

Minna Koskela

Perehdytysmateriaalin päivittäminen

Kokkolan 4H-yhdistykselle

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Toukokuu 2019	Tekijä/tekijät Minna Koskela
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi Perehdyttämismateriaalin päivittäminen		
Työn ohjaaja Eija Kärkinen	Sivumäärä 22	
Työelämäohjaaja Tuula Torppa		
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Kokkolan 4H-yhdistys. Opinnäytetyön aiheena oli päivittää Kokkolan 4H-yhdistyksen vanha perehdytysopas tähän päivään. Vanha perehdytysopas oli vain paperiversiona ja opas oli sekava. Oppaassa oli myös paljon vanhentunutta, väärää ja turhaa tietoa. Tarkoituksena oli päivittää opas niin, että se on selkeä, yhtenäinen, tieto on ajan tasalla ja siinä on vain tarvittava tieto. Opas toteutettiin myös sähköisenä versiona, joten päivittäminen tietojen muuttuessa on helppoa.</p> <p>Työn teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä ja työhönopastusta yleisesti sekä perehdytykseen liittyviä lakeja. Perehdytysoppaan tarkoituksena on helpottaa uusia työntekijöitä perehtymään mahdollisimman nopeasti uuteen työpaikkaan ja työtehtäviin. Oppaasta on apua myös työnantajalle perehdytykseen ja muille työntekijöille tietojen muuttuessa.</p> <p>Työ toteutettiin sekä kirjallisena että sähköisenä. Materiaalia kerättiin yhteisten keskustelujen pohjalta, 4H:n verkkosivuilta ja erilaisista esitteistä sekä vanhan perehdytysoppaan materiaaleista.</p>		
Asiasanat Perehdyttäminen, perehdyttämisoapas, perehdyttämisprosessi		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date May 2019	Author Minna Koskela
Degree programme Business		
Name of thesis Updating the orientation material		
Supervisor Eija Kärkinen		Pages 22
Instructor Tuula Torppa		
<p>The project was commissioned by the Kokkola 4H Association. The subject of this thesis was to update the Association's old orientation folder. Previously, the orientation folder was only in paper form, unclear and contained plenty of obsolete and unnecessary information. The main aim of the project was to update the folder so that the material would be in uniform format, clear, up to date and contains only the necessary information. The folder was carried out in electrical forms, so updating is easy if information changes.</p> <p>The theoretical part of the thesis dealt with orientation, work guidance and the laws regarding briefing in general. Common facts and guidelines of the association were gathered in the completed guide. The purpose of this guide is to facilitate the orientation of the new employees and help them to familiarize with the job and tasks as promptly as possible. In addition, the guide is also helpful for the employer when giving orientation, and for the other employees as the information changes.</p> <p>The work was carried out in both written and electrical forms. The materials were gathered through shared conversations, the website of the association, variable brochures and the material form the old briefing file.</p>		

Key words

Induction process, orientation, orientation guide

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 4H-JÄRJESTÖ	3
2.1 Toiminta-ajatus ja strategia	4
2.2 Kokkolan 4H.....	4
3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	5
3.1 Perehdyttäminen käsitteenä	5
3.2 Työsuojelua ja perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö	6
3.3 Perehdyttämisen merkitys.....	7
3.4 Hyödyt työntekijälle.....	7
3.5 Hyödyt työnantajalle.....	8
3.6 Perehdyttämisen suunnittelu, toteutus ja seuranta.....	8
3.7 Perehdytyksen haasteet	10
3.8 Ohje hyvään perehdytykseen	11
3.8.1 Ennen varsinaisen työn aloittamista.....	11
3.8.2 Työn aloitusvaiheessa.....	11
3.8.3 Työtehtäviin perehdyttäminen.....	12
3.8.4 Perehdytyksen jatkaminen työnteon ohessa	12
3.8.5 Perehdytyksen arviointi, kehittäminen ja jatkuvuus.....	12
3.9 Työnopastus	13
3.10 Onnistunut perehdytys ja työnopastus.....	15
4 PEREHDYTYKSOPPAAN LAADINTA KOKKOLAN 4H-YHDISTYKSELLE	16
4.1 Työn tausta ja tavoitteet	16
4.2 Alkutilanne.....	16
4.3 Toteutus.....	17
4.4 Oppaan sisältö	18
5 POHDINTA	19
LÄHTEET	21
KUVIOT	
KUVIO 1. Perehdyttämisen kokonaisuus	5
KUVIO 2. Viiden askeleen menetelmä.....	14
LIITTEET	
Perehdytysopas	

1 JOHDANTO

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Kokkolan 4H-yhdistykselle. Opinnäytetyön tarkoituksena oli päivittää Kokkolan 4H:n perehdytysopas tähän päivään siten, että opas on ajan tasalla ja materiaali yhdenmukaista. Lisäksi oppaasta tehtiin sähköinen versio, jotta tietojen päivittäminen jatkossa on helpompaa. Opas koostuu 4H-järjestön esittelystä, työsuhteasioista, työntekijän ja työnantajan velvollisuuksista, yleisistä käytännön ohjeista ja tarpeellisista lomakkeista. Oppaan tarkoituksena on olla avuksi niin uudelle kuin vanhallekin työntekijälle sekä myös perehdyttäjälle. Perehdytysopasta tullaan käyttämään jatkossa erityisesti uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisessä.

Opinnäytetyö sai alkunsa toimeksiantajayhdistyksen tarpeesta uudelle oppaalle. Toimeksiantajayhdistyksen vanha perehdytysopas vaati päivittämistä, sillä osa ohjeista ei ollut ajan tasalla, ohjeistusta puuttui kokonaan ja ohjeita oli monessa eri kansiossa. Tavoitteena oli luoda yksi selkeä opas, jossa tarvittava tieto on helposti löydettävissä.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan uuden henkilön tai uuteen tehtävään siirtyvän työntekijän vastaanottoa ja ohjausta. Sen tavoitteena on, että työntekijä tuntee olevansa tervetullut, oppii tuntemaan tulevat työkaaverinsa ja ymmärtää työpaikkansa toiminta-ajatuksen ja -tavat. Lisäksi hänet perehdytetään tuleviin työtehtäviinsä ja niihin liittyviin odotuksiin ja vastuisiin. Perehdyttämisestä hyötyy työnantaja, uusi työntekijä sekä koko työyhteisö. Työn tekeminen on sujuvampaa ja mielekkäämpää, kun työtavat ja käytännöt opitaan alusta alkaen oikein. Hyvin järjestetty perehdytys antaa positiivisen kuvan työnantajasta. Se parantaa työpaikan imagoa ulospäin, jolloin henkilökunnan rekrytointi helpottuu. Perehdyttäminen on tärkeä vuorovaikutustapahtuma, joka lisää myös työpaikan me-henkeä ja sitoutuneisuutta työpaikkaan.

Työnopastus on osa perehdyttämistä. Työnopastuksen tavoite ja tarkoitus on, että uusi työntekijä pystyy mahdollisimman nopeasti itsenäiseen työhön. Työnopastus on työpaikalla tehtävää välitöntä työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Lisäksi siihen kuuluu työssä käytettävien välineiden käyttötavat ja turvallisuusmääräykset. Suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät nopeasti ja heti oikein.

