

Petra Kotsalainen

UUDEN OPISKELIJAESIMIEHEN PEREHDYTTÄMINEN
PALVELUKESKUS SOTEEKISSA

Hoitotyön koulutusohjelma

2019

UUDEN OPISKELIJAESIMIEHEN PEREHDYTTÄMINEN PALVELUKESKUS SOTEEKISSA

Kotsalainen, Petra
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Huhtikuukuu 2019
Sivumäärä: 63
Liitteitä: 4 (14 sivua)

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytysopas, perehdytysuunnitelma, Palvelukeskus Soteekki

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Palvelukeskus Soteekin opiskelijaesimiesten perehdytystä. Projektin tarkoituksena oli valmistaa päivitetty perehdytysopas ja -uunnitelma perehdytystoiminnan kehittämisen tueksi. Opinnäytetyön tilaaja Palvelukeskus Soteekki toimii innovatiivisena, yrittäjyyttä tukevana oppimisolustana Satakunnan ammattikorkeakoulun sisällä ja tuottaa ohjattuna opiskelijatyönä hyvinvointipalveluita. Soteekissa opiskelijaesimiesten tehtävänä on huolehtia palvelukeskuksen palveluiden laadukkaasta toteutumisesta, yhdessä palveluvastaavien kanssa.

Tilaaja halusi saada projektin kautta uusia työkaluja Soteekin opiskelijaesimiesten perehdyttämiseen ja sen jatkuvaan kehittämiseen. Opinnäytetyön tuotoksena syntyneet perehdytysopas ja perehdytysuunnitelma toimivat apuvälineinä uusien opiskelijaesimiesten perehdytysprosessissa, edesauttaen perehtyjien sopeutumista ja uuden oppimista. Lisäksi ne toimivat myös perehdyttäjän tukena. Projektin lopuksi laadittu sähköinen palautelomake perehtyjille, toimi projektin arvioinnin tukena, sekä on tulevaisuudessa yksi perehdyttämisen kehittämistyön välineistä.

Opiskelijaesimiesten perehdytysprosessin kehittämistyö muokkasi prosessia monitasoisemmaksi, Soteekin aiempaan perehdytysmalliin verrattuna. Perehdytysprosessi uudistettiin käsittämään neljä vaihetta, vaiheen ennen perehdytyksen alkua, perehdytyksen aloittamisen, perehtymisen työnohessa sekä toteutuneen perehdytyksen arvioinnin. Projektin aikana luodut perehdytysuunnitelma ja -opas mukailevat prosessin eri vaiheita. Perehdytysuunnitelman ja perehdytysoppaan teoreettinen viitekehys muodostuu perehdyttämisestä, perehdytysprosessista ja perehdytysmateriaalista. Teorian avulla haluttiin tuoda esille, mitä ja millaista hyvä perehdyttäminen on, sekä miksi sitä tarvitaan. Perehdytyksen kehittämistyö ja perehdytysmateriaali valmistuivat yhdistämällä taustateoria ja Palvelukeskuksen henkilökunnalta saatu tieto.

Uusi perehdytysuunnitelma ja -materiaali otettiin käyttöön uusien opiskelijaesimiesten perehdyttämisen myötä ja heiltä kerätyn palautemateriaalin perusteella voidaan katsoa, että perehdytys oli onnistunut, mutta palautemateriaalia arvioimalla nousi esiin myös kehittämiskohteita. Muun muassa perehdyttämiselle annettava riittävä aika ja esimiesten vastuualueiden syvällisempi läpikäynti, koettiin testiryhmän sisällä vielä kehittämisen arvoisiksi. Palautteiden vaikutus tuotteisiin ja prosessiin, huomioidaan tilaajan toimesta seuraavissa projekteissa.

FAMILIARISATION OF THE NEW STUDENT SUPERVISIROS IN THE SERVICE CENTER SOTEEKKI

Kotsalainen, Petra

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in nursing

April 2019

Number of pages: 63

Appendices: 4 (14 pages)

Keywords: familiarisation, familiarisation guide, familiarisation plan, Service Center Soteekki

The aim of this functional thesis was to develop the familiarisation of student supervisors at the Service Center Soteekki. The purpose of the project was to prepare an updated familiarisation guide and plan to support the familiarisation. The subscriber of the thesis, Service Center Soteekki, is an innovative, entrepreneurial learning platform within The Satakunta University of Applied Science and it provides welfare services as a guided student work. In Soteekki, student supervisors are responsible for the Service Center's services, together with the service supervisors.

The subscriber wanted to get new tools through the project for student supervisors' familiarisation and its continuous development. The familiarisation guide and plan that emerged as the result of the thesis, act as an aid in the familiarisation of new student supervisors, contributing to the adaptation and learning new things. In addition, they also serve as a support for the mentor. An electronic feedback form for acquainted, compiled at the end of the project, acts as a support for the project evaluation, and in the future is one of the tools for development work of familiarisation.

The development work of the student supervisors' familiarisation process modified the process more multi-level, compared to the Soteekki's previous familiarisation model. The familiarisation process was renewed to encompass four phases, a phase prior to familiarisation, initiation of familiarisation, familiarisation with the job and assessment of the realized familiarisation. The familiarisation plan and guide created during the project are adequate to different phases of the process. The theoretical reference framework for the familiarisation plan and guide consists of familiarisation, familiarisation process and familiarisation material. The theory was used to highlight what and what kind of a good familiarisation is, and why it is needed. The familiarisation's development work and familiarisation material were completed by combining background theory and information from the staff of the Service Center.

The new familiarisation plan and material was introduced with the familiarisation of new student supervisors and based on the feedback material gathered from them, it can be considered that the familiarisation was successful, but the feedback material also highlighted the development targets. Among other things, the time allowed for familiarisation and the deeper read-through of supervisors' responsibilities were still experienced worth developing within the test group. The impact of feedback on products and processes is taken into account by the subscriber in the following projects.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1 Mitä perehdyttäminen on?	8
2.2 Hyvä perehdyttäminen	11
2.3 Perehdytyksen tavoitteet ja tarkoitus	12
2.4 Työnopastus perehdyttämisen osana	13
2.5 Perehdytyksen ja työnopastuksen hyödyt	15
3 PEREHDYTYSPROSESSI	16
3.1 Perehdyttämisen suunnittelu	17
3.2 Perehdyttämisen käynnistäminen	18
3.3 Perehdyttämisen toteutus	19
3.4 Perehdyttämisen arviointi, seuranta ja kehittäminen	21
4 PEREHDYTYSMATERIAALI	22
4.1 Perehdytysuunnitelma	23
4.2 Perehdytysopas	24
5 PALVELUKESKUS SOTEEKKI	25
6 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	27
7 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ	28
7.1 Opinnäytetyön rajaus	28
7.2 Resurssit ja riskit	29
8 PROJEKTIN SUUNNITTELU	30
8.1 Kehittämistarpeen tunnistaminen	31
8.2 Ideointivaihe	32
8.3 Tuotteen luonnostelu	32
9 PROJEKTIN TOTEUTTAMINEN	35
9.1 Materiaalin kerääminen	35
9.2 Perehdytysmateriaalin tuottaminen	36
9.2.1 Perehdytysuunnitelma	37
9.2.2 Valmiin perehdytysuunnitelman sisältö	38
9.2.3 Perehdytysopas	39
9.2.4 Valmiin perehdytysoppaan sisältö	41
9.2.5 PowerPoint- esitys	42
9.3 Uusien opiskelijaesimiesten perehdytys	43
9.4 Koeperehdytyksen toteuttaminen	44
9.5 Yhteistyö projektin aikana	46
10 PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN, ARVIOINTI JA TULOKSET	47

10.1 Perehdyttämisen arviointi.....	49
10.1.1 Perehtymisen tukeminen ennen harjoittelun alkua	49
10.1.2 Perehdytys harjoittelun ensimmäisenä päivänä	50
10.1.3 Esimiesvaalit	50
10.1.4 Perehdytys esimiesten valinnan jälkeen.....	51
10.1.5 Perehdytyksen tavoitteiden saavuttaminen	52
10.2 Perehdytysmateriaalin arviointi.....	53
10.2.1 Perehdytysopas	53
10.2.2 Perehdytyksen tarkistuslista.....	54
10.3 Projektin arviointi.....	55
11 YHTEENVETO	57
LÄHTEET	61
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Perehdyttäminen sisältää kaikki sellaiset toimenpiteet, joilla työorganisaatio tutustuttaa uuden tulokkaan uuteen työpaikkaansa, työyhteisöönsä, sekä omaan työhönsä ja siihen liittyviin odotuksiin. Elämme ajassa, jossa työympäristö ja työtehtävät saattavat muuttua nopeastikin. Tällaiset nopeat ja jatkuvat muutokset asettavat perehdytykselle suuria vaatimuksia ja synnyttävät lisäksi myös asenteellisia vaatimuksia, joihin kaikkiin tarvitaan perehdyttämistä. Nopea osaaminen ja oppiminen nousevat entistä tärkeämpään rooliin ja tästä syystä perehdyttämiseen ja sen tärkeyteen on alettu kiinnittämään yhä enemmän huomiota ja sen kehittämiseksi on laadittu erilaisia suunnitelmia ja materiaaleja. Hyvän ja laadukkaan perehdytyksen avulla saavutetaan useita hyötyjä. Se mm. toimii yrityksille hyvänä riskienhallintakeinona ja kilpailuvalttina markkinoilla. Lisäksi huolellisella perehdyttämällä motivoidaan uusi tulokas ja hänen sitoutumisensa työhön kasvaa, joka taas vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta ja hänestä tulee työyhteisön toimiva jäsen. Päävastuu perehdyttämisen järjestämisestä on esimiehellä, mutta usein hänen apunaan ja tukena voi olla muitakin henkilöstön jäseniä. Työorganisaatioiden perehdyttämistä ohjaavat erilaiset lait. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9-14.)

Hyvä perehdytys tähtää tulevaisuuteen ja se on kaikkien osapuolien etu ja voimavara. Etukäteen suunniteltu perehdyttäminen ja laadukas perehdytysmateriaali, ovat valttikortteja onnistuneeseen perehdytykseen. (Backman & Backman 2013, 8.) Usein perehdyttämisen tueksi laaditaan erilaisia materiaaleja ja oppaita. Perehdyttämisen toteutumisen ja onnistumisen seuranta ja arviointi on tärkeää ja se ne kuuluvat osaksi hyvää perehdytystä. Apuna voi käyttää erilaisia muistilistoja ja arviointilomakkeita. Arviointien ja palautteiden avulla organisaation perehdyttämisen laatua on helppo kehittää. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.)

Palvelukeskus Soteekki on Satakunnan ammattikorkeakoulun sisällä toimiva harjoitteluympäristö, jossa sairaanhoitaja-, terveydenhoitaja-, sosionomi- ja fysioterapeutiopiskelijat sekä kansainväliset vaihto-opiskelijat suorittavat harjoittelujaksoja opintojensa aikana. Palvelukeskus Soteekki kehittää ja tuottaa ohjattuna opiskelijatyönä

hyvinvointia tukevia ja edistäviä palveluja yhdessä Satakunnan alueen julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin kanssa. Palvelukeskus Soteekin palveluiden laadukkaasta toteutumisesta ja päivittäisestä toiminnasta huolehtii opiskelijaesimiestiimi yhdessä Soteekin palveluohjaajien kanssa. Opiskelijaesimiehet hoitavat pääasiallisesti Soteekin hallinnollisia tehtäviä. (Soteekkikäsikirja.)

Koska opiskelijaesimiestiimi vaihtuu nopeilla sykleillä, viiden viikon välein, nousee heidän perehdytyksensä tärkeään rooliin. Projektiluonteisen opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Soteekin opiskelijaesimiesten perehdytysprosessia, palvelukeskuksen vanhoja malleja ja suunnitelmia apuna käyttäen. Kehittämistyön tueksi on tarkoitus luoda perehdytysopas ja kirjallinen perehdytysuunnitelma, joiden avulla pystytään lisäämään opiskelijaesimiesten työn hallintaa ja päivittäisen toiminnan työn koordinoitua. Perehdytysoppaan ajantasainen sisältö koostuu Palvelukeskus Soteekin ja sen toiminnan esittelystä, opiskelijaesimiesten vastuualueista ja -tehtävistä, sekä Soteekin palveluprosessin vaiheiden esittelystä ja yleisistä esimiestoimintaan liittyvistä asioista. Oppaan lisäksi perehdytyksen tueksi luodaan perehdytysuunnitelma, joka mukaillee yleisiä perehdytysprosessin eri vaiheita. Suunnitelma toimii sekä perehdyttäjän että perehdyttäjän apuna. Tarkoituksena on perehdytysuunnitelman ja -materiaalin valmistuttua, perehdyttää uudet palvelukeskus Soteekin esimiehet, ja heiltä saadun palautteen perusteella luoda edellytykset perehdytystoiminnan kehittämiseksi.

Opinnäytetyön taustana on Palvelukeskus Soteekin palveluohjaajien huomioidut haasteista, jotka syntyvät lyhytsyklisen työharjoitteluiden ja kuukausittain vaihtuvien opiskelijaryhmien myötä. Haasteita on havaittu etenkin tiedonsiirrossa työharjoitteluitaan suorittavien ryhmien välillä. Opinnäytetyöntekijä on myös itse toiminut Soteekissa opiskelijaesimiehenä, sekä perehdyttänyt uusia opiskelijaesimiehiä. Kokemukset näistä vaikuttavat myös aiheen valintaan ja sen mielekkyyteen.

2 PEREHDYTTÄMINEN

2.1 Mitä perehdyttäminen on?

Perehdyttäminen tarkoittaa opastusta uuteen työtehtävään (Kangas & Hämäläinen 2010, 2). Uudet työtehtävät ja uusi työympäristö synnyttävät aina tarpeen opastukselle ja ohjaukselle, eli perehdyttämiselle. Perehdyttäminen on tutustuttamista, opastamista ja harjaannuttamista uuteen työpaikkaan, sen tapoihin ja työtehtäviin, toisiin työntekijöihin, ja työhön liittyviin odotuksiin. (Korkiakangas 2016, 30.) Perehdytys sisältää erilaisia käytänteitä, joiden avulla uutta työntekijää kehitetään ja tutustutetaan uuteen työympäristöön ja sen avulla työntekijä oppii hallitsemaan työnsä sekä sopeutuu työyhteisöön. Perehdyttämisellä tarkoitetaan koko sitä vaihetta, jonka aikana työntekijällä on mahdollisuus perehtyä uuteen työhön ja työympäristöön. Perehtyjän pitää omaksua monia uusia tietoja, taitoja ja toimintatapoja, jotta hän voi suoriutua hyvin uudessa tehtävässään. (Eklund 2018, 25.)

Perehdyttäminen on ohjausta ja muita toimenpiteitä sisältävä prosessi, jonka avulla autetaan uusia työntekijöitä oppimaan uusia työtehtäviä, mutta perehdyttäminen koskee myös työntekijöitä, jotka ovat työskennelleet organisaatiossa jo pidempään. Perehdytystä tarvitaan usein myös työtehtävien ja työolojen muuttuessa. Perehdyttäminen sitoo resursseja, mutta onnistuessaan tuo useita eri hyötyjä. Hyvän perehdyttämisen avulla työntekijälle luodaan valmiudet menestyä työssä sekä positiivista työmotivaatiota. Perehdyttäminen suunnitellaan aina tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan, sillä niin perehdytystilanteet kuin perehdytettävätkin voivat olla erilaisia. Perehdyttäminen on aina prosessi, johon kuuluu suunnittelun ja toteutuksen lisäksi myös perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.)

Perehdyttämisen avulla työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, on tärkeä tietää, millaiseen yritykseen on tullut työhön ja vastaako se omia tavoitteita. Siksi onkin tärkeää, että perehdytysvaiheessa esitellään myös yrityksen kulttuuria, eli sitä miten työpaikalla käyttäydytään, pukeudutaan ja kuinka työaikoja ja taukoja vaaditaan noudattamaan. Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet työskennellä työorganisaatiossa ja työtehtävissään oikealla ja tehokkaalla tavalla. Hyvä perehdytys takaa, että

työntekijä hallitsee työtehtävänsä, sekä se tukee omatoimisuutta ja aloitteellisuutta. Perehdytys estää mahdollisia työtehtäviin liittyviä virheitä. Työtehtävissä onnistumisen lisäksi, perehdyttäminen lisää työmotivaatiota ja vahvistaa positiivista asennoitumista työorganisaatiota kohtaan. (Korkiakangas 2016, 31.)

Perehdyttämistä tarvitaan jatkuvasti, sillä nykyaikana työyhteisö ja työ ovat jatkuvien muutoksien alla. Työorganisaatiot etsivät kustannustehokkaita ratkaisuja henkilöstöpolitiikkaansa, joten perehdyttämisen yksi tärkeimmistä tavoitteista onkin, että tulokas tai muutokseen perehdytettävä pystyy mahdollisimman nopeasti työskentelemään itsenäisesti. (Kangas & Hämäläinen 2010, 1.) Uuden henkilön perehdyttäminen työyhteisöön, sen toimintamalleihin ja työtehtäviin on tärkeää, sillä hyvin toteutettuna se nopeuttaa hänen työtehonsa kasvamista optimaaliseksi. Tehokas perehdyttäminen on nopeaa ja perusteellista ja se tuottaa onnistumisia. (Kauhanen 2010, 92.) Tuloksellisessa perehdyttämisessä otetaan huomioon tulokkaan osaaminen ja sitä pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon jo perehdyttämisprosessin aikana. Tästä hyötyvät niin työnantaja, tulokkaan koko työyhteisö kuin tulokas itsekkin. Hyvä perehdyttäminen auttaa siis kaikkia näitä tahoja onnistumaan. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdytys vaatii kaikilta osapuolilta uuden oppimista ja tiedon soveltamista. Ei riitä, että vain perehdytettävä on oppijan roolissa, myös työorganisaation pitää kyetä vastaanottamaan uutta tietoa, muokata olemassa olevia toimintatapojaan sekä sopeutua uuden työntekijän mukanaan tuomiin muutoksiin. (Eklund 2018, 25.) Lisäksi toimivalla perehdytyksellä annetaan mahdollisuus kysymyksille ja vastauksille ja luodaan avoin keskinäinen vuorovaikutus organisaation ja uuden tulokkaan välille. (Eklund 2018, 25-26.) Perehdyttäminen on oiva väylä tiedon sekä toimintatapojen siirtämiseen ja parhaimmillaan se on innostavaa ja motivoivaa sekä työyhteisöä yhdistävää toimintaa. Uuden työntekijän työssä onnistuminen ja viihtyminen ovat toki kiinni hänen yksilöllisistä valmiuksistaan, mutta pitkälti myös vastaanottavan organisaation taidoista ottaa uusi tulokas vastaan. (Honkaniemi ym. 2007, 154.) Uuden tulokkaan perehtyminen ei tapahdu erillään muusta työyhteisöstä. Organisaation työyhteisö vaikuttaa niin oppimiseen kuin perehtymiseen, joten on tärkeää kytkeä perehdyttämisprosessiin koko työyhteisö. Perehdyttämiseen kuuluu, että työyhteisöä informoidaan jo ennakoon uu-

desta työntekijästä, jotta se pystyy valmistautumaan hänen tuloonsa. Uuden työntekijän tulo antaa mahdollisuuden työyhteisölle tarkistella toimintaansa ja miettiä keskeisiä tulokkaalle opastettavia asioita ja pelisääntöjä. (Kupias & Peltola 2009, 78-79.)

Uuden oppiminen ja uusien toimintatapojen omaksuminen eivät tapahdu hetkessä, vaan ne vaativat aikaa ja toistoja. Siksi onkin tärkeää, että perehdytykseen ollaan valmiita panostamaan käyttämällä riittävästi resursseja. Perehdytyksen tarkempi sisältö ja sen tavoitteet ovat aina organisaatio- ja yksilökohtaisia, vaikka joitain yleisiä perehdyttämisen periaatteita ja suunnitelmia noudatettaisiinkin. On huomioitava, että jokainen perehdytettävä on erilainen. Oppiminen ja uusien tapojen omaksuminen tapahtuvat jokaisella eri rytmissä ja eri tavoin. (Eklund 2018, 26.)

Perehdyttämistä tarvitaan aina työpaikan koosta, toimialasta ja työtehtävistä riippumatta. Perehdyttämisen tulee olla järjestelmällistä ja sen avulla tulee tavoittaa kaikki henkilöstöryhmät. On hyvä muistaa, että toimiva perehdyttäminen koskee uusien tulokkaiden lisäksi myös esimiehiä, palvelu- ja aputoimintoja, sijaisia tai vuokratyöntekijöitä. Myös henkilöt, joiden työtehtävät organisaation sisällä muuttuvat, kuuluvat perehdytyksen ja opastuksen piiriin. Vastuu perehdytyksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta on aina esimiehellä, mutta hän voi kuitenkin tarvittaessa saada tukea käytännön toimenpiteisiin muilta ajan tasalla olevilta työyhteisön jäseniltä. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2.)

Työnantajan velvollisuus on huolehtia työntekijän perehdyttämisestä ja työhön opastuksesta. Erilaiset lait antavat työnantajalle monia määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Eritoten työnantajan vastuu opastaa työntekijää työhönsä nousee lainsäädöksissä ja määräyksissä esiin. Työturvallisuuslain ohella työsopimuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä käsittelevät perehdyttämistä. Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvillä vaatimuksilla on tarkoitus suojata työntekijää työssä ja sopeuttaa häntä työntekoon. Nämä velvoittavat työnantajaa ja määräyksien laiminlyönti voi aiheuttaa vahinkoa ja haittaa. (Kupias & Peltola 2009, 20-27.) Työsopimuslaki velvoittaa seuraavaa: "Työnantajan on huolehdittava, siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muuttaessa tai kehittäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi." (Surakka & Laine 2013, 152.)

