PEREHDYTYSKANSIO TYÖHÖN PEREHDYTTÄMISEN TUKENA

Ria Juhanpelto

Kehittämishankeraportti
Joulukuu 2008

JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU
Ammatillinen opettajakorkeakoulu

JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU

KUVAILULEHTI
Päivämäärä
11.12.2008

Tekijä(t)	Julkaisun laji	
Juhanpelto, Ria	Kehittämishankeraportti	
	Sivumäärä 18	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus ☐ Salainen _____saakka	

Työn nimi

Perehdytyskansio työhön perehdyttämisen tukena.

Koulutusohjelma

Ammatillinen opettajakorkeakoulu

Työn ohjaaja(t)

Torvinen, Hannele

Toimeksiantaja(t)

Tiivistelmä

Kehittämishankkeeni tavoitteena oli luoda perehdytyskansio uuden työntekijän tai opiskelijan työhön perehdyttämisen tueksi. Kehittämishankkeessa huomio kiinnitettiin perehdytyksen merkitykseen uuden työsuhteen tai opiskeluun liittyvän työharjoittelun alussa.

Hyvin suunnitellulla ja toteutetulla perehdytysprosessilla pyritään luomaan uudelle työntekijälle kokemus, että hän tuntee itsensä tervetulleeksi ja työyhteisön jäseneksi, näin tuetaan hänen motivoitumistaan ja sitoutumistaan uuteen työhön ja työyhteisöön. Perehdytyksellä tavoitellaan myös uuden työtehtävän ja organisaation periaatteiden nopeampaa oppimista ja sitä myöten itsenäisen työskentelyn aloittamisen varhaistumista.

Perehdytys on työyhteisön vuorovaikutukseen perustuva oppimisprosessi, jossa uusi työntekijä tutustuu organisaation kulttuuriin ja toimintaan työyhteisöä edustavan perehdyttäjän avulla. Työnopastuksessa uudelle työntekijälle tai uuteen tehtävään siirtyvälle työntekijälle, neuvotaan uusi työtehtävä ja siinä tarvittavien koneiden ja laitteiden käyttö yksityiskohtaisesti ja vaihe vaiheelta edeten.

Perehdytyskansio tarjoaa koottua tietoa ja materiaalia työyhteisöstä, organisaatiosta ja sen toiminnasta. Perehdytyskansio voi myös toimia runkona perehdytysprosessin etenemiselle. Kansiosta uusi työntekijä voi myös itsenäisesti hakea vastauksia kysymyksiinsä, jotka perehtymisprosessin aikana heräävät.

Avainsanat (asiasanat)

Perehdyttäminen, työnopastus, perehdytyskansio, perehdyttäjä, uusi työntekijä.

Muut tiedot

JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU

KUVAILULEHTI
Päivämäärä
11.12.2008

Author(s)	Type of Publication	
Ria Juhanpelto	Development project report	
	Pages 18	Language Finnish
	Confidential ☐ Until_____	

Title

Introduction file to help in workplace initiation

Degree Programme (Vocational Teacher Education/Student Counsellor Education/Special Needs Teacher Education)
Jyväskylä University of Applied Sciences, Teacher Education College

Tutor(s)
Torvinen, Hannele

Assigned by

Abstract

The aim of this development project was to create orientation folder for a newcomer worker or student to familiarize one with the new organisation. In this development project attention was paid with the necessary of introduction in the workplace settings in the beginning of new employment or the practical training part of studies.

By planning and doing introduction well it helps newcomer to feel oneself welcome and get motivation to new work and commitment to new working community. Introduction process also accomplish to expeditious learning and to adopt new working practices.

The introduction is part of working community interaction studying process, when new worker gets to know organization culture and practice with induct.
In the supervision of work newcomer or worker beginning new job explores to the new work with induct, shows the practice and how to use machines and apparatus.

The orientation folder is the collection of information and substance about the organization and its practice. Orientation folder is also an instrument that will help to realize introduction process. New worker can also check out the folder by oneself if one needs some answers about the organization or its practices.

Keywords
Introduction, supervision of work, orientation folder, induct, new worker.

