (Kupias & Peltola 2009, 36-37.)

#### 5.3.2 Malliperehdyttäminen

Malliperehdyttämisessä käytetään hyväksi koko organisaation laajuisia toimintamalleja, sekä perehdyttämisen apuvälineitä ja materiaaleja. Materiaaleja voi olla esimerkiksi perehdyttämisen muistilistat, perehdyttämishjelmat, sekä perehdyttämisen minimivaatimukset, joita perehdyttäjä käyttää perehdytyksessä. Positiivista malliperehdytyksessä on vastuun jako perehdytyksestä sekä perehdyttäjän että organisaation kesken. Toimintamallit ja materiaalit mahdollistavat myös tasalaatuisemman perehdytyksen. Pelkät materiaalit eivät kuitenkaan takaa hyvää perehdytystä, vaan myös malliperehdyttämisessä korostuu perehdyttäjän osaaminen. (Kupias & Peltola 2009, 37-39.)

### 5.3.3 Laatuperehdyttäminen

Laatuperehdyttäminen keskittyy perehdyttämisen laadun jatkuvaan kehittämiseen. Keskusjohtoinen perehdyttäminen ei välttämättä pysy organisaation ja yksiköiden kehittymisessä mukana, joten vastuuta perehdyttämisestä siirretään työyksiköille ja sisäisille tiimeille. Nämä näkevät työn kehittymisen läheltä ja näin ollen pystyvät pitämään perehdytyksen ajan tasalla. Laatuperehdyttämisen etenemistä täytyy kuitenkin koko ajan seurata. Se on edellytys perehdyttämisen jatkuvalla kehittämiselle. (Kupias & Peltola 2009, 39-40.)

### 5.3.4 Räättälöity perehdyttäminen

Räättälöity perehdyttäminen on rakennettu massatuotannon asiakaskohtaistamisen periaatteiden mukaisesti. Perehdyttäminen yksilöidään jokaisen perehdytettävän tarpeiden vaatimalla tavalla. Henkilöstöhallinto tai erillinen työyksikkö rakentavat perehdytysaineiston. Tämän jälkeen perehdytyksen koordinoija perehdyttää tulokkaan yhdistelemällä perehdytysaineiston eri osa-alueita perehdytettävän tarpeiden mukaisesti. Perehdyttäjän täytyy tuntea perehdytyksen kaikki eri osa-alueet sekä pystyä kokoamaan niistä perehdytettävälle henkilölle sopiva yksilöity kokonaisuus. Positiivista räättälöidyssä perehdyttämisessä on mahdollisuus yksilöidä perehdytys juuri tarpeita vastaavaksi. (Kupias & Peltola 2009, 40-41.)

### 5.3.5 Dialoginen perehdyttäminen

Dialoginen perehdyttäminen poikkeaa muista perehdyttämisen malleista, sillä siinä uusi tulokas ei ole pelkästään perehdytettävä, vaan hänen osaamistaan käytetään myös työyksikön oppimiseen. Perehdyttäminen tapahtuu siis organisaation ja tulokkaan yhteiskehittelynä, eli dialogisena perehdyttämisenä. Tällaisessa tapauksessa perehdyttämistä on mahdollonta suunnitella etukäteen, sillä perehdyttämisen suunnitelmat laaditaan yhdessä tulokkaan kanssa. Positiivista dialogisessa perehdyttämisessä on, että sekä tulokas että työyksikkö osallistuvat perehdyttämiseen jolloin oppiminen on molemminpuolista. Myös vastuu perehdyttämisestä jakautuu tulokkaan ja organisaation kesken. (Kupias & Peltola 2009, 41-42.)

## 5.4 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelussa täytyy ensisijaisesti lähteä liikkeelle siitä, mihin työtehtävään uusi tulokas perehdytetään. Tarvitaanko täytettävään tehtävään ammattitaitoinen henkilö vai voidaanko siihen kouluttaa aloittelija. Täytyy myös miettiä miten työsuhteen

laatu tai kesto vaikuttaa perehdyttämisen tarpeeseen ja voidaanko esimerkiksi vuokratyövoimaa käyttää hyväksi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Ennen uuden työntekijän perehdyttämisen aloittamista täytyy tehdä perehdytysuunnitelma. Se pitää sisällään tiedot siitä kuka ottaa uuden työntekijän vastaan, sekä esittelee hänelle työyhteisön, kenellä on vastuu perehdyttää työntekijä yrityksen toimintaa ja strategiaan, sekä kertoa yksikön tavoitteista ja toimintatavoista. (Juuti & Vuorela 2015, 63-64.)

Perehdyttäjän tai työnopastajan valinta on oleellinen osa perehdyttämisen suunnittelua. Tärkein ominaisuus on hyvä ammattitaito, mutta hyvä motivaatio sekä myönteinen asenne perehdytykseen ovat yhtä lailla tärkeitä. Myös perehdyttäjän riittävä opastaminen sekä perehdyttämisen tarpeeksi selkeä vastuun jako vaikuttaa perehdytyksen onnistumiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Ennen uuden tulokkaan perehdytystä täytyy määrittää perehdyttämisen tavoitteet. Tavoitteista täytyy käydä ilmi ainakin seuraavat asiat. Mitä uuden tulokkaan on tarkoitus oppia, missä ajassa ja kuinka kattavasti. Perehdyttämisen tavoitteiden täyttymistä voi seurata esimerkiksi perehdyttämishojelman avulla. Ohjelma on muistilista perehdyttämisen tavoitteista ja sitä voi pitää tukena perehdyttämistä suorittaessa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6 & 12.)

Perehdyttämisen suunnittelussa täytyy ottaa huomioon perehdytettävän yksilölliset tarpeet. Joku oppii parhaiten itse tekemällä, joku kirjallisuuteen perehtymällä ja joku suoritusta jälkikäteen analysoimalla. Tästä johtuen perehdyttämissuunnitelman täytyy olla muunneltavissa perehdytettävän ja perehdyttäjän tarpeiden mukaiseksi. (Sundvik, 176-177.)

Perehdyttämisen suunnittelussa täytyy myös miettiä, käytetäänkö oheismateriaalia perehdytyksen tueksi. Oheismateriaalin tekeminen kuluttaa resursseja, mutta se saattaa säästää jokaisen uuden tulokkaan perehdytykseen kuluvaan aikaan tulevaisuudessa. Oheismateriaaleja ovat esimerkiksi erilaiset perehdytysoppaat sekä turvallisuusohjeet. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Aloituskeskustelu perehdytettävän ja esimiehen kanssa on tavallinen tapa aloittaa perehdytyksen toteutus. Siinä asetetaan yhteiset tavoitteet perehdytykselle, sekä voidaan laatia kehityssuunnitelma työntekijälle. Tämä parantaa sitoutumista työpaikkaan. Mitä konkreettisemmin kehityskohteet on mietitty, sitä helpompi niitä on seurata. Kehityskohteita voi miettiä esimerkiksi Toimiva työyhteisö -kirjassa esillä olevan yksinkertaisen kehityssuunnitelma-mallin avulla. (Sundvik, 176-177.)

Taulukko 1. Kehityssuunnitelma (Sundvik 177).



TAVOITTEET Tärkeysjärjestyksessä	NYKYTILA	TOIMENPITEET Miten saavutan tavoitteeni?	AIKATAULU JA MUU HUOMIOI- TAVA
1.			
2.			
3.			