2.2 Hyvä perehdyttäminen

Perehdyttäminen alkaa jo ensikontaktien aikana rekrytointivaiheessa ja jatkuu myöhemmin työpaikalla. Kun uusi ehdokas on valittu tehtävään, hänen halutaan viihtyvän ja pysyvän tehtävässään mahdollisimman pitkään. “Hyvä ja onnistunut perehdytys on erittäin tärkeä vaihe henkilön uudessa tehtävässä, sillä jo ensi metrit vaikuttavat olennaisesti niin viihtymiseen, sitoutumiseen kuin toimintatapojen omaksumiseenkin.” (Honkaniemi ym. 2007, 154.) Ensivaikutelma hyvässä perehdytyksessä on tärkeää ja siihen vaikuttaa koko työyhteisön suhtautuminen tulokkaaseen. Myönteinen ensivaikutelma syntyy sanojen lisäksi monista non-verbaalisista signaaleista. Ilmeet, eleet, äänensävy ja katsekontakti kertovat paljon. Mikäli uusi työntekijä toivotetaan ystävällisesti tervetulleeksi ja annetaan riittävä opastusta, kasvaa työntekijän motivaatio uutta työtä kohtaan ja näin luodaan hyvä perusta yhteistyölle. Tulokas uskaltaa helpommin keskustella ja kysellä, kun hän tuntee olonsa tervetulleeksi uuteen työyhteisöön. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.) Perehdyttäminen tulisikin siis nähdä koko henkilöstön oppimistapahtumana, jossa kaikkien osapuolien aktiivinen ja positiivinen asenne tuottaa hyvän perustan perehdytykselle (Korkiakangas 2016, 32).

Hyvään perehdyttämiseen kuuluu, että se on suunniteltua ja räätälöity uutta työntekijää varten. Hyvässä perehdytyksessä otetaan huomioon uuden tulokkaan sen hetkinen osaaminen ja pyritään hyödyntämään hänen aiempaa osaamistaan ja taitojaan. Tärkeää olisi saada hyödynnettyä työntekijän koko kapasiteetti. Perehdyttäminen tulee soveltaa kunkin perehtyjän tilanteen mukaan, jotta saataisiin perehdyttämisestä mahdollisimman tehokasta. Hyvä perehdyttäminen ei ole ainoastaan uusien tietojen ja taitojen kehittämistä, vaan auttaa työntekijää hyödyntämään jo aiempaa osaamistaan. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Jokaisella perehdytettävällä on oma tapansa oppia ja perehdytystilanteet ovat aina erilaisia, joten perehdytykseen ei ole olemassa mallia, joka soveltuisi aina käytettäväksi. Tärkeää on, että aivan aluksi perehdyttäjä tutustuu uuteen tulokkaaseen, jotta hän osaa valita sopivan oppimistavan perehdytettävälle. Uutta työntekijää ei saisi jättää liian aikaisin suoriutumaan yksin uusista tehtävistään, sillä se laskee työmotivaatiota ja luo riskejä virheille ja huonolle työn laadulle. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9-10.)

Hyvässä perehdyttämisessä myös perehdyttäjän tulee olla motivoitunut ja hänen tulee tuntea opastettavat asiat riittävän hyvin. Hyvältä perehdyttäjältä vaaditaan johdonmukaisuutta ja hänen tulee onnistua luomaan rohkaiseva ja kannustava ilmapiiri, jossa on tilaa vuorovaikutukselle. (Korkiakangas 2016, 31.) Perehdyttäjän tulee olla avoin tulokkaan uusille ideoille ja osaamiselle. Hyvän perehdyttäjän tulee jaksaa paneutua yksilöllisesti kuhunkin opastettavaan ja hänen on osattava asettua tulokkaan asemaan ja katsottava asioita hänen näkökulmastaan. Perehdyttäjällä on vastuu myös siitä, miten tulokas kokee työpaikkansa sekä oman merkityksensä työyhteisölle. (Kangas & Hämmäläinen 2010, 9.)

Yksi tärkeimmistä asioista hyvässä ja onnistuneessa perehdyttämisessä on riittävän ajan varaaminen, sillä perehdyttämiselle tulee antaa kunnolla aikaa. Perehdyttäjäksi on hyvä valita henkilö, joka voi keskittyä kunnolla perehdyttämiseen, eikä hänellä ole samaan aikaan muita työtehtäviä hoidettavanaan. Rauhassa toteutetun perehdyttämisen jälkeen uuden työntekijän pitäisi tuntea työtehtävien lisäksi myös yrityksen perusarvot, missio ja visio. Ne ovat kehys, joka ohjaa kaikkea toimintaa aina suunnittelusta käytännön työhön. Työyhteisön yhteiset pelisäännöt on johdettu yhtiön arvoista ja niihin tutustuminen kuuluu hyvään perehdyttämiseen. (Pentikäinen 2009, 24.)

2.3 Perehdytyksen tavoitteet ja tarkoitus

Perehdyttäminen on suunnitelmallinen prosessi, jolla on selkeät tavoitteet ja tarkoitus, ja joita perehdytyksen aikana seurataan (Honkaniemi 2007, 156). Perehdyttämisen päätavoite on aina oppiminen. Osaavat työntekijät edistävät hyvää yrityskuvaa ja tuottavat positiivisella asenteella sekä hyvinvoivina, laadukkaita tuotteita tai palveluita. Henkilöstön hyvästä ammattitaidosta hyötyvät siis sekä asiakas, yritys ja työntekijät. Perehdytystä suunnitellessa tulee miettiä, mitä tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia perehdyttäjän on tarkoitus oppia. Oppimistavoitteita laatiessa tulisi aina huomioida myös perehdyttäjän ja perehdytystilanteen yksilöllisyys. Perehdyttämistä suunnitellessa kannattaa lisäksi asettaa tavoitteiksi, kattavan ja positiivisen yleiskuvan antaminen yrityksestä ja työyhteisön toiminnasta, sillä uuden työntekijän kokonaisvaltainen sopeutuminen ja oppimisen helpottaminen, luovat vakaan pohjan työn tekemiselle (Penttinen

& Mäntynen 2007, 3.) Tavoitteet voi katsoa täyttyneeksi, kun uusi työntekijä perehdyttämisen jälkeen tuntee organisaation ja on perillä sen arvoista, päämääristä, tavoitteista ja toiminta-ajatuksista, hän tuntee omat tehtävänsä ja osuutensa osana koko organisaatiota. (Pentikäinen 2009, 23.)

Tarkoitus on, että perehtyjästä kehittyy perehdytyksen myötä aktiivinen toimija, jolla on valmiudet soveltaa oppimaansa. Aktiivinen perehtyjä ottaa asioista itsenäisesti selvää, on omatoiminen ja kykenee tarvittaessa muuttamaan ja kehittämään toimintaansa. Perehdytyksen avulla on tarkoitus auttaa uusia työntekijöitä tulemaan työyhteisön toimiviksi jäseniksi ja opastaa työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat. Perehdytyksen avulla halutaan kannustaa omatoimisuuteen, vähentää tulokkaan kokemaa epävarmuutta ja välttää väärinkäsityksiä ja virheitä. Onnistuneen perehdytyksen tarkoituksena on saada uusi työntekijä omaksumaan opittavat asiat kokonaisuutena ja tuntemaan asioiden väliset yhteydet. Perehdytyksen avulla luodaan työntekijälle uudesta työstä sisäinen malli, johon vaikuttavat myös hänen aiemmat tietonsa ja taidot, ja jota hän kykenee tarvittaessa kehittämään. (Penttinen & Mäntynen 2007, 3.)

2.4 Työnopastus perehdyttämisen osana

Perehdyttäminen käsittää toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä tutustuu uuteen organisaatioon, työympäristöön ja sen tapoihin, uusiin työkavereihin, organisaation arvoihin ja toimintaperiaatteisiin. Usein tämä vaihe koskettaa nimenomaan organisaation uusia tulokkaita ja kestää ensimmäiset päivät työn aloittamisesta. Perehtyminen on kuitenkin pitkä prosessi ja sen tulisi jatkua senkin jälkeen, kun tulokas alkaa työskennellä jo itsenäisesti. Työhön liittyvät perusasiat voi oppia nopeasti, mutta työn perusteelliseen oppimiseen voi kulua ammattitaitoiseltakin ihmiseltä viikkoja, jopa kuukausia. Kaikkia työssä tarvittavia tietoja ja taitoja ei ole edes mahdollista opettaa uudelle tekijälle heti alussa, joten tulokas siirtyy pikkuhiljaa työn yleisen kehittämisen piiriin, työnopastukseen. (Kupias & Peltola 2009, 19-20.) Työnopastus on välitöntä itse työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista, ja jossa keskitytään työn tekemisen keskeisiin valmiuksiin ja niiden oppimiseen. Työnopastuksella tutustutetaan työntekijä itse työtehtäviin. Perehdyttäminen ja työnopastus kulkevat osittain päällekkäin (Moisalo 2011, 322).

Perehdytettävän itseohjautuvuus kehittyy perehdytyksen myötä. Alkuun hän on riippuvainen perehdyttäjästään, mutta perehdytyksen jatkuessa perehdytettävä alkaa yleensä kiinnostua työstään syvemmin ja kehittämään ammattitaitoaan. Tässä vaiheessa perehdyttäjän rooli muuttuu työnopastajaksi. Uuden työntekijän ammatillisuuden syventyessä ja perustaitojen kehittyessä työnopastajan tärkein rooli on kannustaa itsenäisyyteen ja ohjata työntekijää työn ohessa. Työnopastus ei ole irrallinen toimenpide, vaan kytkeytyy kiinteästi työyhteisön ja työn jatkuvaan kehittämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 13.)

Uuden tulokkaan lisäksi työnopastus koskee tarvittaessa, myös jo pitempään työssä olleita työntekijöitä. Esimerkiksi tapauksissa, joissa työtehtävät tai -menetelmät muuttuvat, vaaditaan työnopastusta. Paljon opittavaa saattaa olla myös pitkään poissaolleella työhön palaajalla. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen eli siinä opetetaan varsinainen työ. Esimerkiksi työn eri osat ja vaiheet, minkälaista osaamista työ edellyttää, turvallisuuteen liittyvät asiat ja laitteiden ja työvälineiden oikeat käyttötavat. Samalla opetetaan oikeat työmenetelmät ja toimintatavat. Työnopastuksella pyritään vahvistamaan työntekijän omatoimista ajattelua ja itsenäistä oppimista. Tavoitteena on, että perehdytyksen alussa on luotu niin hyvä pohja, että työntekijän osaamisen karttuessa hän voi työskennellä mahdollisimman tehokkaasti ja tasalaatuisesti. (Korkiakangas 2016,31.)

Jotta työnopastus olisi mahdollisimman tehokasta, sen tulee olla yksilöllistä ja helposti sovellettavissa tilanteen mukaan. Se saattaa luoda haasteita, kun opastajalla ei olekaan käytettävissään yhtäläistä mallia tai kaavaa, vaan jokainen opastustilanne tulee luoda ainutkertaiseksi. Tästä syystä opastettavaan tutustuminen on erittäin tärkeää. Etukäteen on hyvä selvittää opastettavan aiemmat tiedot ja taidot, fyysiset ja psyykkiset ominaisuudet, oppimistyyli, opastettavan asenne ja motivaatio oppimiseen. Samoin kuin perehdytyksessä, myös työnopastuksessa opastajan tulee pystyä luomaan luonteva vuorovaikutustilanne, olla selkeä, johdonmukainen ja kannustava. Myös suunnitelman ja tavoitteiden laatiminen on osa työnopastusta. (Kangas & Hämäläinen 2010, 14.)

Työnopastuksessa on tärkeää luoda sisäinen malli työstä, tietynlainen kartta tekijän sisälle, jonka avulla taidot ja tiedot työn tekemiseen löytyvät, vaikkei niitä aktiivisesti käyttäisikään. Sisäinen malli käsittää tiedot yrityksestä, sen tuotteista, palveluista ja

asiakkaista, organisaation tavoitteista ja omasta osuudesta kokonaisuuden osana. Sisäistä mallia tulee muokata ja kehittää työn luonteen muuttuessa. Sisäiset mallit ohjaavat perehtyjän toimintaa, eikä hänen tarvitse ajatella erikseen jokaista toimenpidettä, koska harjoittelun ja kokemusten kautta syntyneet mallit ohjaavat hänen toimintaansa automaattisesti. Erilaiset mielikuvaharjoitteet vahvistavat sisäisen mallin syntymistä. Kuten perehdyttäminen, myös työnopastus tulee suunnitella etukäteen (Penttinen & Mäntynen 2007, 2-5.)

2.5 Perehdytyksen ja työnopastuksen hyödyt

Perehdyttämistä on ajateltava laajasti ja siitä saatuja etuja tulee tarkastella eri näkökulmista. Perehdyttäminen tulee nähdä tiedonvälityksen lisäksi kaksisuuntaisena vaiheena, jossa sekä organisaatio että yksilö hyötyvät. Hyvällä ja laadukkaalla perehdyttämällä saavutetaan organisaation hyöty: tuottavuus ja palvelu paranevat, tapahtuu vähemmän virheitä, ylläpidetään hyvää ilmapiiriä, vaihtuvuus vähenee sekä kehittyminen ja uudistuminen mahdollistuvat ja uuden työntekijän hyöty: epävarmuus vähenee, vastuullisuus ja sitoutuminen mahdollistuvat, motivaatio ja tuottavuus nousevat sekä ammatti-identiteetti vahvistuu ja ammattitaito kehittyy. (Honkaniemi ym. 2007, 155.)

Kaiken kaikkiaan perehdyttäminen luo vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Se nopeuttaa tehtäviin sisäänpääsyä ja auttaa työntekijää sopeutumaan uuteen työyhteisöön sekä osallistumaan työyhteisön kehittämiseen. Hyvä perehdytys mahdollistaa täysipainoisen työskentelyn ja tuottavuuden ja tulokas oppii työtehtävät nopeasti. Työn tekeminen on paljon sujuvampaa, kun se opitaan tekemään heti alusta alkaen oikein. Näin virheet ja niiden korjaamiseen kuluva aika vähenee. Perehdyttäminen on investointi, joka parantaa laatua ja osaamista. (Honkaniemi ym. 2007, 155.) Perehdytyksellä tuetaan ammattitaidon kehittymistä nopeammin ja näin laatutavoittekin saavutetaan nopeammin. Hyvän perehdyttämisen avulla pystytään vaikuttamaan myönteisesti työntekijän motivoitumiseen, joka kannustaa häntä tekemään ja kokeilemaan ja näin ohjataan häntä kohti itseohjautuvuutta. Aktiivinen ja motivoitunut työntekijä oppii paremmin hyödyntämään työvälineitä sekä niiden tarjoamia mahdollisuuksia ja näin saavuttamaan parempia tuloksia. (Lepistö 2004, 56-57.)

Hyvällä perehdyttämällä uusi työntekijä tulee nopeammin omatoimiseksi, hän tuntee perusrakenteet ja avainhenkilöt organisaatiossa (Moisalo 2011, 323). Perehdytyksen kautta uusi työntekijä opitaan tuntemaan paremmin ja hänen henkilökohtaiset voimavaransa ja osaaminen osataan ottaa paremmin huomioon. Myös mahdolliset työssä syntyvät ongelmat osataan ratkaista, kun perehdytys on yksilölähtöistä. Hyvän perehdyttämisen kautta säästetään muidenkin työntekijöiden aikaa, sillä hyvin perehdytetty tekijä on nopeammin valmis itsenäiseen työskentelyyn, eikä joudu koko ajan turvautumaan muiden apuun. Voidaan ajatella, että perehdyttämiseen käytetty aika tulee myöhemmin moninkertaisena takaisin. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4,9-13.)

Perehdyttämällä on siis suuret hyödyt. Sen avulla voidaan myös luoda edellytykset henkilöstön työssä jaksamiselle, työntekijä pysyy hyvässä kunnossa, on tyytyväinen, työntekijöiden vaihtuvuus vähenee ja myös työtapaturmat ja poissaolot vähenevät. Perehdyttäminen edistää myönteistä suhtautumista työhön ja työviihtyvyys kasvaa. Hyötyjen maksimoimiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseksi on tärkeää muistaa, että perehdytys on jatkuva prosessi, jota tulee suunnitella, arvioida ja kehittää tarpeiden mukaan. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

3 PEREHDYTYSPROSESSI

Perehdyttäminen on aina prosessi, joka alkaa jo ensimmäisistä kontakteista uuden tulokkaan ja organisaation välillä (Kjelin & Kuusisto 2003, 15). Perehdyttäminen on suunnitelmallista toimintaa, jossa on tarkkaan mietitty kaikki vaiheet, roolit ja resurssit. Perehdytysprosessi elää tilanteiden ja sen toimijoiden ehdoilla ja siksi sitä pitääkin koko ajan tarkkailla. Tärkeää on, että joka vaiheessa saavutetaan ne tavoitteet, jotka niille on asetettu. (Eklund 2018, 76.) Liski, Horn & Villanen (2007, 11) kertovat perehdytysprosessin pääkohtia olevan ennakkotoimenpiteet, työhönotto, vastaanoton ja perehdyttämisen käynnistämisen, tehtäväkohtaisen työnopastuksen, perehdyttämisen jatkamisen työnteon ohessa sekä perehdyttämisen arvioinnin ja kehittämisen. Työntekijän rooli muuttuu melko nopeasti perehdytettävästä aktiiviseksi perehtyjäksi, joten

uusi työntekijä alkaa toimia alkuvaiheen jälkeen yhä aktiivisemmin, etsien tietoa oma-aloitteisesti (Honkaniemi ym. 2007, 159).

Perehdytysprosessin voi vaiheistaa koskemaan perehdytyksen suunnittelua ja aikaa ennen töihin tuloa, jolloin varmistetaan, että perehdytykseen ollaan valmiita. Vaiheisiin voidaan sisällyttää myös perehtyjän vastaanotto, jolla osoitetaan työntekijän olevan tervetullut työyhteisöön, perehdyttämisen käynnistys, perehtyminen työn ohessa ja perehdytyksen arviointi ja kehittäminen. Ajallisesti perehdytys voidaan jakaa kestämään ensimmäisestä päivästä, jolloin esitellään tilat ja tulevat työkaverit, aina ensimmäiseen kuukauteen, jolloin varmistetaan työntekijän valmiudet tuottavaan ja turvalliseen työhön. Niin sanotun koeajan päätyttyä perehdyttäminen jatkuu perehtymisenä ja opastuksena työn ohessa. Perehdytysprosessi on aina suunnitelmallinen ja johdonmukainen. (Laine & Surakka 2013, 154-155.)

3.1 Perehdyttämisen suunnittelu

“Suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta. Sen avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan, myös henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen.” (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.)

Hyvä perehdyttäminen ja opastus edellyttävät suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista. Suunnitellessa perehdytystä tulee pohtia, mitä tietoja, taitoja, valmiuksia ja asenteita on tarkoitus opettaa ja miten. Organisaatiossa tapahtuvan perehdytyksen prosessin tueksi olisi hyvä olla kirjallinen suunnitelma, jonka avulla perehdyttäjät pystyvät seuraamaan prosessin etenemistä ja varmistuu, että kaikki tarvittava tieto käydään läpi. Suunnitelmassa olisi hyvä olla ainakin perehdytyksessä käsiteltävät asiat pääpiireittäin, perehdytyksestä vastaavat henkilöt ja aika-tila. Perehdytyksessä on hyvä käyttää perusrunkoa, mutta on hyvä muistaa, että sitä voi joutua soveltamaan tilanteiden mukaan. (Aaltonen 2016, 19.) Suunnittelun apuna voi käyttää yrityksen toimintaan liittyvää aineistoa, perehdytystä koskevia muistilistoja tai täytettäviä taulukoita. Hyvään perehdyttämissuunnitelman laatimiseen tarvitaan esimiesten ja henkilöstön välistä yhteistyötä. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2.)

Perehdytys suunnitelmaa laatiessa tulee miettiä perehdyttämisen tarve, tavoite, sekä lähtökohdat. Oleellista on miettiä, halutaanko pysyä vanhassa mallissa vai muokataanko työnkuvaa uuden tulokkaan valmiuksia paremmin vastaavaksi. (Honkaniemi ym. 2007, 158). Hyvä ammattitaito on perusedellytys, mutta vähintään yhtä tärkeää on perehdyttäjän hyvä motivaatio ja myönteinen asenne perehdyttämiseen sekä perehdytettäviin. Perehdyttämistä suunniteltaessa tulee muistaa, että päätavoitteena on oppiminen. Siksi suunnitelmassa onkin hyvä mainita oppimistavoitteet: millaisia tietoja, taitoja ja valmiuksia perehdytettävän on tarkoitus oppia, missä ajassa ja miten hyvin. Myös asioiden tärkeysjärjestys on hyvä miettiä etukäteen, mitkä asiat käydään läpi heti, ja mitkä asiat voidaan käydä läpi vasta seuraavana päivänä tai vaikka vasta seuraavalla viikolla. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.)

Perehtyjä tulee kohtaamaan uusia asioita paljon ja ne on sisäistettävä hyvin. Siksi onkin hyvä muistaa, että perehtyminen on osa uutta työtehtävää ja sille on varattava riittävästi aikaa. Ajankäytön suunnittelu on osa perehdytys suunnitelmaa ja se tulee ottaa huomioon mm. työvuorojen suunnittelussa. (Honkaniemi ym. 2007, 159.) Suunnitelmaan sisältyy myös riskienhallinta. On kaikkien edun mukaista laatia varasuunnitelma äkillisten ja yllättävien tilanteiden varalle. Esimiehen olisi hyvä pohtia, että kuka ottaa uuden työntekijän vastaan, mikäli hän itse tai nimetty perehdyttäjä ei pääse paikalle esimerkiksi sairauden tai loman vuoksi. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.)

3.2 Perehdyttämisen käynnistäminen

Työhönoton hoitaa yleensä esimies tai erikseen nimetty työhönottaja. Olisi hyvä, että työntekijää vastaanottava henkilö olisi varannut perehdyttämisen käynnistämiseen riittävästi aikaa. Hyvä vastaanotto antaa positiivisen kuvan koko yrityksestä ja on hyvänä pohjana tulevalle yhteistyölle. Uudelle työntekijälle tulee kertoa konkreettisesti siitä, millaiseen organisaatioon hän on tulossa. Uudelle työntekijälle kerrotaan työn sisällöstä, työyhteisöstä, palvelusuhteen ehdoista sekä annetaan mahdollisesti perehtymistä tukevaa materiaalia. Esimies ottaa uuden työntekijän vastaan ja pitää hänen kanssaan ensimmäisinä päivinä alkukeskustelun. Tällöin olisi hyvä käydä yleisesti perehdytyksen runkoa ja suunnitelmaa läpi. (Moisalo 2011, 325.)