Miscellaneous

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO 2

2 KEHITTÄMISHANKKEEN TAUSTA JA TAVOITTEET 3

3 PEREHDYTYS JA TYÖN OPASTUS 5

3.1 Perehdyttäminen 5

3.2 Työnopastus 7

3.3 Perehdyttämisen lainsäädäntö 8

3.4 Perehdyttämisen tavoitteet 9

3.5 Perehdyttämisen suunnittelu 10

4 PEREHDYTYSKANSION LAADINTA 11

5 POHDINTAA 13

LÄHTEET 15

KUVIO 1 6

LIITTEET 16

Liite 1 16

Liite 2 18

1 JOHDANTO

Uuteen työhön ja työyhteisöön siirtyminen tuo työntekijälle eteen monia kysymyksiä, käytäntöihin ja toimintamalleihin tutustumista, sekä uuden oppimista. Työyhteisöissä tapahtuvat nopeat muutokset, henkilöstön vaihtuvuus, määräaikaiset työsuhteet, sijaisuudet ja opiskelijat tuovat uusia haasteita työyhteisöille. Myös suurten ikäluokkien eläkkeelle siirtyminen haastaa heidän hiljaisen tiedon siirtämiseen uusille työntekijöille. Uuteen työyhteisöön tutustumisessa, työhön kiinnittymisessä ja olemassa olevien toimintatraditioiden siirtämisessä kaivataan selkeää ja johdonmukaista perehdyttämistä.

Perehdyttäminen on suunnitelmallinen prosessi, jonka toteutuksesta tehdään perehdytyssuunnitelma, johon koostetaan tiedot perehdyttämisen etenemisestä. Perehdytyssuunnitelmasta tulisi käydä ilmi uuden henkilön vastaanottamiseen, työyhteisöön tutustuttamiseen, sekä organisaation ja työyksikön toimintaan liittyvät esittelyt. Suunnitelman kuin myös perehdytyksen valmisteluista, toteutuksesta ja arvioinnista vastaa lähin esimies, joka voi myös delegoida perehdytystehtävän yhteisesti sovitulla tavalla yksikön toiselle työntekijälle. (Juuti & Vuorela 2002, 48.)

Perehdyttäminen on myös uuden työntekijän tavoitteellinen oppimisprosessi, jonka avulla työntekijä tutustuu työnsä ja työyhteisönsä keskeisiin periaatteisiin ohjatusti ja järjestelmällisesti. Perehdyttämisessä käydään läpi oppimistapahtuma, jolla pyritään luomaan työntekijälle sisäisiä malleja työstä. Perehdytyksestä hyötyvät sekä uuden työntekijän saanut organisaatio, asiakkaat kuin myös työntekijät, koska se nopeuttaa työntekijän uuden työn sisäistämistä, lisää motivaatiota sekä vaikuttaa työn tuloksiin ja työturvallisuuteen. (Lepistö 2004, 56; Salo 2003, 215.)

2 KEHITTÄMISHANKKEEN TAUSTA JA TAVOITTEET

Kehittämishankkeenani laadin työyhteisölleni perehdytyskansion helpottamaan uuden työntekijän tai työnharjoitteluun tulevan opiskelijan perehdytyksen järjestämistä ja kehittämistä. Työskentelen pienessä maalaisseurakunnassa, osana pientä, kymmenen henkilön työyhteisöä, jonka jokaisella työntekijällä on oma toimenkuvansa.

Perehdytyskansion laatimisen tavoitteena on koostaa ja selkeyttää seurakunnan työntekijöiden / seurakunnassa tehtävien työmuotojen toimenkuvia ja vastuualueita. Perehdytyskansion avulla uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttäminen voidaan toteuttaa järjestelmällisesti ja yhdenmukaisesti, kansiosta uusi työntekijä voi myös itsenäisesti hakea tietoa esille tuleviin kysymyksiinsä.

Kehittämishankkeeni tavoitteena on tarjota työyhteisölleni työväline perehdytyksen tueksi, täyttämään osaltaan aukkoa, joka monien seurakuntien työhön perehdyttämiskäytännöissä vielä on. Perehdytyskansion tarkoituksena ei ole korvata erittäin tärkeää ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa tapahtuvaa työyhteisöön, toimintakulttuuriin ja organisaation toimintaan liittyvää perehdytystä. Sen sijaan kansio on työkalu, joka tukee perehdytystapahtumaa ja johon on koottu seurakunnan työyhteisöä, organisaatiota ja toimintaa koskevat keskeiset asiakirjat, esitteet, tiedotteet, käytänteet, sekä yhteystiedot yksiin kansiin.

Kehittämishankkeeni myötä aloitan perehdytyskansioprosessin kokoamalla siihen keskeiset materiaalit. Kehittämishankkeeni toteutuksen aikana seurakunnassamme ei ehdi tulla perehdytyksen tarvetta, joten kansion toimivuutta käytännössä tullaan kokeilemaan vasta tulevaisuudessa. Mutta tarve perehdytysmateriaalin kokoamiselle on olemassa, sillä ensi vuoden alusta on tiedossa

ainakin kahden työntekijän vaihtuminen vuorotteluvapaan ja virkavapaan ajaksi.