Perehdytystä suunnitellessa täytyy suunnitella myös perehdyttämisen seuranta. Seuran täytyy olla jatkuvaa, jotta perehdyttämistä voidaan kehittää tulevaisuudessa. Hyviä seurantatapoja on esimerkiksi perehdyttämisen seurantakeskustelu tulokkaan ja työnantajan välillä, sekä perehdyttäjän käyttämä perehdytyksen muistilista, josta voi seurata perehdytystavoitteiden etenemistä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Henkilöstötuottavuus on yksi hyvä mittari perehdytyksen hyötyjen seurantaan. Henkilöstötuottavuuden kehittämiseen on olemassa neljä yleistä kehittämisstrategiaa, jotka toimivat myös kehittämisen mittareina:

- Liikevaihdon ja toimintakapasiteetin lisääminen.
- Saman liikevaihdon ja toimintakapasiteetin säilyttäminen pienemmällä henkilöstöllä.
- Saman liikevaihdon ja toimintakapasiteetin säilyttäminen pienemmällä ylityömäärällä.
- Saman liikevaihdon ja toimintakapasiteetin säilyttäminen vähäisemmillä muuttuvilla kuluilla. Vertailukohtana voidaan käyttää saman toimialan toista yritystä, jossa perehdyttäminen on toteutettu eri tavalla. (Kesti. 2014, 39.)

## 6 TYÖNOPASTUS

Työnopastus tarkoittaa työn tekemiseen tarvittavien tietojen ja taitojen opettamista. Työnopastus tapahtuu työpaikalla. Kun työnopastus tehdään hyvin, uusi työntekijä oppii työtehtävät heti oikein, sekä on paremmin valmiina itsenäiseen työskentelyyn. Hyvä työnopastus vähentää uuden työntekijän neuvomiseen kuluvaan aikaan jatkossa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastuksella tarkoitetaan varsinaisen työn opettamista, esimerkiksi koneiden, sekä työvälineiden oikeita käyttötapoja sekä turvallisuusmääräyksiä läpikäyntiä. Samalla opetetaan myös oikeat työmenetelmät sekä tarvittaessa suojalaitteiden ja suojavaatetuksen käyttötavat. Työnopastuksessa lähdetään liikkeelle uuden työntekijän aikaisempien tietojen ja taitojen pohjalta, kertaamalla ja täydentämällä tietoja. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

Työnopastuksen suurin virhe on sen toteuttamisen laiminlyöminen joko osittain tai kokonaan. Ilman kelpoista opastusta uusi työntekijä joutuu arvailemaan mikä työpaikalla on hyväksyttävää ja mikä on hyvä työsuoritus. Tällaisessa tilanteessa työntekijältä ei voida olettaa juuri minkäänlaisia työtuloksia. (Juuti & Vuorela 2015, 65.)

### 6.1 Opastettava

Kaikki ihmiset ovat yksilöitä. Tämä pätee myös uusiin työntekijöihin. Tästä syystä työnopastukseen ei voida luoda yhtäläistä mallia, vaan kaikki opastustilanteet ovat ainutkertaisia. Opastettavaan on hyvä tutustua ennen työnopastusta, jotta osataan valita juuri hänelle sopiva opastustapa. Työhön opastettavat eroavat toisistaan lähtötiedoiltaan ja taidoiltaan, fyysisiltä sekä psyykkisiltä ominaisuuksiltaan, oppimistyyteiltään, sekä asenteeltaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Myös uuden työntekijän motivaatio vaikuttaa työnopastuksen onnistumiseen. Uudella työntekijällä täytyy olla halu omaksua työssä tarvittavat tiedot ja taidot, myös työtehtävien täytyy olla mielekkäitä. (Kupias & Peltola 2009, 64.)

### 6.2 Opastaja

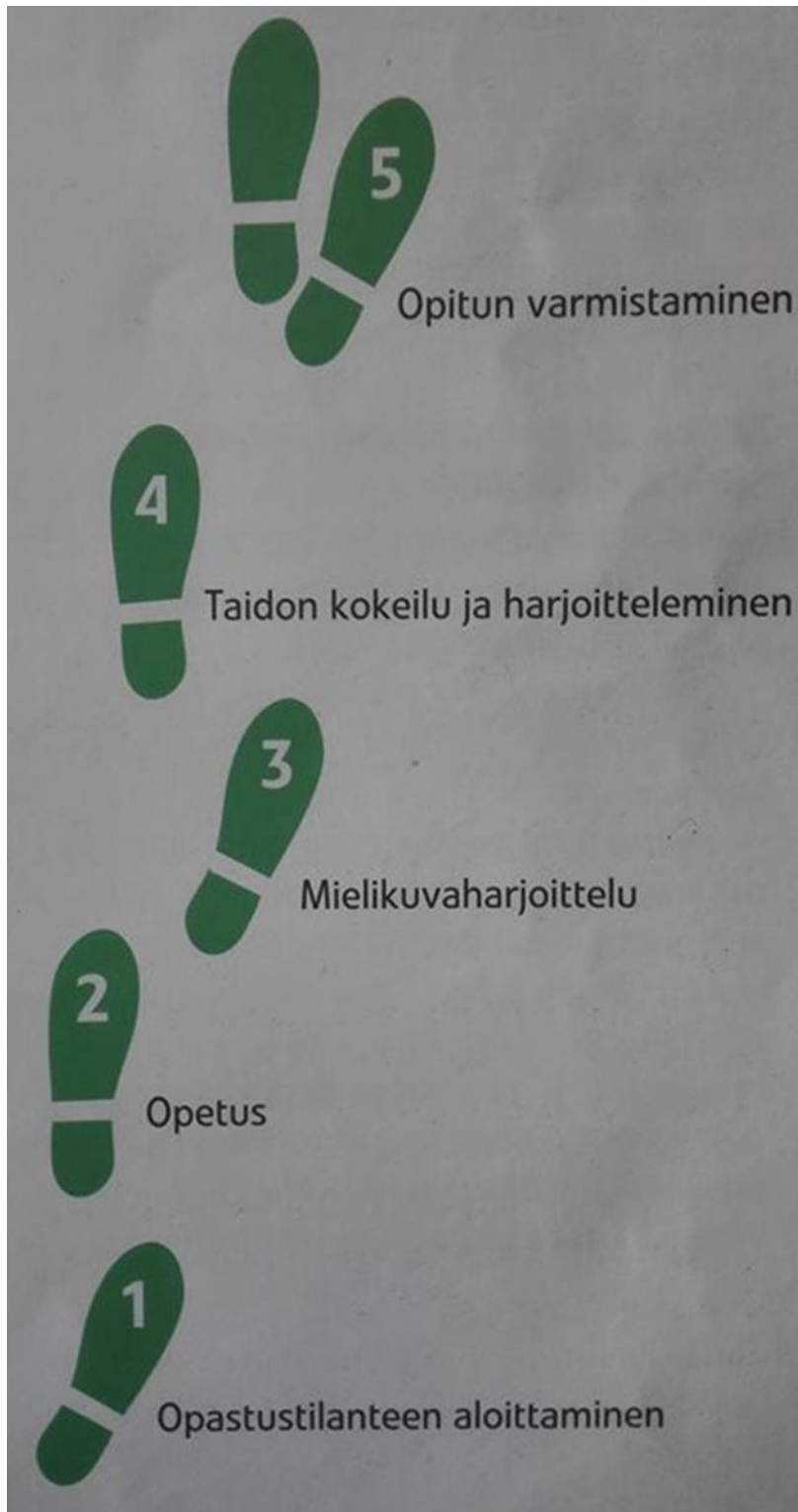
Työnopastuksen suorittaa esimiehen määräämä työnopastaja. Ennen opastajan valitsemista kannattaa selvittää, että henkilö on halukas ja kykenevä työnopastuksen suorittamiseen. Onnistuneessa työnopastuksessa korostuu eniten sopiva etenemistahti, sekä opastajan innokkuus, opastajan opetustaidot ovat toissijainen asia. (Juuti & Vuorela 2015, 64.)