Uuden työntekijän on helpompi omaksua uutta tietoa varsinaisen perehdytyksen käynnistyessä, jos hän on saanut etukäteen tutustua opeteltaviin asioihin, esimerkiksi erilaisten info- kansioiden muodossa. Ensimmäisenä päivänä tulisi laatia uudelle työntekijälle myös henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, josta käy ilmi perehdytyksen aikataulu ja ketkä häntä perehdytyksessä ohjaavat. Vaikka perehdyttämiseen yleensä osallistuukin useampi taho, on esimiehen kuitenkin oltava aina tavoitettavissa ja osoitettava kiinnostusta uutta tulokasta kohtaan. Ensimmäisenä päivänä työntekijä on hyvä perehdyttää yrityksen toimintaan ja kulttuuriin, jotta hänellä on tarpeeksi tietoa siitä, millaisessa paikassa hän tulee työskentelemään. Tämän jälkeen esimies voi esitellä tulokkaan ainakin hänen lähimmille työkavereilleen, tutustuttaa työntekijän organisaation toimintatapoihin, järjestelmiin, tiloihin sekä antaa tarvittavat työvälineet, avaimet ja kulkuluvat. Myös työhön liittyviä asioita voi käydä läpi, mutta niin, ettei työntekijä koe hukkuvansa uuteen tietoon. Seuraavaksi perehtyminen jatkuukin työn rinnalla. (Viitala 2003, 261.)

3.3 Perehdyttämisen toteutus

Perehdyttäminen on hyvä aloittaa heti, kun uusi työntekijä tulee taloon. Uudelle työntekijälle tulisi jo etukäteen miettiä henkilökohtainen perehdyttäjä. Perehdyttäjän ei kuitenkaan aina pidä olla esimies, vaan tärkeintä on, että perehdyttäjä tuntee työtehtävät ja toimintatavat riittävän hyvin. Ensimmäisen viikon aikana uuden työntekijän tulisi päästä kiinni työhönsä. Tällöin yleensä motivaatiokin uuden oppimiseen on korkea. Tässä vaiheessa on oleellista, että uusi tulokas perehtyy keskeisiin asioihin, jotka luovat pohjan töiden aloittamiselle. Työtehtävät ja tavoitteet ovat tärkeässä roolissa. Ensimmäisen viikon jälkeen voi käydä palautekeskustelun ja pohtia yhdessä, miten perehdytys on edennyt ja arvioida huomion arvoiset kohteet jatkossa. Ensimmäisen kuukauden aikana perehdytys jatkuu työnopastuksena ja tänä aikana työntekijän tulisi päästä kiinni tuottavaan työhön. Tuen tarve säilyy työntekijällä aina ja osaamisen kehittäminen jatkuu koko työsuhteen ajan. (Laine & Surakka 2013, 154-157.)

Koska perehdytettäviä asioita on paljon, tärkeintä on, että perehdyttäjä hallitsee kokonaisuuden. Oppimisen kannalta on hyvin tärkeää vahvistaa myönteistä asennoitumista luomalla heti alusta alkaen kannustava ja luottamuksellinen oppimisympäristö.

Perehdyttäessä on aluksi hyvä keskittyä sellaisiin asioihin, jotka olisi tärkeintä oppia heti. Asioiden kertaaminen myöhemmin on myös tärkeää. Ammattitaidotonta aloittelijaa ei tule jättää ensimmäisenä päivänä yksin. Uusi tulokas kulkee ensimmäiset päivät perehdyttäjän mukana ja seuraa tämän työskentelyä kysellen ja kuunnellen. Tavoitteena on aluksi saada yleiskuva työtehtävistä, työvälineistä ja työtiloista. Työntekijälle on hyvä näyttää, mistä hän löytää tarvittaessa pikaisesti lisää tietoa, esimerkiksi tärkeitä yhteystietoja.

Tarkoituksena on, että perehdytettävä saa kokonaiskuvan opetettavasta tehtävästä ja siihen keskeisesti liittyvistä ohjeista. Perehdyttäjän tulee opastaa vain yksi asia kerrallaan ja ottaa perehdytettävä mukaan tekemiseen niin paljon kuin mahdollista, heti alusta alkaen. Hyvä perehdyttäjä varmistaa, että perehdytettävä on oppinut yhden asian, ennen kuin siirtyy seuraavaan opetettavaan asiaan. Opetustilanteissa on aina hyvä muistaa asioiden perusteleminen. Miksi jokin asia tehdään niin kuin tehdään ja mitä hyötyä siitä on. Perehdytettävä tulee ottaa perehdytystilanteeseen aktiivisesti mukaan ja häntä tulee tukea kokeilemaan asioita itsenäisesti, kyselemään ja häntä tulee kuunnella. Näin perehdyttäjä pystyy samalla arvioimaan oppimisen edistymistä ja pysyy heti tarttumaan tilanteeseen, jossa on korjattavaa. Tärkeää on, että perehtymisen toteutusvaiheessa perehtyjä saa tehdä koko opastettavan työvaiheen alusta loppuun, omassa tahdissaan. Kun tehtävä on valmis, arvioi hän tuloksen ensin itse ja sen jälkeen perehdyttäjä arvioi tilanteen. Harjoittelu jatkuu tarpeen mukaan. (Kangas & Hämäläinen 2010, 14-16.)

Varsinaiseen perehdytyksen toteutukseen osallistuvat perehdyttäjän ja perehdytettävän henkilön lisäksi myös työtoverit ja asiakkaat. Perehdytyksen tehokasta toteutumista voi helposti seurata esimerkiksi erilaisten tarkistuslistojen avulla. Tarkistuslistat toimivat perehdyttämisen apuna ja oppimisen varmistamiseksi ja ovat tarkoitettu sekä perehdyttäjän että perehdytettävän käyttöön. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2-7.)

3.4 Perehdyttämisen arviointi, seuranta ja kehittäminen

Perehdyttäminen on aina prosessi, joka alkaa sen suunnittelusta ja päättyy perehdyttämisen arviointiin ja kehittämiseen. Perehdyttämisjärjestelmää tulee ylläpitää ja kehittää jokaisen perehdyttämistapahtuman jälkeen, sillä erilaiset muutokset henkilöstössä ja nopeat muutokset työtehtävissä aiheuttavat perehdyttämisjärjestelmille jatkuvasti uusia vaatimuksia. Perehdyttämisen ja opastuksen tuloksia tulee seurata ja arvioida koko perehdytysprosessin aikana ja sen kaikissa vaiheissa. Arvioinnin suorittaminen on hyvä kirjata jo perehdytysuunnitelmaan ja sen tekemiseen on varattava riittävästi aikaa. Arviointia suorittaessa tulee miettiä, miten suunnitelma onnistui, saavutettiinko suunnitteluvaiheessa asetetut perehdyttämistavoitteet, oliko jotain puutteita, mitä mahdollisesti tulisi muuttaa tai tehdä jatkossa toisin. (Penttinen & Mäntynen 2007, 7.) Jokainen perehdytystilanne on omanlaisensa ja tavallaan aina oma projektinsa. Projekti on aina oppimisprosessi, joten siitä saadut kokemukset ovat arvokkaita ja sen aikana esiin tulleet ongelmat tulee tuoda esiin projektin päättämisenvaiheessa. Arviointi ja sen myötä syntyneet kehittämiskohteet ovat myös eräänlainen testamentti seuraaville projekteille. (Ruuska 2007, 272.)

Perehdyttämisen onnistumista ja tavoitteiden saavuttamista arvioidessa kannattaa kuunnella perehdytettyjen mielipiteitä ja kokemuksia perehdytyksestä. Tulokkaan kanssa on hyvä pitää esimerkiksi etukäteen valmisteltu palautekeskustelu, jossa käydään läpi, mitä perehdyttämisellä on saatu aikaan ja millaisia kehittämistoimia mahdollisesti vielä tarvitaan. Palautekeskustelussa voidaan mm. tarkistaa oppimistavoitteiden saavuttaminen, oppimisen edistyminen ja miten uuden työntekijän ammattitiedot, -taidot ja ongelmanratkaisukyvyt ovat kehittyneet. (Penttinen & Mäntynen 2007, 7.)

Perehdyttämisen onnistumista arvioi siis usein uusi tulokas ja esimies yhdessä, mutta myös muut työyhteisön jäsenet voivat osallistua arviointiin, jotta saadaan hyvä pohja tuleville kehittämistavoitteille. Toimivia arviointikeinoja palautekeskustelun lisäksi ovat esimerkiksi kyselylomakkeet, erilaiset tarkistuslistat, havainnointi ja uuden työntekijän työn laadun arviointi. Yksinkertaisimmillaan tarkistuslista voi olla perehdytysuunnitelmaa mukaileva muistilista, joka sisältää kaikki perehdytysprosessin vaiheet,

ja johon sekä perehdyttäjä että perehtyjä voivat tehdä merkintöjä ja seurata perehdytyksen etenemistä. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17).

Kuten Ruuska (2007, 272-273.) toteaa, projektia tulee arvioida analyttisesti, jotta sen avulla saadaan esiin arvokasta tietoa toiminnan kehittämiseksi. Arviointi ei saa olla pelkkä plussat ja miinukset sisältävä lista, vaan jokaiseen ongelma-kohtaan tulee miettiä syyt ja miten ongelmien syntyminen olisi voitu estää. Palautekeskustelun, arviointilomakkeiden ja tarkistuslistojen avulla esimies saa hyviä viitteitä perehdyttämisen kehittämiseksi. Kehittämistyön voi aloittaa selvittämällä jokaisen perehdytystilanteen lähtökohdat. Mitkä asiat ovat kunnossa ja mitkä taas eivät, sekä mitkä ovat sillä hetkellä tärkeimmät kehittämistarpeet. Kun kehittämistarpeet on selvitetty, tulee suunnitella kehittämisohjelma, josta käy ilmi tavoitteet, toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu. Jos kehittämistarpeita on useampi, kannattaa keskittyä vain tärkeimpään tai muutamaan ongelmaan kerrallaan. Myös kehittämisohjelmaan kuuluu vahvasti sen tulosten seuraaminen ja onnistuminen edellyttää tilanteen tasalla olemista. Lopuksi kehittämisohjelman tulokset tulee arvioida samaan tapaan, kuin ensimmäinen perehdytyskin. (Kangas & Hämäläinen 2010, 25-26.)

4 PEREHDYTYSMATERIAALI

Uuden tulokkaan aktiivisuuden säilyttämiseksi on hyvä käyttää erilaisia materiaaleja perehdyttämisen tukena. Jokainen perehtyjä pystyy ottamaan kerralla vastaan vain rajallisen määrän tietoa ja oppimistyylit voivat yksilöillä olla hyvinkin erilaisia. Näistä syistä perehdyttävälle on hyvä jakaa kirjallista aineistoa omakohtaista tutustumista varten. Lisäksi teksti ja kuvat voivat tukea puhuttua ohjaamista. Perehdytysmateriaalin avulla perehtyjä voi opiskella itsenäisesti, kerrata oppimaansa sekä kehittää itseään. Toimiakseen, perehdytysmateriaalin on oltava ajan tasalla ja helposti päivitettävissä. Perehdytystä suunnitellessa tulisi miettiä, kuka vastaa perehdytysmateriaalin päivittämisestä. Tulee kuitenkin muistaa, että kirjallinen perehdytysmateriaali ei koskaan korvaa suullista vuorovaikutusta perehdyttämistilanteessa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.)

4.1 Perehdytys suunnitelma

Perehdytyksen ja opastuksen tueksi olisi aina hyvä tehdä kirjallinen suunnitelma. Perehdytyksen tavoitteiden määrittämisen jälkeen voidaan siirtyä perehdytys suunnitelman laatimiseen. Perehdytys suunnitelman avulla varmistetaan, että kaikki keskeiset ja tärkeät asiat muistetaan käsitellä perehdyttämisyksikön aikana ja pysytään aikataulussa. Suunnitelma voi olla esimerkiksi tarkistuslista, jonka avulla on helppo seurata perehdytyksen etenemistä, sen avulla säästää aikaa ja se toimii muistin apuna. Näin ei tarvitse joka kerta miettiä kaikkea uudelleen alusta, vaan tasalaatuisuus on varmempaa. Suunnitelmaa laatiessa voi miettiä perehdytyksen tavoitteet, mitä asioita perehdytykseen halutaan sisällyttää ja kuinka opastettavat asiat olisi hyvä jaksoittaa, jotta kokonaisuus olisi looginen ja johdonmukainen. Apuna suunnitelmaa laatiessa voi käyttää erilaista perehdyttäjille tarkoitettua aineistoa ja koulutuksia. Hyvässä suunnitelmassa on lisäksi osio, jonka avulla pystytään seuraamaan ja arvioimaan perehdytystä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013, 6.)

Perehdytys suunnitelma voidaan jakaa kolmeen osaan. Suunnitelman ensimmäistä osaa käytetään ennen töihin tuloa, toista töihin tullessa, jossa käsitellään ihan ensimmäisiä päiviä ja kolmatta osaa töissä ollessa, jossa käydään läpi pidemmän aikavälin toimintaa. Lista tulee muokata vastaamaan organisaation omia tarpeita vastaavaksi ja siihen kannattaa merkitä perehdytyksestä vastuussa olevat henkilöt. (Frisk 2005, 45.) Suunnitelmaa voi lähestyä myös miettimällä vastauksia seuraaviin kysymyksiin. Kuka, mitä, milloin, miten ja kenelle? Kuka viittaa vastuuhenkilöön, joka voi olla esimies tai muu vastuuseen nimetty henkilö. Mitä viittaa asioihin, tehtäviin, toimintatapoihin jne., joita tullaan perehdytyksen aikana käsittelemään. Kaikki asiat, jotka uuden työntekijän tulee oppia uudessa työssään, tulee kirjata ylös suunnitelmaan. Milloin viittaa siihen, minä ajankohtana mikäkin asia tullaan käymään läpi ja mikä on aika-arvio tiettyihin osioihin. Aikataulua laatiessa ei pidä olla liian yksityiskohtainen, sillä todennäköisesti se ei tule pitämään. Miten viittaa siihen, miten perehdytys toteutetaan käytännössä. Käytetäänkö apuna keskustelua, käytännössä toimimista, perehdytys materiaalia, itse näistä opiskelua tai vaikka virtuaalista oppimisympäristöä. Kenelle viittaa siihen, kenelle perehdytys on suunniteltu ja kuinka jokaisen perehtyjän yksilöllisyys huomioidaan. (Eklund 2018, 76-80.)

4.2 Perehdytysopas

Uuden työntekijän oppimista voidaan tukea erilaisin menetelmin. Yksi oiva keino auttaa perehtyjää on käyttää perehdyttämisen tueksi kirjallista opasta. Perehdytysmateriaalia kootessa tulee huomioida, että ne sopivat yrityksen arvoihin ja toimintamalleihin. Erilaisten perehdytysoppaiden käyttö perehdyttämisen tukena on yleistä. Oppaat ovat yleensä kirjallinen tietopaketti yrityksestä, sen toimintatavoista ja työtehtävistä. Perehdytysopasta kasatessa on hyvä muistaa, että materiaalia on mahdollisimman vähän, se on yksinkertaista ja, että se on helposti päivitettävissä. Oppaan on hyvä olla helppoluukuinen ja yksinkertainen. Oppaan sisältöä suunnitellessa kannattaa lähteä mahdollisimman käytännölliseltä pohjalta. Tiiviiseen ja vain oleellista tietoa sisältävään tekstiin on helpointa syventyä ja se sisäistetään nopeammin. Opas voi tekstin lisäksi sisältää myös havainnollistavia kuvia ja kaavioita.

Perehdytysoppaan sisällön suunnitteluun tulee varata aikaa ja sitä tulee miettiä tarkkaan. Lukijan mielenkiinnon heräämiseksi sisältö ja oppaan ulkoasu ovat tärkeitä. Hyvin toteutettu opas pitää mielenkiintoa yllä ja lisää keskittymistä. Yksittäiset toimintaohjeet tulee löytää nopeasti ja helposti, joten sisällysluettelo on tärkeä osa hyvää perehdytysopasta. Perehdytysoppaassa on hyvä olla aluksi kuvaus yrityksestä, joka sisältää yrityksen arvot ja toimintaperiaatteet, talon tavat ja pelisäännöt. Muita oppaassa läpikäytäviä asioita voivat olla mm. henkilöstöasiat, työsuhteeseen, turvallisuuteen, työtehtäviin, tiedottamiseen ja työterveyteen liittyvät asiat, sekä työhön liittyvät tärkeät yhteyshenkilöt ja heidän tietonsa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206, 211-212.)

Perehdytysmateriaalin kasaaminen vie aikaa, mutta toisaalta se säästää varsinaiseen perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa. Uusi tulokas voi perehdytysmateriaalin avulla tutustua asioihin jo etukäteen lukemalla ja myöhemmin hän voi kerrata asioita perehdytysmateriaalin avulla. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.)

5 PALVELUKESKUS SOTEEKKI

Vuonna 2008 perustettu Palvelukeskus Soteekki on Satakunnan ammattikorkeakoulun sisällä toimiva harjoitteluympäristö, jossa sairaanhoitaja-, terveydenhoitaja-, sosio- nomi- ja fysioterapeuttiopiskelijat, sekä kansainväliset vaihto-opiskelijat suorittavat harjoittelujakson (5-10 op) opintojensa aikana, noin viiden viikon jaksoissa. Myös muiden koulutusohjelmien opiskelijoiden on mahdollista suorittaa harjoittelu Soteekissa (esim. Liiketalous, kuvataide). Lisäksi Soteekissa on mahdollista suorittaa vapaasti valittavia opintoja tai tehdä Soteekkiin opinnäytetyö.

Palvelukeskus Soteekki kehittää ja tuottaa ohjattuna opiskelijatyönä hyvinvointia tukevia ja edistäviä palveluja, yhdessä Satakunnan alueen julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin kanssa. Opiskelijat ovat mukana asiakaslähtöisten palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa moniammatillisissa tiimeissä. Opiskelijat osallistuvat Soteekin tuotekehittelyyn, markkinointiin, palvelutoimintaan ja oman työn arviointiin. Soteekin tavoitteena on tukea Satakunnan aluekehitystä edistämällä yrittäjyyttä, tukemalla yritysten perustamista, sekä kehittämällä opiskelijoiden yrittäjyysvalmiuksia. Soteekin toiminta perustuu vahvasti SAMKin strategiaan. (Lamminen & Rekola, 2019, 2.)

Soteekin palvelut on teemoitettu eri ikä- ja kohderyhmille, joita ovat ikääntyneiden hyvinvointi, lasten ja nuorten hyvinvointi, työikäisten hyvinvointi sekä pelastusalan ja terveydenhuollon yhteinen oppimisympäristö. Soteekin toteuttamia ja erilaisille kohderyhmille suunnattuja palveluita ovat esimerkiksi kerhotoiminnan järjestäminen kouluissa, kamupalvelut lapsille ja nuorille, sekä suositut TerveSynttärarit, joissa synttärisankari saa ideoida juhlateeman, ja jonka mukaan suunnitellaan koristelut ja ohjelma. Lapsiperheille tarjotaan erilaisia oljenkorsipalveluita ja ikäihmisille on tarjolla erilaisia virike- ja liikuntaryhmiä, avustajapalveluita, kotikäyntejä ja kaatumisen riskien arviointia. Soteekki järjestää myös testaustoimintaa esimerkiksi sopimuspalokuntalaisille, sekä koulutuksia ja luentoja. (Palvelukeskus Soteekin www-sivut 2019.)

Palvelukeskus Soteekki toimii innovatiivisena, yrittäjyyttä tukevana oppimisalustana harjoitteluaan suorittaville opiskelijoille. Työympäristössä painotetaan tiimityöskentelyyn, monialaisuuteen, uusien hyvinvointipalvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen,

verkostoitumiseen alueen toimijoiden kanssa, työhyvinvointia tukeviin työelämäntaitoihin sekä asiakaspalveluosaamiseen. Soteekin tavoitteena on pysyä sosiaali- ja terveysalan kehityksessä ajan hermoilla, seuraamalla alan muutoksia ja tarpeita. Näin opiskelijoille tarjoutuukin mahdollisuus tutustua hyvinvointiteknologian käyttömahdollisuuksiin, sekä kehittää teknologialle uusia käyttökohteita. Soteekissa opiskelijat saavat käsityksen tulevan ammattinsa laaja-alaisuudesta.

Soteekin päivittäistä toimintaa ja tehtäviä organisoidaan niin sanotun opiskelija-esimiesmallin mukaan. Tiimi valitaan harjoittelujakson alussa ja tiimissä on, harjoittelussa olevan ryhmän koon mukaan, 2-4 opiskelijaa. Esimiestiimin valinta toteutetaan harjoittelun alussa pidettävässä perehdytyksessä, äänestämällä opiskelijoiden kesken. Opiskelijaesimiehet hoitavat pääasiallisesti Soteekin hallinnollisia tehtäviä, mutta voivat myös osallistua palveluihin tarpeen mukaan. Tehtäviä ovat esim. puhelin- ja sähköpostiliikenteen hoitaminen, palveluneuvottelut, tarjousten ja sopimusten laadinta yhdessä palveluohjaajien kanssa, opiskelijoiden työvoimarekrytointi palveluihin sekä maksuliikenteen hoitaminen (tilitykset, laskutukset) palveluohjaajien ohjauksessa. Opiskelijat pääsevät mukaan koko Soteekin palveluprosessiin: asiakaskontaktit – neuvottelut – tarjoukset ja sopimukset – suunnittelu – toteutus ja arviointi. Esimiesten perehdytyksestä vastaavat palveluohjaajat, apunaan edellisen ryhmän opiskelijaesimiehet. Esimiestiimin odotetaan toimivan hyvänä esimerkkinä työyhteisössä. Opiskelijoiden tasavertainen kohtelu, hyvän työilmapiirin luominen ja rakentava palautteen anto ovat osa hyvän esimiehen toimintaa. (Lamminen & Rekola 2019, 2-5.)

Soteekin toimintaa kuvaavassa opintojaksoselosteessa (2018-2019) on harjoittelulle määrätty seuraavanlaiset tavoitteet: Opiskelija tuntee palvelukeskus Soteekin toiminnan tavoitteet, periaatteet ja toimintatavat ja osaa suunnitella, toteuttaa ja arvioida moniammatillisessa yhteistyössä toteutetun sosiaali-, terveys- ja kuntoutusalan palvelutoiminnan. Opiskelija osaa soveltaa yrittäjyyteen liittyvää tietotaitoaan. Opiskelija kehittyy työskentelemään sekä itsenäisesti että moniammatillisissa työryhmissä. Palvelukeskus Soteekin työprosessin mallinnuksessa (Lamminen & Rekola 2019, 12) mainittuja oppimistavoitteita ovat mm. asiakaslähtöisyys- ja asiakaspalveluosaaminen, palvelun eettisyys ja oikeudenmukaisuus, työyhteisön hyvinvointi ja sen ylläpitäminen, moniammatillinen yhteistyöosaaminen ja tiimityöosaaminen, ohjaus ja neuvontaosaaminen, sekä teknologia- ja yrittäjyysosaaminen.