Perehdytyskansion toimivuuden ja ajan tasalla pysymisen vuoksi, esitän että kansion päivittämisvastuu osoitettaisiin seurakuntasihteerin tehtäväksi, jolle se mielestäni luontevasti sopii, sillä hän toimii muutenkin keskeisellä paikalla seurakunnan tiedotuksen näkökulmasta. Perehdytyskansion säännöllisen päivittämisen lisäksi, sen ajanmukaisuus on hyvä tarkastaa myös valmistautuessa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdytykseen.

3 PEREHDYTYS JA TYÖN OPASTUS

3.1 Perehdyttäminen

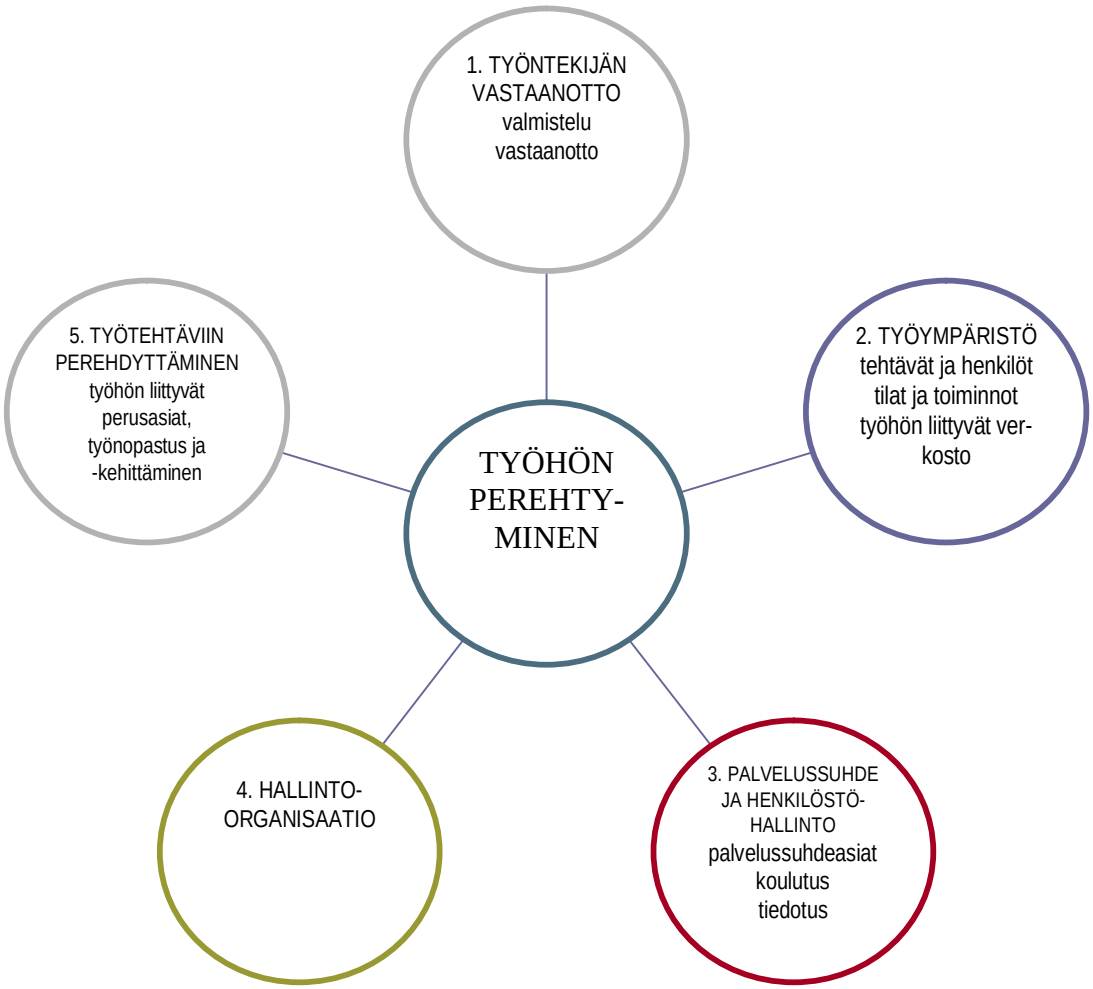
Perehdyttäminen on työntekijän vastaanottamista ja tukemista uuden työsuhteen alussa. Siihen kuuluu kaikki ne toimenpiteet, joilla tuetaan työntekijän tutustumista ja sopeutumista työyhteisöön, työyksikkönsä ja organisaation toimintaan, sekä työ- ja toimipaikkoihin. Organisaation sisällä työtehtävästä toiseen siirtyvän työntekijän kohdalla painotetaan erityisesti uuden työn kuvaan ja tehtäviin perehtymistä. Perehdyttäminen liittyy jo rekrytointitilanteessa käynnistyneeseen prosessiin ja ehkä jo sitä edeltäviin mielikuviin, joita työnhakijalla oli organisaatiosta hakemusta lähettäessään ja joita hänelle on muodostunut ensimmäisten kontaktien myötä. Perehdytysprosessi jatkuu itsenäisen työskentelyn aloittamiseen saakka. (Juholin 2008, 233; Juuti & Vuorela 2002, 49; Viitala 2004, 258.)