Työn opastus on luottamustehtävä. Tärkeimmät vaatimukset opastajalle ovat hyvä ammattitaito, myönteinen asenne, sekä hyvä motivaatio opettamistyöhön. Myös opastajan vuorovaikutustaidot korostuvat opastettavaa ohjatessa. Työnopastuksen tulee olla selkeää ja johdonmukaista, jotta opastettavalle jää oikea kuva työtehtävistä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

Uutta työntekijää opastaessa on tärkeää ottaa huomioon, että työnopastus on toteutettu oikealla tavalla ja uusi työntekijä oppii vaaditut asiat. Opastuksessa täytyy ottaa huomioon myös yksilölliset vaatimukset jokaisen opastettavan kohdalla. Opastuksen organisoinnista riippuen molemmista asioista huolehtiminen on yleensä opastajan tehtävä. (Kupias & Peltola 2009, 55.)

### 6.3 Työnopastuksen viisi askelta

Yksi käytetyimmistä työnopastuksen menetelmistä on viiden askeleen menetelmä (Kangas & Hämäläinen 2007, 14). Menetelmää havainnollistetaan kuvassa 1.



KUVA 1. Työnopastuksen viisi askelta (Kangas & Hämäläinen 2007)

### 6.3.1 Opastustilanteen aloittaminen

Opastustilanteeseen valmistautumiseen kuuluu opastajan tutustuminen opastettavaan. Samalla on hyvä kertoa, miten opetettava työ tai työtehtävä liittyy koko yrityksen toimintaan. On hyvä myös selvittää uuden työntekijän ajatuksia työstä sekä työhön liittyvä osaaminen. (Juuti & Vuorela 2015, 65.)

Opastustilanteen aloittamisessa on tärkeää kannustaa uutta työntekijää oppimaan vahvistamalla myönteistä asennoitumista työhön. Kannustava ja luottamuksellinen vuorovaikutussuhde helpottaa sopeutumista, sekä kysymyksien esittämistä. Opastettavan tietojen sekä taitojen taso arvioidaan, jotta opastus pystytään kohdentamaan juuri opastettavan henkilön tarpeille. Ensimmäisellä askeleella kuvataan myös työtehtävä, sekä asetetaan oppimiselle tavoitteet. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

### 6.3.2 Opetus

Toisella askeleella opastettavalle annetaan kokonaiskuva työtehtävistä, sekä näytetään, miten työtehtävät suoritetaan. Laaja työtehtävien kirjo kannattaa jakaa osiin ja opastaa yksi tehtävä kerrallaan. On tärkeää perustella, miksi asiat tehdään jollain tietyllä tavalla. Opastettavalta kannattaa tarkistaa kyselemällä onko hän ymmärtänyt työtehtävät. Näin myös opastaja pysyy mukana oppimisen edistymisessä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Työnopetustilanne kannattaa jaksottaa alussa taukojen avulla. Tauot parantavat työn oppimista, sillä niiden aikana opastettava voi kerrata mielessään jo opittuja asioita. Vaiheistamalla opetus välttyään siltä tilanteelta, että tiedon sisäistäminen heikkenee, tietoa tullessa liikaa kerralla. (Juuti & Vuorela 2015, 66.)

### 6.3.3 Mielikuvaharjoittelu

Kolmas askel on mielikuvaharjoittelu. Se viimeistelee sisäiset mallit, jotka ohjaavat työtehtävien tekemistä. Mielikuvaharjoittelussa opastettavaa pyydetään kertomaan vaihe vaiheelta työtehtävän tai jonkun sen osan suorittaminen. Mielikuvaharjoittelulla päästään harjoittelemaan työtehtäviä, mutta vain ajatuksissa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.) Opastettavaa kannattaa kannustaa myös itsenäiseen mielikuvaharjoitteluun. Mielikuvaharjoittelu on lähes yhtä tehokasta kuin harjoittelu itse työtä tekemällä. (Juuti & Vuorela 2015, 66.)

#### 6.3.4 Taidon kokeilu ja harjoittelu

Neljännän askeleen tarkoituksena on harjaannuttaa opastettavan taitoja. Opastettava saa kokeilla työtehtävän tekemistä itse, opastajan valvonnassa. Tämän jälkeen hän saa arvion suorituksen onnistumisesta. Tärkeää on myös antaa opastettavan arvioida itse työtehtävän tekemistä ja onnistumista siinä. Arvioinnin jälkeen annetaan opastettavan tehdä työtehtävä uudestaan ja arvioidaan kehitystä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Työtehtävän kokeilemisen yhteydessä oppimista edistää myös se, että opastettava selostaa ääneen mitä hän tekee. Tämä antaa äänen suoritukselle ja opastaja näkee, että opastettavalle on selvää mitä hän on tekemässä ja miksi. Näin toimittaessa opastaja pystyy myös korjaamaan virheet ja täydentämään puuttuvaa osaamista. (Juuti & Vuorela 2015, 66.)

#### 6.3.5 Opiteiden varmistaminen

Opiteiden varmistamisvaiheessa käydään yhdessä opastettavan kanssa läpi oppimistavoitteiden saavuttaminen. Opastettava työskentelee itsenäisesti, mutta opastaja seuraa hetimitäin oppimista ja antaa siitä palautetta. Viimeisellä askeleella voidaan esimerkiksi pyytää opastettavaa opettamaan työtehtävä toiselle henkilölle. Näin nähdään, kuinka hyvin työtehtävä on opittu. Kun opastaja on tyytyväinen opastettavan osaamiseen, voidaan työnopastus päättyä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

## 7 YHTEENVETO

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi perehdytysoppaan tekemisen, kiinnostuksesta aiheeseen. Uskon että pystyn hyödyntämään oppimiani asioita myös työelämässä tulevaisuudessa. Työtä tehdessäni sain hyvän kuvan perehdytyksen merkityksestä uudelle työntekijälle, sekä koko organisaatiolle. Pystyin myös peilaamaan teoriaosuuden teemoja kohdeorganisaation eli Puumerkin toimintamalleihin ja omalta osaltani kehittämään niitä.

Opinnäytetyöni toimeksiantajaksi valikoitui Puumerkki, joka on puu- ja rakennustarvikkeita jakeleva suomalainen yritys ja Stora-Enson Oyj:n tytäryhtiö. Eväät työn tekemiselle antoi kahden kesän kokemus työskentelystä Puumerkin varastolla.

Idea opinnäytetyöni aiheeksi syntyi omasta aloitteestani. Koin että uuden työntekijän perehdytykseen voisi panostaa Puumerkin varastolla enemmän. Opinnäytetyö oli toiminnallinen. Käytin apuna omaa kokemusta varastolla työskentelystä, sekä Puumerkin Keravan varastopäällikön haastatteluja. Haastatteluista sain tavoitteet oppaalle sekä joitain uusia ideoita perehdytysoppaan tekemiseen.

Perehdyttämisellä on monia hyötyjä yrityksen toiminnassa:

- Parempi työntekijöiden mieliala, joka vähentää poissaoloja sekä parantaa työn laatua.
- Osaavien työntekijöiden sitoutuminen työpaikkaan ja työyhteisöön.
- Uuden työntekijän virheiden minimointi, sekä nopeampi valmius itsenäiseen työskentelyyn.
- Työtapaturmien ehkäisy
- Parempi yrityskuva.

Perehdyttäminen koostuu kolmesta osasta. Yritykseen perehdyttämisestä, työyhteisöön perehdyttämisestä, sekä työhön perehdyttämisestä, eli työnopastuksesta.

Perehdyttämisen suunnitteluun kuuluu oleellisesti ammattitaitoisen perehdyttäjän valinta ja mahdollinen koulutus, perehdyttämisen tavoitteiden määrittäminen, mahdollisten oheismateriaalien käyttö perehdyttämisen tukena, sekä perehdyttämisen edistymisen jatkuva seuraaminen.

## 8 POHDINTA

Opinnäytetyön tekeminen oli kiinnostavaa ja opettavaista, sillä en aiemmin tiennyt kuinka suuri merkitys hyvällä perehdyttämällä on yrityksille. Tutustuessani perehdytykseen opin paljon uutta aiheesta ja uskon että näistä tiedoista on hyötyä myös tulevaisuudessa mahdollisesti itse toimiessani perehdyttävänä osapuolena jossain yrityksessä.

Mielestäni onnistuin perehdytysoppaan tekemisessä hyvin. Opas on kattava ja selkeä. Uskon että moni uusi työntekijä saa siitä apua työn aloittamiseen. Tekemästäni perehdytysoppaasta tuli mielestäni kattava työnopastusopas, mutta muut perehdytyksen aspektit jäivät vähemmälle huomiolle. Päädyin tähän ratkaisuun koska tarkoituksena oli tehdä oppaasta mahdollisimman helppolukuinen ja myös lyhyt, käyttämisen helpottamiseksi. Jos lähtisin tekemään vastaavaa projektia uudestaan, ottaisin mukaan kuitenkin myös muut perehdyttämisen osa-alueet. Opas kuitenkin kattaa kaikki ne tavoitteet jotka asetimme sille Puumerkin Keravan varastopäällikön kanssa. Sain oppaasta hyvää palautetta Puumerkiltä.

Perehdytysoppaasta oli tarkoitus tehdä kaikille uusille Puumerkin varastotyöntekijöille jaettava opas kaikilla Puumerkin varastoilla Suomessa. Tähän tavoitteeseen pääsin, sillä opas on otettu jo käyttöön ennen teoriaosuuden viimeistelemistä. Toivon että opas koetaan hyödylliseksi myös käytössä ja että opasta myös kehitetään tulevaisuudessa mahdollisesti muuttuvan työn uusiin vaatimuksiin sopiviksi.



## LÄHTEET

- Hyvä perehdytys -opas 2007. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä – OR-BITS. Lahden ammattikorkeakoulu [viitattu 23.3.2017]. Saatavissa: [http://www.lamk.fi/tki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%C3%A4%20perehdytys\\_OR-BITS.pdf](http://www.lamk.fi/tki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%C3%A4%20perehdytys_OR-BITS.pdf)
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nykypaino Oy
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. TTK. Edita Prima Oy.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Kess, K. 2011. Sairauspoissaolojen hallinta esimiehen keinoin. Porvoo: Edita publishing Oy.
- Kesti, M. 2014. Henkilöstövoimavarat tuottaviksi. Finanssi ja vakuutuskustannus Oy FINVA.
- Penttinen, A. & Mäntynen J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK.
- Puumerkki. 2016. [viitattu 23.3.2017]. Saatavissa: <http://www.puumerkki.fi/>
- Sundvik, L. 2006. Toimiva työyhteisö- Esimiehen haasteet ja ratkaisut. Helsinki: Edita prima Oy.
- Työsopimuslaki 55/2001. [viitattu 23.3.2017]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6sopimuslaki>
- Työturvallisuuslaki 738/2002. [viitattu 23.3.2017]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2>
- Työympäristöt Rakli. [viitattu 23.3.2017]. Saatavissa: <http://www.rakli.fi/toimitilat/tyoymparistot.html>

LIITTEET

# VARASTOTYÖNTEKIJÄN PEREHDY- TYSOPAS VARASTOTYÖHÖN

Puumerkki

2017

## Sisällysluettelo

<b>TYÖTEHTÄVÄT .....</b>	<b>2</b>
Toimitusten keräily.....	2
Toimitusten pakkaaminen ja suojaaminen.....	3
Toimituksen merkitseminen.....	4
Kerätty toimitus.....	4
Tuotteiden lastaaminen asiakkaan kyytiin.....	4
Järjestyksen ja siisteyden ylläpitäminen.....	4
<b>TYÖTURVALLISUUS .....</b>	<b>5</b>
Liikkuminen varastoalueella.....	5
Trukin käyttö.....	5
Turvahavainnot.....	6
Tarvittavat suojaimet.....	6
<b>Kahuna.....</b>	<b>7</b>
Pakettivarasto.....	7
Kappalevarasto.....	7
<b>Kahunan käyttö.....</b>	<b>8-13</b>

## TYÖTEHTÄVÄT

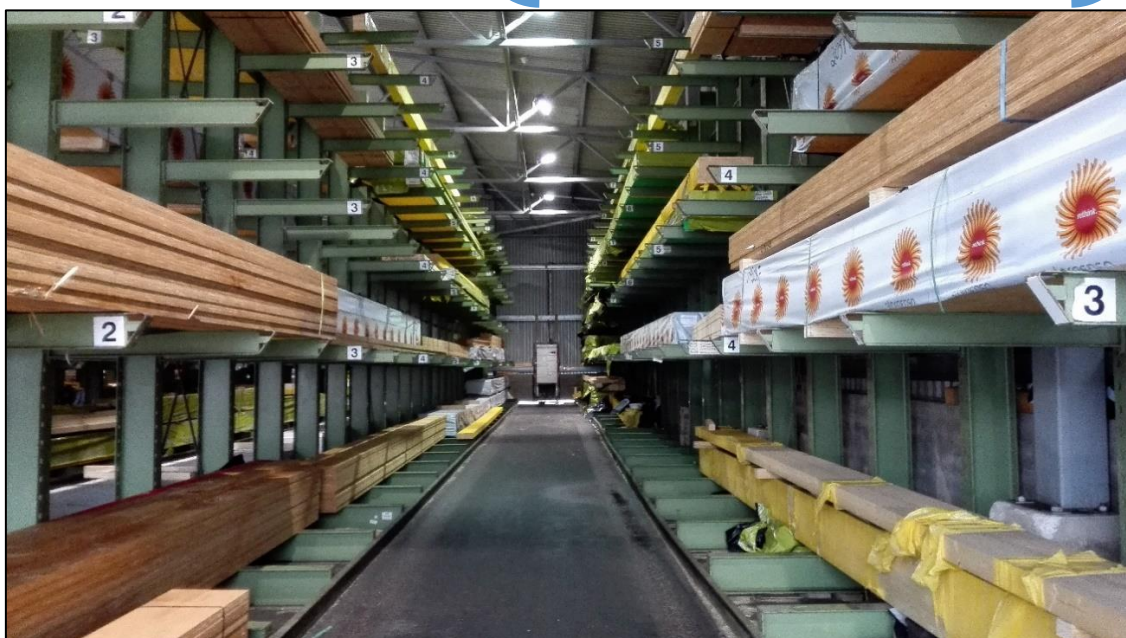
Puumerkin puutuotevaraston työtehtävät koostuvat varastotöistä, toimitusten keräilystä, asiakaspalvelusta, tulevan ja lähtevän tavaran käsittelystä sekä siisteyden ja järjestyksen ylläpitämisestä.