Satakunnan ammattikorkeakoulun hoitotyön opetussuunnitelmassa (2018) kerrotaan, että ammatillista osaamista edistävä harjoittelu kuuluu perus- ja ammattiopintoihin. Ohjattu harjoittelu on suunnitelmallista ja arvioitavaa opiskelua. Ohjatussa harjoittelussa opiskelija soveltaa tietojaan ja taitojaan käytäntöön terveydenhuollon eri osa-alueilla ja saavuttaa sairaanhoitajalta vaadittavan osaamisen. Eettisyys ja oikeudenmukaisuus ovat opiskelijan oppimisprosessin ydinosat.

6 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Projektiluonteisen opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Palvelukeskus Soteekin opiskelijaesimiesten perehdytystä ja perehdytysprosessia. Kehittämistoiminnan tueksi on tarkoitus luoda perehdytysopas ja perehdytysuunnitelma. Perehdytysopas sisältää ajantasaisen informaation ja materiaalin Soteekin toiminnasta, palveluista, pelisäännöistä sekä opiskelijaesimiesten vastuualueista ja vastuutehtävistä. Opas suunnitellaan sellaiseen muotoon, että sitä pystyy helposti päivittämään. Perehdytysuunnitelma luodaan Soteekin olemassa olevaa perehdytysprosessia mukaillen. Perehdytysmateriaalin valmistuttua, tehdään testiperehdytys ja materiaalin avulla perehdytetään uusi, harjoittelunsa aloittava esimiestiimi.

Perehdytystoiminnan kehittämisen tavoitteena on tukea esimiestiimin työskentelyä koko harjoittelujakson ajan ja auttaa heitä toteuttamaan laadukasta ja tehokasta esimiestyötä. Tavoitteena on, että uudet opiskelijaesimiehet saavat perehdytysmateriaalista tukea oppimiseen ja heidän sopeutumisensa uuteen työympäristöön helpottuu ja työssä viihtyvyys lisääntyy.

7 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Toiminnallinen opinnäytetyö on työelämän kehittämistyötä, jonka tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen tai toiminnan järjeistämminen. Sen tuotoksena voi esimerkiksi olla ammatilliseen käytäntöön suunniteltu opas, ohje tai jonkin tapahtuman järjestäminen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja teoreettiseen viitekehukseen perustuva raportointi ja sillä on usein toimeksiantaja. Toiminnallinen opinnäytetyö on täsmällisesti laadittujen suunnitelman ja tavoitteiden, aikataulutuksen ja tiimityön tulos. Laadukkaasti toteutetun opinnäytetyön avulla tekijä voi näyttää ammatillista kasvuaan ja osaamistaan ja lisätä työllistymisensä mahdollisuuksia. Toiminnallinen opinnäytetyö noudattaa projektityön vaiheita, johon kuuluvat suunnittelu, toteutus ja arviointi. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9,16.)

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuotos on perehdytyksen kehittämistyö ja perehdytysmateriaali Palvelukeskus Soteekille. Jämsä & Manninen (2000, 13) kertovat Sosiaali- ja terveysalan tuotteeksi sopivan, joko materiaaliset tuotteet, palvelutuotteet tai niiden yhdistelmät. Tuotteen tulee edesauttaa joko välillisesti Sosiaali- ja terveysalan tavoitteita ja eettisiä ohjeita. Materiaalinen tuote voi olla esimerkiksi juuri opas. Tämä opinnäytetyö on käytännönläheinen, työelämälähtöinen ja se kehittää toimeksiantajaorganisaatiota. Opinnäyte yhdistää käytännön työn ja teoreettisen raportoinnin. Työ on suunniteltu, toteutettu ja arvioitu projektityön vaiheita noudattaen.

7.1 Opinnäytetyön rajaus

Projektin suunnitteluvaiheeseen kuuluu se, että projekti rajataan. Rajausvaiheessa lyödään lukkoon projektin tuottamat lopputulokset, osat, jotka muodostavat lopputuloksen ja ne toiminnalliset ominaisuudet, joita lopputuloksen saavuttamiseksi vaaditaan. Projektin rajauksessa on tärkeää tarkastella asiaa useasta eri näkökulmasta ja pyrkiä löytämään lopputuloksen kannalta oleelliset tekijät. Rajaus auttaa luomaan loogisen kokonaisuuden, joka voidaan toteuttaa kohtuullisessa ajassa. (Ruuska 2007, 186-187.)

Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa, oli työ vaarassa kasvaa liian suureksi ja liikaa aikaa vieväksi, sillä projektin sisältämä perehdyttämisen kehittämistyö suunniteltiin

aluksi turhan laajaksi. Tilaaja olisi halunnut, että perehdytysprosessin alkuun olisi luotu toimenpiteitä, joilla olisi aloitettu esimiesten perehdytys jo Soteekki- harjoitteluun ilmoittautuessa. Tämä olisi kuitenkin kasvattanut työmäärää liiaksi ja venyttänyt projektiin varattua aikataulua, joten nuo toteutusideat päädyttiin rajaamaan pois ja liittämään ne kehitysideoihin työn loppuyhteenv. Valmis projektisuunnitelma sisälsi lopulta toimenpiteet harjoittelun aloittamisen jälkeisen perehdyttämisen kehittämiseen. Suunnitteluvaiheessa ideoitiin myös videotervehdys, jonka opinnäytetyöntekijä olisi tehnyt harjoittelun ensimmäisen päivän esimiestyö- infoon. PowerPoint- esityksen valmistaminen vei aikaa projektilta kuitenkin sen verran paljon, että videon tekemisestä luovuttiin.

Projektin sisällön rajaamisen lisäksi, päädyttiin joiltakin osin myös laajentamaan alkuperäistä suunnitelmaa. Alun perin projektin tarkoituksena oli tuottaa pelkkä perehdytysopas, mutta halutun esimiestoiminnan kehittämisen ja siihen liittyvien tavoitteiden saavuttamiseksi, projekti piti laajentaa koskettamaan koko perehdytysprosessia ja perehdytysuunnitelman laadintaa.

7.2 Resurssit ja riskit

Tavoitteellisessa toiminnassa tarvittavia voimavaroja kutsutaan resursseiksi. Voimavarat voivat olla aineellisia tai aineettomia. Esimerkiksi henkilövoimavarat, materiaalit, toimitilat ja rahoitus ovat projektin resursseja. (Projekti-instituutin [www-sivut](http://www.sivut) 2019.) Toimitilat opinnäytetyön tekemiseen tarjosi Palvelukeskus Soteekki. Palvelukeskuksen tietokoneet, tulostus- ja kopiointipalvelut, sekä tiedostot ja aiemmat perehdytysmateriaalit olivat koko projektin ajan käytettävissä. Kustannuksia tuli ainoastaan perehdytysoppaan koontia varten ostetusta muovitaskukansiosta.

Projektin riskinhallinnan lähtökohta on projektiin liittyvien riskien tunnistaminen. Riskianalyysillä kartoitetaan ne tekijät, jotka ovat kriittisiä projektin onnistumisen kannalta. Tällaisia riskejä voivat olla esimerkiksi kustannuksiin tai liian nopeaan aikatauluun liittyvät asiat. Projektit ovat usein riskialttiita ja riskit voivat olla vaikeasti hallittavissa, eikä niitä voi ennalta aina ennustaa. Projektin onnistumista voidaan edesauttaa hyvällä suunnittelulla ja riskienhallinnalla. (Suomen Riskienhallintayhdistyksen

www-sivut 2019.) Projektin riskeinä olivat nopea aikataulu ja lyhyt suunnittelu-aika. Riskinä oli myös sokaistua materiaalin määrästä ja joutua haasteisiin sen rajaamisen kanssa. Aikataulu ei kuitenkaan tuottanut ongelmia ja projektisuunnitelman yhteydessä asetettu aikataulu piti. Aikataulussa pysymistä helpotti se, että jokaiselle projektin eri vaiheelle asetettiin selvä määräaika ja kaikki tehdyt suunnitelmat olivat perusteellisia. Projektin aikana esiintyneenä haasteena voidaan nähdä aiheen rajaaminen, sillä suunnitteluvaiheessa ideoitu harjoitteluun ilmoittautumisen integroiminen perehdytysprosessiin, osoittautui liian suuritöiseksi ja se piti jättää projektista pois. Myös käytettävissä olevan materiaalin suuri määrä yllätti. Materiaalin runsaudesta johtuen, haasteita syntyi myös pohtiessa, millaiset asiat ovat kirjallista perehdytysmateriaalia tuottaessa tärkeä huomioida sekä valitessa oleellisinta tietoa perehdytysoppaaseen. Tilaaja kuitenkin osallistui aktiivisesti perehdytysmateriaalin tuottamisen ideointiin ja sitä kautta saatu tuki ja mielipiteet auttoivat ongelmakohdissa eteenpäin.

8 PROJEKTIN SUUNNITTELU

Tuotteiden suunnittelu, kehittäminen ja arviointi ovat tuotekehitysprosessin osia. Prosessissa tavoitteet ja aikaansaannokset määräytyvät aina projektikohtaisesti. Tuotekehitysprosessissa on eroteltavissa viisi eri vaihetta. Kehittämistarpeen tai ongelman tunnistaminen, ideointivaihe, luonnostelu ja kehittäminen vaihe, sekä lopuksi toteutus ja viimeistely. Edellisen vaiheen ei välttämättä tarvitse olla päättynyt, jotta voisi siirtyä seuraavaan vaiheeseen, vaan liikehdintää voi tapahtua edestakaisin. Heti alusta alkaen projektityöskentelyn periaatteiden ymmärtäminen ja käyttöönotto tehostavat toimintaa. (Jämsä & Manninen 2000, 28-29.)

Projektin kunnollinen suunnittelu luo edellytykset projektin onnistumiselle. Suunnitteluvaiheessa määritellään aikataulut, tarvittavat voimavarat ja resurssit sekä sovitaan projektissa käytettävät menetelmät, pelisäännöt ja projektin etenemisen seuranta. Projektisuunnitelman tärkeimmät tehtävät ovat kuvata, miten haluttu lopputulos saadaan

aikaan, mitä tehdään, kuka tekee ja mihin mennessä sekä toimia seurannan ja valvonnan apuvälineenä. Myös projektin onnistunut rajaaminen suunnitteluvaiheessa on merkittävää. (Ruuska, 2007, 175-179.)

Tämän projektin suunnitteluvaiheessa luotiin projektisuunnitelma, jossa on käsitelty edellä mainittuja asioita liittyen perehdytysuunnitelman, perehdytysmateriaalin ja perehdyttämistapahtuman toteuttamiseen. Projektin suunnittelu alkoi ensimmäisen kerran Soteekin palveluohjaajien kanssa joulukuussa 2018. Tammikuun 2019 alussa pidettiin suunnittelupalaveri ja projektisuunnitelma valmistui yhteistyössä projektin tilaajan kanssa tammikuun lopussa 2019.

8.1 Kehittämistarpeen tunnistaminen

Organisaation kehittämistarpeiden selvittämisen taustalla, on usein sen halu kehittää palveluidensa laatua. Ongelmien tunnistamiseksi, organisaatiot voivat nykyisten toimintatapojen ja palveluiden laadun selvittämiseksi, tehdä esimerkiksi erilaisia arviointoja tai palautekyselyitä. Ongelmalähtöiseen lähestymistapaan sisältyy olemassa olevien tietojen analysointi ja se osoittaa kehittämistarpeet. Kehittämistarpeita pohtiessa, tulee miettiä keitä ne koskettavat ja millaisissa olosuhteissa ongelmia esiintyy. Kun kehittämistarpeet on havaittu, voidaan asettaa tavoitteet toiminnan ja laadun kehittämiseksi ja parantamiseksi. (Jämsä & Manninen 2000, 29-31.)

Projekti on saanut alkunsa Palvelukeskus Soteekin palveluohjaajien havainnoimista haasteista, jotka syntyvät lyhyellä aikavälillä suoritettavien lyhytsyklisten työharjoitteluiden ja kuukausittain vaihtuvien opiskelijaryhmien myötä. Haasteita on havaittu etenkin tiedonsiirrossa työharjoitteluitaan suorittavien ryhmien välillä. Opiskelijaesimiehet vaihtuvat Soteekissa viiden viikon välein, eikä harjoittelunsa päättävillä opiskelijaesimiehillä ole aina ollut aikaa toteuttaa kattavaa perehdytystä uudelle esimiestimmille. Opiskelijaesimiehille ei myöskään ole aiemmin ollut olemassa omaa perehdytysuunnitelmaa. Lisäksi opinnäytetyöntekijä on itse toiminut Palvelukeskus Soteekissa opiskelijaesimiehenä, sekä perehdyttänyt uusia opiskelijaesimiehiä. Kokeemukset ovat hyvin samanlaisia, kuin Soteekin palveluohjaajillakin. Perehdytysmateri-

aalin lisäksi, perehdytyksen suunnitelmallisuuden tärkeys ja johdonmukaisuus perehdytyksessä nousivat esiin. Kaikkien osapuolien mielestä kattavan ja ajantasaisen perehdytysmateriaalin, sekä opiskelijaesimiesten perehdyttämisen suunnittelun kehittäminen vastaisivat hyvin havaittuihin haasteisiin ja kehittämiskohteisiin.

8.2 Ideointivaihe

Jotta kehittämistarpeisiin voidaan vastata onnistuneesti, tulee niihin löytää oikeat ja ajankohtaisimmat ratkaisukeinot. Ideointiprosessiin kuuluu ratkaisuvaihtoehtojen läpikäyminen, sekä erilaiset innovaatiot. Ideointivaiheen tehokkuutta voidaan lisätä, kun siihen osallistuu useampi henkilö, ns. aivoriihi. (Jämsä & Manninen 2000, 35.)

Projekti rajautui ideointivaiheessa opinnäytetyön keskeisten käsitteiden (perehdyttäminen, perehdytysopas, perehdytysuunnitelma, Palvelukeskus Soteekki) ympärille. Ideointia toteutettiin yhteistyössä tilaajan kanssa. Ideointivaiheessa löydettiin useita ratkaisukeinoja perehdyttämistyön kehittämiseksi, mutta resurssien vuoksi osa niistä jouduttiin rajaamaan projektin ulkopuolelle. Esimerkiksi projektin alussa ideoitu Soteekki- harjoittelun ilmoittautumisalustan päivittäminen osoittautui liian suuriteiseksi toteutettavaksi tämän projektin aikana. Yhtä mieltä oltiin kuitenkin siitä, että pelkkä perehdytysopas ei riittäisi Soteekin opiskelijaesimiesten perehdyttämisen kehittämiseen, vaan lisäksi tarvittaisiin koko perehdytysprosessin kehittämistä, jotta Soteekin tarpeet toteutuisivat. Ideointivaiheeseen kuului tiedon kerääminen keskeisistä käsitteistä, perehdytysoppaan kasaamisesta ja perehdytysuunnitelman laatimisesta, sekä tarkempaa pohdintaa projektin tarkoituksesta ja tavoitteista. Näiden tietojen avulla Soteekin tulevan perehdytysprosessin sisältö ja perehdytysmateriaalin runko alkoivat hahmottua.

8.3 Tuotteen luonnostelu

Jos ongelmakohtien kehittämiseksi on päätetty tehdä jokin tuote, ja tiedetään, millainen tuote aiotaan valmistaa, aloitetaan sen luonnostelu. Luonnosteluvaiheeseen kuuluu pohtia niitä tekijöitä ja näkökulmia, jotka ohjaavat tuotteen suunnittelua ja valmistelua.

Näin turvataan tuotteen laatu. Luonnostellessa kannattaa miettiä tuotteen asiasisältöä, toimintaympäristöä ja tuotteen kohderyhmää. (Jämsä & Manninen 2000, 43.)

Tilaaaja toi esiin, että haluaa perehdytysoppaasta mahdollisimman tiiviin ja selkeän. Ajatuksena oli, että lukijan on helppo löytää oppaasta haluttu tieto ja opasta voisi tulevaisuudessa käyttää pohjana mahdolliselle Soteekin sähköiselle laatukäsikirjalle. Sisällöllisesti nähtiin tärkeäksi yrityksen arvojen esittely, esimiesten vastuualueisiin ja -tehtäviin perehdyttäminen, sekä Soteekin palveluprosessin havainnollistaminen. Myös oppaan helppo päivitettävyys koettiin tärkeäksi. Yhteisissä palavereissa tilaaajan kanssa pohdittiin myös Soteekin jo olemassa olevaa perehdytysprosessia ja kuinka sitä voitaisiin hyödyntää opiskelijaesimiesten perehdytysuunnitelmaa valmistaessa. Näiden ajatusten pohjalta ja teoritietoon tukeutuen alkoi mietintä siitä, millaiset asiat ovat olennaisia perehdytysmateriaalia ja -suunnitelmaa kootessa, sekä millaista hyvä perehdyttäminen on.

Aluksi perehdytysuunnitelman runkoa luonnosteltiin yhdessä Soteekin palveluvastaavien kanssa. Tarkoituksena oli kehittää Soteekin opiskelijaesimiesten koko perehdytysprosessia ja sen haluttiin alkavan jo aivan Soteekki-harjoittelun ensimetreiltä. Tilaaajan toiveena oli, että perehdytyksen alussa keskityttäisiin hyvän ensivaikutelman antamiseen, uuden esimiestiimin lämpimään vastaanottoon, perehdytyksen kiireettömyyteen sekä perehdyttämisen suunnitelmallisuuteen ja johdonmukaisuuteen. Nämä toiveet huomioitiin suunnitteleamalla kolmivaiheinen ja kolmipäiväinen perehdytysmalli, jonka ensimmäinen vaihe alkaa heti Soteekki-harjoittelun ensimmäisenä päivänä. Lisäksi perehdytyksen eri vaiheiden sisältö suunniteltiin kannustavaksi ja positiivista asennetta luovaksi. Perehdytysoppaan avulla taas halutaan varmistua siitä, että opiskelijoiden perehtyminen ja työnopastus jatkuvat läpi koko heidän harjoittelunsa. Oppaan sisältö suunniteltiin nimenomaan työkaluksi opiskelijaesimiesten vastuu-tehtävien toteuttamiseen, ja sekä kirjalliseen että sähköiseen muotoon, jotta sitä on helppo käyttää työn ohessa.

Ensimmäisten suunnittelutapaamisten jälkeen, alkoi perehdytysuunnitelman rungon luonnostelu lähdemateriaaleista löydettyjen teoritietojen perusteella, sekä tilaaajan toiveet huomioon ottaen. Tarkemman selvittelyn alla oli pohdinta siitä, millaiset asiat ovat tärkeitä perehdytyksen alkuvaiheessa ja opinnäytetyöntekijän omat kokemukset

opiskelijaesimiesperehdytyksensä ensimetreiltä. Lisäksi suunnitelmaan luonnosteltiin perehdytyksen muut vaiheet, perehdytyksen käynnistämisen jälkeen. Perehdytysuunnitelman runkoa hahmotellessa piti pohtia koko ajan myös perehdytysoppaan sisältöä, sillä tarkoitus oli saada ne kulkemaan käsi kädessä. Materiaalin erilaisten käyttöominaisuuksien toteutumiseksi ja sen päivittämisen helpottamiseksi, päätettiin, että materiaali tuotettaisiin kirjallisena ja sähköisenä. Sähköinen versio suunniteltiin liitettäväksi osaksi Soteekin sisäistä Louhi- verkkolevyn jakopalvelua.

Kirjallisten lähteiden, opinnäytetyöntekijän kokemusten ja palveluvastaavien huomioiden lisäksi, ideoita perehdytysoppaan ja -suunnitelman sisältöön saatiin myös sillä hetkellä harjoitteluaan suorittavilta opiskelijaesimiehiltä. Perehdytysuunnitelman alustava runko sisälsi, perehdytysvaiheen ennen esimiestiimin valintaa, esimiestiimin valitsemisen jälkeisen vaiheen ennen varsinaista työn aloittamista, vaiheen, jossa uudet esimiehet tutustutetaan Soteekin palveluihin, esimiesten vastuualueisiin, omaan työympäristöön, Palvelukeskus Soteekin yleisiin, päivittäisiin ja kaikkien viihtyvyyttä koskettaviin asioihin, sekä yhteisiin pelisääntöihin. Suunnitelman loppuun sisällytettiin perehdyttämisen arviointi, mutta luonnosteluvaiheessa arviointia ei vielä pohdittu sen enempää. Perehdytysuunnitelman runkoa suunniteltiin mm. Kupiaksen & Peltolan esittämää perehdytysprosessin etenemistä mukailen (2009, 102). Lopullista perehdytysuunnitelmaa tuottaessa, luonnosteluvaiheessa syntyneet runko ja perehdytysprosessin eri vaiheet pysyivät pääpiirteittäin samana, mutta eri vaiheiden sisältämät yksityiskohdat tarkentuivat.

Perehdytysuunnitelman lisäksi, luonnosteluvaiheessa suunniteltiin myös perehdytysoppaan sisällysluettelo. Alustavasti perehdytysoppaan suunniteltiin sisältävän tietopaketti Palvelukeskus Soteekista, josta kävisi ilmi organisaation arvot, pelisäännöt, tiloihin liittyvä informaatio, sekä vaatetukseen, työaikaan ja poissaoloihin liittyvät asiat. Oppaan sisällöksi suunniteltiin myös opiskelijaesimiesten vastuualueet- ja tehtävät, kattava osuus Soteekin palveluista, opiskelijaesimiehen päivittäisiin tehtäviin, toimiston siisteyteen ja turvallisuuteen, matkustuskäytäntöihin liittyvät asiat, sekä esimiestyöhön liittyvät tärkeät yhteystiedot ja salasanat. Perehdytysoppaan valmistuttua, sisällysluettelo ei muuttunut luonnosteluvaiheesta, mutta sisällysluettelon ympärille kasattu materiaali oli toki tarkentunut.

Uusien opiskelijaesimiesten perehdyttämisprosessin kehittämisen ja siihen liittyvän materiaalin ideointi ja luonnostelu alkoivat heti projektisuunnitelman valmistuttua, helmikuun alussa 2019. Tätä vaihetta kesti noin kaksi viikkoa. Projektin suunnittelu- vaiheen ja projektin tuotteiden sisältösuunnitelmien lopullisen valmistumisen jälkeen, oli jälleen tapaaminen tilaajan kanssa. Kokonaiskuvan hahmottamiseksi, tilaajalle kerrottiin yksityiskohtaisesti suunnitellusta perehdytysuunnitelman- ja oppaan sisällöstä. Tapaamisen aikana tuotteiden sisällöstä päästiin yhteisymmärrykseen, ja muutamien oppaan sisällysluetteloon tehtyjen muutosten jälkeen, alkoi perehdytysmateriaalin tuottaminen. Tilaajan haluamat muutokset olivat lähinnä oppaan kieliasuun liittyviä.