Perehdytyksen lähtökohtana on organisaation henkilöstöpolitiikka, sekä siihen liittyvät henkilöstöasioiden yleiset periaatteet ja pelisäännöt. (Kangas & Hämäläinen 2003, 6.) Seurakunta työyhteisöissä järjestelmällinen perehdyttäminen on yksi henkilöstökoulutuksen muoto, jonka on havaittu mahdollistavan merkittävän osan työntekijän ammatillisesta osaamisesta, joka muodostuu tässä työssä oppimisen prosessissa. Siitä huolimatta perehdytys on vielä varsin uusi ja vakiintumaton käytäntö seurakunnissa, joissa uusien työntekijöiden ohjaukseen on alettu panostaa vasta viime vuosina. (Salo 2003, 215.)

Perinteisesti perehdytys on nähty organisaation tietojen ja toimintamallien kertaluonteisena informoimisena. Perehdytyksen merkitys on kuitenkin siirtymässä uudelle työntekijälle annettavasta informaatiotulvasta, koko työyhteisön viestintään ja vuorovaikutukseen liittyväksi, ajallisesti pidempi kestoiseksi

prosessiksi. Ensimmäisten työpäivien tai viikkojen aikana työntekijälle muodostuu kuva työyhteisön tavoitteista ja asenteista. Perehdyttämisen avulla voidaan tukea henkilön kuuluvuuden tunteen syntymistä, sitoutumista ja motivoitumista uuteen työyhteisöön. (Juholin 2008, 234.)

Perehdyttämisen prosessi sisältää viisi vaihetta, jonka myötä perehtyminen mahdollistuu monipuolisesti, Salo (2003, 218) on kuvannut perehdyttämisen osa-alueet seuraavasti:



Kuvio 1. Perehdyttämisen osa-alueet

Perehdyttämisen suunnittelun, organisoinnin ja järjestämisen vastuu kuuluu lähimmälle esimiehelle, joka voi nimetä perehdyttäjäksi myös jonkun toisen tehtävään sopivan työntekijän. Perehdyttämisen tavoitteena on synnyttää ohjattu oppimisprosessi, jossa uudella työntekijällä on mahdollisuus hankkia sellaisia tietoja, taitoja, kokemuksia ja kontakteja, joita hän tulee työssään tarvitsemaan. Perehtyjä peilaa perehdyttäjän tuella uusia kokemuksia olemassa oleviin tietoihin ja taitoihinsa. Oppimisvastuu perehtymisprosessissa on perehtyjällä. (Salo 2003, 216.)

3.2 Työnopastus

Työnopastus on perehdyttämistä yksityiskohtaisempaa, järjestelmällistä toimintaa, jolla pyritään työtehtävien omaksumiseen ja työn sisällölliseen hallintaan. Työnopastuksella tavoitellaan mahdollisimman nopeaa työnoppimista, itsenäisen työskentelyn mahdollistumiseksi, sekä toisaalta turvallisia koneiden ja laitteiden käyttötaitoja työtapaturmien välttämiseksi. Työnopastus on esimiehen vastuulla, hän voi myös delegoida tehtävän toiselle työntekijälle, jonka tietää varmasti hallitsevan opastettavan asian, sekä osaavan opastaa. (Juuti & Vuorela 2002, 48; Valpola & Åman 2008, 3.)

Työnopastuksen keskeinen merkitys on ammatillisten taitojen opastamisella. Opastuksen onnistumisessa tärkeitä tekijöitä ovat sopivan nopea eteneminen, havainnollinen esitys ja innostuneisuus opastettavaa asiaa kohtaan. Opastuksen havainnollisuus ja systemaattisuus ovat opetustaitoja merkityksellisempiä. Työnopastuksessa on tärkeää edetä vaiheittain. Juuti & Vuorela ovat jakaneet työopastuksen aihealueittain *viiden kohdan menetelmäksi*. Ensimmäiseksi aloitetaan *valmistautumisella,* jolloin opastaja kertoo, miksi kyseistä työtä tehdään, samalla arvioidaan myös työntekijän lähtötaso opittavasta asiasta. Toisena vaiheena on *opastus,* jossa työnopastaja opettaa esimerkillään näyttäen kuinka