Työsuojelua säätelevät lait, viranomaisten antamat määräykset ja työmarkkinajärjestöjen väliset sopimukset. Keskeisin näistä on työturvallisuuslaki, jossa määritellään, että työntekijän pitää saada riittävä perehdytys työstä, työpaikan olosuhteista, työssä käytettävistä työvälineistä ja turvallisista työtavoista, työsuojelutoimenpiteistä sekä työterveyshuollosta. Jokaisella tulee olla riittävästi tietoa työsuojeluasioista, jotta yhteistyö toimii.

Perehdytysopas on tämän opinnäytetyön konkreettinen tuotos. Materiaalia oppaaseen kerättiin erilaisista esitteistä, yhdistyksen verkkosivuilta, vanhasta perehdytysoppaasta ja toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta.

2 4H-JÄRJESTÖ

4H-järjestö on valtakunnallinen, poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton nuorisjärjestö, joka on lähöisin Yhdysvalloista. Tällä hetkellä 4H toimii yli 80 maassa ja kaikilla mantereilla. Suomen 4H-järjestö on aktiivisesti mukana maailmanlaajuisessa, eurooppalaisessa ja pohjoismaisessa yhteistyössä, josta esimerkkinä toimivat vaihto-ohjelmat. Järjestö järjestää nuorille ja lapsille monipuolista harrastustoimintaa, koulutusta, työtilaisuuksia, kerhoja ja kursseja. Toimintaa järjestetään 6-28-vuotiaille lapsille ja nuorille. Paikallisia 4H-yhdistyksiä on yli 200 eri puolella Suomea ja niissä on yhteensä yli 50 000 jäsentä. Suomen 4H-liitto on 4H-yhdistysten valtakunnallinen keskus toimisto. 4H-liitossa työskentelee yhteensä 48 henkilöä. 4H-toiminnan merkittävä rahoittaja on maa- ja metsätalousministeriö. (Kokkola 4H-yhdistys 2019.)

Kerhossa tavoitteena on omaksua käytännön taitoja ja tietoja koulutetun ohjaajan tuella. 4H-toiminnassa opitaan itse tekemällä. Vanhemmille lapsille järjestetään kursseja ja koulutuksia, joiden kautta nuori oppii itseään kiinnostavia taitoja. Ajokortti työelämään -kurssilla opitaan työnhakuun liittyviä taitoja ja nuori saa tietoa työelämän pelisäännöistä. Oman mielenkiintonsa mukaan nuori voi osallistua 4H-dog-sitter-, 4H-hevostaituri-, 4H-pihataitaja-, 4H-senioripalvelu-, 4H-yrittäjä-, 4H-leirinohjaaja- ja kansainvälisyyskoulutuksiin. (Kokkola 4H yhdistys 2019.)

Arvot ovat 4H:n toiminnan perusta, ja ne ovat mukana yhdistyksen jokapäiväisessä työssä. Ne perustuvat 4H-järjestöjä yhdistäviin kansainvälisiin arvoihin. Järjestön nimessä olevat 4H:ta kuvaavat näitä arvoja. Yhdistyksen arvoja kuvataan seuraavalla tavalla. (Kokkola 4H-yhdistys 2019.)

Harkinta – Head: Harkinta kuvaa sitä, miten tärkeää ihmisen on jatkuvasti kehittää omaa ajatteluaan sekä pyrkiä kaikessa toiminnassaan rehellisyyteen ja oikeudenmukaisuuteen.

Harjaannus – Hands: Harjaannus tarkoittaa käytännön ja käden taitoja, joita harjoitellaan kaikessa 4H-toiminnassa. Tähän liittyvät tärkeinä osana asenteet, kuten esimerkiksi yritteliäisyys ja ahkeruus.

Hyvyys – Heart: Hyvyys kertoo toisen ihmisen sekä luonnon kunnioittamisesta ja huolenpidosta. Siihen liittyvät myös suvaitsevaisuus, yhteistyötaidot ja hyvä käytös.

Hyvinvointi – Health: Hyvinvointi on kokonaisvaltainen asia, johon liittyvät ihmisen fyysinen ja henkinen tasapaino sekä riittävä aineellinen hyvinvointi. 4H-toimija pystyy luomaan arjen hyvinvointia itselleen ja muille. (Kokkola 4H yhdistys 2019.)

2.1 Toiminta-ajatus ja strategia

Tavoitteena on, että 4H-toiminnassa mukana olevista lapsista ja nuorista kasvaa aktiivisia, suvaitsevaisia, vastuullisia ja yrittelijäitä. Toiminnassa painotetaan itse tekemistä ottaen huomioon lasten ja nuorten kehitysvaiheet. 4H-kerhoissa ja erilaisilla kursseilla harjoitellaan elämänhallintaan liittyviä tietoja ja taitoja. (Kokkola 4H-yhdistys 2019.)

4H:n tavoitteena on, että 4H-toiminnassa lapsista ja nuorista kasvaa itsenäisiä, monipuoliset valmiudet omaavia ja muuttuvassa maailmassa selviytyviä aikuisia. Näin nuoret ja lapset löytävät omat vahvuutensa ja kiinnostuksen kohteensa. 4H antaa valmiuksia yrittäjyyteen ja kannustaa nuoria aktiivisiksi kansalaisiksi. Nuoria kannustetaan konkreettisten hyvien tekojen toteuttamiseen ja suunnitteluun. Kestävä elämäntapa on tärkeää 4H:n kaikessa toiminnassa. Tärkeitä asioita ovat ruoka, liikunta, metsä, luonto ja ympäristö sekä käden taidot. 4H on tukemassa eri kulttuureista tulevien lasten ja nuorten mahdollisuutta kohdata toisiaan Suomessa ja kansainvälisesti. Suvaitsevaisuus on yksi yhdistyksen tärkeimmistä arvoista. (Kokkola 4H-yhdistys 2019.)

2.2 Kokkolan 4H

Kokkolassa 4H-yhdistyksen toimisto sijaitsee toimintakeskus Terra Novassa Isojärvellä. Päätoimintamuodot nuorille ja lapsille järjestettävässä nuorisotyössä ovat kerhot, kurssit, retket ja kilpailut. Teemoina ovat kotitalous, käden taidot, eläimet ja liikunta. Yhdistyksessä mukana olevilla nuorilla on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, joissa keskitytään työelämätaitoihin. Työelämätaitoihin liittyviä koulutuksia järjestetään yli 13-vuotiaille nuorille (Ajokortti työelämään, dogsitter, senioripalvelu). Nuorille pyritään järjestämään myös työtilaisuuksia. Peruskoulun 1-2-luokkalaisille järjestetään kaupungin ostopalveluna iltapäivätoimintaa Koivuhaassa, Ykspihlajassa, Torkinmäellä ja Lohtajan kirkonkylällä. Yhdistykseltä on mahdollista saada myös kotihoitoon liittyviä palveluita. Yhdistys järjestää Terra Novassa talkoita, työnäytöksiä ja tapahtumia. Ulkopuoliset voivat myös vuokrata tiloja 4H-yhdistykseltä erilaisiin tilaisuuksiin. Yhdistykseltä voi myös halutessaan tilata tarjoilun tilaisuuksiin.

(Kokkola 4H-yhdistys 2019.)