9 PROJEKTIN TOTEUTTAMINEN

9.1 Materiaalin kerääminen

Perehdytysoppaan valmistamiseksi, Soteekin opiskelijaesimiehille tarkoitettu aiempi materiaali oli vapaassa käytössä. Käytössä oli lisäksi myös kaikki Soteekin toimintaa yleisesti koskettava tieto, esimerkiksi Soteekkikäsikirja, Soteekin työprosessin mallin- nus ja Soteekin tietokoneiden Louhi- verkkolevyn jakopalvelusta löytyvät tiedostot. Toimimista helpotti se, että aiemman harjoittelun johdosta, opinnäytetyöntekijä tiesi mistä voisi lähteä tietoa etsimään. Vanha opiskelijaesimiehelle tarkoitettu info- kansio ja opiskelijaesimiehelle tarkoitettut sähköiset tiedostot osoittautuivat rikkonaisiksi, sekaviksi ja sisälsivät osittain päivittämätöntä ja vanhaa tietoa. Tämä loi haasteita mate- riaalin kasaamiselle, mutta antoi vahvistuksen sille, että työlle on aito tarve. Materiaa- lia kerätessä nousi esiin myös se, että palveluvastaavien hiljaisen tiedon lisäksi, myös opinnäytetyöntekijällä oli tärkeää esimiestyötä koskevaa tietoa, joka ei vielä ollut mis- sään kirjallisena. Perehdytysuunnitelmaa koskeva materiaali löytyi lähes kokonaan kirjallisista ja sähköisistä lähteistä ja teorian tiedosta. Tuo materiaali oli enimmäkseen perehdytysuunnitelman rungon luomiseen liittyvää, jonka ympärille perehdytysop- paan materiaali kietoutui hyvin.

Soteekin tietokoneilla on kaikkien opiskelijoiden käytössä Louhi- verkkolevyn jakopalvelu. Jakopalvelu sisältää paljon, niin aiempien opiskelijoiden, kuin palveluvastavienkin tuottamaa materiaalia. Ongelmalliseksi muodostui jo opinnäytetyöntekijän oman harjoittelun ja nyt uudelleen projektin aikana, materiaalin ja tiedostojen epäloogiset sijainnit jakopalvelussa, osittain vanhentunut tieto ja jakopalvelun sisältämien kansioden epälooginen nimeäminen. Jatkossa materiaalin löytämisen helpottamiseksi, jakopalvelun kansiot nimettiin projektin aikana uudelleen ja vanhentunut tieto päivitettiin tukemaan uutta perehdytysuunnitelmaa ja -opasta. Myös tuotteistettu perehdytysopas tallennettiin osaksi jakopalvelua. Osa opiskelijaesimiesten päivittäistä työtä on Louhi- verkkolevyn jakopalvelun käyttäminen, joten tästäkin syystä sen päivittäminen oli tarpeen. Lisäksi uudessa perehdytysoppaassa kerrotaan useassa kohdassa polku jakopalvelun sisällä, jonka avulla opiskelijaesimies löytää lisäohjeita tai erilaisia työhönsä tarvittavia lomakkeita.

9.2 Perehdytysmateriaalin tuottaminen

Perehdytysmateriaalin tarkoituksena on auttaa perehdytyksen sisällön rakentamisessa ja antaa erilaisia ideoita ja työkaluja sen toteutukseen. Perehdytysmateriaali tulee aina muokata organisaation tarpeisiin sopivaksi. Perehdytysmateriaali tarjoaa perehdyttäjälle ja perehdytettävälle yhteisen työkalun perehdytystavoitteiden saavuttamiseksi ja tukee käytännön työtä. Perehdytysmateriaalin ylläpito ja päivittäminen ovat yhtä tärkeää, kuin materiaalin sisältö. Siksi jo perehdytysprosessin suunnitteluvaiheessa tulee miettiä materiaalin päivittämisen vastuuhenkilöt. (Eklund 2018, 173.)

Ensimmäiset versiot perehdytysoppaasta ja kirjallisesta perehdytysuunnitelmasta annettiin luettavaksi tilaajalle maaliskuun alussa 2019. Tilaajan kanssa käytiin oppaan ja perehdytysuunnitelman sisällöt kohta kohdalta yhdessä läpi ja tilaaja antoi niistä palautetta ja kehittämideoita. Palautteen ja kehittämiseidoiden kriittisen pohdinnan jälkeen, alkoi perehdytysmateriaalin viimeistelyvaihe. Viimeistelyvaiheessa tehtiin muutoksia materiaalin sisältöihin aiemmin saadun palautteen perusteella. Muutoskohteet olivat lähinnä kieliasuun liittyviä ja kirjalliseen perehdytysuunnitelmaan lisättiin tilaajan ehdottamat polut, joiden kautta perehtyjä löytää lisätietoa perehdytyksen jälkeen. Muutostöiden lisäksi, viimeisteltiin myös perehdytysoppaan ja -suunnitelman

ulkoasut. Ulkoasu haluttiin luoda yhtenäiseksi Soteekin muun materiaalin kanssa, yksinkertaiseksi ja selkeäksi. Viimeistelyvaiheessa tuotteet lähetettiin luettavaksi myös opinnäytetyötä ohjaavalle opettajalle.

Koko perehdytysmateriaalin toteuttamisvaihe, aina materiaalin keräämisestä sen tuoteistamiseen ja viimeistelyyn, vei noin kuukauden ja perehdytysmateriaali valmistui noin viikkoa ennen koeperehdytystä maaliskuun lopulla 2019. Perehdytysoppaan sisällysluettelo (Liite 1) löytyy liitettynä työn lopusta. Tilaaja ei halunnut, että opinnäytetyöraportissa julkaistaan kirjallista perehdytys suunnitelmaa. Perehdytysoppaan sähköinen versio on tallennettuna Louhi- verkkolevyn jakopalveluun perehdytys- kansiossa, josta sitä on tarvittaessa helppo päivittää.

9.2.1 Perehdytys suunnitelma

Perehdytys suunnitelmassa esitetään ne asiat, jotka tullaan käymään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa, sekä perehdytyksen aikataulu. Kuitenkin jokaisen perehdytystilanteen yksilöllisyys tulee aina huomioida. Suunnitelman runko muodostuu perehdytyksen käynnistämisestä, perehdytyksen toteuttamisesta, työnopastus vaiheesta ja perehdytyksen arvioinnista ja kehittämisestä. Suunnitelma olisi aina hyvä olla kirjallisena. (Eklund 2018, 173-178, 207.)

Koska jo aiemmin oli löytynyt hyvin ja kattavasti laadukasta materiaalia perehdytys suunnitelman valmistamiseksi, oli sen toteuttamisvaihe huomattavasti helpompi ja nopeampi, kuin perehdytysoppaan. Kirjallinen perehdytys suunnitelma valmistui tilaajan kanssa käytyjen keskustelujen ja teorian perusteella. Tilaaja halusi kehittää koko opiskelijaesimiestimin perehdyttämisen prosessia ja toiveena oli saada opiskelijaesimiesten perehdytys alkamaan jo harjoittelujaksolle ilmoittautuessa, sekä jatkuman koko harjoittelujakson ajan. Kirjallisessa perehdytys suunnitelmassa on otettu nämä toiveet huomioon niiltä osin, kuin projektin rajaus ja resurssit antoivat myöden.

Perehdytys suunnitelman tarkoituksena on tukea käytännön työtä ja varmistaa perehdytyksen tasalaatuisuus ja siinä tulee olla mainittuna selkeästi ne asiat, jotka tullaan

käymään läpi uuden tulokkaan kanssa ja perehdytyksen aikataulu. Perehdytys suunnitelman avulla tunnistetaan perehdytyksen eri osa-alueet ja se mahdollistaa perehdytyksen seurannan. (Eklund 2018, 173-175.) Laaditun perehdytys suunnitelman avulla opiskelijaesimiesten perehdytyksen ja työnopastamisen toteuttaminen on mahdollisimman johdonmukaista, siinä käsitellään kaikki oleelliset asiat ja se mukailee yleisiä ohjeita perehdytys suunnitelman rungosta, Soteekin tarpeita soveltaen.

Perehdytys suunnitelmaan on hyvä laatia eri perehdytystehtävät, mikä auttaa perehdytyksen sopivassa jaksottamisessa ja samalla voi seurata tehtävien etenemistä (Eklund 2018, 178). Soteekin uuden perehdytys suunnitelman toteutumisen varmistamiseksi, kirjallisesta suunnitelmasta muotoutui tarkistuslista, joka toimii eräänlaisena muistilistana perehdyttäjälle, mutta myös työkaluna perehtyjälle. Suunnitelma etenee kohta kohdalta ja uusi opiskelijaesimies voi perehdytyksen yhteydessä merkitä siihen osat, joista haluaa vielä myöhemmin lisäopastusta. Perehdytysopas toimii tällaisissa epäselvissä tilanteissa hyvänä tiedonlähteenä, mutta epäselviä asioita voi ja pitää kysyä myös Soteekin palveluohjaajilta.

9.2.2 Valmiin perehdytys suunnitelman sisältö

Perehdytys suunnitelman lähtökohtana oli, että se on tehty palvelemaan nimenomaan Soteekin opiskelijaesimiehiä ja, että siinä käydään läpi kaikki perehdytysprosessin eri vaiheet. Suunnitelmaa tuottaessa on otettu lisäksi huomioon perehdyttämistilanteen yksilölähtöisyys, ensivaikutelman tärkeys ja sekä perehdytystavoitteet. Perehdyttämisen tavoitteiden määrittelyyn kuuluu pohdinta, millaisia tietoja, taitoja ja asenteita perehdytettäville halutaan välittää, sekä heidän yksilöllisten erojen huomiointi (Kangas & Hämäläinen 2010, 6). Palvelukeskus Soteekin uuteen perehdytys suunnitelmaan kuuluu se, että tulevan esimiestiimin perehdytys alkaa jo harjoittelun ensimmäisenä päivänä järjestettävällä, esimiestyötä esittelevällä luennolla. Luento on tarkoitettu kaikille uusille, Soteekki- harjoitteluaan aloittaville opiskelijoille. Opiskelijaesimiehen työnkuvan paremman tuntemisen, ajateltiin lisäävän opiskelijoiden halukkuutta ilmoittautua tehtävään. Harjoittelun toisena päivänä järjestetään esimiesvaalit ja niiden

sisältöä suunnitellessa, on otettu huomioon esimiesten perehdytyksen tukeminen. Harjoittelun kolmantena päivänä aloitetaan uusien esimiesten varsinaiseen työhön ja tehtäviin perehdyttäminen.

Perehdytysuunnitelman toteutumiseksi valmistettiin siis kirjallinen perehdyttämisen tarkistuslista. Onnistunut perehdytysuunnitelma sisältää tiettyjä kokonaisuuksia tai vaiheita, joissa käsitellään tiettyjä aihealueita yksi kerrallaan (Eklund 2018, 84), joten tarkistuslista jaettiin kahdeksaan eri osaan. Ensimmäinen osa sisältää perehdytyksen aloittamisen ja perehdytettävät asiat ennen työhön tuloa. Toisessa osassa tehdään uusille tulokkaille oma työympäristö tutuksi, kolmas osa käsittelee työvaatetukseen liittyvät tärkeät kohdat, neljännessä osassa on siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät asiat, viidennessä osassa käydään läpi esimestiimin päivittäiset tehtävät, kuudennessa osassa esitellään Soteekin palvelut ja seitsemäs osa syventyy palveluista vielä tarkemmin TerveSynttäreihin ja niiden järjestämiseen. Viimeinen osa onkin enemmän jo työnopastusta, sillä tässä osassa tehdään työtehtävät, -vastuut ja itse työn tekeminen tutuksi.

Perehdytyksen suunnittelussa on otettava huomioon, mitä ja millaisia asioita perehdytys sisältää, kuka vastaa mistäkin asiasta, sekä milloin, miten ja missä järjestyksessä näitä asioita käsitellään (Eklund 2018, 76). Jokainen tarkistuslistassa esiintyvä tehtävä tai asia on numeroitu jollakin numerolla yhdestä kolmeen, riippuen siitä katsotaanko sen kuuluvan perehdyttämisvaiheeseen, jolloin asia tulisi hallita ensimmäisinä päivinä (1) tai ensimmäisen viikon aikana (2), vai kuuluuko käsiteltävä asia työnopastusvaiheeseen, jolloin asiaan perehtyminen vie aikaa ja sen hallitsee täysin pidemmän aikavälin kuluessa (3). Suunnitelmassa on erilliset kohdat, joihin perehtyjä voi merkitä ne tehtävät, joista haluaa lisäopastusta ja mistä löytää lisätiedon (perehdytysoppaan sivunumero).

9.2.3 Perehdytysoppas

Perehdytysoppaan antama viesti on tärkeä ja siksi sen yleishenkeen kannattaa kiinnittää huomiota. Hyvä opas antaa positiivisen kuvan organisaatiosta ja välttää liikaa kontrollia ja sääntöjä. Organisaation ilmapiirin välittämisen lisäksi, toinen keskeinen tekijä

hyvässä perehdytysoppaassa on sen helppolukuisuus ja olennaisuuksiin keskittyminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211-212.) Perehdytysoppaan valmistaminen oli projektin suuritöisin ja aikaa vievin vaihe. Materiaalia perehdytysoppaaseen löytyi erittäin runsaasti, mutta koska materiaalia oli jäsentelemättömänä ja osittain päivittämättömänä vähän siellä täällä, vei sen läpikäyminen odotettua kauemman aikaa. Lisäksi haasteita loi materiaalin runsaus. Ajoittain oli ongelmallista päättää, että mikä asia oli tärkeää ja olennaista, sillä tilaajan toive oli saada oppaasta mahdollisimman tiivis. Prosessia helpotti kuitenkin se, että opinnäytetyöntekijä oli suorittanut yrittäjäysharpjoittelun Soteekissa opiskelijaesimiehenä ja saanut tuona aikana hyvän kokonaiskuvan esimiestoiminnasta, sen vastuualueista ja -tehtävistä.

Kjelin & Kuusisto (2003, 212) kirjoittavat, että tiivis, selkeä ja johdonmukaisesti etenevä opas pitää lukijan helpommin otteessaan. Perehdytysoppaaseen koottiin tulevaa materiaalia osa kerrallaan, sovitellen ja miettien, mikä asia kuuluisi mihinkin osaan ja mikä olisi loogisin järjestys esittää asiat. Oppaaseen kuuluu sisällysluettelo, jonka mukaan jäsenneltiin oppaan sisältö, näin se etenee johdonmukaisesti. Materiaalin päivittämisen helpottamiseksi, opas on kirjallisen version lisäksi, myös sähköisenä versiona. Sähköinen versio on tallennettu PDF-muotoon ja sen sisällysluettelosta pääsee suoraan otsikkoa klikkaamalla käsiteltävään aiheeseen.

Perehdytysmateriaalin sisältö tulee pitää mahdollisimman vähäisenä ja jo suunnitteluvaiheessa tulee lähteä liikkeelle käytännölliseltä pohjalta ja ratkaista keinot materiaalin päivittämiseen. Myös perehdytysmateriaalin ulkoasun tulee olla selkeä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.) Perehdytysoppaan sisältö ja ulkoasu valmistettiin selkeäksi ja yksinkertaiseksi. Sisältöön on pyritty laittamaan vain oleelliset asiat. Oppaan pääotsikoihin ja tärkeisiin huomioihin tekstissä on käytetty samaa sinistä väriä, kuin kaikissa muissakin Soteekin kirjallisissa tuotoksissa. Oppaan otsikoinnissa on käytetty fonttia Arial Black ja tekstiosassa fonttia Calibri. Fonttikoko vaihtelee 11-24 välillä. Oppaan värimaailma ja fontit haluttiin samanlaisiksi, kuin Soteekin muissakin materiaaleissa, näin opas on yhtenäinen aiemman materiaalin ulkoasun kanssa.

9.2.4 Valmiin perehdytysoppaan sisältö

Perehdytysopasta kasatessa kannattaa hyödyntää kaikkea sellaista materiaalia, joka auttaa tulokasta hahmottamaan yrityksen toimintaa ja omaa osuuttaan siinä (Kjelin & Kuusisto 2003, 206). Viimeistellyn perehdytysoppaan sisällön lähtökohtana oli se, että oppaasta löytyvä tieto auttaa uutta esimiestiimiä tutustumaan uuteen harjoittelupaikkaan, talon tapoihin ja tuleviin työtehtäviin. Perehdytysoppas mukailee hyvän perehdyttämisen kriteereitä, ottamalla huomioon perehdytysprosessin eri vaiheet, materiaalin sisällön ja selkeyden. Valmiiksi tuoteistetun perehdytysoppaan sisällön voi karkeasti ajatella muodostuvan kolmesta osasta. Ensimmäinen osa sisältää organisaation esittelyn, arvoineen ja pelisääntöinen, sekä organisaatiossa toimimiseen liittyviä asioita esimerkiksi työvaatetusta, työaikaa ja poissaoloja. Toisessa osassa käsitellään opiskelijaesimiehen työtä ja työn tekemiseen liittyviä vastuita, velvollisuuksia ja tehtäviä, sekä esitellään esimiestyötä ohjaavat Soteekin palvelut. Kolmas osa keskittyy opiskelijaesimiesten yhteisiin päivittäisiin tehtäviin ja siisteyteen ja turvallisuuteen liittyviin ohjeistuksiin. Lisäksi siitä löytyy tärkeät yhteystiedot ja muu esimiestyöhön liittyvä tärkeä tieto.

Jotta työskentely Soteekissa voi alkaa, tarvitsee uusi opiskelijaesimies avaimet Soteekiin ja sen tiloihin. Avaimet uusille tulokkaille annetaan heti perehdytyksen alussa. Soteekin muilla opiskelijoilla ei ole omia avaimia, joten esimiestiimistä tulee jonkun olla aina paikalla Palvelukeskuksen aukioloaikoina. Myös Soteekin tilojen ja niiden sijaintien tunteminen kuuluu esimiestiimille. Näitä edellä mainittuja asioita käydään läpi oppaan alussa. Samassa osassa käsitellään myös työsuhdeasioita, kuten työaikoja, niiden seuranta ja poissaoloja. Yksi opiskelijaesimiesten tehtävistä on suunnitella koko ryhmän jäsenten työajat ja seurata työaikojen toteutumista.

Palvelukeskus Soteekissa harjoitteluaan aloittelevalle uudelle opiskelijaesimiehelle tärkeimpiä tietoja ovat hänen tulevat työtehtävänsä ja vastualueensa, joten nämä asiat käydään perehdytysoppaassa hyvin yksityiskohtaisesti läpi. Oppaaseen on laitettu, tärkeiden tehtävien suorittamisen ymmärtämisen helpottamiseksi, tekstin lisäksi myös kuvia. Esimiesten työskentelyä käsittelevä osio sisältää tietoa mm. tilityksestä ja las-

kutuksesta, tila- ja autovarausten tekemisestä, Google-kalenterin käyttämisestä ja työvuorojen laatimisesta, tarjousten ja sopimusten tekemisestä, sekä esimiestiimin vastuista eri palveluihin liittyen.

Kun organisaatioon ja työnteon aloittamiseen ja vastuutehtäviin liittyvät asiat on käyty läpi, siirrytään oppaassa käsittelemään Soteekin palveluita, palveluprosessia sekä kirjallisena että kuvana, ja erilaisia palveluihin liittyviä tärkeitä asioita. Viimeinen osa käsittelee päivittäisiä asioita, siisteyttä ja turvallisuutta. Tässä osassa on keskitytty esittelemään esimiestiimin sähköposti- ja puhelinkäyttämistä, Soteekin ostojen tekemistä, opiskelijaesimiesten vastuuta siisteydestä sekä tietosuojaturvallisuudesta. Oppaassa ei käsitellä mitään asioita kovin laajasti, vaan asiat esitetään mahdollisimman lyhyesti ja selkeästi. Oppaaseen on merkitty polkuja, joiden avulla lukija löytää lisätietoa ja -ohjeita eri aiheista, Soteekin Louhi- verkkolevyn jakopalvelusta. Näin hän voi opiskella asioita laajemmin perehtymisen edetessä ja kehittää omaa osaamistaan.

9.2.5 PowerPoint- esitys

Ensimmäisenä päivänä uusi työntekijä usein ympäröidään paljolla uudella tiedolla. Hänen on helpompi sisäistää uudet asiat, jos hän voi etukäteen tutustua asioihin esimerkiksi sähköisen aineiston avulla. (Kangas & Hämäläinen 2010, 10.) Projektiin kuului myös PowerPoint- esityksen suunnittelu ja valmistaminen, Soteekki- harjoittelun ensimmäisen päivän esimiestyötä käsittelevään luento. PowerPoint- esityksessä esitellään yleisesti opiskelijaesimiesten työtehtävät, vastualueet, velvollisuudet ja kerrotaan niistä ominaisuuksista, joita hyvältä opiskelijaesimieheltä edellytetään. Lisäksi sen avulla kerrotaan opiskelijaesimiehenä toimimisen tuomista tärkeistä tiedoista ja taidoista, jotka lisäävät opiskelijan ammattitaitoa ja työelämän valmiuksia. Infossa halutaan korostaa koko Soteekki- harjoittelusta saatavaa hyötyä opiskelijoiden tulevaisuutta ajatellen. PowerPoint- esityksen lopussa on infoa seuraavana päivänä järjestettävistä opiskelijaesimiesvaaleista. PowerPoint- esityksen avulla halutaan kertoa kaikille Soteekki- harjoitteluaan aloittaville opiskelijoille innostavasti opiskelijaesimiestyöstä ja näin herätellä heidän mielenkiintoaan tehtävää kohtaan.

9.3 Uusien opiskelijaesimiesten perehdytys

Hyvän perehdyttämisen tarkoituksena on saada tulokas tuntemaan olonsa tervetulleeksi organisaatioon, tutustuttaa hänet työyhteisöön ja auttaa suoriutumaan uudesta työstä mahdollisimman itsenäisesti, mahdollisimman nopeasti. Organisaatioissa on olemassa uuteen työhön ja työympäristöön liittyvä keskeinen tieto, joka tulee jakaa uuden työntekijän kanssa. Hyvän perehdytyksen toteutumiseksi, perehdyttäjä noudattaa etukäteen laadittua suunnitelmaa. (Heathfield 2019.) Perehdytystä suunnitellessa ja toteuttaessa tulee muistaa, että perehdytys on pidemmän aikavälin prosessi, eikä vain yhden päivän ohjelma. Huomionarvoista onkin keskittyä uuden tulokkaan ensimmäisiin perehdytyksestä saataviin kokemuksiin, sillä niistä syntyneillä onnistumisen tuntemuksilla, on erittäin suuri merkitys motivaation ja positiivisen asenteen ylläpitämiseen myös jatkossa. (Barbazette 2019).