työvaihe tai tehtävä tehdään. Työnopastuksessa kannattaa edetä vaihe kerrallaan ja huomioida opastettavan mukana pysyminen keskustelun avulla. Kolmantena vaiheena on *mielikuvaharjoittelu* opetetun työn suorittamisesta. Opastettava luo mielessään vaiheittain etenevän kuvan siitä, kuinka työ tehdään. Neljännessä vaiheessa työntekijä *kokeilee* oppimiaan taitojaan. Näyttämisen lisäksi työn vaiheiden kertominen ääneen tehostaa oppimista, samalla työnopastaja voi kysellä tai täydentää sekä korjata seikkoja, joita työntekijä ei heti muista. Viides vaihe on itsenäistä *harjoittelua*, joka jatkuu työnopastuksen jälkeen ja jolloin on vielä hyvä varmistaa, että työntekijä saa tarvitessaan nopeasti lisätukea muilta työntekijöiltä. (Juuti & Vuorela 2002, 50–52.)

3.3 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Työnantajalle on työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetty velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä saa riittävästi perehdytystä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. Laissa myös painotetaan, että työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta turvallisista työtavoista. Perehdytystä tulee antaa työntekijälle ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työmenetelmien käyttöönottoa. Perehdytystä tulee myös täydentää ja päivittää tarvittaessa. (Finlex 2008.)

Perehdyttämistä koskevat myös laki nuorista työntekijöistä (998/1993), sekä asetus nuorten työntekijäin suojelusta (508/1986). Nuoren työntekijän on lain ja asetuksen mukaan saatava riittävästi opetusta ja ohjausta työhönsä, sekä työnopastusta tehtävien suorittamiseen, välttyäkseen aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. (Finlex 2008.)

Lisäksi pelastuslaki (468/2003) edellyttää, että työpaikoilla on pelastussuunnitelma, johon kaikki työntekijät perehdytetään. Suunnitelman tarkoituksena on ennalta ehkäistä vaaratilanteita ja varautua omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin sekä henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 23.)

3.4 Perehdyttämisen tavoitteet

Hyvin suunnitellun ja hoidetun perehdyttämisen myötä pyritään luomaan uudelle työntekijälle myönteinen asennoituminen työhön, organisaatioon ja työyhteisöön. Tarvittavien tietojen ja taitojen avulla uusi työntekijä saavuttaa myös tehtävään tarvittavan ammattitaidon nopeasti ja työn kokonaisvaltaisen hahmottamisen myötä oman työn hallinta, suunnittelu ja kehittäminen mahdollistuvat. Perehdyttämisen ensisijaisena tavoitteena on uuden työntekijän oppimisprosessi, jonka avulla hän kiinnittyy uuteen työyhteisöön, organisaatioon ja työhönsä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4-6; Salo 2003, 217.)

Perehdyttämisen tavoitteena on myös turvata organisaation ja työyhteisön toiminnan laatu, mahdollistamalla työntekijän pääsy mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti kiinni työtehtäviinsä, lisätä työntekijöiden onnistumisen kokemuksia työssä ja samalla työhön kohdistuvaa motivaatiota, työnhallintaa sekä työhyvinvointia. Perehtynyt, osaava ja innostunut työntekijä on organisaation paras mainos (Juuti & Vuorela 2002, 48; Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

3.5 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttäminen on suunnitelmallinen, useista osista koostuva kokonaisuus, jonka toteutuksesta ja valvonnasta vastaa lähin esimies. Perehdyttämisen valmistelu alkaa perehdyttämissuunnitelman laatimisella. (Juuti & Vuorela 2002, 49.)

Perehdyttämissuunnitelman lähtökohtana on uuden työntekijän vastaanottaminen. Lepistön (2004, 61) mukaan perehdytyssuunnitelmassa huomioidaan myös asiat, joita on valmisteltava ennen uuden työntekijän saapumista, mitä asioita työntekijälle esitellään saapumispäivänä, mitä asioita käydään läpi alkuaikoina ja kuinka sekä missä vaiheessa uusien asioiden omaksumista kontrolloidaan.

Juholinin mukaan hyvä perehdyttäminen koostuu kolmesta vaiheesta, ennen uuden työntekijän tuloa taloon, aloittaessa työt ja muutama kuukausi sen jälkeen. Perehdyttämisen tulisi olla suunnitelmallinen, prosessimainen ja johdonmukainen kokonaisuus, joka on koko ajan perehdytettävän tiedossa. (Juholin 2008, 236–237.)