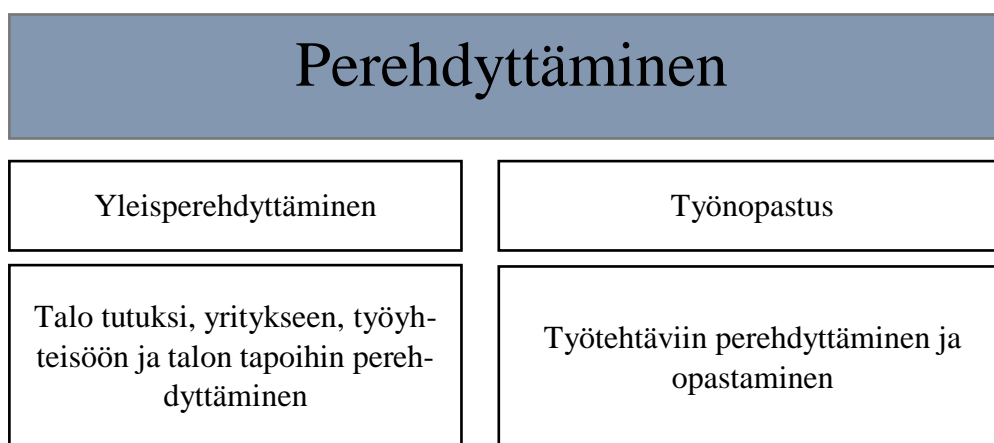
3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

3.1 Perehdyttäminen käsitteenä

Perehdyttäminen on uuden henkilön tai uusiin tehtäviin siirtyvän henkilön ohjausta. Sen tarkoitus on, että työntekijä tuntee olevansa tervetullut työyhteisöön, oppii tuntemaan työyhteisönsä ihmiset, tietää työpaikkansa toiminta-ajatuksen ja -tavat sekä oppii työtehtävänsä, työhönsä kohdistuvat odotukset ja oman vastuunsa työpaikassa. Hyvässä perehdytyksessä huomioidaan varsinaisen käytännön opastuksen lisäksi uuden työntekijän jo olemassa olevat taidot sekä mahdolliset kehittämistarpeet. (Juutti & Vuorela, 2015, 63; Kangas 2004, 4.)

Perehdyttäminen on osa henkilöstön kehittämistä ja koulutusta. Se tulisi liittää yrityksen toiminta- ja koulutussuunnitteluun. Huolellisesti suunniteltu ja toteutettu perehdytysohjelma on yrityksen menestymisen kannalta tärkeää. Työsuojelulainsäädäntö velvoittaa työnantajaa järjestämään perehdytyksen. Perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelu, toteuttaminen ja valvonta ovat aina lähimmän esimiehen vastuulla. Esimies voi jakaa perehdyttämiseen ja opastukseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy aina hänellä. Seuraavassa kuviossa (KUVIO 1) on kuvattu, mitkä asiat kuuluvat perehdyttämiseen ja mitkä työnopastukseen.

(Penttinen & Mäntynen 2009.)



KUVIO 1 Perehdyttämisen kokonaisuus (mukaiillen Ahokas & Mäkinen 2013.)

3.2 Työsuojelua ja perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Lain mukaan työntekijällä on oikeus saada hyvä perehdytys. On tärkeää, että perehdytyksestä vastaavat henkilöt tuntevat henkilöstöjohtamiseen liittyvän lainsäädännön. Laeissa on määräyksiä ja viittauksia, joissa painotetaan erityisesti työnantajan vastuuta perehdyttämisestä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työturvallisuuslaki, työsopimuslaki ja yhteistoimintalaki. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työturvallisuuslaissa (738/ 2002) määritellään, että työntekijän pitää saada riittävä perehdytys työstä, työpaikan olosuhteista, työssä käytettävistä työvälineistä ja turvallisista työtavoista, työsuojelutoimenpiteistä sekä työterveyshuollosta. Työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Jokaisen työntekijän on tiedettävä, miten toimia, jos onnettomuuksia sattuu. Työntekijälle annettua opastusta ja ohjausta pitää täydentää tarvittaessa työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työnopastuksen yhteydessä on hyvä käydä läpi myös ergonomiia ja työhygieniia, esimerkiksi oikeat työskentelytavat, nostamistavat ja teknisten apuvälineiden käyttäminen. Työturvallisuuslaki velvoittaa myös työntekijää noudattamaan työnantajan määräyksiä ja ohjeita. Jotta yhteistyö työsuojeluasioista toimii, jokaisella tulee olla riittävästi tietoa näistä asioista. (Työturvallisuuslaki 2002.)

Työsopimuslaki (55/2001) määrää, että työnantajan pitää huolehtia siitä, että työntekijä suoriutuu työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Tämä velvoite koskee sekä vanhoja että uusia työntekijöitä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työntekijän osaamista ja suoriutumista käydään läpi säännöllisesti kehityskeskusteluissa ja perehdyttämisen osana palautekeskusteluissa. (Kupias & Peltola 2009, 21–22; Työsopimuslaki 2001.)

Yhteistoimintalaki (334/2007) määrää neuvottelemaan, kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tavoitteena on edistää vuorovaikutusta, tiedottamista ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. Laissa on mainittu työpaikkaan liittyvät perehdyttämisen järjestelyt. Työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt on käytävä yhdessä läpi. Työntekijöiden tulee tietää, miten he työtehtävien muuttuessa saavat koulutusta ja opastusta. Avoin tiedottaminen ja keskustelu perehdytyksestä vähentävät epävarmuutta ja vahvistavat työyhteisön vastuuta. (Kupias & Peltola 2009, 25–26; Yhteistoimintalaki 2007.)

3.3 Perehdyttämisen merkitys

Työnantajan kannattaa panostaa hyvään perehdytykseen. Perehdytyksestä on paljon hyötyä niin työntekijälle kuin työnantajalle. On sekä työnantajan että uuden työntekijän etu, että työntekijä oppii mahdollisimman nopeasti työpaikan käytäntöihin ja kulttuuriin sekä tuntee itsensä täysivaltaiseksi työntekijäksi. Tämä vaikuttaa myönteisesti työntekijän mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen. Vastuu perehdytyksen onnistumisesta on myös perehdytettävällä. Perehdytettävän näkökulmasta on kyse myös ammattitaidon kehittämisestä ja ylläpitämisestä sekä uusien taitojen oppimisesta ja sitä kautta työmotivaation säilyttämisestä. Perehdytysprosessissa on tärkeää hyvä vuorovaikutus, yhteistyöhalukkuus ja avoimuus sekä työntekijän että työnantajan puolelta. (Kangas 2004, 4–6; Lepistö 2005, 56.)

Perehdyttämisestä aiheutuu kustannuksia työnantajalle. Siihen käytetty työaika on poissa tuottavasta työajasta. Hyvän perehdytyksen avulla uusi työntekijä saadaan nopeasti tuottavaan työhön, mikä puolestaan tasaa kustannuksia. (Kangas 2004, 4–6.)

Uusien asioiden ja työmenetelmien omaksuminen on tullut yhä tärkeämmäksi nopeasti muuttuvassa työelämässä. Muutoksen suunta on ollut pitkään monimutkaistumaan päin. Tekninen kehitys, organisaatioiden kasvaminen, kansainvälistyminen, liike- ja kauppayhteydet sekä lainsäädäntö lisääntyvät. (Lepistö 2005, 56.)

3.4 Hyödyt työntekijälle

Hyötyjen jakaminen eri osapuolten kesken on osin keinotekoista, koska hyödyt ovat kuitenkin yhteisiä. (Lepistö 2005, 56). Hyvin hoidettu perehdytys viestittää uudelle työntekijälle, että hän on tervetullut työpaikkaan. Se lisää työntekijän motivaatiota, mielenkiintoa, vastuuntuntoa sekä sitoutuneisuutta työpaikkaa kohtaan. Ilman perehdytystä uusi työntekijä ei saa tietoja ja taitoja, joita hän tarvitsee aloittaessaan omaa työtään. Mitä nopeammin perehdytettävä omaksuu uudet asiat, sitä nopeammin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti. Perehdytyksen ansiosta sopeutuminen uuteen työpaikkaan helpottuu. Kun työtavat ja työpaikan käytännöt opitaan alusta alkaen oikein, työn tekeminen on sujuvampaa ja mielekkäämpää. Työturvallisuuden liittyvien asioiden läpikäynti vähentää myös työtaturmien ja onnettomuuksien riskiä. Lisäksi laatutavoitteet ja normaali ansiotaso saavutetaan nopeammin. (Kangas & Hämmäläinen 2007, 4–5; Lepistö 2005, 56–57.)

Perehdytyksessä työntekijä voi tuoda esiin jo osaamansa tiedot ja taidot, jolloin voidaan keskittyä työntekijälle olennaisiin asioihin. Ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen helpottuvat ja nopeutuvat hyvän perehdytyksen myötä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

3.5 Hyödyt työnantajalle

Hyvin toteutettu perehdytys antaa työntekijälle positiivisen kuvan työpaikasta. Se parantaa työpaikan imagoa myös ulospäin. Myönteinen kuva työnantajasta helpottaa ammattitaitoisten työntekijöiden rekrytointia. Hyvä perehdytys lisää työntekijän motivaatiota ja sitoutuneisuutta, jolloin työntekijöiden vaihtuvuus vähenee. Se vähentää myös poissaoloja, joista on aina työnantajalle ylimääräisiä kuluja. Alusta asti opitut turvalliset työtavat vähentävät työtaturmia ja niistä johtuvia poissaoloja. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Hyvä perehdytys vähentää työssä tapahtuvien virheiden määrää ja niiden korjaamiseen käytettäviä resursseja ja mahdollista taloudellista menetystä. Perehdytyksen ansiosta uusi työntekijä vie vähemmän muiden työntekijöiden työaika. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Perehdytysprosessi on työpaikan eri tahojen välistä yhteistyötä ja parhaimmillaan koko henkilökunta on siinä mukana. Kun kaikki työntekijät ymmärtävät perehdytyksen tärkeyden ja sitoutuvat siihen omalta osaltaan, se lisää yrityksen me-henkeä ja helpottaa mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemista. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5; Lepistö, 2005, 57.)

3.6 Perehdyttämisen suunnittelu, toteutus ja seuranta

Perehdytyksen suunnitteluvaiheessa perehdytystä kehitetään tietoisesti ja samalla sille asetetaan tavoitteet. Hyvä suunnittelu lisää perehdytykseen johdonmukaisuutta ja tehokkuutta. Lisäksi suunnitellaan, miten perehdytyksen toteutumista seurataan. (Kangas 2004, 7–10; Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Perehdytyksen lähtökohtana on henkilöstöpolitiikka. Henkilöstöpolitiikassa määritellään esimerkiksi, millaista henkilöstöä yritykseen palkataan sekä miten henkilöstö perehdytetään ja koulutetaan. Jos yri-

tykseen palkataan koulutettua, kokenutta henkilöstöä, perehdytykseen varataan vähemmän aikaa ja resursseja kuin ammattitaidottomien, vähemmän työkokemusta omaavien perehdytykseen. (Kangas 2004, 7–10; Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Suunnitteluun liittyy myös perehdytysohjelmien tekeminen. Ne voivat olla joko yksilöllisiä tai tietyille ryhmille tarkoitettuja. Ohjelmien laajuus ja sisältö vaihtelevat, mutta niissä on aina käsiteltävät aiheet, aikataulu, vastuuhenkilöt ja käytettävät apuvälineet ja oheismateriaali. Huolellisesti tehty perehdyttämisohjelma on myös hyvä muistilista ja tarkistuslista sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle. (Kangas 2004, 7–10; Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Yrityksessä voi olla nimetyt perehdyttäjät ja työnopastajat tai perehdytykseen voivat osallistua kaikki työntekijät. Tärkeää on, että asiasta on selkeät ohjeet sekä riittävä opastus niille, jotka osallistuvat perehdytykseen ja työnohjaukseen. Tärkeä on myös sopia, kuka vastaa perehdytyksestä, jos varsinainen perehdyttäjä on yllättäen poissa töistä. Perehdyttäjiltä ja työnopastajilta edellytetään hyvän ammattitaidon lisäksi hyvää motivaatiota ja myönteistä asennetta sekä opastamiseen että opastettaviin. (Kangas 2004, 7–10; Kangas, Hämäläinen 2007, 6–7.) Henkilö, joka ei ole ollut vielä itsekään kovin pitkään työpaikassa ja jolla on oma perehdytys hyvässä muistissa, sopii usein myös toisen perehdyttäjäksi. (Österberg 2015, 119).

Perehdytyksen suunnitteluun sisältyy myös tehokas ajankäyttö. Siihen sisältyy perehdyttämiseen tarvittavan ajan arviointi sekä sen huomioiminen muun muassa työvuoroja suunniteltaessa. Suunnitteluvaiheessa pohditaan myös asioiden tärkeysjärjestystä, eli mitkä asiat on käytävä läpi heti ja mitkä voidaan siirtää myöhemmäksi. Perehdytykseen käytettävä aika on tehokkaampaa, jos perehdytys järjestetään ilman ulkoisia häiriötekijöitä ja keskitytään keskeisiin asioihin. (Kangas 2004, 7–10; Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Oheismateriaalin tekeminen vie aikaa, mutta se säästää aikaa perehdyttämässä. Opastettava voi itse tutustua niihin jo etukäteen sekä myöhemmin kerrata asioita niistä omatoimisesti. Materiaalia suunniteltaessa kannatta sopia siitä, kuka pitää sen ajan tasalla ja miten usein. Oheismateriaaleja ovat esimerkiksi erilaiset oppaat, esitteet, toimintakertomus, henkilöstölehdet, asiakaslehdet, tiedotteet, muistiot, työpaikan intranet- ja internet- sivut, perehdytyskansio, manuaalit sekä turvallisuusohjeet. (Kangas 2004, 7–10; Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Perehdyttämissuunnitelmia tehtäessä suunnitellaan samalla myös, miten oppimista seurataan ja arvioidaan. Seurataan, onnistuiko suunnitelma, saavutettiin tavoitteet, oliko puutteita, mitä tulisi muuttaa, korjata tai tehdä toisin. Perehdytettyjen mielipiteitä ja kokemuksia kuunnellaan seurantakeskusteluissa ja ne myös huomioidaan. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Seurannassa on hyvä käyttää apuna tarkistuslistaa. Se voi olla esimerkiksi muistilista, johon merkitään käsitellyt asiat sekä nähdään vielä käsittelemättömät asiat. (Kangas 2004, 7–10; Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7).

Kerran perusteellisesti mietitty ja tehty perehdytysohjelma on helppo ottaa käyttöön ja siitä tulee ajan myötä yleinen toimintatapa. Sitä on myös helppo päivittää ja pitää ajan tasalla. (Österberg 2015, 118).

3.7 Perehdytyksen haasteet

Perehdytykseen liittyy myös haasteita. Ehkä suurin haaste työpaikoilla on ajanpuute ja kiire. (Lepistö 2005, 63-64). Kiireisissä yrityksissä ongelmana on, että uutta työntekijää ei ehditä perehdyttää muuhun kuin välttämättömiin työtehtäviin. Tämän takia sitoutuminen työyhteisöön kestää pitempään ja työmotivaatio jää heikoksi. (Viitala & Jylhä 2013, 235.) Perehdytys suunnitelman tekeminen ja ylläpitäminen vaatii sekä resursseja että aikaa. Työntekijöiden motivoiminen perehdytykseen voi olla hankalaa, jos vanhat työntekijät kokevat, että uusi työntekijä on uhka heidän omalle työlleen. Työntekijä voi myös kokea haastavaksi perehdytyksestä aiheutuvan lisätyön. (Telma 25.02.2015; Kjelin & Kuusisto 2003, 241–242.)

Isoissa organisaatioissa perehdyttäjiä voi olla useita, jolloin jokin tieto voi jäädä kokonaan kertomatta. Ajanpuutteen vuoksi myös tärkeä seuranta- ja arviointikeskustelu perehdytyksen onnistumisesta jää usein tekemättä. (Telma 25.02.2015; Kjelin & Kuusisto 2003, 241–242.)

Nykyään on enemmän epätyypillisiä työsuhteita kuin ennen. Tämän takia myös työhönopastuksen ja perehdytyksen toimintatapoja pitää kehittää. Työpaikoissa, joissa henkilöstö vaihtuu nopeasti, ongelmaksi saattaa muodostua hiljaisen tiedon siirtyminen uusille työntekijöille. Hiljainen tieto on kokemuspohjaista ja tilannesidonnaista sekä usein vaikeasti ilmaistavaa tietoa. Erilaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden motivaatio jakaa ja vastaanottaa tietoa voi olla erilainen. Vakituudessa oleva henkilö ei välttämättä ole motivoitunut perehdyttämään lyhyeen työsuhteeseen tulevaa työntekijää. (Telma 25.02.2015.)

3.8 Ohje hyvään perehdytykseen

Perehdyttäminen aloitetaan aina henkilön vastaanottamisella ja keskustelulla. Keskustelun tavoitteena on keskinäinen tutustuminen ja perehdyttämisohjelman esittely. Keskustelussa selvitetään myös perehdytyksen aikataulu ja sovitaan, missä vaiheessa tulokkaalta odotetaan itsenäistä työskentelyä. (Österberg 2015, 116.)

Työterveyslaitos on tehnyt muistilistan perehdyttäjälle. Muistilista on suunniteltu erityisesti nuorten työntekijöiden perehdyttämiseen.

3.8.1 Ennen varsinaisen työn aloittamista

Perehdyttämisen hyvä suunnittelu etukäteen on tärkeää. Työyhteisölle tiedotetaan uudesta työntekijästä hyvissä ajoin, jotta työntekijät osaavat varautua tulevaan perehdytykseen. Yhteisesti päätetään, ketkä osallistuvat perehdyttämiseen. Perehdyttämiseen varataan työpaikalla riittävästi aikaa ja resursseja sekä varmistetaan, että perehdytysmateriaalit ovat ajan tasalla. (Työterveyslaitos.)

Ennen työn aloitusta esitellään työpaikan toiminnat ja tavoitteet. Työntekijälle kerrotaan hänen työtehtävistään ja työn tavoitteista sekä kerrotaan, keneltä voi kysyä lisätietoja työhön liittyvissä asioissa. (Työterveyslaitos.)

3.8.2 Työn aloitusvaiheessa

Työn aloitusvaiheessa esitellään perehdyttäjät ja kerrotaan perehdytyksen sisältö ja tavoitteet. Lisäksi muokataan perehdytysohjelmaa yhdessä työntekijän kanssa siten, että se vastaa hänen tarpeitaan. Uudelle työntekijälle esitellään työpaikka ja oma työyhteisö sekä käydään läpi työpaikan toimintatavat ja pelisäännöt. Lisäksi selvitetään keskeiset työhön liittyvät ammattitermit ja työpaikalla käytetyt käsitteet. (Työterveyslaitos.)

Työsuhdeasiat, kuten työaika, palkkaus, loma- ja poissaolokäytännöt sekä työsuhde-edut, käydään läpi. Kerrotaan, miten työnaikainen ruokailu ja muu työn tauotus on järjestetty. Kerrotaan työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista sekä keskeisistä työntekijöitä ja työnantajaa koskevista laeista. (Työterveyslaitos.)

Työntekijälle opastetaan turvalliset ja ergonomiset työtavat sekä keinot työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja välttämiseksi. Kerrotaan, mistä työntekijä löytää työtä ja turvallisuutta koskevia tietoja ja ohjeita. Lisäksi kerrotaan työterveyshuollosta ja siitä, miten toimia, kun sairastuu. Kerrotaan, miten työpaikka edistää työntekijöiden työhyvinvointia ja miten työntekijä voi itse vaikuttaa omaan työhyvinvointiinsa. (Työterveyslaitos.)

3.8.3 Työtehtäviin perehdyttäminen

Työntekijälle kerrotaan tehtävänkuvasta ja sen merkityksestä osana työpaikan toiminnan kokonaisuutta. Sovitaan yhdessä tarkemmin työtehtävän vastuualueista. Työntekijälle esitellään työssä käytettävät koneet, laitteet ja työvälineet sekä opastetaan niiden oikea käyttö. Kerrotaan myös, miten toimia vika- ja häiriötilanteissa. Opastetaan työssä tarvittavien suojalaitteiden käyttö ja se, miten toimia onnettomuus-tilanteissa. (Työterveyslaitos.)

3.8.4 Perehdytyksen jatkaminen työnteon ohessa

Varsinaisen työn alkaessa kuunnellaan työntekijää ja vastataan häntä askarruttaviin kysymyksiin. Varmistetaan myös oppiminen, eli seurataan työntekijän työskentelyä ja keskustellaan hänen kanssaan. Työpaikan toimintamallien ja tavoitteiden esittelyä jatketaan työn ohessa. Työntekijälle annetaan tietoa oman osaamisen kehittämismahdollisuuksista. (Työterveyslaitos.)

Työntekijää rohkaistaan kysymään ja kertomaan kehittämisideoitaan sekä tuomaan esille havaitsemiaan epäkohtia. Työntekijää kannustetaan kysymään neuvoa työkavereilta ja verkostoitumaan työpaikalla. Työyhteisöä kannustetaan tutustumaan uuteen työntekijään, jotta hän pääsee sujuvasti osaksi työyhteisöä. Työntekijälle annetaan palautetta onnistumisista. (Työterveyslaitos.)

3.8.5 Perehdytyksen arviointi, kehittäminen ja jatkuvuus

Perehdytyksen onnistumista arvioidaan yhdessä työntekijän kanssa. Saatu palaute kirjataan ja perehdytysprosessia kehitetään saadun palautteen pohjalta. Perehdytystä jatketaan aina tarvittaessa: perehdytystä tarvitaan aina työtehtävien tai työmenetelmien muuttuessa. (Työterveyslaitos.)

3.9 Työnopastus

Perehdyttämisen jälkeen alkaa uuden työntekijän työnopastus. Työnopastuksen tavoite ja tarkoitus on, että uusi työntekijä pystyy mahdollisimman nopeasti itsenäiseen työhön ja näin koko työyhteisön työ helpottuu. Ennen työnopastusta työntekijällä tulee olla selvä kuva tehtävästään ja merkityksestään organisaatiossa. Uuden työntekijän työnopastus on koko työyhteisön kannalta tärkeä tapahtuma. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastukseen liittyy kaikki asiat, jotka koskevat itse työn tekemistä eli työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Tällaisia ovat esimerkiksi työkokonaisuuksien ja sen osien ja vaiheiden opettaminen. Lisäksi siihen kuuluvat työssä käytettävien välineiden käyttötavat ja turvallisuusmääräykset. Opastuksen tavoitteena on myös, että opastettavan omatoimista ajattelua ja itsenäistä oppimista tuetaan. (Ahokas & Mäkinen 2013; Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

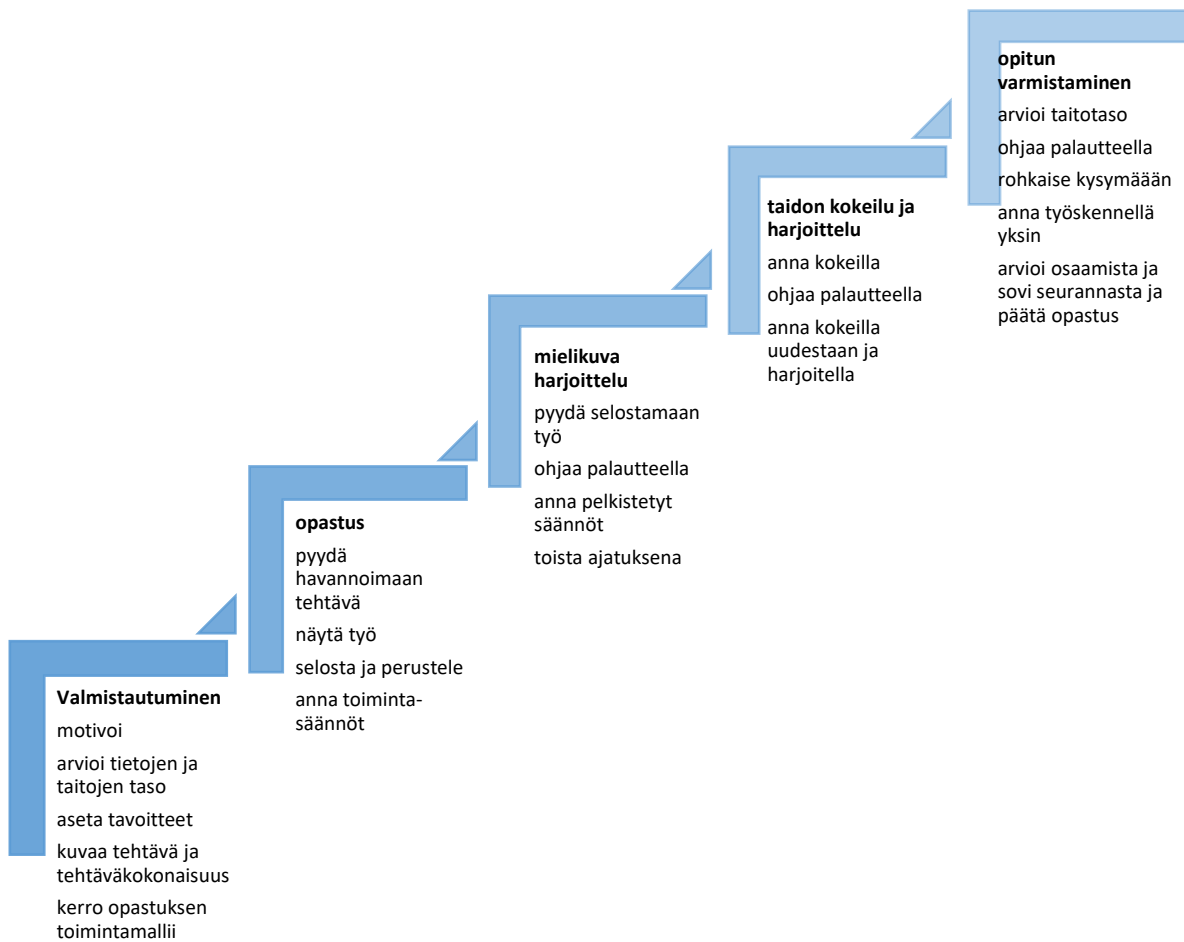
Usein työnopastus tapahtuu kokeneen työntekijän vertaisopetuksena. Menetelmä on hyvä, mutta siinä on myös ongelmansa. Kokenut työntekijä saattaa siirtää omat virheensä uudelle työntekijälle. Tämän vuoksi työnopastusta tarvitaan myös vanhalle työntekijälle silloin, kun organisaatiossa tapahtuu muutoksia tehtävissä ja toimintatavoissa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastus on vuoropuhelua opastajan ja opastettavan välillä. Uuden työntekijän tuleva rooli, tiedot, taidot ja kokemukset vaikuttavat työnopastukseen. Työnopastuksen tulee olla yksilöllistä, kunkin opastettavan ja tilanteen mukaan sovellettua. Opastettavat ovat erilaisia fyysisiltä ja psyykkisiltä ominaisuuksiltaan ja heidän tietonsa ja taitonsa ovat erilaisia. Esimerkiksi toisella on teoriapainotteinen koulutus, toisella taas on aikaisempaa työkokemusta ja elämäkokemusta. Työntekijä, joka on tottunut työskentelemään erilaisissa työtehtävissä ja työyhteisöissä, on usein aktiivisempi ja oma-aloitteisempi kuin nuori työntekijä. Asenteet ja motivaatio vaikuttavat oppimiseen ja opastukseen paljon. Heikko motivaatio ja negatiivinen asenne vaikeuttavat työnopastusta. Ihmisillä on myös erilaisia oppimistyyylejä. Niiden tunnistaminen ja huomioon ottaminen tehostaa oppimista. Myös opastajan tulee olla motivoitunut ja työnopastuksesta kiinnostunut. Tämä luo oppimiselle suotuisan ilmapiirin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13; Österberg 2015, 116–117.)

Työnopastusta tarvitaan aina, kun

- työ on tekijälleen uusi
 - työtehtävät vaihtuvat tai työmenetelmät muuttuvat
 - hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita
 - työ toistuu harvoin tai tilanne poikkeaa tavanomaisesta
 - turvallisuusohjeita laiminlyödään, työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti
 - annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita
 - havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa
- (Ahokas & Mäkinen 2013.)

Työnopastukseen on käytettävissä useita eri menetelmiä, joista viisiportainen menetelmä on käytetyin. Seuraavassa kuviossa (KUVIO 2) on esitetty työhönopastuksessa käytettyä viisiportaista mallia.



KUVIO 2. Viiden askeleen menetelmä (mukaillen Ahokas & Mäkinen 2013.)

3.10 Onnistunut perehdytys ja työnopastus

Henkilö, joka saa hyvän perehdytyksen, viihtyy työssään ja kokee työn iloa. Hänelle syntyy luontevat suhteet esimiehiin ja työtovereihin. Perehdyttäminen poistaa myös jännittyneisyyttä, jolloin riski työtaturmiin ja virheisiin vähenee. Työnopastus on onnistunut, kun työntekijä on omaksunut työtehtävänsä ja hallitsee ne sekä pystyy itsenäiseen työskentelyyn. Hänellä on valmiudet soveltaa tietoa myös muuttuvissa tilanteissa. (Juuti & Vuorela 2015, 64.)

4 PEREHDYTYSOPPAAN LAADINTA KOKKOLAN 4H-YHDISTYKSELLE

4.1 Työn tausta ja tavoitteet

Kuulin 4H:lla työskentelevältä tuttavaltani, että iltapäiväkerhoihin tarvitaan ohjaajan sijaisia. Otin yhteyttä 4H:n toiminnanjohtajaan, joka työhaastattelussa ehdotti, että voisin tehdä heille opinnäytetyönä perehdytysoppaan. Toimeksiantajayhdistyksen vanha perehdytysopas vaati päivittämistä, sillä osa ohjeista ei ollut ajan tasalla, ohjeistusta puuttui kokonaan ja ohjeita oli monessa eri kansiossa. Toiminnanjohtaja kertoi, että kenelläkään ei ole ollut aikaa päivittää opasta ajan tasalle. Tavoitteena oli luoda yksi selkeä opas, jossa on kaikki tarvittava tieto helposti löydettävissä. Lisäksi opas oli tarkoitus toteuttaa myös sähköisessä muodossa, jotta sen sisältöä olisi helpompi päivittää jatkossa. Opas on tarkoitettu jo 4H:lla työskenteleville työntekijöille ja uusille työntekijöille sekä tueksi perehdyttäjälle ja perehdytyksestä vastaavalle henkilölle.

Työn tekeminen alkoi marraskuussa 2018. Aluksi kävin läpi 4H:n vanhan perehdytysoppaan itsenäisesti, ja sen jälkeen keskustelimme oppaasta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Kävimme läpi toiminnanjohtajan toiveet ja vaatimukset oppaan suhteen. Teoriatietoa perehdyttämisestä ja työnopastuksesta etsin perehdytystä koskevista kirjoista ja internet-sivuilta. Lisäksi etsin tietoa myös 4H-yhdistyksestä sen verkkosivuilta ja erilaisista esitteistä. Tietoa sain myös suoraan toiminnanjohtajalta. Alun perin oli tarkoitus, että tekisin myös Kokkolan 4H:n kolmelle iltapäiväkerhoille omat perehdytysoppaat. Työn-ohjaajan kanssa sovimme kuitenkin, että iltapäiväkerhojen oppaat jätetään pois opinnäytetyöstä, koska siitä olisi tullut muuten liian laaja. Iltapäiväkerhon uusien työntekijöiden perehdytyksessä voidaan kuitenkin käyttää osaa tästä oppaasta.

4.2 Alkutilanne

Kokkolan 4H:n vanha perehdyttämisopas oli kulunut ja rikkinäinen fyysinen opas. Oppaan tiedot olivat osin vanhentuneita, ja sinne oli kertynyt oppaaseen kuulumatonta materiaalia. Oppaassa oli useita eri versioita samoista ohjeista ja sieltä puuttui paljon tietoa, joka oppaassa olisi pitänyt olla. Oppaassa oleva materiaali löytyi ainoastaan paperitulosteina. Tulosteisiin oli kirjoitettu käsin korjauksia ja lisäyksiä, tekstiä oli yliviivattu ja osasta tekstiä ei saanut selvää. Materiaali ei myöskään ollut yhtenäisessä muodossa eikä sisällysluettelo pitänyt paikkansa.

4.3 Toteutus

Oppaan tekeminen alkoi keskustelulla työn toimeksiantajan kanssa. 4H:n toiminnanjohtajalle olisi riittänyt pelkkä paperinen perehdytysopas, mutta ohjaajani mielestä jatkoa ajatellen olisi järkevämpää, että opas olisi myös sähköisessä muodossa. Opasta olisi silloin helpompi päivittää tarpeen tullen.

Kävimme läpi vanhan oppaan toiminnanjohtajan kanssa. Hän neuvoi, mitä oppaaseen pitää lisätä ja mitä pitää poistaa tai muuttaa. Kävin myös keskustelemassa ohjaajani kanssa opinnäytetyön tekemisen raportoinnista. Aloitin oppaan tekemisen etsimällä tietoa Kokkolan 4H:sta. Etsin tietoa 4H:n omilta verkkosivuilta, esitteistä, jotka sain 4H:lta, vanhasta perehdytysoppaasta sekä toiminnanjohtajalta. Tein alustavan suunnitelman perehdytysoppaan sisällysluettelosta. Merkitsin ylös, mitä asioita kuului minkäkin otsikon alle.

Vanha opas koostui tulosteista. Näitä dokumentteja ei ollut saatavilla sähköisessä muodossa. Tämän vuoksi tulosteet täytyi ensin skannata pdf-muotoon. Tämän jälkeen tiedostot pystyi avaamaan Microsoft Wordilla. Tämä työvaihe oli aikaa vievä, koska skannaus aiheutti tiedostoihin paljon ylimääräisiä kuvia, jotka piti poistaa. Lisäksi skannaus ei osannut tulkita kaikkia tekstejä oikein. Tekstiä piti myös muokata ja lisätä siihen uutta tietoa. Kirjoitin myös muutaman kokonaan uuden ohjeen, jotka toimeksiantaja halusi lisätä oppaaseen.

Wordiin tein dokumenttipohjan, jotta oppaasta saataisiin yhtenäisen näköinen. Kaikki muokattu ja uusi materiaali koottiin yhteen dokumenttiin. Lisäksi oli muutamia muiden kirjoittamia ohjeita, jotka lisättiin muokkaamattomana oppaaseen liitteinä.

Kaikki oppaan materiaali kerättiin sähköisessä muodossa muistitikulle. Jatkossa tietojen päivittäminen on helpompaa, koska opas on myös sähköisessä muodossa, johon on helppo tehdä muutoksia ja lisäyksiä. Oppaan tekeminen oli välillä hankalaa, sillä materiaalia oli paljon ja eri paikoissa. Tietoa siitä, mitä oppaaseen tuli lisätä ja muuttaa, tuli jatkuvasti lisää. Toiminnanjohtajan työkiireiden ja -matkojen vuoksi yhteisten palaverien järjestäminen oli hankalaa, minkä takia työn eteneminen hidastui.

4.4 Oppaan sisältö

Opinnäytetyön tuloksena syntyi 23-sivuinen perehdytysopas. Perehdytysopas sisältää 4H-järjestön esittelyn, työsuhdeasioita, työntekijän ja työnantajan velvollisuuksia, yleisiä käytännön ohjeita ja tarpeellisia lomakkeita, jotka toiminnanohjaajan pyynnöstä lisättiin myös oppaaseen. Ensimmäisellä sivulla esitellään lyhyesti Kokkolan 4H-yhdistys, ja sieltä löytyy myös toiminnanohjaajan yhteystiedot. Esittelyn jälkeen kansioista löytyy 4H:n toiminta-ajatus ja -strategia sekä arvot, toimistoa ja kiinteistöä koskevia tietoja, tietoa talous- ja hallintoasioista ja työsuhdeasioista sekä yleisiä käytännön ohjeita. Oppaan lopusta löytyy muita tärkeitä liitteitä, jotka ohjaaja koki tarpeelliseksi liittää oppaaseen. Näitä liitteitä ovat EU:n tietosuojasetuksen GDPR:n mukainen ohje henkilötietojen käsittelyyn 4H-yhdistyksessä ja tietosuojaselosteet iltapäivätoiminnasta, kotipalvelusta ja nuorisotyöstä. Lisäksi liitteenä on salassapitosopimus.

Perehdytysoppaasta on hyötyä yhdistykselle, koska sen avulla uusi työntekijä on helppo perehdyttää toimintatapoihin ja työhön. Oppaan tarkoituksena on olla avuksi niin uudelle kuin vanhallekin työntekijälle sekä myös perehdyttäjälle. Perehdytysopasta tullaan käyttämään jatkossa erityisesti uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisessä.

5 POHDINTA

Työnantajan tehtävä on perehdyttää, ohjata ja antaa palautetta sekä uusille että vanhoille työntekijöille. Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä työhönsä liittyvät odotukset. Hyvän perehdytyksen ansiosta uusi työntekijä tuntee, että hän on tervetullut työpaikkaan, motivoituu työhön ja sopeutuminen uuteen työhön helpottuu. Kun työtavat ja työpaikan käytännöt opitaan alusta alkaen oikein, työn tekeminen on sujuvampaa ja mielekkäämpää. Perehdyttäminen antaa myös työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla. Lisäksi perehdyttämistilanne on tärkeä vuorovaikutustapahtuma. Perehdytys vaatii onnistuakseen aktiivista osallistumista molemmilta osapuolilta. Uuden työntekijän tulee olla avoin, valmis oppimaan uutta ja rohkea kysymään neuvoa tarvittaessa.

Perehdyttäminen ei koske vain uutta työntekijää vaan myös työtehtävästä toiseen siirtyviä työntekijöitä. Kunnollinen perehdyttäminen ja työnopastus ovat työssä viihtymisen, työturvallisuuden, tuottavuuden ja toiminnan kannalta tärkeää. Työnopastuksessa opastettavalle opetetaan varsinaisten työtehtävien tekeminen, työvälineiden käyttö ja oikeat työtavat. Perehdyttämiseen kuuluva työturvallisuus on myös lakisääteistä.

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli tehdä Kokkolan 4H:lle toimiva, ajan tasalla oleva ja nykyaikainen perehdytysopas, jota on helppo muokata tarvittaessa. Työn pohjana käytettiin vanhaa perehdytysopasta. Opas oli fyysinen opas, jossa oli osin vanhentunutta ja väärää tietoa. Siitä puuttui myös tarpeellista tietoa.

Aloitin työn tekemisen keskustelemalla 4H:n toiminnanjohtajan kanssa siitä, mitä oppaasta pitäisi löytyä, ja tutustumalla perehdytyksestä kertovaan kirjallisuuteen. Tietoa hain myös internetistä. Suunnitteluvaiheessa mietin oppaan ulkoasua, ja tässä vaiheessa hahmottui myös sisällysluettelo. Muutoksia oppaaseen tuli koko projektin aikana oma-aloitteisesti mutta myös toimeksiantajan pyynnöstä. Ongelmana oli toisinaan yhteisen ajan sopiminen kiireisen toiminnanjohtajan kanssa sekä vanhan materiaalin muokkaaminen yhtenäiseen muotoon, koska vanha materiaali oli pelkästään paperitulosteina.

Perehdytysoppaasta tuli mielestäni selkeä, siisti ja helppokäyttöinen. Opas on tehty niin, että sitä voi käyttää myös lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen. Opas on helppo pitää ajan tasalla, koska se on olemassa myös sähköisessä muodossa.

Opinnäytetyön tekemisessä ongelmana oli lähteiden hankinta. Aluksi etsin tietoa enimmäkseen internetistä ja minulla oli vain muutama kirja käytössä. Kirjallista materiaalia olisi pitänyt hankkia heti alussa enemmän, sillä myöhemmin materiaalia oli hankala saada.

Ennen opinnäytetyötä tietoni perehdyttämisestä oli hyvin vähäistä. Tajusin työtä tehdessäni, kuinka tärkeää on, että uusi työntekijä saa kunnollisen perehdytyksen ja vanha työntekijä saa tietoa muuttuvista toimintatavoista. En ollut myöskään tietoinen, että perehdytys on lakisääteistä, varsinkin työturvallisuuden osalta. Ymmärsin, että on myös työnantajan ja perehdyttäjän etu, että perehdyttäminen on kunnolla suunniteltu ja siihen löytyy kattava materiaali, joka on myös helposti ajan tasalla pidettävä. Toivon, että tekemästäni oppaasta on apua sekä Kokkolan 4H-yhdistyksen perehdyttäjille että uusille ja vanhoille työntekijöille.

LÄHTEET

- Ahokas, L & Mäkeläinen, J 2013. Työturvallisuuskeskus Www-digijulkaisu. Saatavissa: https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua. Viitattu 11.2.2019.
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen, Liiketoiminnan menestystekijä. Sähköinen kirja. Edita.
- Juutti, P. & Vuorela A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 5., uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kangas, P. 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla. 4., uudistettu painos. Työturvallisuuskeskus, Palveluryhmä.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum Media Oy.
- Kokkolan 4H. 2019. Kokkola 4H- yhdistyksen kotisivut. Saatavissa: <https://4h.fi>. Viitattu 10.12.2018.
- Kupias, P & Peltola, R 2009. Perehdyttämisen Pelikentällä. Helsinki: Oy Yliopistokustannus, HYY Yhdistymä.
- Lepistö, I. 2005. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 3. painos. Työturvallisuuskeskus.
- Penttinen A & Mäntynen J. Työturvallisuuskeskus. Www-dokumentti. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. Saatavissa: <https://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Tyosuuhde/Työelämän kehittäminen/Työhön perehdyttäminen 2009 TTK.pdf>. Viitattu 11.2.2019.
- Suomen 4H-liitto. vuosikertomus, 2017.
- Telma 25.02.2015. Tervetuloa taloon. Työturvallisuuskeskus TTK & Työsuojelurahasto TSR. Seeling M. Saatavissa: <https://telma-lehti.fi/tervetuloa-taloon>. Viitattu 30.4.2019.
- Työterveyslaitos. Www-sivut. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/ikajohtaminen/tyoelamaan-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista/>. Viitattu 8.4.2019.
- Työturvallisuuslaki 738/2002. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Viitattu 11.2.2019.
- Työsopimuslaki 55/2001. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Viitattu 11.2.2019.
- Viitala, R. 2005. Johda osaamista osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Otava kirjapaino Oy.
- Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. 6., uudistettu painos. Edita Publishing Oy.

Yhteistoimintalaki 334/2007. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>. Viitattu 11.2.2019.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5., uudistettu painos. Helsingin seudun Kauppa-kamari.