Projektin tavoitteena oli kehittää koko opiskelijaesimiesten perehdytyksen prosessia, perehdytysprosessin ja -suunnitelman sisältöä läpikäyvää teoreettista viitekehystä noudattaen. Aiemmin valmistettu uusi perehdytysuunnitelma kuuluu perehdytyksen suunnitteluvaiheeseen. Perehdytyksen käynnistämisen vaihe sisältää Soteekki-harjoittelun ensimmäisenä päivänä järjestettävän opiskelijaesimiestyöstä kertovan luennon, sekä harjoittelun toisena päivänä järjestettävät esimiesvaalit. Perehdytys työnohessa alkaa harjoittelun kolmantena päivänä ja perehdytyksen arviointi toteutetaan harjoittelun päätteeksi. Myös esimiesvaalit päätettiin uudistaa projektin aikana.

Soteekki-harjoittelun toisena päivänä järjestettävät esimiesvaalit päätettiin myös uudistaa projektin aikana, perehdytyksen laadun parantamiseksi. Aikaisemmin esimiestyöhön halunneet opiskelijat ovat ilmoittautuneet harjoittelun alussa itse ryhmälle ja opettajille. Jos ilmoittautuneita on ollut enemmän kuin neljä, on järjestetty esimiesvaalit. Vaalit ovat sisältäneet ehdokkaiden esittelyt itsestään ja demokraattisen äänestämisen. Nyt tilaaja halusi lisätä halukkaiksi ilmoittautuvien opiskelijoiden määrää, jotta ehdokkaiden skaala olisi mahdollisimman laaja. Aiemmin mainitulla esimiestyötä esittelevällä info-luennolla, on tarkoitus vaikuttaa ehdokkaiden määrään. Lisäksi uudeksi keinoksi kehiteltiin myös suositusten antamisen mahdollisuus. Aiemmin oma halukkuus esimieheksi on ilmoitettu itse. Jatkossa, oman ilmoittamisen lisäksi, voi

joku opiskelijatoveri suositella ehdokkaaksi henkilöä, joka hänen mielestään täyttää kriteerit.

Ehdokkaiden pitämät aiemmat “vaalipuheet” ovat olleet melko yksipuolisia ja mahdollisuus toisten puheiden säestämiseen on ollut olemassa. Uudistetuissa vaaleissa halutaan, että ehdokkaat esittelevät lyhyesti itsensä ja vastaavat kolmeen täsmentävään kysymykseen. Vaalien kehittämistä koskevassa suunnittelupalaverissa mietittiin täsmentävät kysymykset ja näihin tullaan tulevissa perehdytyksissä pyytämään vastaukset kirjallisesti, toisten ehdokkaiden vastausten säestämisen estämiseksi. Ehdokkailta halutaan kysyä, miksi he olisivat hyviä esimiestiimin jäseniä, mitkä ovat heidän mielestään tärkeimmät keinot toimivaan tiimityöskentelyyn ja miten he esimiehinä huolehtisivat työyhteisön hyvinvoinnista. Lopuksi järjestetään aikaisempaan tapaan äänestys ja neljä eniten ääniä saanutta valitaan opiskelijaesimiehdokkaiksi.

Harjoittelun kolmantena päivänä, äänestyksellä valitut uudet opiskelijaesimiehdokkaat tulevat perehdyttämään, joko joku aiemman ryhmän esimiehistä tai palveluvastaavat. Uusille tulokkaille jaetaan kirjalliset perehdytysuunnitelman tarkistuslistat ja perehtyjä etenee perehdytyksessä, kohta kohdalta, suunnitelman mukaan. Tässä vaiheessa perehdytystä on tarkoitus keskittyä tarkasti niihin kohtiin, joiden avulla luodaan sellainen pohja, että uusi esimiestiimi voi seuraavana päivänä aloittaa työt itsenäisesti. Perehdytys jatkuu kuitenkin työn ohessa koko harjoittelun ajan. Perehdytystä ohjaa pohdinnat tehtäväkokonaisuuksien välisistä riippuvuussuhteista eli, miten perehdytystehtävien sisältö vaikuttaa niiden järjestykseen ja mikä järjestys olisi oppimisen kannalta paras. Aikatauluttamisen avulla voidaan myös arvioida edistymistä. (Eklund 2018, 78.) Opiskelijaesimiesten perehdytysuunnitelman tarkistuslistaan merkityt numerot (1-3), ohjaavat keskittymään oikeisiin kohtiin ja oikeaan aikaan, perehtymisen onnistumiseksi ja tehtäväkohtaisen jaon avulla pystytään peilaamaan opiskelijan perehtymisen etenemistä.

9.4 Koeperehdytyksen toteuttaminen

Projektin tuotosten ja uuden perehdytysmateriaalin testaaminen toteutettiin maaliskuun lopulla, jolloin palvelukeskus Soteekissa aloitti uusi opiskelijaryhmä. Uusien

opiskelijaesimiesten perehdytys oli suunnitelman mukaisesti kolmivaiheinen, sisältäen harjoittelun ensimmäisenä päivänä pidetyn opiskelijaesimies- infon, harjoittelun toisen päivän esimiesvaalit ja kolmantena päivänä vaaleilla valitun esimiestiimin perehdyttämisen ja työhönopastuksen. Ennen perehdytysprosessin aloittamista, oli tilaajan kanssa vielä palaveri, jossa käytiin läpi perehdytyspäivien aikataulua ja hiottiin viimeiset yksityiskohdat kuntoon.

Harjoittelun aloituspäivänä opinnäytetyöntekijä piti 45 minuutin mittaisen info- tilaisuuden kaikille uusille opiskelijoille. Aiemmin tehdyn PowerPoint- esityksen avulla uusille opiskelijoille esiteltiin yleisesti opiskelijaesimiehen työtä ja kerrottiin esimiesten tärkeimmistä vastuualueista ja -tehtävistä. Info- tilaisuuden lopuksi kerrottiin seuraavan päivän esimiesvaaleista ja pyydettiin opiskelijoita miettimään mahdollista hakukkuuttaan asettua ehdolle. Heille esiteltiin myös ne kolme kysymystä, joihin ehdokkaiden tulisi esimiesvaaleissa vastata.

Harjoittelun toisen päivän aamuna järjestettiin esimiesvaalit. Opinnäytetyöntekijä oli yhdessä Soteekin palveluvastaavien kanssa järjestämässä vaaleja ja osallistui ehdokkaiden haastatteluihin ja ääntenlaskuun. Tavoitteena oli löytää opiskelijaryhmästä kahdeksan ehdokasta, mutta tällä kertaa vain kuusi innokasta ilmoittautui. Yksi ehdokkaista nousi esiin opiskelijatovereiden suosituksesta, joten esimiesvaalien uudistaminen tuotti heti tulosta. Ehdokkaat pitivät vaalipuheen, jossa kertoivat itsestään ja taustastaan, sekä vastasivat kolmeen, palveluvastaavien aiemmin, luomaan kysymyksen. Vaalipuheiden aikana, sai esittää myös lisäkysymyksiä, joita muut opiskelijat ja palveluvastaavat esittivätkin. Lopuksi koko opiskelijaryhmä äänesti lippuäänestyksellä uuden esimiestiimin, johon valikoitui neljä hoitotyön opiskelijaa.

Yleisperiaate perehdytyksen ensimmäisestä päivästä on se, että aloittelijaa ei jätetä yksin, eikä siihen tule sisällyttää suurta asiamäärää (Kangas & Hämäläinen 2010, 10). Harjoittelun kolmantena päivänä opinnäytetyöntekijä perehdytti uuden esimiestiimin Soteekin tiloihin, palveluihin, opiskelijaesimiesten työvälineisiin, vastuualueisiin ja -tehtäviin. Esimiestiimiä ei jätetty uusien tehtävien pariin yksin ensimmäisenä päivänä, vaan perehdytykseen oli varattu koko päivä aikaa. Perehdytys alkoi heti aamulla ja

jatkuu aina iltopäivään asti. Perehdytyksessä käytettiin runkona aiemmin tehtyä perehdytys suunnitelmaa (tarkistuslistaa). Jokaiselle uudelle esimiehelle jaettiin oma tarkistuslista ja heitä neuvottiin täyttämään sitä perehdytyksen aikana.

Perehdytyksen tavoitteena oli käydä tarkistuslistan tehtävistä läpi ne kohdat, jotka olivat numeroitu numerolla yksi, niin hyvin, että uudet esimiehet suoriutuisivat niistä seuraavana päivänä itsenäisesti. Perehdytystehtävien oppiminen varmistettiin vielä päivän lopuksi, käymällä jokaisen kanssa ykköskohdat läpi sekä esiin nousseet kysymykset näihin tehtäviin liittyen. Tarkistuslistan numeroilla kaksi ja kolme numeroidut tehtävät käytiin perehdytyksen aikana myös läpi, mutta vain niiltä osin, joiden ajateltiin olevan ensimmäisenä päivänä tärkeää tietää. Näin välttyttiin siltä, että uusille esimiehille olisi annettu liikaa tietoa ensimmäisenä päivänä. Heille kuitenkin kerrottiin, että listassa olevia tehtäviä tullaan käymään läpi myöhemmin tulevina päivinä ja viikkoina työn ohessa, palveluvastaavien toimesta.

Perehdytyksen oheismateriaalin tarkoitus on tukea mieleen painamista ja tehostaa oppimista. Tulokkaan on helpompaa omaksua kuulemaansa, jos hän voi tutustua asioihin esimerkiksi myös kirjallisen tai sähköisen aineiston avulla. (Kangas & Hämäläinen 2010, 10.) Uudelle esimiestäimille kerrottiin heti perehdytyspäivän alussa kirjallisesta ja sähköisestä perehdytysoppaasta ja heitä opastettiin käyttämään niitä. Päivän aikana heille annettiin aikaa tutustua niihin ja heitä kehoitettiin käyttämään niitä apuna koko harjoittelun ajan. Perehdytyspäivän lopuksi opiskelijaesimiehille kerrottiin projektin arviointia varten luodusta palautelomakkeesta ja heitä pyydettiin ystävällisesti vastaamaan siihen harjoittelun ensimmäisen viikon jälkeen, kehittämistyön onnistumiseksi.

9.5 Yhteistyö projektin aikana

Projektin onnistuminen edellyttää varsinkin projektin alkuvaiheessa tiivistä yhteydenpitoa projektin eri toimijoiden välillä. Suunnitteluvaiheessa yhteistyön olisi hyvä olla henkilökohtaista kanssakäymistä ja yhteistoimintaa, sillä tämä nähdään onnistuneen projektin lisäksi, myös projektiin sitoutumisen kannalta tärkeänä. Projektin suunnitteluvaiheen päättyessä ja siirryttäessä toteutusvaiheeseen, kanssakäyminen yleensä vähenee ja se muuttuu satunnaisemmaksi. Koko projektin aikana tulisi kuitenkin jatkaa

säännöllistä yhteydenpitoa, projektin onnistumiseksi ja tilaajan ja toteuttajan myönteisen suhtautumisen ylläpitämiseksi. Koko projektin kestävä säännöllinen yhteistyö helpottaa myös lopputuloksen arviointia. (Ruuska 2007, 163.)

Projektin alussa oli tilaajan, eli Soteekin palveluohjaajien kanssa, tapaamisia useaan otteeseen. Suunnittelu- ja ideointivaiheessa oli muutama henkilökohtainen tapaaminen, jossa oli paikalla molemmat palveluohjaajat ja opinnäytetyöntekijä. Tuolloin sovittiin, että toinen palveluohjaajista toimisi jatkossa yhteyshenkilönä projektin ajan. Materiaalia kerätessä projektin tuotoksia varten, opinnäytetyöntekijä oli kaksi viikkoa Soteekin toimistolla ja näki päivittäin yhteyshenkilöä. Tuona aikana epäselviin asioihin sai heti vastaukset ja apua sekä palveluohjaajan mielipiteen luonnosteltuihin suunnitelmiin. Ruuskan (2007, 164) mukaan projektin jäsenten on hyvä olla ajoittain epävirallisesti yhteydessä myös projektin käyttäjäorganisaatioon. Näiltä henkilöiltä voi tarvittaessa pyytää mielipiteitä sisältöön liittyvissä kysymyksissä. Materiaalin luonnosteluvaiheessa sisällöstä kysyttiin usein, silloisten opiskelijaesimiesten mielipiteitä sekä heidän näkemyksiään.

Projektin edetessä, toteutusvaiheen aikana, yhteydenpito tapahtui enemmän sähköpostilla, kuin kasvotusten. Toteutusvaiheen aikana pidettiin kaksi tapaamista, joiden aikana yhteyshenkilö kommentoi perehdytysoppaan ja perehdytys suunnitelman sisältöä ja antoi kehittämisideoita. Toteuttamisvaiheen lopussa, järjestettiin vielä kaksi tapaamista, jossa olivat paikalla myös molemmat palveluohjaajat. Tuolloin käytiin valmiit tuotokset läpi ja suunniteltiin tulevaa koeperehdytystä. Yhteistyö tilaajan kanssa sujui erittäin hyvin ja sen moitteettoman toimimisen mahdollisti se, että opinnäytetyöntekijä tunsi palveluohjaajat jo entuudestaan, juuri päättyneen Soteekki- harjoittelun myötä ja heidän työskentelytapansa olivat tuttuja.

10 PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN, ARVIOINTI JA TULOKSET

Ruuska (2007, 265-271) kertoo, kuinka projektilla on aina selkeä alkamis- ja päättämisaikajankohta ja lopullisen projektin päättämisen määrittää aina projektisuunnitelman

tavoitteiden saavuttaminen ja tilaajan projektin hyväksyntä. Projektiin kuuluu, että sen päättymisen jälkeen, siitä kirjoitetaan loppuraportti, jossa esitellään tulokset ja pohditaan projektin onnistumista, sekä tuodaan esiin ongelmat ja kehittämisehdotukset. Projektin päätyttyä tilaaja tarkistaa, yhteistyössä projektin tekijän kanssa, lopullisen tuotoksen ja antaa palautteensa siitä, vastaako se tilausta. Projektiorganisaation purkamisen yhteydessä sovitaan, kuinka projektin aikana esiin nousseet kehittämiskohteet huomioidaan ja pohditaan jatkotoimenpiteitä. Lisäksi varmistetaan tuotteen loppukäyttäjän riittävät valmiudet käyttää uutta tuotetta. Projektia päätettäessä on hyvä miettiä, mitä, miksi ja kenelle on tehty, mitä projektin jälkeen tapahtuu ja ketkä vastaavat tuotteen ylläpidosta. Hyvä lopetus projektille on jämään hallittu ja alkuperäisen rajauksen mukainen.

Projektin päättämisvaiheeseen kuuluu, että tuotteiden koekäytön aikana havaituille puutteille luodaan korjaamisedellytykset ja kehittämistarpeet tunnistetaan. Koekäytön aikana tulee kokeilla kaikki tuotteen tai järjestelmän ominaisuudet, ja niiden loppukäyttäjä tehdään tietoiseksi tuotteesta ja sen kehitystoiminnasta. (Ruuska 2007, 267.) Projektin aikana saadut arviointitulokset tulee käsitellä ja säilyttää tietoturva ja anonymiteetti huomioon ottaen (Vilka 2007, 35). Tutkimuksen tai projektin kautta saatuja tuloksia ei tule yleistää kritiikittömästi, eikä niitä tule sepittää tai kaunistella. Tuloksista raportointi ei saa olla harhaanjohtavaa tai puutteellista ja käytetyt menetelmät tulee selostaa huolellisesti. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2007, 26).

Opiskelijaesimiesten uusi perehdytysuunnitelma ja perehdytysopas otettiin testikäyttöön maaliskuun lopulla 2019 ja testiryhmän perehdyttämisen jälkeen sen jäseniltä pyydettiin palautetta perehdytyksestä ja perehdytysmateriaalista, sähköisen palautekyselyn avulla. Testiryhmänä toimi Palvelukeskus Soteekissa harjoitteluaan aloittava uusi opiskelijaryhmä. Palautekysely sisälsi kysymyksiä liittyen opiskelijaesimiesten perehdytyksen eri vaiheisiin, perehdyttäjään ja perehdytysmateriaaliin. Kysymykset laadittiin opinnäytetyön tarkoitusten ja tavoitteiden avulla ja niiden kautta pystyttiin selvittämään projektin onnistuminen ja kehittämistarpeet. Palautekysely sisälsi johdannon kyselyn sisältöön ja sen tekemiseen, sekä selityksen palautekyselyn tarkoituksesta. Kyselyyn vastaaminen tapahtui anonymisti ja vastauksia käsiteltiin luottamuk-

sellisesti. Kaikki neljä henkilöä kohderyhmästä vastasivat palautteeseen. Palautekysely Soteekin esimiesten perehdytyksestä (Liite 3) ja palautteen analysointitaulukko (Liite 4) löytyvät opinnäytetyön lopusta.

10.1 Perehdyttämisen arviointi

Testiryhmään kuului neljä hoitotyön opiskelijaa ja perehdytyksen jälkeen heitä pyydettiin arvioimaan opiskelijaesimiesten perehdytystä ja perehdytysmateriaalia palautekyselyn sisältämien väittämien ja avointen kysymysten avulla. Väittämiä oli kyselyssä 24 ja vastaajat arvioivat niitä viisiportaisella Likert-asteikolla. Avoimia kysymyksiä oli 25 ja niiden avulla haluttiin saada lisäinformaatiota aiempiin väittämiin. Kyselyssä oli lisäksi neljä kysymystä, joihin oli jo valmiiksi kaksi vastausvaihtoehtoa. Kysymykset ja väittämät oli jaoteltu kyselykaavakkeeseen seitsemään eri osaan. Eri osa-alueissa kartoitettiin vastaajien mielipiteet perehdytyksestä ennen harjoittelun alkua, harjoittelun ensimmäisenä päivänä, esimiesvaaleista, perehdytyksestä esimiesvaalien jälkeen, perehdytyksen tavoitteiden saavuttamisesta, perehdytysoppaasta ja viimeiseksi mielipiteet perehdytyksen tarkistuslistasta. Jokainen neljästä opiskelijasta vastasi kyselyyn, mutta kaksi heistä jätti vastaamatta lähes kaikkiin avoimiin kysymyksiin, joten kyselystä saatu palaute ei ole niin kattavaa, mitä toivottiin. Kaikki vastaukset on kuitenkin analysoitu rehellisesti ja kriittisen tarkastelun kautta.

10.1.1 Perehtymisen tukeminen ennen harjoittelun alkua

Vastaajien mielipiteet jakautuivat kahtia, kysyttäessä Jobiili- ja Moodle- ympäristön vaikutuksista perehtymiseen. Puolet eivät kokeneet niiden tukevan opiskelijaesimiesten perehdytystä, kun taas puolet näkivät niissä hyödyn. Varsinaisia kehitysideoita alustojen kehittämiseen ei noussut palautteessa esiin.

Jobiili antoi hyvän käsityksen siitä mitä harjoittelulta voi odottaa. En koe, että jobiili olisi tukenut perehdytystä esimieheksi.

En erityisemmin perehtynyt Moodleen ennen Soteekin alkua.

Moodlessa saatavilla oleva materiaali toimi hyvin osana perehdytystä ja mahdollisti tutustumisen harjoittelun keskeisiin asioihin jo ennen harjoittelun alkua.

10.1.2 Perehdytys harjoittelun ensimmäisenä päivänä

Enemmistö vastaajista koki harjoittelun ensimmäisenä päivänä järjestetyn esimiestyöstä kertovan infotilaisuuden tukeneen perehdytystään. Myös info-tilaisuuteen koottu PowerPoint-esityksen sisältö koettiin hyväksi. Palautteen perusteella, esimiesten vastuualueiden vielä tarkempi läpikäynti infotilaisuudessa, voisi olla jatkossa tarpeen. Testiryhmän infotilaisuudessa vastuualueet käytiin vain pintapuolisesti läpi ja niihin keskityttiin laajemmin vasta esimiestiimin omassa perehdytyksessä, joten kehitysidea on helppo jatkossa toteuttaa, jos tilaaja niin haluaa. Täytyy kuitenkin huomioida, että osa vastaajista kuitenkin koki, ettei tämän enempää informaatiota harjoittelun ensimmäiseen päivään tarvita.

Ensimmäiset kolme päivää olivat niin täynnä perehdytystä kuin voivat olla. Yhtään enempää asiaa ei olisi voinut sisäistää.

Esimiesten eri vastuualueista olisi voitu kertoa tarkemmin. Esim. Mitä tehtäviä kullekin esimiehelle kuuluu?

Esityksestä sai hyvän kuvan esimiehen työstä Soteekissa.

10.1.3 Esimiesvaalit

Kolme vastaajaa neljästä koki harjoittelun toisena päivänä järjestettyjen esimiesvaalien tukeneen perehtymistään. Testiryhmää varten kehitetty uusi esimiesvaalimalli sai myös positiivista huomiota.

Demokratiassa enemmistö on aina oikeassa ja näin saadaan enemmistön valitsevat henkilöt esimiestehtäviin. Vaalit olivat hyvä tapa valita esimiehet.

Vaalit toimivat hyvin. On hyvä, että opiskelijat saavat myös ehdottaa toisiaan ehdokkaaksi.

10.1.4 Perehdytys esimiesten valinnan jälkeen

Kysymys perehdytyksen riittävästä ajan varaamisesta, jakoi vastaajien mielipiteet. Yksi vastaajista oli sitä mieltä, että aikaa oli varattu tarpeeksi esimiestiimin perehdytykseen harjoittelun kolmantena päivänä. Yksi vastaajista taas koki, että aikaa olisi voitu käyttää enemmänkin. Loput vastaajista asettuivat mielipiteidensä kanssa näiden kahden välille. Ideoita siihen, miten ja missä osioissa aikaa voisi käyttää enemmän, ei vastaajilta juuri saatu.

Kolmen päivän perehdytys on mielestäni riittävä. Loput tehtävät oppii työssä.

Perehdytys oman vastualueen tehtäviin oli varsin lyhyt. Ensimmäisinä päivinä tuntui, että tehtävä, jotka olisi jo pitänyt osata hoitaa eivät olleet vielä selviä.

Vastaajille selvitettiin, kuinka vastaanottava, positiivinen ja kannustava ilmapiiri tukee tutkitusti perehdytystä. Enemmistö vastaajista koki Soteekin ilmapiirin tukeneen heidän perehtymistään. Myös Soteekin perehdytysympäristö, toimisto ja muut tilat, sekä niihin tutustuminen heti perehdytyksen alussa koettiin enimmäkseen toimiviksi, mutta jatkossa perehdytysympäristön rauhallisuuteen perehdytyksen aikana voisi kiinnittää tarkempaa huomiota.

Soteekissa on iloinen ja hyvä työilmapiiri, joka tukee jaksamista ja perehtymistä.

Ilmapiiri oli esimiestiimissä ja koko ryhmässä todella hyvä. Hyvä ilmapiiri teki harjoittelun alusta huomattavasti mukavamman.

Hyvä vastaanotto, mukavat ihmiset tukivat perehdytystä.

Välillä Soteekki tiloissa on aikamoinen hälinä, joka hieman häiritsee.

Perehdytysympäristö on hyvä. Se mahdollisti tutustumisen paikkoihin ennen varsinaisen esimiestyön alkua.

Perehdytysprosessin eri vaiheet ja perehdytyksen jako useampaan päivään, koettiin enemmistön mielestä hyväksi. Myös perehdytettävien kokonaisuuksien johdonmukaisesta etenemisestä oltiin täysin samaa mieltä.

10.1.5 Perehdytyksen tavoitteiden saavuttaminen

Soteekin asettama päätavoite perehdytykselle oli opastaa perehtyjät moniammatilliseen, tasavertaiseen ja asiakaslähtöiseen työskentelyyn. Esimiesten perehdytyksen oppimistavoitteita olivat palveluprosessin, esimiesten vastuualueiden ja -tehtävien, sekä Soteekin toiminnan hahmottaminen. Kaksi vastaajista oli sitä mieltä, että nämä tavoitteet tulivat perehdytyksen alussa heille selkeästi esille. Kaksi vastaajista ei ollut täysin samaa, eikä täysin eri mieltä asiasta. Kehittämistarpeena palautteen perusteella, voidaan nähdä esimiesten vastuualueista kertominen jo heti perehdytyksen alussa. Esimiestyölle tärkeiden työvälineiden käytön oppiminen, koettiin yhden vastaajan mielestä toteutuneen perehdytyksen aikana. Toinen vastaaja ei ollut saanut perehdytyksen aikana täyttä varmuutta työvälineiden käyttöön ja loput kaksi vastaajaa eivät olleet täysin varmoja oppimisestaan. Työvälineistä Google-kalenterin, varausjärjestelmien ja varauskalentereiden käyttöön olisi toivottu suurempaa keskittymistä. Esimiesten vastuualueet ja -tehtävät koki oppineensa puolet vastaajista, toinen puoli vastaajista kaipasi tarkempaa ohjeistusta aiheeseen. Jokainen esimies perehdytettiin pikaisesti myös kahden kesken omaan vastuualueensa, sen jälkeen, kun esimiestiimi jakoi keskenään vastuualueet. Nämä perehdytystilanteet hoidettiin kahden eri perehdyttäjän toimesta. Henkilökohtaisen perehdytyksen informatiivisuus jakoi vastaajien mielipiteitä. Osa oli täysin tai melkein samaa mieltä informaation riittävydestä, osa melko eri mieltä tai ei osannut sanoa.

Kaikki muut osa-alueet olivat hyvin esillä, mutta esimiesten eri vastuualueista olisi voitu kertoa enemmän jo heti perehdytyksen alussa.

Eri vastuu-alueisiin kuuluvista tehtävistä olisi voitu kertoa enemmän.

Alussa tuntui, että oman tehtävän kanssa jäi melko "yksin". Sen kuitenkin oppi melko nopeasti ja apua oli koko ajan saatavilla pyytämällä.

Sain kaiken tarpeellisen tiedon henkilökohtaisessa perehdytyksessä.

Perehdytystavoitteiden saavuttamista kartoittavan osion lopussa oli kolme avointa kysymystä, joiden avulla haluttiin tietää, mitkä asiat koko esimiesten perehdytysprosessissa olivat perehtyjää tukevia, oliko jotakin sellaista, missä vastaaja olisi halunnut vielä saada lisäohjausta ja kuinka vastaajien mielestä esimiesten perehdytystä voisi

jatkossa kehittää. Perehtymistä tukevia asioita olivat henkilökohtainen perehdytys esimiehen omaan vastuualueeseen, hyvä ilmapiiri ja perehdytyskansio. Eräs vastaajista toivoi omaan henkilökohtaiseen vastuualueeseensa kuuluvien tehtävien olevan enemmän esillä perehdytyksessä, vastauksesta ei kuitenkaan käynyt ilmi, että mistä vastuualueesta oli kyse. Perehdytykseen toivottiin enemmän aikaa ja henkilökohtaisen perehdyttämisen osuuden kasvattamista. Kaikki neljä vastaajaa kokivat perehdyttäjän tukeneen perehtymistään.

Henkilökohtainen ohjaus ja perehdytys oli hyvä asia.

Perehdyttäjä osasi kattavasti kertoa esimiehen tehtävistä ja mahdollisti pehmeän laskun esimiehen tehtäviin.

Perehdyttäjä oli ammattitaitoinen ja osasi asiansa.

10.2 Perehdytysmateriaalin arviointi

10.2.1 Perehdytysopas

Perehdytysoppaan arvioinnissa haluttiin selvittää oppaan sisällysluettelon toimivuutta, oppaan selkeyttä, sisällön loogista etenemistä, oppaan ulkoasun toimivuutta, sitä tukeva opas perehtymistä ja löytyikö tieto oppaasta hyvin. Kaikki vastaajista olivat sitä mieltä, että oppaan sisällysluettelo ohjasi hyvin asioiden löytämiseen ja, että opas oli selkeä, sen sisältö eteni loogisesti ja kaikki vastaajista kokivat löytäneensä tarvittavan tiedon oppaasta hyvin. Oppaan ulkoasu jakoi mielipiteitä. Puolet vastaajista olivat sitä mieltä, että oppaan ulkoasu kannusti heitä tutustumaan sen sisältöön. Yksi vastaajista oli täysin eri mieltä asiasta ja yksi ei osannut sanoa mielipidettään. Kaikki neljä vastaajaa kokivat perehdytysoppaan kuitenkin tukeneen perehtymistään. Kolme vastaajista kertoi käyttäneensä opasta hyödykseen myös perehdytyksen jälkeen työn ohessa seuraavissa tilanteissa:

Katsoin mitkä vastuualueet kuului minulle.

Lähes päivittäin eri työtilanteissa.

Ensimmäisinä päivinä kertosin oppaasta esimiehen tehtäviä useita kertoja.

Kolme neljästä vastaajasta kertoi käyttäneensä enemmän kirjallista versiota oppaasta. Yksi vastaajista käytti enemmän sähköistä versiota. Lopuksi vastaajilta haluttiin kuulla, mitkä asiat oppaassa tukivat heidän perehtymistään ja oliko siinä heidän mielestään jotain kehitettävää. Perehtymistä tukevia asioita olivat esimiesten vastuutehtävien laaja esittely oppaassa. Kehitysideoita oppaan sisältöön ei tullut esille.

Tilitykseen ja laskutukseen liittyvät asiat on kerrottu selkeästi ja ne on muotoiltu helposti luettavaksi. Kuvakaappaukset helpottivat paljon.

Perehtymistä tukevaa: Kuvaukset esimiesten tehtävistä Soteekissa. Tieto siitä mistä mitäkin löytyy toimistolla ja kampuksella yleensä.

10.2.2 Perehdytyksen tarkistuslista

Perehdytysuunnitelmaa mukailevan tarkistuslistan on tarkoitus toimia sekä perehdyttäjän että perehtyjien apuvälineenä perehdytyksen aikana ja sen jälkeen. Tarkistuslista jaettiin esimiehille heti perehdytyksen alkaessa ja heille kerrottiin sen käyttötarkoitus. Esimiehille kerrottiin, että perehdytyksen alussa keskityttäisiin numerolla yksi numeroituihin tehtäviin ja, että nuo tehtävät tulisi hallita päivän päätteeksi. Perehdytyspäivän lopulla tehtävät käytiin vielä jokaisen esimiehen kanssa läpi ja he saivat kertoa, jos joku asia oli vielä epäselvä. Heille myös kerrottiin, että numeroilla kaksi ja kolme numeroidut tehtävät he tulevat oppimaan tarkemmin vasta työn ohessa, vaikka niitä perehdytyspäivän aikana läpi käytiinkin.

Palautelomakkeen avulla haluttiin selvittää, tuliko vastaajille tarkistuslistan tarkoitus selville, auttoiko se heitä hahmottamaan perehdytyksen eri osa-alueet, oliko perehdytettävien kokonaisuuksien järjestys listassa hyvä ja tukiko tarkistuslista heidän perehtymistään. Kolmelle vastaajista tuli perehdytyksen aikana selväksi tarkistuslistan tarkoitus, se auttoi heitä hahmottamaan perehdytysprosessin eri vaiheet ja eri kokonaisuuksien järjestys oli heidän mielestään listassa hyvä. Yhdelle vastaajista tarkistuslistan tarkoitus jäi epäselväksi, eikä hän hahmottanut perehdytyksen eri osa-alueita ja hän koki järjestyksen huonoksi. Siitä, miten esimerkiksi listassa käsiteltävien kokonaisuuksien järjestystä muuttamalla, voitaisiin tukea perehdytystä paremmin, ei kyselyn avulla saatu vinkkejä. Enemmistö myös koki tarkistuslistan tukeneen perehtymistään,

mutta vain yksi kertoi käyttäneensä sitä hyväksi myöhemmin perehdytyksen jälkeen, kerratessaan missä vaiheessa tulisi osata mikäkin tehtävä.

Numerokoodeilla merkatut aihealueet, jotka kertovat milloin mikäkin asia tulee osata, tuki perehtymistä.

Tarkistuslistan avulla tiesi mitä kaikkea ensimmäisenä päivänä pitää tietää ja mihin on tarkoitus perehtyä harjoittelun kuluessa.

10.3 Projektin arviointi

Projekti on oppimisprosessi ja siitä saatu arvokas kokemus, lisää asiantuntemusta ja vahvistaa projektityökokemusta. Projektin toteuttaja vertaa loppuraportissaan, projektin alussa asetettuja tavoitteita lopputulokseen, sekä arvioi projektin kokonaisuutta oppimisen ja toteutumisen näkökulmista. Projektia arvioidessa on tärkeää ottaa kantaa, miksi jokin asia tapahtui ja mitä olisi voitu tehdä toisin. Raportissa on hyvä nostaa kehittämiskohteiden lisäksi esiin, myös onnistuneet ratkaisut ja toimintatavat. Lisäksi projektin jäsenten tulee antaa toisilleen palautetta projektista ja siinä toimimisesta. Projektin onnistumista voidaan määritellä sisällöllisten ja laadullisten tavoitteiden, toteutuksen, taloudellisuuden ja ajallisten tavoitteiden kautta. Projektin epäonnistumiseen voi johtaa riittämättömät menetelmät ja projektin hallinta. (Ruuska 2007, 271-285.)

Kaiken kaikkiaan projekti toteutui suunnitellusti, vaikkakin alkuperäinen idea pelkän perehdytysoppaan laatimisesta laajentui koko opiskelijaesimiestoiminnan perehdyttämisen kehittämiseen. Perehdytysprosessin kehittämisen ja sen eri vaiheiden ideointia tapahtui jatkuvasti läpi projektin, aina sen loppumetreille saakka. Suunnitelmien muuttuminen lennossa, tuntui välillä jopa hieman sekavalta ja liikaa aikaa vievältä, mutta lopulta projektisuunnitelmaan luotu aikataulu ei venynyt, kuin muutamalla viikolla ja ajoittain hyvinkin luova ja lennokas projekti piti koko ajan kiehtovasti otteessaan.

Projektin arviointi on aina joissakin määrin mielipide kysymys, mutta erilaisilla mittareilla ja näkökulmilla voidaan helpottaa sen arviointia. Yksi arviointinäkökulma on projektin tavoitteiden saavuttaminen. (Ruuska 2007, 277.) Projektille asetettiin suun-

nitteluvaiheessa tavoitteeksi Palvelukeskus Soteekin opiskelijaesimiesten perehdytystoiminnan kehittäminen, esimiestiimin työskentelyn tukeminen koko harjoittelun ajan, sekä tavoitteena oli auttaa heitä sopeutumaan uuteen ympäristöön ja tuottamaan laadukasta esimiestyötä. Projektin myötä Soteekin opiskelijaesimiesten oppimisen tukeminen tehostui ja uuteen työympäristöön tutustuttaminen helpottui. Opiskelijaesimiesten perehdytysprosessi koki paljon muutoksia ja sitä vaiheistettiin, laadukkaamman perehdyttämisen saavuttamiseksi. Perehdytystoiminta muuttui aiempaa suunnitellummaksi ja kokonaisuus saatiin järjestelmällisemmäksi. Projektin tavoitteet voidaan siis katsoa saavutetuiksi.

Projektin onnistumista arvioidessa kannattaa arvioida myös lopputuotetta ja sen sisältöä (Ruuska 2007, 274). Tilaaja halusi perehdytysmateriaalista mahdollisimman selkeää, informoivaa ja johdonmukaista, joka tukisi perehdytysprosessin eri vaiheita. Perehdytysmateriaali onnistuttiin luomaan selkeäksi ja toimivaksi, jota on helppo käyttää perehdyttämisen tukena myös jatkossa. Projektin aikana tuotettu perehdytysmateriaali tukee tavoitteiden mukaisesti opiskelijoiden koko harjoittelu-aikaa, aina harjoittelun alusta, sen päättymiseen ja perehdytysmateriaali on helposti muokattavissa. Projektin tilaaja pystyy jatkossa päivittämään materiaalia, projektin arvioinnissa havaittujen kehityshaasteiden myötä. Projektia varten luotu sähköinen palautejärjestelmä jäi projektin päätyttyä tilaajan käyttöön, joten se on hyödyllinen perehdytyksen kehittämistoiminnan jatkuvuuden kannalta.

Projektin arvioinnin kannalta sen kehittämiskohteiden tunnistaminen on tärkeää. Loppuarvion tehtävä on tuoda esille se tieto, jota voidaan hyödyntää jatkossa, ja jonka avulla toimintaa voidaan kehittää. (Ruuska 2007, 273.) Loppupalautteen vastausten analysoinnin ja arvioinnin jälkeen, voidaan projektin kehittämiskohteina nähdä riittävän ajan lisääminen kolmanteen perehdytyspäivään, suuremman osuuden lisääminen esimiesten henkilökohtaiseen vastuualueeseen liittyen, perehdytysympäristön rauhallisuuden turvaaminen, sekä vastuutehtävistä kertomisen ja työvälineiden käytön vielä syvällisempi opastus.

Opinnäytetyöntekijän ja tilaajan välillä vallitsi koko projektin ajan luottamus ja yhteistyö oli toimivaa. Tuottoisa yhteistyö, avoin keskustelu ja yhteinen näkemys pää-

määrästä projektin toimijoiden välillä, mahdollistivat projektin onnistuneen lopputuloksen. Tilaajan antaman palautteen mukaan opinnäytetyöprojekti vastasi erittäin hyvin heidän tarpeitaan ja sen tuloksia voidaan hyödyntää jatkossa.

Projektin etenemisen seuranta tulee perustaa suunnitteluvaiheen tuloksiin. Projektityön vaiheet tulee dokumentoida ja raportoida huolellisesti. (Ruuska 2007, 175, 211). Projektin etenemistä seurattiin ja arvioitiin koko projektin ajan. Projektipäiväkirjan täyttäminen alkoi opinnäytetyöaiheen sopimisesta ja päättyi loppuraportin kirjoittamiseen. Päiväkirjaan kirjattiin projektin eteneminen ja eri vaiheiden aikana käytyjen keskustelujen keskeinen sisältö. Käytyjen keskustelujen yhteydessä tilaaja antoi palautetta ja korjausehdotuksia projektin jokaisen vaiheen aikana. Palaute koski lähinnä perehdytysmateriaalin sisältöä ja kieliasua. Perehdytyspäivien sisältöä suunniteltiin yhdessä tilaajan kanssa projektin loppuvaiheessa useampaan kertaan. Työn lopussa liitettynä (Liite 2) projektin toteutunut aikataulu.

11 YHTEENVETO

Opinnäytetyöprojekti onnistui kokonaisuudessaan hyvin. Hyväksytyyn projektisuunnitelman jälkeen, projektin tuotokset, perehdytysuunnitelma, perehdytysopas ja perehdytyspäivien luentomateriaali, toteutettiin suunnitellusti ja testiperehdytys päästiin suorittamaan aikataulun mukaisesti. Projektin alussa asetetut sisällölliset, laadulliset, toteutukselliset ja ajalliset tavoitteet saavutettiin. Pää tavoite, joka oli kehittää Palvelukeskus Soteekin opiskelijaesimiestoimintaa, toteutui, sillä perehdytystoiminta muuttui projektin myötä suunnitelmallisemmaksi ja se käsittää Kupiaksen & Peltolankin (2009, 102) mainitsevat perehdytysprosessin eri vaiheet. Tulevat opiskelijaesimiehet huomioitiin jo heti harjoittelun alkaessa, sillä perehdytystyö käsitti vaiheen ennen esimiestiimin valintaa ja vaiheen ennen itse työn aloittamista. Myös opastaminen varsinaisiin työtehtäviin ja perehdytyksen arviointivaihe suunniteltiin osaksi prosessin eri vaiheita tarkasti.

Kangas & Hämäläinen (2010, 14-16) mainitsevat, kuinka perehdytyksessä olisi keskiyttävä sellaisiin asioihin, jotka olisi tärkeintä oppia heti ja, kuinka on tärkeää kerrata opetettavia asioita myöhemmin. Perehdytyksen tavoitteena on aluksi antaa yleiskuva työtehtävistä, työvälineistä sekä työtiloista ja työntekijälle on hyvä näyttää, mistä hän löytää tarvittaessa pikaisesti lisää tietoa. Soteekin opiskelijaesimiesten perehdytyksessä nämä seikat huomioitiin valmistamalla perehdytyksen apuvälineeksi tarkistuslista, jonka avulla voidaan priorisoida perehdytystehtäviä ja kerrata niitä perehdyttävän kanssa tarpeen vaatiessa. Testiryhmä tutustutettiin heti perehdytyksen alkaessa Soteekin tiloihin ja työvälineisiin, sekä näytettiin, mistä löytää esimiehille tärkeimmät yhteystiedot.

Myös projektin testiryhmältä ja tilaajalta saadun palautteen perusteella projekti onnistui hyvin. Testiryhmän antaman palautteen mukaan, opiskelijaesimiesten kolmeen osaan jaettu perehdytys toimi ja perehdytysmateriaali tuki perehtymistä. Testiryhmä oppi pääsääntöisesti lähes kaikki uudet työtehtävät ja kaikki kokivat tulleen osaksi työyhteisöä. Perehdytysmateriaali onnistuttiin luomaan selkeäksi ja informatiiviseksi, sekä sen päivittäminen on jatkossa helppoa. Vaikka projektia jouduttiinkin rajaamaan useampaan kertaan ja kehitystyön menetelmiä sovellettiin läpi projektin, oli projektin hallinta ja organisointi kuitenkin huolellista ja toteutukseen liittyvät muutokset perusteltuja. Rajauksen muuttaminen ja muut muutokset eivät vaikuttaneet aikatauluun.

Ruuskan (2007, 272) mukaan perehdyttäminen päättyy sen arviointiin ja kehittämiseen. Muutokset henkilöstössä ja työtehtävissä vaativat perehdyttämisjärjestelmän jatkuvaa ylläpitoa ja kehittämistä. Projektin aikana laadittu sähköinen palautejärjestelmä mahdollistaa Soteekin perehdytystyön kehittämisen myös jatkossa. Projektin testiryhmän kokemukset perehdytyksestä ja heidän antama palaute toi esiin kehittämistarpeita ja antoi joitain ideoita niiden kehittämiseen. Lähes jokainen vastaaja toi esiin perehdytykseen käytettävän ajan riittämättömyyden ja he toivoivat vielä yksityiskohtaisempaa perehdytystä opiskelijaesimiesten vastuualueisiin ja -tehtäviin. Ajan lisääminen tulevissa perehdytystilanteissa tulee olemaan haasteellista, sillä opiskelijaesimiehet vaihtuvat Soteekissa aina viiden viikon välein ja perehdytykseen käytettävä aika on rajallinen. Pohdinta siitä, mihin asioihin esimiestiimin perehdytyksessä tulisi keskittyä ja miten perehdyttävät asiat priorisoidaan, voisi kuitenkin vapauttaa aikaa enemmän

vastuutehtävien läpi käyntiin. Kehittämiskohteena voidaan nähdä myös Soteekki-harjoitteluun ilmoittautumisen liittäminen opiskelijaesimiesten perehdytysprosessiin. Tilaajan ajatuksena oli toteuttaa tämä jo tämän projektin aikana, mutta resurssien vuoksi se rajautui pois. Opiskelijoilta saadun palautteen perusteella voidaan nähdä juuri Jobiili-ympäristön kehittämistarve. Jobiili on sovellus, jonka kautta opiskelijat varaavat harjoittelupaikkojaan ja, jonne harjoittelupaikat voivat kirjoittaa esittelyn organisaatiostaan. Palvelukeskus Soteekin esittelyyn voisi jatkossa liittää opiskelijaesimiestyöstä kertovan osuuden ja esimerkiksi mainita hyvän opiskelijaesimiehen ominaisuuksia. Näin opiskelijat pääsisivät jo harjoitteluun ilmoittautuessaan tutustumaan esimiesmalliin.

Projektityön eettiset toimintaperiaatteet ovat verrattavissa tutkimusetiikkaan ja sen vaatimuksiin. Eettisiä vaatimuksia ovat mm. rehellinen ja huolellinen työskentely, luotettavat ja toisia tekijöitä arvostavat tiedonhankinta ja -julkaisutavat sekä työskentelyn suunnitelmallisuus, avoimuus ja työn jatkuvuus. (Hirsijärvi ym. 2007, 24.) Projektin eettisyys ja luotettavuus huomioitiin koko projektin ajan. Työskentely oli rehellistä, luottamuksellista ja kaikkia osapuolia kunnioittavaa. Loppupalaute kerättiin ja käsiteltiin anonymisti. Kysymykset eivät sisältäneet tietoja, joiden perusteella vastaajat olisi voitu tunnistaa. Raportoinnissa pyrittiin kuvaamaan saadut tulokset mahdollisimman totuudenmukaisesti. Luotettavuutta vahvistaa tilaajan ja opinnäytetyöntekijän havainnot kaikista kolmesta perehdytyspäivästä ja niistä syntyneet keskustelut ja näkemysten arviointi. Testiryhmän kanssa onnistuttiin luomaan avoin ja luottamuksellinen ilmapöytä, joten voisi kuvitella heidän pystyneen antamaan täysin rehellisen mielipiteen loppupalautteen yhteydessä. Lisäksi, turvallisen perehdytysympäristön luominen ja perehdytettävien ottaminen aktiivisesti mukaan perehdytykseen, mahdollisti palautteen ja näkemysten antamisen jo perehdytyksen aikana. Projektin toteutus on dokumentoitu tarkkaan, mikä mahdollistaa perehdytyksen toistamisen jatkossa.

Projekti on aina myös oppimisprosessi. Koen opinnäytetyöprojektin kehittäneen minua ja asiantuntijuuttani. Olen oppinut paljon uutta projektityöskentelystä ja saanut innostusta toteuttaa projektityötä myös tulevaisuudessa. Olen saanut projektin myötä runsaasti teoretietoaa perehdytyksestä, sekä kokemusta toteuttaa laadukasta perehdyttämistä. Ohjaamistyö on ollut aina intohimoni ja vahvuuteni, ja tulen jatkossa varmasti

olemaan vahvasti mukana, esimerkiksi hoitotyönopiskelijoiden ohjaustilanteissa työpaikallani.

Projektin aikana tuotettu perehdytysmateriaali ja perehdytysuunnitelma on nyt otettu käyttöön palvelukeskus Soteekissa ja sen päivittäminen jää tilaajan vastuulle. Tilajalla on jo suunnitelmia perehdytyksen ja perehdytysmateriaalin kehittämistyön jatkamiseksi palvelukeskuksessa, joten tulevaisuudessa tullaan varmasti toteuttamaan uusia innovatiivisia projekteja Soteekin perehdytystyön tiimoilta.

LÄHTEET

Aaltonen, T. 2016. Onnistunut perehdytysprosessi. AMK-opinnäytetyö. Hämeen ammattikorkeakoulu. Viitattu 25.1.2019.

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/120732/Aaltonen_Tiina.pdf?sequence=1

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus -ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisu. Viitattu 5.3.2019.

https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Backman, P& Backman, S. 2013. TERVETULOA TALOON -perehdytysopas uudelle työntekijälle. AMK-opinnäytetyö. Diakonia-ammattikorkeakoulu Pieksämäki. Viitattu 22.1.2019.

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/64286/Backman_Pirjo_Backman_Saara.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Barbazette, J. 2019. Make New Employee Orientation A Success! Viitattu: 17.3.2019.

<https://www.thetrainingclinic.com/articles/new-employee-orientation>

Forbes. 2013. First Minutes Are Critical in New-Employee Orientation. Viitattu 17.3.2019.

<https://www.forbes.com/sites/hbsworkingknowledge/2013/04/01/first-minutes-of-new-employee-orientation-are-critical/#7ef36c294830>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy. Helsinki.

Frisk, T. 2005. Ohjaaminen työssä. Educa instituutti Oy. Edita. Helsinki.

Heathfield, S. 2019. New Employee Orientation: Employee Onboarding. Viitattu 17.3.2019.

<https://www.thebalancecareers.com/new-employee-orientation-employee-onboarding-1918195>

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Tammi Helsinki.

Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Viisaat valinnat. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

HR-Sure.2014. New hire onboarding guide. Viitattu 17.3.2019.

<https://inspiringhr.com/wp-content/uploads/2014/08/New-Hire-Onboarding-Guide-GCO-Updated-Aug-2013.docx>

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous- löydä uusi työyhteisöviestintä. WSOY.

- Jämsä, K. & Manninen, E. 2000. Osaamisen tuotteistaminen sosiaali- ja terveysalalla. Tammi. Vantaa.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK.
- Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. WSOYpro Oy. Helsinki.
- Kjelin, E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum Media Oy. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Korkiakangas, M. 2016. Työnopastus perehdytyksen ytimessä. Siivoustaito 7, 30-32. Viitattu 5.3.2019
<https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/142875/Korkiakangas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Juvenes Print. Tampere.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. Alfabox Oy. Helsinki.
- Lamminen, H. & Rekola, N. 2019. Palvelukeskus Soteekin työprosessin mallinnus. Pori.
- Liski, M., Horn, S. & Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys- opas. Lahden ammatti- korkeakoulun julkaisu. Sarja B, oppimateriaalia.
- Miettinen, M., Kaunonen, M., Peltokoski, J. & Tarkka, M-T. 2009. Laadukas perehdyttäminen: Osa II, Hoitotyön perehdytyksen prosessi ja sen arviointi. Hallinnon tutkimus 28, 78-79. Viitattu 25.1.2019.
[http://elektra.helsinki.fi.lillukka.samk.fi/se/h/0359-6680/28/2/laadukas.pdf](http://elektra.helsinki.fi/lillukka.samk.fi/se/h/0359-6680/28/2/laadukas.pdf)
- Moisalo, V-P. 2011. Uusi HR- arjen henkilöstöjohtamista. Suomen graafiset palvelut Oy. Kuopio.
- Nikkilä, M. 2013. Veltor Oy. Oulu.
- Palvelukeskus Soteekin Soteekkikäsikirja.
- Palvelukeskus Soteekin www-sivut. 2019. Viitattu 4.3.2019.
<https://www.samk.fi/tyoelama-ja-tutkimus/loyda-tekija/hyvinvointipalvelut-soteekki/>
- Pentikäinen, M. 2009. Ensiaskleet esimiehenä. WSOY. Juva.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. Työhön perehdyttäminen ja opastus- ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.
- Projekti-instituutin www-sivut. 2019. Viitattu 24.1.2019.
https://www.projekti-instituutti.fi/materiaalit/projektijohtamisen_sanastoa
- Ruuska, K. 2008. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Satakunnan ammattikorkeakoulu, hoitotyön koulutusohjelman opetussuunnitelma 2018-2019. Viitattu 4.3.2019.
<http://www.samk.fi>

Satakunnan ammattikorkeakoulu, opintojaksoseleste, toiminta Soteekissa 2018-2019. Viitattu 4.3.2019.
<http://www.samk.fi>

Suomen Riskienhallintayhdistyksen www-sivut. 2019. Viitattu 24.1.2019.
<https://www.pk-rh.fi/riskien-luokittelu/operatiiviset-riskit/projektiriskit.html>

Surakka, T. & Laine, N. 2013. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Taurus Media. Tampere.

Vilka, H. 2007. Tutki ja kehitä. Tammi. Helsinki.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. Edita. Helsinki.

PEREHDYTY SOPPAAN SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYS

1 TERVETULOA SOTEEKKIIN

Soteekin arvot ja pelisäännöt	1
Soteekin tilat	2
Vaatetus, esimiesten työaika ja poissaolot.....	4

2 ESIMIESTEN VASTUUALUEET JA -TEHTÄVÄT

Vastuualueet ja niiden jako	5
Tilitys ja laskutus	5
Auto- ja tilavaraukset	9
Kalenteri ja työvuorot.....	11
Lasten- ja nuorten palvelut (LAHY).....	13
Liikuntapalvelut (TIHY, PETE).....	13
Ikäihmisten palvelut (IHY)	14
Opiskelijatiimit.....	14
Tarjoukset ja sopimukset	15
Viikkopalaveri.....	16
Opiskelijarekisterin päivittäminen	17

3 SOTEEKIN PALVELUT

Palvelut ja palveluprosessi.....	18-19
Lomakkeet ja niiden täyttö	20
Palveluiden kansiot	21
Yhteistyöorganisaatiot.....	22
Palveluhinnasto.....	23

4 PÄIVITÄISET TEHTÄVÄT

Sähköpostit ja puhelin	24
Kalenterin tarkistus.....	24
Soteekin päivystäjä	24
Ostot/hankinnat.....	25

5 TOIMISTON SIISTEYS, JÄRJESTYS JA TURVALLISUUS

Toimiston tilattu siivous.....	26
Soteekin opiskelijoiden siivousvastuu	26
Muuta siisteydessä ja järjestyksessä huomioitavaa	26
Pyykkihuolto ja tiskit	27
Turvallisuus	27

6 MATKUSTUSKÄYTÄNNÖT JA MATKAKORVAUKSET**7 TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA****8 SALASANOJA JA SOTEEKIN SOMET**

PROJEKTIN TOTEUTUNUT AIKATAULU

Taulukko 1. Suunnitteluvaiheen toteutunut aikataulu

Joulukuu 2018	Opinnäytetyön aiheen valinta, suunnittelu- ja ideointitapaamiset tilaajan kanssa.
Tammikuu 2019	Opinnäytetyön aloittamista koskeva tapaaminen ohjaavan opettajan kanssa, aihepiiriin tutustuminen, tapaaminen SAMKin kirjaston informaatioteknikon kanssa, lähdekirjallisuuden hankinta, projektisuunnitelman laatiminen ja opinnäytetyösopimuksen tekeminen.
Helmikuu 2019	Suunnittelupalaveri tilaajan kanssa projektisuunnitelman pohjalta

Taulukko 2. Projektin toteutuksen aikataulu

Helmikuu 2019	Perehdytysoppaan sisältöä koskeva palaveri tilaajan kanssa, perehdytysoppaan ja -suunnitelman ensimmäisten versioiden valmistaminen ja loppuraportin teoreettisen viitekehyksen valinta ja kirjoittaminen.
---------------	--

[jatkuu seuraavalla sivulla]

Maaliskuu 2019	Perehdytysmateriaalin raakaversioiden lähetys tilaajalle, sekä kaksi tapaamista niiden pohjalta. Tilaajalta saadun palautteen perusteella, muutosten teko ja perehdytysmateriaalin viimeistely. Loppukuussa perehdytyspäivien sisällön suunnittelua, esimiesvaalien kehittämisideointia, aikataulun läpikäyntiä ja perehdytysmateriaalin lopullinen hyväksyntä. Loppuraportin kirjoittamista ja tapaaminen ohjaavan opettajan kanssa. Loppupalautekyselyn laatiminen yhteistyössä tilaajan kanssa.
25.3.2019 klo 12.45-13.30	Esimiestyö- infon pitäminen uusille opiskelijoille
26.3.2019 klo 8.30-10.00	Esimiesvaalit
27.3.2019 klo 9-16	Uusien esimiesten perehdytys

Taulukko 3. Projektin päättäminen

Maaliskuu 2019	Palautekeskustelut tilaajan kanssa toteutuneista perehdytyspäivistä ja sähköisen palautekyselyn lähettäminen testiryhmän jäsenille.
Huhtikuu 2019	Palautteiden ja havaintojen arviointi ja analysointi, projektin päättäminen, loppuraportin ja opinnäytetyön valmistuminen.

PALAUTEKYSELY SOTEEKIN OPISKELIJAESIMIESTEN PEREHDYTYKSESTÄ

Palautekysely laadittiin sähköisenä versiona ja vastaajat saivat sähköpostitse linkin, kyselyn täyttämistä varten. Alla palautekyselyn kysymykset ja väittämät paperille kirjattuna.

Opiskelen avoimessa AMK:ssa hoitotyötä. Teen toiminnallisena opinnäytetyönä perehdytysopasta ja perehdytysuunnitelmaa palvelukeskus Soteekin opiskelijaesimiehille. Tavoitteena on kehittää Soteekin opiskelijaesimiestoimintaa. Olet osa opinnäytetyön testiryhmää ja haluaisin kuulla kokemuksesi opiskelijaesimiesten perehdytyksestä. Vastaustesi perusteella opiskelijaesimiesten perehdytystä voidaan kehittää havaittujen tarpeiden perusteella. Kysymykset on laadittu osa-alueittain, koskien perehdytyksen eri vaiheita ja perehdytysmateriaalia. Ensimmäinen osa käsittelee vaihetta ennen harjoittelusi alkua, toisessa osassa kartoitetaan kokemuksesi harjoittelusi ensimmäisestä päivästä, kolmas vaihe käsittelee esimiesvaalien järjestämistä, neljäs osa sisältää opiskelijaesimiesten valinnan jälkeisen perehdytyksen, viides osa kartoittaa osaamistavoitteiden saavuttamista ja kyselyn lopussa haluamme kuulla arviosi perehdytysoppaasta ja perehdytyksen tueksi tarkoitettusta tarkistuslistasta.

Kyselyyn vastaaminen tapahtuu anonymisti.

Kiitos vastauksistasi!

Ympyröi vastauksesi

1= Täysin eri mieltä

5= Täysin samaa mieltä

I VAIHE

Perehtymisen tukeminen ennen harjoittelun alkua

1. Soteekin jobiili-ympäristö tuki perehtymistäni opiskelijaesimieheksi

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

2. Kerro, mitkä asiat jobiili-ympäristössä tukivat perehtymistäsi tai miten se olisi voinut tukea paremmin perehtymistäsi?

3. Soteekin Moodle-ympäristö tuki perehtymistäni opiskelijaesimieheksi

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

4. Kerro, mitkä asiat Moodle-ympäristössä tukivat perehtymistäsi tai miten se olisi voinut tukea paremmin perehtymistäsi?

II-VAIHE

Perehdytys harjoittelun ensimmäisenä päivänä, ennen esimiesten valintaa

5. Ensimmäisen päivän informaatio esimiestyöstä tuki tulevaa perehdytystäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

6. Olisiko harjoittelun ensimmäisenä päivänä voinut olla lisäksi jotakin muuta perehdytystä tukevaa? Mitä?

7. Esimiestyöstä kertovan PowerPoint-esityksen sisältö tuki perehtymistäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

[jatkuu seuraavalla sivulla]

8. Olisiko PowerPoint- esityksen sisällössä voinut olla vielä jotakin muuta? Mitä?

III-VAIHE

Esimiesvaalit

9. Esimiesvaalit ovat osa Soteekin esimiesten perehdytysprosessia. Esimies vaalit tukivat perehtymistäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

10. Kerro, mikä esimiesvaalien järjestämissä oli toimivaa tai miten niitä voisi kehittää?

IV-VAIHE

Perehdytys esimiesten valinnan jälkeen

11. Mielestäni perehdytykseen oli varattu tarpeeksi aikaa

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

12. Kerro, missä perehdytyksen vaiheissa olisi voitu käyttää enemmän aikaa?

13. Vastaanottava, positiivinen ja kannustava ilmapiiri tukee tutkitusti perehdytystä. Soteekin ilmapiiri tuki perehtymistäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

14. Kerro, mitkä asiat ilmapiirissä koit hyväksi tai miten ilmapiiriä kehittämällä voitaisiin tukea paremmin perehdytystä?

[jatkuu seuraavalla sivulla]

15. Soteekin perehdytysympäristönä toimii Soteekin toimisto ja Soteekin muut tilat.

Perehdytysympäristö tuki perehtymistäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

16. Kerro, mitkä asiat perehdytysympäristössä olivat toimivia tai miten perehdytysympäristöä kehittämällä voitaisiin tukea paremmin perehdytystä?

17. Perehdytysprosessin eri vaiheet (harjoittelua edeltävät toimet- ensimmäisen päivän esimiesinfo - toisen päivän esimiesvaalit - esimiestiimin oma perehdytyspäivä) tukivat toisiaan?

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

18. Perehdytettävät asiat etenivät loogisessa järjestyksessä?

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

19. Kerro, miten käsiteltävien asioiden järjestystä voisi muuttaa, jotta ne tukisivat paremmin perehdytystä?

V-VAIHE

Perehdytyksen tavoitteiden saavuttaminen

20. Esimiesten perehdytyksen tavoitteena on opastaa perehtyjät moniammatilliseen, tasavertaiseen ja asiakaslähtöiseen työskentelyyn. Perehdytyksen oppimistavoitteita ovat palveluprosessin, esimiesten vastuualueiden ja -tehtävien, sekä Soteekin toiminnan hahmottaminen. Mielestäni nämä tavoitteet tulivat perehdytyksen alussa selkeästi esille

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

21. Kerro, miten ja miltä osin tavoitteet jäivät epäselviksi tai voisiko perehdytykseen sisällyttää muita tavoitteita? Mitä?

[jatkuu seuraavalla sivulla]

22. Soteekissa esimiesten työvälineitä ovat Louhi verkkoaseman jakopalvelu, Googlekalenteri, erilaiset varausjärjestelmät, lomakkeet ja kansiot. Opin käyttämään esimiestyössä tarvittavia työvälineitä perehdytyksen avulla

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

23. Kerro, minkä työvälineiden käyttöön olisi voitu keskittyä perehdytyksessä enemmän?

24. Perehdytys tuki minua oppimaan esimiehen vastuualueet ja -tehtävät

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

25. Olisiko esimiehen vastuualueista ja -tehtävistä voitu kertoa tarkemmin? Mistä?

26. Henkilökohtainen, kahdenkeskinen ja omaan vastuualueeseeni liittyvä perehdytys oli informoiva

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

27. Kerro, mitkä asiat henkilökohtaisessa perehdytyksessä olivat onnistuneita tai miten sitä voitaisiin kehittää?

28. Kerro, mitkä asiat tukivat mielestäsi Soteekin perehdytysprosessia?

29. Jäikö joitakin, vielä mainitsemattomia asioita, joista olisit halunnut saada lisäohjausta?

[jatkuu seuraavalla sivulla]

30. Miten esimiesten perehdytystä voitaisiin mielestäsi kehittää?

31. Tukiko perehdyttäjä perehtymistäsi?

Kyllä

Ei

32. Perustele?

VI-VAIHE

Perehdytysopas

33. Oppaan sisällysluettelo ohjaa hyvin asioiden löytämiseen

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

34. Opas on selkeä

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

35. Oppaan sisältö etenee loogisesti

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

36. Tarvittava tieto löytyy oppaasta hyvin

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

37. Kerro, mitä tietoa, et löytänyt helposti? Puuttuiko oppaasta mielestäsi jotain tärkeää tietoa?

38. Oppaan ulkoasu kannusti minua tutustumaan sen sisältöön

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

39. Opas tuki perehtymistäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

[jatkuu seuraavalla sivulla]

40. Käytin perehdytysopasta hyödykseni harjoittelun aikana

Kyllä

En

41. Millaisissa tilanteissa?

42. Kumpaa versiota oppaasta käytit enemmän

Kirjallista

Sähköistä

43. Kerro, mitkä asiat oppaassa olivat perehtymistäsi tukevia?

44. Onko perehdytysoppaassa mielestäsi jotakin kehitettävää? Mitä?

VII-VAIHE

Perehdytyksen tarkistuslista

45. Minulle tuli selväksi tarkistuslistan tarkoitus

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

46. Tarkistuslista auttoi minua hahmottamaan esimiesten perehdytyksen eri osa-alueet

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

47. Perehdytettävien kokonaisuuksien järjestys tarkistuslistassa oli mielestäni hyvä

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

48. Kerro, miten järjestystä muuttamalla voitaisiin tukea perehdytystä paremmin?

[jatkuu seuraavalla sivulla]

49. Tarkistuslista tuki perehtymistäni

Täysin eri mieltä 1 2 3 4 5 Täysin samaa mieltä

50. Käytitkö tarkistuslistaa hyväksesi myöhemmin perehdytyksen jälkeen?

Kyllä

En

51. Millaisissa tilanteissa?

52. Kerro, mitkä asiat tarkistuslistassa olivat perehtymistäsi tukevia?

53. Onko tarkistuslistassa mielestäsi jotain kehitettävää? Mitä?

LOPPUPALAUTTEEN ANALYSOINTI

Palautekyselyssä oli joukko erilaisia väittämiä (24 kpl), joita vastaajat arvioivat 5-portaisella Likert-asteikolla (1= Täysin eri mieltä, 5= Täysin samaa mieltä). Alla olevat taulukot on jaettu yhtäläisesti kyselylomakkeen eri osioiden kanssa. Taulukoihin on koottu kuhunkin kysymykseen annetut yksittäiset arvot. Kysymykset on numeroitu samoin, kuin ne ovat kyselylomakkeessakin. Taulukon alla keltaisella rivillä kunkin kysymyksen vastausten keskiarvo, sinisellä rivillä moodi ja alimmalla oranssilla rivillä mediaani.

Taulukko 4. Perehtymisen tukeminen ennen harjoittelun alkua

<i>Vastaaja</i>	1.kys.	3.kys
1	1	1
2	5	4
3	3	4
4	1	1
ka.	2,5	2,5
moodi	1	1,4
mediaani	2	2,5

Taulukko 5. Perehdytys harjoittelun ensimmäisenä päivänä

<i>Vastaaja</i>	5.kys.	7.kys.
1	4	5
2	5	4
3	4	4
4	2	2
ka.	3,75	3,75
moodi	4	4
mediaani	4	4

[jatkuu seuraavalla sivulla]

Taulukko 6. Esimiesvaalit

Vastaaja	9.kys.
1	4
2	5
3	4
4	2
ka.	3,75
moodi	4
mediaani	4

Taulukko 7. Perehdytys esimiesten valinnan jälkeen

Vastaaja	20.kys.	22.kys.	24.kys	26.kys.
1	3	2	4	2
2	5	5	5	5
3	4	3	3	3
4	3	3	3	4
ka.	3,75	3,25	3,75	3,5
moodi	3	3	3	2,3,4,5
mediaani	3,5	3	3,5	3,5

Taulukko 8. Perehdytyksen tavoitteiden saavuttaminen

11.kys.	13.kys.	15.kys.	17.kys.	18.kys.	
2	3	3	3	3	
4	5	5	5	5	
3	5	4	5	5	
3	4	3	4	5	
3	4,25	3,75	4,25	4,5	
3	5	3	5	5	
3	4,5	3,5	4,5	5	

[jatkuu seuraavalla sivulla]

Taulukko 9. Perehdytysopas

<i>Vastaaja</i>	33.kys.	34.kys	35.kys	36.kys.	38.kys.	39.kys.
1	4	4	5	4	3	4
2	5	5	5	5	5	5
3	4	5	5	4	4	5
4	4	4	4	4	1	4
<i>ka.</i>	4,25	4,5	4,75	4,25	3,25	4,5
<i>moodi</i>	4	4,5	5	4	1,3,4,5	4,5
<i>mediaani</i>	4	4,5	5	4	3,5	4,5

Taulukko 10. Perehdytyksen tarkistuslista

<i>Vastaaja</i>	45.kys.	46.kys.	47.kys.	49.kys.
1	2	2	2	2
2	5	5	5	5
3	4	4	4	4
4	5	5	4	4
<i>ka.</i>	4	4	3,75	3,75
<i>moodi</i>	5	5	4	4
<i>mediaani</i>	4,5	4,5	4	4