Perehdyttämisen tueksi on hyvä laatia perehdyttämisohjelma sekä koota perehdyttämiseen tarvittava aineisto helposti käytettäväksi. Perehdytysohjelmaa laadittaessa suunnitellaan perehdytyskokonaisuus, huomioidaan perehtyjän aiempi työkokemus ja työalan tuntemus, sekä kirjataan perehdytyksen eteneminen, perehdyttämiskeskustelujen aikataulut sekä nimetään perehdyttämisen eri osa-alueista vastaavat henkilöt. Perehdyttämisen tukena voidaan käyttää henkilöstöopasta ja työtehtävistä koottua kirjallista dokumentointia, johon sisältyy työstä kertovat keskeiset käytännöt, suunnitelmat, ohjesäännöt ja yhteistyötahot. (Oppiminen ja ohjaus työelämässä, opas seurakunnille 2003, 39–40.)

4 PEREHDYTYSKANSION LAADINTA

Kehittämishankkeenani toteutan perehdytyskansion, joka toimii henkilöstöoppaan tavoin kirjallisena dokumentaationa, johon on koottu perehdyttämisprosessin kannalta keskeiset materiaalit yksiin kansiin.

Kjelin ja Kuusiston (2003, 211–213) mukaan perehdytyskansion tulee olla selkeä ja helppolukuinen ja sen tulisi keskittyä vain olennaisiin tietoihin. Ulkoasultaan ja sisällöltään kansion tulee olla kiinnostusta herättävä. Työpaikalla on myös huolehdittava siitä, että kansiossa olevat tiedot ovat aina päivitettyjä ja ajan tasalla olevia. Työpaikalla olisikin hyvä sopia kenellä on perehdytyskansion päivittämisvastuu.

Perehdytyskansion laadinnan runkona olen käyttänyt Lapuan hiippakunnan toteuttamaa perehdyttämissuunnitelmaa(liite 1). (Salo 2003, 221–222; Lapuan hiippakunnan koulutusohjelma 2003, mukailtu kirjasta Lehtinen & Lehtinen 1989.) Perehdyttämissuunnitelman pohjalta muokkasin perehdytyskansion sisällysluettelon (liite 2), jonka mukaan olen koonnut kansioon seurakunnan esitteet, aineistot, lomakkeet ja perustiedot. Perehdyttämistilanteessa kansion on tarkoitus toimia konkreettisena välineenä, jonka avulla eteneminen on selkeää ja järjestelmällistä.

Perehdyttämissuunnitelman viisi aihealuetta: 1. uuden työntekijän vastaanotto, 2. työympäristöön perehtyminen, 3. palvelussuhteeseen ja henkilöstöhallintoon perehtyminen, 4. hallinto-organisaatio sekä 5. työtehtäviin perehdyttäminen ja työnopastus, olen jakanut omiksi kokonaisuuksikseen välilehtien avulla.

Seurakunnan työmuotojen tehtävienkuvaan perehtymisen kannalta erityisen merkityksellinen on kohta 2. Työympäristöön perehtyminen. Tämän osion kohdalla pyysin jokaista työtoveriani koostamaan esittelyn omasta työmuo-

dostaan. Esittelyn pohjana käytetään palkkausmäärittelyyn täytettyä tehtävänkuvauslomaketta, jota tulee joka tapauksessa päivittää ja käydä läpi esimiehen kanssa vuosittain. Lisäksi jokainen työntekijä lupasi koostaa oman tehtävänsä näkökulmasta merkitykselliset tiedot, mm. yhteystiedot ja käytännön rutiineihin liittyviä asioita kansioon liitettäväksi.

Perehdytyskansioon liitettävää materiaalia kirjoitettaessa pyysin kohdistamaan tekstin uutena taloon tulevalle henkilölle, joka ei tunne ihmisiä, paikkoja, yhteistyökumppaneita, eikä seurakuntaamme yleensäkään ja jonka pitäisi kirjoitettujen ohjeiden perusteella tulla toimeen työssään. Tämä siksi, että pienen työyhteisön jokainen työntekijä tekee niin itsenäisesti työtään omalla kentällään, että kenelläkään toisella ei ole tietoa työkentän sisällöstä täydellisesti. Työyhteisö koki perehdytyskansion merkityksellisenä ja lupautui mielellään yhteistyöhön kansion työstämiseksi.

Välilehdin eroteltu ja teemoittainen jaottelu helpottaa perehdyttämisprosessin toteuttamista ja etenemistä aihealue kerrallaan sekä tiedon hankintaa ja vastausten etsintää myöhemminkin. Eri aihealueiden perehdyttämisvastuuta on myös luontevaa jakaa seurakunnan työntekijöiden kesken, niin että ensisijaisena perehdyttäjänä toimivan henkilön lisäksi eri osa-alueiden kohdalla perehdyttäjänä toimii asian parhaiten tunteva henkilö, esimerkiksi hallinnollisissa kysymyksissä talouspäällikkö tai seurakuntasihteeri.