### Toimitusten keräily

Varastotyöntekijän tärkein työtehtävä on asiakkaan tilauksen keräily. Tilaus kerätään etsimällä oikea määrä haluttua tavaraa varastosta. Tilaus saattaa koostua joko yhdestä tuotteesta tai useammasta eri tuotteesta. Yhden tilauksen kaikki tuotteet voi pakata yhteen nippuun tai jakaa useampaan nippuun. Huomattavasti erikokoiset tuotteet kannattaa kuitenkin pakata aina eri nippuihin. Nipun tulisi olla yhtä leveä sekä alhaalta että ylhäältä sekä tasainen päältä.

Varsinkin kuljetukseen menevien nippujen tavoiteleveys on noin metri lastauksen ja kuljetuksen helpottamiseksi. Joskus tilataan täysiä nippuja, jolloin varastolta kerättyä nippua ei tarvitse avata ollenkaan.

[”Varsinkin kuljetukseen menevien nippujen tavoiteleveys on noin metri lastauksen ja kuljetuksen helpottamiseksi”].



# TYÖTEHTÄVÄT

## Toimitusten pakkaaminen ja suojaaminen

Tilattujen tuotteiden pakkaaminen ja suojaaminen on tärkeää jotta tuotteet eivät vahingoitu kuljetuksessa tai varastolla siirrettäessä. Paketit ovat myös hyvää mainosta puumerkille, joten huolehdihan siististä ulkoasusta.

Tilaukset pakataan pääsäännöllisesti suojamuoviin joka estää niiden kastumisen ja likaantumisen. Muovi teipataan tuotteen ympärille siististi. Nippu sidotaan ja kiristetään metallivanteella tai muovivanteella. Pieneen nippuun riittää kaksi vanteeta, mutta suurempiin, tai pidempiin nippuihin kannattaa laittaa kolme tai useampia vanteita, kunnes nipusta tulee tarpeeksi jäykkä. Pienet niput tai esimerkiksi yksittäin tilatut laudat tai palkit voi suojata myös kelmulla.

Aluspuiden laittaminen kerätyn nipun alaosaan, mahdollistaa nippujen pinoamisen päällekkäin, sekä nipun laskemisen maahan. Aluspuut eivät kuitenkaan saa olla nippua reilusti leveämmät, sillä lastausvaiheessa liian pitkät aluspuut saattavat vaurioittaa muita nippuja. Aluspuut kiinnitetään sekä kiristetään nippuun vanteella.

Metalli- tai muovivanne voi tehdä tuotteisiin pahoja vaurioita kiristettäessä, joten nipun kulmat on hyvä suojata joko nipun levyisillä aluspuilla, laudoilla, tai nipun ja vanteen väliin laitettavilla kulmapaloilla.



---

# TYÖTEHTÄVÄT

## Toimituksen merkitseminen

Kun tilattu tuote on pakattu nippuun tai nippuihin, tulee jokaiseen kerättyyn nippuun merkitä asiakkaan nimi ja tilausnumero mahdollisimman selkeästi ja tarpeeksi suurilla merkeillä. Merkit kannattaa laittaa sekä nipun kylkeen, että päälle.

Jos saman tilauksen tuotteita on keräilty useampaan kuin yhteen nippuun, kannattaa lastausta helpottaakseen merkitä yhteen nipuista kerättyjen nippujen lukumäärä (Esim. 3 nippua.)

## Kerätty toimitus

Kun tilatut tuotteet on kerätty varastolta, pakattu ja suojattu huolellisesti, sekä merkitty näkyvästi, jätetään ne odottamaan joko kuljetusta tai noutoa. Puumerkin varastoilla on räätälöidyt paikat omalla kuljetuksella lähteville tuotteille, (Dap, Cip ym.) ja asiakkaan itse noutamille tuotteille (Fca).

On tärkeää, että saman tilauksen kerätyt niput laitetaan päällekkäin tai samaan paikkaan, sillä se nopeuttaa tuotteiden lastaamista.

*FCA, DAP ja CIP* ovat toimituslausekkeita, jotka määrittelevät ostajan ja myyjän vastuun toimituksesta, tavarasta sekä niiden kustannuksista.

## Tuotteiden lastaaminen asiakkaan kyytiin

Kun asiakas saapuu varastolle hakemaan tilaamaansa tuotetta, täytyy hänen aluksi allekirjoittaa kuormakirja lähettämössä. Kun kuormakirja on kunnossa, asiakas voi siirtyä lastausalueelle odottamaan lastausta. Asiakkaita palvellaan pääsääntöisesti saapumisjärjestyksessä.

Kuormakirjan tilausnumerosta selviää asiakkaan tilaamat tuotteet. Nosta tilatut tuotteet asiakkaalle kyytiin ja varmista että kaikki niput tulevat mukaan.

## JÄRJESTYKSEN JA SIISTEYDEN YLLÄPITÄMINEN

Jatkuva järjestyksestä ja siisteydestä huolehtiminen helpottaa työntekoa, parantaa turvallisuutta, sekä luo viihtyvyyttä. Tästä syystä se kuuluu jokaisen varastotyöntekijän työnkuvaan.

Muista huolehtia niput oikeille paikoilleen sekä roskat roskikseen. Muoviroskille, puuroskille, sekä metalliroskille löytyy omat roska-astiat varastolta.

# TYÖTURVALLISUUS

## Liikkuminen varastoalueella

Hyvä työturvallisuus on yksi tärkeimmistä varastotyön teemoista. Jokainen työntekijä on vastuussa työturvallisuuden toteutumisesta. Varastoalueella liikuttaessa on tärkeää huomioida trukkien liikkeet ja pitää niihin turvallinen välimatka. Trukit eivät pysähdy hetkessä ja varsinkin kuormaa kantaessa näkyvyys voi olla rajallinen.

Puumerkin turvalliset kävelyreitit-opastekartta on jaettu jokaiseen trukkiin ja lisäksi se on nähtävillä ilmoitustauluilla. Kartta tekee varastolla liikkumisen turvallisemmaksi. Ympäristön huomioiminen kaikissa tilanteissa on silti ensiarvoisen tärkeää.

Turvallisuutta parantaa myös huomioväriset työvaatteet, turvakypäriä sekä turvakengät, joita olet veloitettu käyttämään varastolla liikuttaessa.

## Trukin käyttö

Puumerkki tarjoaa varastotyöntekijöilleen trukikorttikoulutuksen. Kun olet onnistuneesti suorittanut koulutuksen ja saanut esimieheltä luvan, olet oikeutettu ajamaan trukkia. Se on välttämätön apuneuvo Puumerkin varastolla työskennellessä.

### Turvallinen trukin käyttö:

Käytä turvavyötä sekä turvakypäriä	Toisen henkilön kuljettaminen trukilla on kielletty	Älä nosta toista henkilöä trukin piikeillä ilman henkilönostokoria ja turvalajaita.
Laske aina trukin piikit maahan, kun pysäköit trukin	Kuorman alta kulkeminen kielletty	Jalankulkijoiden huomioiminen kaikissa tilanteissa
Vain hallittu ajonopeus	Ajettaessa kuorma mahdollisimman lähellä maata	Trukista poistuminen selkä edellä kahvoista kiinni pitäen

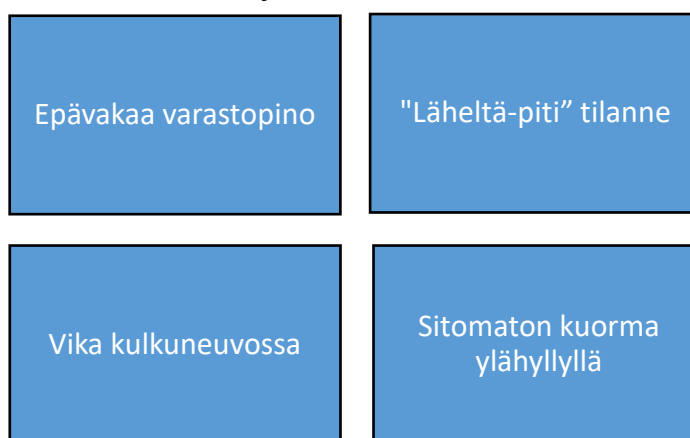
---

# TYÖTURVALLISUUS

## Turvahavainnot

Varastolla työskennellessäsi olet velvollinen tarkkailemaan asioita, jotka saattavat uhata joko sinun tai jonkun toisen turvallisuutta. Selkeästä turvallisuusriskistä on tehtävä turvahavainto. Turvahavainnosta voit ilmoittaa omalle esimiehelle. Turvallisuusriskin voit korjata joko itse tai pyytää jonkun toisen korjaamaan sen.

### Esimerkkejä turvallisuusriskeistä:



## Tarvittavat suojaimet

Puumerkin varastolla työskennellessäsi olet velvoitettu käyttämään työnantajan sinulle tarjoamia työvaatteita, sekä turvakengkiä ja kolhulakkia. Tarpeen vaatiessa varastolta on saatavissa myös kuulosuojaimet sekä suojalasit.

Myös tavarantoimittajilta sekä Puumerkin kuorma-auton kuljettajilta vaaditaan turvakengien, huomioliivin sekä kolhulakin käyttämistä.



# KAHUNA

Puumerkillä on käytössään Kahuna forklift -ohjelma, johon on kirjattu kaikki varastossa oleva tavara. Tuotteet voivat olla joko *pakettivarastossa*, tai *kappalevarastossa*. Aina kun pakettivarastossa olevan nipun siirtää pysyvästi toiseen paikkaan, täytyy se siirtää myös Kahuna-ohjelmassa samaan paikkaan.

## Pakettivarasto

Pakettivaraston tuotteiksi kutsutaan *nippuja*, joiden sijainnin löytää Kahuna-ohjelmasta. Ohjelma kertoo mistä *hyllystä* tai *pohjalta* nippu löytyy sekä sijainnin hyllyssä tai pohjalla. Hyllyn tai pohjan yleisnäkymässä näkyvät kaikki siellä sijaitsevat niput.

Ohjelma kertoo myös mitä tavaraa nippu on, nipun kappalemäärän ja nipun pituuden. Pituus määräytyy nipun pisimmän tavaran mukaan. Samaa tavaraa on varastolla monesti myös useammassa kuin yhdessä nipussa. Kahuna kertoo myös yhden tavaran kokonais-saldon.

## Kappalevarasto

Kappalevaraston tuotteiksi kutsutaan tuotteita joiden sijaintia ei löydy Kahuna-ohjelmasta. Ohjelma kuitenkin näyttää tuotteen saldon, eli kuinka paljon sitä on jäljellä varastossa. Kappalevaraston tuotteille on määritelty omat paikat varastolla. Kappalevaraston tuotteita on mm. liimapuut, sekä suurin osa levyistä.



# KAHUNAN KÄYTTÖ

Kahunan käyttö aloitetaan avaamalla ohjelma työpöydältä löytyvällä pikakuvakeella. Tämän jälkeen valitaan ”Lähetys”. Seuraavasta kohdasta omaa profiilia klikkaamalla päästään keräilyohjeiden yleisnäkymään (Kuva 1). Jos omaa profiilia ei ole vielä luotu, kannattaa kysyä kenen profiililla tilauksia voi keräillä.

Yleisnäkymän oikean yläkulman valikosta valitaan oma profiili, Kun halutaan saada kaikki omat keräykset näkyviin. Valikosta voi myös tarkastella jonkin toisen profiilin keräyksiä, tai ”kaikki trukkikuskit” -kohdasta, kaikkia keräilyssä olevia keräyksiä. Lähtökohtaisesti keräykset suoritetaan kuitenkin omasta profiilista.

Tilauksen kohdalla oleva päivämäärä merkitsee ajankohtaa, jolloin tilausta ollaan tulossa hakemaan, tai se on määrä toimittaa. Tilauksen vasemmassa laidassa olevaa numeroa painamalla päästään tilauksen yleisnäkymään (Kuva 2).

Keräilyohjeet (4)		Valitut paketit 0 / 0.00 / 0.00		Lappalainen Miika	
Perustiedot	Toiminto	Keräily	Rekka	Kaikki kuljetusliikkeet	Kaikki vastaanottajat
00241538	Puumerkki Oy, Kerava	26.01.	0.61 Act-m3	0.17 0.00	Tiedot
401160	SR-AUTA OY				Tiedot
00241553	Puumerkki Oy, Kerava	26.01.	6.30 Act-m3	0.00	Tiedot
401172	AR RAUTA OY /K-RAUTA MÄNTSÄLÄ korte tulee noutamaan tänään iltapäivällä				Tiedot
00241555	Puumerkki Oy, Kerava	26.01.	0.17 Act-m3	0.00	Tiedot
401170	LEO KOSKINEN OY / SARVINIITYNKATU				Tiedot
00241447	PRIMUSLOGISTICS OY	27.01.	0.39 Act-m3	0.00	Tiedot
400520	BETOCO ASUNNOT OY Toimitetaan LO:7005400702 kanssa perjantaina.				Tiedot

Kuva 1. Keräilyohjeiden yleisnäkymä

## KAHUNAN KÄYTTÖ

Tilauksen yleisnäkymästä näkee valitun tilauksen kaikki kerättävät tuotteet, sekä halutut määrät. Jokaiselle tuotteelle on aina oma rivi, joten rivimäärä kertoo tilauksen eri tuotteiden lukumäärän. Kuvan 2. tilaus on kaksirivinen. Ylemmällä rivillä (2) on pakettivaraston tuote, ja alemmalla rivillä (1) kappalevaraston tuote.

Tuotteen kohdalla oleva metri-, tai kappalemäärä (Kuvassa 252 m ja 6 kpl), kertoo tilatun määrän. Tilatun määrän alapuolella näkyy kyseisen tuotteen kokonaissaldo varastossa, sekä pakettivaraston tuotteen kohdalla, kuinka monesta nipusta kyseistä tuotetta löytyy.

Alemman rivin Lujalevy on kappalevaraston tuote, joten ohjelma ei näytä sen sijaintia varastolla. Kannattaa kysyä apua, jos et ei ole varma mistä tuotteesta on kyse, tai mistä se löytyy. Kun 6 kpl lujalevyjä on kerätty lavalle, suojattu ja kiinnitetty asianmukaisesti, täytyy rivin oikeaan laitaan syöttää manuaalisesti otettu määrä (6kpl). Tämän jälkeen rivin voi halutessaan kuitata valmiiksi vihreästä painikkeesta (Kuvassa 2. näin on jo tehty).

Ylemmällä rivillä on pakettivaraston tuote, jonka haluttu metrimäärä on 252 m. Lisähuomautuksena on kuitenkin sinisellä merkitty 60 kpl, joten asiakas haluaa tasan 60 lautaa kyseistä tuotetta. Painamalla ”Varastot”-painiketta tuotteen riviltä, näkee mistä varastosta/ varastoista tuotetta löytyy. ”Paketit”-painike sen sijaan näyttää jokaisen nipun mistä tuotetta löytyy, sekä nippujen sijainnin. Voit käyttää kumpaa tahansa tapaa. Itse olen valinnut tässä tapauksessa kuitenkin ”Varastot”- painikkeen. Sitä painamalla pääsemme kuvaan 3.

Perustiedot	Toiminto	Valmiit rivit	Kaikki trukinkuljettajat	Valitse kaikki	Vapauta kaikki		
00241538	Puumerkki Oy, Kerava	26.01.	Ker	Läh	0.61 Act-m3	0.17 0.00	Tiedot
401160	Varastotoimitus FCA SR-AUTA OY				0.61 Act-m3	0.17 0.00	Tiedot
2	Ksi SR HS 42x42/32 4S Pohjam. Valk		Varastot	Paketit	252,000 Jm 2015,909 (2)	0,000 (0) 0,000 (0)	Valmis
1	Lujalevy A 9x1200x2550		PM Kerava		6,000 Kpl 17,000	6,000	✓

Kuva 2. Tilauksen yleisnäkymä

HUOM. Joskus tilauksen eri tuotteet on jaettu monen eri trukkipuskin kesken, tällöin sinun kerättäväksi tarkoitetut rivit näkyvät vaalealla ja jonkun toisen kerättäväksi tarkoitetut näkyvät tummemmalla (Kuvassa 2. molemmat rivit näkyvät tummemmalla)

## KAHUNAN KÄYTTÖ

Kuvassa 3. näemme kaikki varastot mistä haluttua tuotetta löytyy. Tässä tapauksessa tuotetta löytyy vain B-hallin 3. hyllystä. Ja kuten muistamme kuvasta 2. tuotetta on kahdessa nipussa. molemmat kuitenkin löytyvät samasta hyllystä.

Painamalla BH03-painiketta, näemme hyllyn yleisnäkymän, eli kaikki hyllystä löytyvät niput, sekä niiden sijainnin (Kuva 4).

Keräilyohjeen varastot (1)							Valitut paketit 0 / 0,00 / 0,00		
Varasto	Kiinnitetty	Kiinnitetty m3	Sopivia	Sopivia m3	Kaikki	Kaikki m3	Vanhin paketti		
BH03	0	0,00	2	4,44	63	81,09	14.10.2016 00:00		
0      0,00      2      4,44      63      81,09									

Ohjeet   Ohje 00241538   Ohjeen varastot   Varasto   Rekka   Kiinnitä & Lähetä   Spliittaus   Tuotevarastot   Lähetys

Kuva 3. Varastot

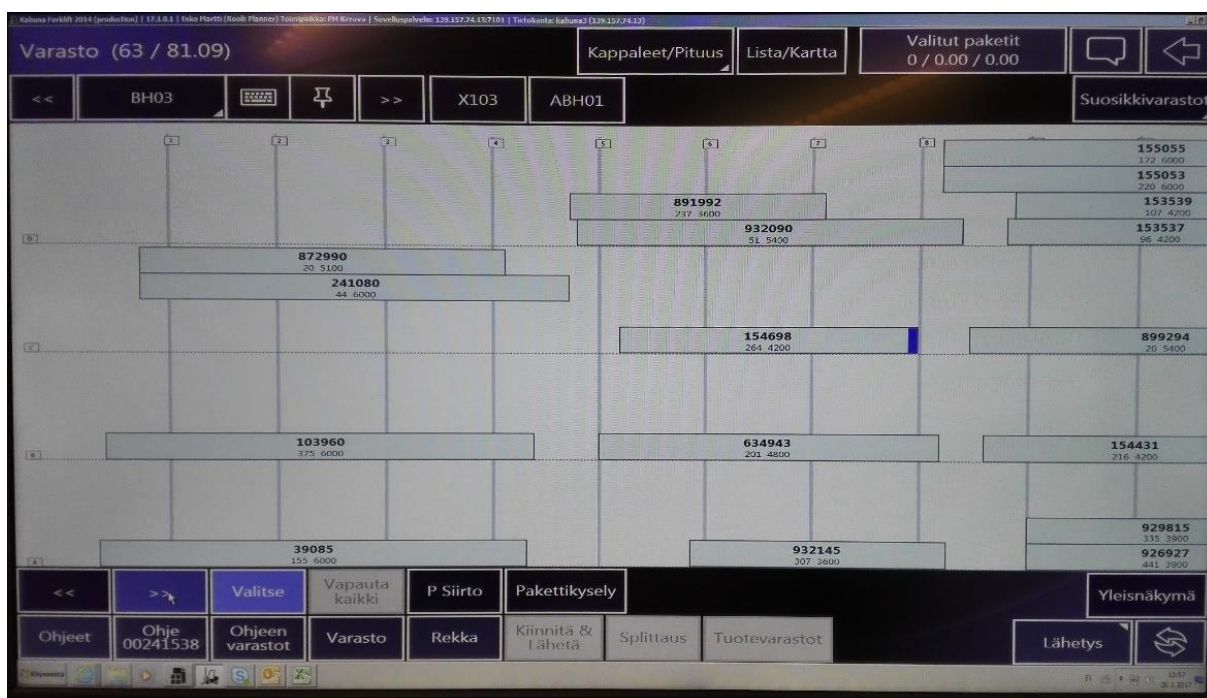
**HUOM.** Sopivan nipun etsimiseen Kahunasta kannattaa käyttää aikaa, varsinkin alussa, sillä varastosta saattaa löytyä juuri oikeankokoinen nippu halutulla metrimäärällä. Vaikka löydetyt nipun metrimäärä olisikin hieman pienempi kuin tilauksen haluttu metrimäärä, kannattaa nippu ottaa tilaukseen kokonaisuena ja täydentää samaa tavaraa toisesta nipusta. Tämä säästää omia voimia, sekä vapauttaa yhden hyllypaikan saman tuotteen toiselle nipulle.

## KAHUNAN KÄYTTÖ

Kuvassa 4. on BH03 -hyllyn yleisnäkymä. Kuvanottohetkellä kuvassa on kuitenkin vain hyllyn vasen reuna. Vasemmassa alakulmassa olevilla nuolilla pystyy liikkumaan hyllyä pitkin, ja näin ollen myös näkemään loput hyllystä löytyvät niput.

Sininen palkki nipun oikeassa reunassa kertoo, että kyse on tilauksessa halutusta tavarasta. Jos liikkuisimme hyllyä pitkin oikealle, löytäisimme myös toisen samaa tavaraa olevan nipun, mutta tällä kertaa päätämme ottaa kuvassa näkyvän nipun.

Nippu valitaan napauttamalla sitä, kun alhaalla oleva ”valitse” -palkki on sinisenä. Myös nippu muuttuu kokonaan siniseksi. (Jos haluaisimme ottaa koko nipun tilaukseen, eli jos metrimäärä olisi sopiva, tai pienempi, kuin haluttu, napauttaisimme tämän jälkeen ”kiinnitä ja lähetä” -painiketta, jolloin nippu häviäisi BH03 -hyllystä ja keräisimme sen kokonaan tilaukseen). Tällä kertaa haluamme kuitenkin vain 60 lautaa valitusta nipusta, joten palkin ollessa kokonaan sininen, valitsemme ”splittaus”, jolloin pääsemme kuvaan 5. (Äskeisiä painikkeita pystyy painamaan vain, kun jokin nippu on valittuna.)



Kuva 4. BH03- hyllyn yleisnäkymä

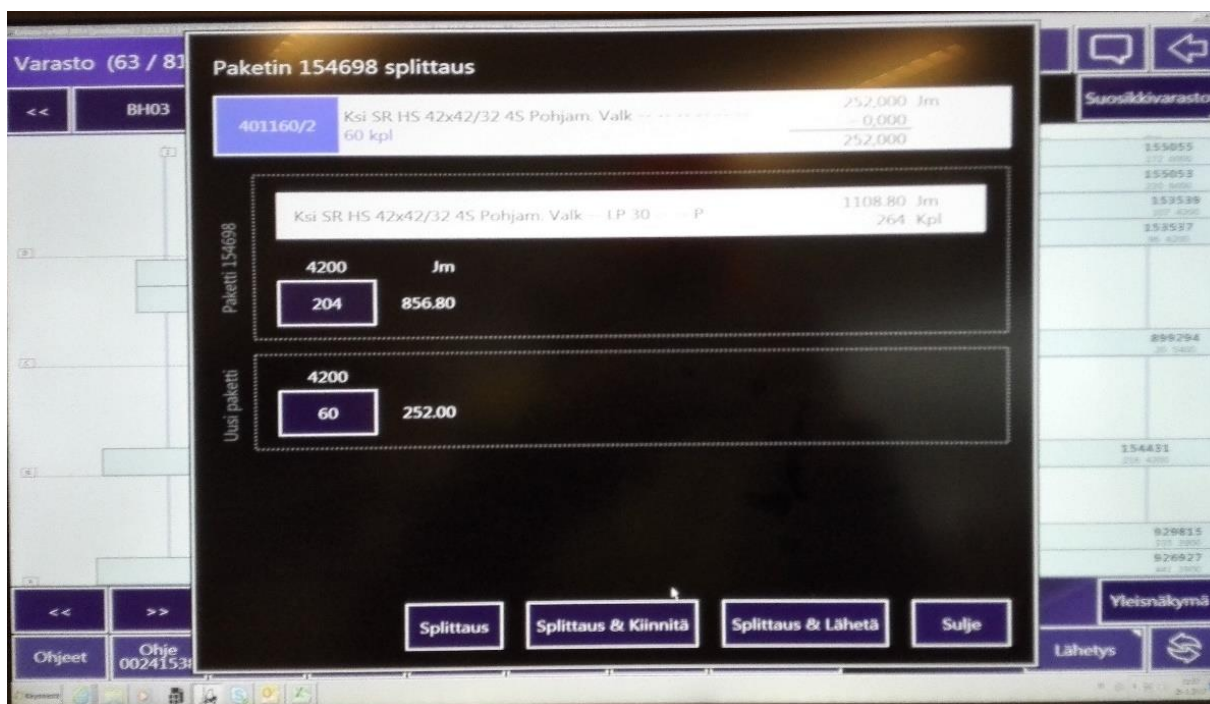
HUOM. Nipun siirtäminen Kahunassa: Valitse ensin siirrettävä nippu klikkaamalla se siniseksi, sen jälkeen valitse ”P siirto”. Tämän jälkeen valitse vasemmasta yläkulmasta mihin varastoon haluat nipun siirtää, klikkaamalla varaston nimeä. Kun haluttu varasto aukeaa, napauta tyhjää kohtaa, johon haluat nipun sijoittaa.

## KAHUNAN KÄYTTÖ

"Splittaus" -painikkeella pääsemme valitun nipun splittaus-valikkoon (Kuva 5). Alempaan palkkiin syötämme kappalemäärän, jonka aiomme ottaa nipusta pois, tilausta varten. Kuten kuvasta näkyy, 60 kpl 4,2 metriä pitkää lautaa on yhteensä tasan 252 metriä, eli haluttu määrä. (Avatessa splittausvalikkoa, ohjelma syöttää monesti metrimäärää vastaavan kappalemäärän suoraan.) Ylempään palkkiin jää näkyviin hyllyyn jäävien lautojen lukumäärä, sekä kokonaispituus.

Splittaus vahvistetaan "*splittaus ja lähetä*" -painikkeella. Tätä painamalla haluttu määrä valittua tuotetta siirtyy tekeillä olevaan keräykseen. Pääset takaisin tarkastelemaan keräystä vasemman alakulman "*Ohje 00xxxxx*" -painikkeen.

Kun tilauksen kaikki rivit ovat kerätty, voi tilauksen merkitä kerätyksi "Ker" -painikkeella tilauksen yleisnäkymässä (Kuva 2.)



Kuva 5. Splittaus

HUOM. Saman tuotteen pituudet vaihtelevat nippujen välillä, ja monesti myös samassa nipussa voi olla useaa eri pituutta. (Silloin splittausvalikossa näkyy erikseen jokaisen pituuden lukumäärä.) Kyseisessä tapauksessa tilaukseen otettavien lautojen pituus kannatta varmuuden vuoksi mitata, jolloin varmistetaan oikea metrimäärä.

## KAHUNAN KÄYTTÖ

Kuvassa 6 on yleisnäkymä AB106 -pohjasta Kahunassa ja kuvassa 7 on saman pohjan niput kuvattu varastolla. Kahunan kuvassa oikealla reunalla olevat niput ovat aina kyseisen pohjan takimmaisista, eli takaseinällä olevia nippuja. Jos pohjalla on vain yksi nippu, on se merkitty Kahunassa oikeaan alakulmaan.

Kahuna Forklift 2014 (production) | 17.1.0.4 | Lappalainen Miika (Rooli: Forklift Driver) Toimipaikka: PM Kerava | Sovelluspalvelin: 139.157.74.13:7101 | Tietokanta: kahuna3 (139.157.74.13)

Varasto (20 / 119.07)			Kappaleet/Pituus	4	Lista/Kartta	Valitut paketit 1 / 2.68 / 4.50	
<<	AB106	>>	ABH01	E305	Suosikkivarastot		
	5		4		3		2
							1
	5		4		3		2
							1
					<b>936122</b>	<b>936120</b>	<b>939940</b>
					126 5400	126 5400	231 5400
					<b>940826</b>	<b>940827</b>	<b>939802</b>
					147 5400	147 5400	231 5400
					<b>941692</b>	<b>941642</b>	<b>941643</b>
					189 5400	231 5400	231 5400
					<b>940279</b>	<b>939795</b>	<b>939795</b>
					231 5400	231 5400	231 5400
					<b>939947</b>	<b>941254</b>	<b>941255</b>
					143 5400	105 5400	105 5400
					<b>941132</b>	<b>941678</b>	<b>939856</b>
					105 5400	231 5400	189 5400
					<b>938994</b>		
					189 5400		

<< >> Valitse Valitse nelikko Vapauta kaikki P Siirto Näytä Pakettikysely Yleisnäkymä  
Ohjeet Ohje 00254753 Ohjeen varastot Varasto Rekka Kiinnitä & Lähetä Splittaus Tuotevarastot Lähetyksen symboli

Kuva 6. AB106 -pohjan yleisnäkymä Kahunassa



Kuva 7. AB106 -pohja varastolla