Perehdytyskansion päivittämisestä sovimme työyhteisön kokouksessa myös, niin että jokainen vastaa omaa työmuotoaan koskevien päivitysten tekemisestä kansioon vähintään vuosittain, mutta myös aina kun siihen on tarvetta tai jos itse on siirtymässä pois tehtävästään. Kansion yleisen osan päivitysvastuu on seurakuntaviraston henkilökunnalla eli seurakuntasihteerillä tai talouspäällikköllä.

5 POHDINTAA

Työelämän monimuotoisuus, työntekijöiden liikkuvuus ja opiskelijoiden työharjoittelut tuovat jatkuvasti uusia työntekijöitä työyhteisöön. Uuteen työhön, organisaatioon ja työyhteisöön tutustuminen muodostuu lukuisista tekijöistä. Laadukkaan, hyvin suunnitellun ja toteutetun perehdyttämisen avulla voidaan merkittävästi vaikuttaa uuden työntekijän kokemuksiin, motivaatioon ja työhön sitoutumiseen, sekä työtehtävien ja työkulttuurin oppimiseen. Perehdyttäminen on vuorovaikutuksellinen ja pitkäkestoinen prosessi, jonka aikana työntekijä tutustuu työyhteisöä edustavan perehdyttäjän avulla organisaation, työyhteisön ja työn keskeisiin piirteisiin, arvomaailmaan, visioon ja strategiaan, sekä toimintaan liittyviin tekijöihin.

Itse havaitsin perehdyttämisen merkityksellisyyden aloittaessani uudessa työpaikassa, ammattikorkeakoulussa tuntiopettajana, opetusharjoitteluni jälkeen. Perehdyttäminen ei kuulunut harjoittelupäivieni ohjelmaan, muttei myöskään töiden aloittamiseen. Vaikka oppilaitos olikin minulle tuttu opiskelijan näkökulmasta, tuli eteen monia käytännön asioita, joihin olisin kaivannut perehdytystä, tietoa kuinka toimia ja keneltä kysyä mitäkin. Perehdytysmateriaalin työstämisestä rohkaistuneena tartuin aina tilaisuuteen, kun oli mahdollisuus kysyä. Jo ensimmäisen syksyn aikana koen monien asioiden selvinneen oman aktiivisen kyselyni myötä. Monet tiedot olisi voinut myös koostaa perehdytyskansioon, josta minun olisi ollut helppo ne itsenäisestikin poimia.

Kehittämishankkeeni myötä olen aloittanut perehdyttämiskansion työstämisen nykyiselle työnantajalleni, kokoamalla siihen työyhteisöämme keskeiset materiaalit. Perehdytyskansioon on koostettu perehdyttämisen kannalta keskeiset organisaatiota, työyhteisöä ja toimintaa koskevat materiaalit, joiden avulla perehdyttämisprosessin toteuttaminen onnistuu suunnitelmallisesti, johdonmukaisesti ja perehtyjän oppimisprosessin mukaisesti edeten.

Kehittämishankkeeni toteutuksen aikana seurakunnassamme ei ehdi tulla perehdytyksen tarvetta, joten kansion toimivuutta käytännössä tullaan kokeilemaan vasta tulevaisuudessa. Mutta tarve perehdytysmateriaalin kokoamiselle on olemassa, sillä ensi vuoden alusta on tiedossa ainakin kahden työntekijän vaihtuminen vuorotteluvapaan ja virkavapaan ajaksi.

Perehdytyskansion toimivuuden kannalta on merkityksellistä, että sen sisältämät tiedot ovat ajan tasalla ja päivitettyjä. Ettei kansio jäisi pölyyntymään arkistoon, ehdotan työyhteisössäni, että päivittämisvastuu osoitettaisiin seurakuntasihteerin tehtäväksi, jolle se mielestäni luontevasti sopii, sillä hän toimii muutenkin keskeisellä paikalla seurakunnan sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen näkökulmasta. Lisäksi on tärkeää, että jokaisen työmuodon edustaja päivittää oman työmuotonsa osa-alueen tiedot ja asiakirjat, sillä jokaisella työntekijällä on oma erityinen työsarkansa, jonka sisällöstä ei muilla työntekijöillä ole konkreettista ja seikkaperäistä tietoa. Perehdytyskansion ajanmukaisuus on hyvä tarkastaa vuosittaisten päivitysten lisäksi silloin, kun joku työntekijä on vaihtumassa, että hänen työmuotonsa tiedot ovat oikeelliset, sekä valmistautuessa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdytykseen.

Perehdytyskansion saama positiivinen vastaanotto työyhteisöltä kertoi heidän pitävän asiaa tärkeänä, samoin heidän lupautumisensa oman työmuotonsa kirjaamiseen ja päivittämiseen.

LÄHTEET

Finlex 2008. Valtion säädöstietopankki. Viitattu 21.10.2008. http://www.finlex.fi/fi/laki/

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOY.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Aavaranta-sarja n:o 51. Jyväskylä: PS Kustannus.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.

Lehtinen, R-L & Lehtinen, H. 1989. Kannustava henkilöstöhallinto. SKSK-Kustannus.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Oppiminen ja ohjaus työelämässä. Opas seurakunnille. 2003. Kirkkohallitus. Helsinki: Kirkkohallituksen monistamo.

Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet. Ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Salo, E. 2003. Teoksessa: Huhta, E; Poutiainen, M; Totro, T. & Turunen, R. 2003. Seurakuntatyön johtamisen käsikirja. Helsinki: Kirjapaja Oy.

Valpola, A. & Åman, I. (toim.) 2008. Ammattitaito kuntoon. Uusia keinoja työnopastukseen.

Liite 1

Lapuan hiippakunnan käyttämä perehdyttämissuunnitelma

1. UUDEN TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

Valmistelu:

- uudesta työntekijästä tiedottaminen työyhteisölle ja seurakuntalaisille
- perehdyttämissuunnitelmasta ja työnjaosta sopiminen, kuka opastaa mitäkin

Vastaanotto:

- uuden työntekijän vastaanottaminen ja alkukeskustelu: työyhteisön organisaatio, työntekijän paikka ja tehtävät

2. TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHTYMINEN

Tehtävät ja henkilöt

- työntekijät ja heidän tehtävänsä

Tilat

- oma työtila / toimisto
- seurakunnan toimitilat
- henkilöstö- ja sosiaaliset tilat
- avaimet, ovien avaaminen ja lukitseminen
- kahvi- ja ruokailukäytännöt

Toiminnot

- kopiointi ja monistus, tietoliikenneyhteydet
- sisäisen ja ulkoisen postin kulku
- puhelintoiminnot
- materiaalivarastot
- konttoritarvikkeet
- materiaalin hankinta, laskutuskäytäntö, laskujen hyväksyminen
- talousarvio, määrärahat, tilitykset

Työhön liittyvät verkostot

- kunta, järjestöt, seurat yms.

3. PALVELUSSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN

Palvelussuhdeasiat

- työaika ja vapaapäivät
- vuosiloma
- palkanmaksu, maksutapa ja -aika, verokortti
- kokemuslisät
- työterveydenhuolto, ensiapu
- työmatka/virkamatka, virkapaikka
- matkalasku
- puhelinlaskut, -korvaus
- vakuutukset, työsuojelu, työturvallisuus

Koulutus

- koulutussuunnitelma
- työhön liittyvät neuvottelutilaisuudet
- työkonsultointi, työnohjaus, mentorointi

Tiedotus

- tiedotustoiminta: sisäinen ja ulkoinen
- ilmoitustaulut, internetin kotisivu
- työntekijäkokoukset ja yhteiset kokoontumiset

4. HALLINTO-ORGANISAATIO

- kirkkovaltuusto, -neuvosto, työalojen johtokunnat ja vastuuryhmät
- rovastikunnan, hiippakunnan ja kokonaiskirkon taso

5. TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

Työhön liittyvät perusasiat

- työnkuva, ohjesääntö, johtosäännöt
- toimintakertomus, toiminta- ja taloussuunnitelma, toimintakulttuuri
- työtehtävien kuvaus, osuus kokonaisuudesta
- työn tavoitteet
- työn suorittamiseen liittyvät ongelmat
- palautejärjestelmä
- työnjako-, vastuukysymykset
- tilojen varaukset, varauskirjan ja tapahtumakalenterin ylläpito
- tilastot, lomakkeiden käyttö

Työnopastus ja kehittäminen

- eri työtehtävät kohta kohdalta
- kehityskeskustelut vuosittain / puolivuosittain

Liite 2

PEREHDYTYSKANSION SISÄLTÖ

1. UUDEN TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

- Esite Konneveden seurakunta

2. TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHTYMINEN

Tehtävät, henkilöt ja työhön liittyvät verkostot / yhteistyökumppanit

- lapsityö
- nuorisotyö
- diakoniatyö
- lähetystyö
- musiikki- ja jumalanpalvelus
- seurakuntamestari
- emäntä-vahtimestari
- seurakunta- ja taloustoimisto
- toimintasuunnitelmat
- turvallisuussuunnitelmat
- yhteistyökumppaneiden yhteystiedot

Tilat

- seurakunta- ja taloustoimisto
- seurakuntatalo
- kirkko
- leirikeskus
- nuorisotila
- siunauskappeli
- henkilöstö- ja sosiaaliset tilat
- avaimet, ovien avaaminen ja lukitseminen
- turvallisuus asiakirjat

Toiminnot

3. PALVELUSSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN

4. HALLINTO-ORGANISAATIO

5. TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS