



Globaalin varaosamyynnin perehdytysmateriaalin luominen

Alexi Kangasniemi

2019 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Globaalin varaosamyynnin perehdytysmateriaalin luominen

Aleksi Kangasniemi
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Lokakuu, 2019

Globaalin varaosamyynnin perehdytysmateriaalin luominen

Vuosi	2019	Sivumäärä	71
-------	------	-----------	----

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdytysopas Konecranesin globaalin varaosamyynnin osastolle. Työskentelin itse kyseisellä osastolla, ja tarve toimeksiannolle syntyi syksyn 2018 aikana, kun keskustelin esimieheni kanssa mahdollisuudesta tehdä opinnäytetyöni heille. Esimieheni ehdotti uuden perehdytysmateriaalin luomista, sillä nykyinen materiaali oli erittäin vanhentunut ja puutteellinen. Tämän seurauksena nykyinen materiaali ei ollut aktiivisessa käytössä, ja kaikki perehdytys tapahtui suullisesti. Uudesta perehdytysmateriaalista toivottiin selkeää, graafista kokonaisuutta, joka kattaa organisaation yleispätevät asiat sekä auttaa uutta työntekijää juuri hänen työssään. Tämän seurauksena sovimme, että materiaali kohdistetaan juuri yrityksen varaosapuolelle, keskittyen erityisesti asiakaspalveluun ja myyntiin.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehityksessä käsitellään perehdytyksen eri osa-alueita, kuten perehdytystä käsitteenä, perehdytysprosessia, perehdyttämiskeinoja sekä perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä. Teorian rakentamiseen on käytetty hyväksi alaan liittyvää painettua kirjallisuutta sekä verkkolähteitä. Teoriaosuuteen on käytetty niin kotimaisia kuin englanninkielisiä lähteitä.

Toiminnallisen opinnäytetyön tuotos on perehdytysmateriaali, jonka avulla yritys pystyy perehdyttämään uusia työntekijöitään entistä tehokkaammin. Perehdytysmateriaalissa käsitellään muun muassa yrityksen arvoja, historiaa, tuotteita, myynnin työkaluja, työturvallisuutta, kontakteja ja tehdasaluetta. Tämän lisäksi oppaassa on myös käytännön tietoa liittyen muun muassa työaikaan, ruokailuun, työterveyshuoltoon sekä työsuhde-etuihin. Oppaan avulla uusi työntekijä saa tietoonsa myös käytössä olevien tietokoneohjelmien sekä verkkosivujen perusteet. Perehdytysmateriaalin rakentamisessa on käytetty hyväksi yrityksen intranetistä löytyvää sisältöä, jo olemassa olevia ohjeita ja omaa sekä työkollegoiden osaamista.

Perehdytysmateriaalia kokeiltiin käytännössä nykyisten työntekijöiden avulla huhti- sekä toukokuussa 2019, jonka jälkeen se otettiin käyttöön. Perehdytysmateriaalia käytettiin ensimmäisen kerran hyödyksi uusien työntekijöiden perehdyttämisessä kesän 2019 alussa. Osaston esimies sekä uudet työntekijät olivat molemmat sitä mieltä, että materiaali oli onnistunut lisä perehdytysprosessiin. Jotta perehdytysmateriaali pysyy hyödyllisenä, olisi hyvä, jos sitä päivitetäisiin vuosittain. Näin perehdytysmateriaalin päivittäminenkin pysyisi helppona, sillä vuoden aikana vain pieni osa sen sisällöstä ehtii vanhentua.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytysmateriaali, perehdyttämisprosessi, työhönopastus, oppiminen

Creating an orientation material for global spare parts sales

Year	2019	Pages	71
------	------	-------	----

The purpose of this thesis was to make orientation material for global spare parts the sales department of Konecranes. I was working at the department myself and the need for this assignment came up in the fall of 2018, when I was discussing with my superior about the possibility to do my thesis for them. My superior suggested making orientation material, because the current one was very outdated and inadequate. Because of this, current material was not in active use and all orientation occurred orally. New orientation material was requested to be clear with graphic integrity that covers the universal things in the company and helps new employee in his or her work. As a result of this, we agreed that the material was to be targeted to the spare parts department, focusing especially on customer service and sales.

The theoretical framework of the thesis deals with the different areas of orientation, like; orientation as a concept, orientation process, orientation methods and the related legislation. The theoretical side is based on printed literature and network sources related to the topic. Both domestic and English sources have been used in the theoretical part of the thesis.

The input of this practice-based thesis is orientation material that enables the company to orientate new employees more effectively than before. Topics covered in this orientation material are, for example, company's values, history, products, sales tools, safety, contacts and the factory area. In addition to this, the orientation material contains practical information related to; working hours, lunch, occupational health services and fringe benefits, among other things. With this material a new employee also gets the basics of the computer programs and web sites used in the job. Information was gathered from the company's intranet, existing guides and from my own and colleagues know-how.

This orientation material was first tried in practice in April and May, and after that it was brought into use. Orientation material was used for the first time in orientation at the beginning of the summer 2019. Both the department manager and new employees found the material to be a successful addition to the orientation process. In the future, it would be good to update the material annually to keep the orientation material useful. Updating the material would also be easier if it was to be done every year, because only a small part of it will get outdated within a year.

Keywords: orientation, orientation material, orientation process, work guidance, learning

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Perehdyttäminen	6
3	Perehdyttämisen tärkeys.....	8
4	Esimiehen vastuu perehdyttämisessä	11
5	Perehdytysprosessi	12
5.1	Perehdytysuunnitelma	13
5.2	Perehdyttämisen toteutus.....	14
5.3	Perehdytyksen arvioiminen.....	17
6	Perehdyttämisen työkalut ja keinot	17
6.1	Perehdytysmateriaali.....	18
6.2	Kysymysten avulla perehdyttäminen	19
6.3	Testit ja kokeet	19
6.4	Soveltavat tehtävät.....	20
6.5	Perehdytyspäiväkirja	22
7	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö.....	23
8	Toteutus.....	24
9	Tulokset	26
10	Johtopäätökset ja kehitysehdotukset.....	27
11	Arviointi	28
12	Lähteet	29
13	Liitteet	33

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda perehdytysmateriaali yhteistyökumppanille, joksi valikoitui Konecranes Finland Oyj. Konecranes on maailman nostavia nostolaittevalmistajia, joka tarjoaa kattavan valikoiman nostolaiteratkaisuja aina kevyistä nostolaitteista laajoihin prosessiautomaattioratkaisuihin. Yrityksen tyypillisiä asiakkaita ovat esimerkiksi konepajat, prosessiteollisuus, telakat, satamat sekä terminaalit. Vuonna 2018 Konecranesilla oli yli 16100 työntekijää ja 600 toimipaikkaa yli 50 maassa. Konsernin kokonaisliikevaihto oli yhteensä 3156 miljoonaa euroa. Nostolaiteratkaisuiden lisäksi Konecranes tarjoaa huoltopalveluja kaikille nosturimerkeille. Konecranes onkin nostureiden kunnossapidon markkinajohtaja, jolla on maailman laajin nostureiden kunnossapitoverkosto.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykseksi muodostui se, millaisen materiaalin avulla yrityksen varaosamyynnin osaston perehdytysprosessia pystyttäisiin parantamaan. Tutkimuskysymystä lähdettiin ratkomaan perehtymällä siihen, mitä tietoa uusi työntekijä kaipaa, ja luomalla materiaali, joka pitää tämän tiedon sisällään. Aiheen valinnan sekä rajauksen taustalla oli se, ettei kyseisellä osastolla ollut tällä hetkellä kunnollista perehdytysmateriaalia, vaikka sellaiselle oli tarvetta. Kyseisen osaston entinen perehdytysmateriaali oli täysin vanhentunut, jonka seurauksena se piti sisällään virheellistä tietoa eikä tarjonnut käytännön hyötyä. Kunnollisen perehdytysmateriaalin puuttuminen vaikeutti uusien työntekijöiden perehdyttämistä, sillä perehdytys tapahtui lähes kokonaan suullisesti. Tämä vaikeutti perehdytystä sekä loi riskin, että tärkeistä asioista unohdetaan mainita.

Työn tavoitteeksi asetettiin täysin uuden perehdytysmateriaalin luominen yrityksen varaosamyynnin osastolle. Materiaalissa tuli olla koottuna kaikki uudelle työntekijälle tärkeä tieto, jonka lisäksi siitä toivottiin visuaalista sekä helposti päivitettävää. Tavoitteena oli, että uuden perehdytysmateriaalin avulla perehdytyksestä saadaan laadukkaampaa sekä koordinoitumpaa. Teoreettisen viitekehyksen tavoitteena oli tarjota kokonaisvaltainen katsaus perehdyttämisen eri osa-alueisiin ja keskittyä siihen, mitä kaikkea organisaation tulee ottaa huomioon perehdyttämisessään.

2 Perehdyttäminen

Moni ajattelee, että perehdyttäminen on yksiselitteinen käsite. Se, mitä perehdyttämisellä kuitenkin tarkoitetaan, merkitsee eri organisaatioissa eri asioita. Joskus perehdyttäminen ja työnopastus erotetaan toisistaan ja perehdyttämisellä tarkoitetaan pelkkää työsuhteen alun perehdytystä organisaatioon. (Kupias & Peltola 2009, 17.) Käytännössä perehdyttäminen nähdään kuitenkin usein terminä, joka pitää sisällään työsuhteen alun perehdytyksen lisäksi myös työnopastamista. Perehdyttämisellä voidaankin tarkoittaa kaikkia niitä toimia, joiden avulla

perehdytettävä henkilö saadaan osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja joiden avulla työntekijä oppii omat työtehtävänsä. (Österberg 2015, 115.) Perehdyttämistä ei usein myöskään käytännössä rajata pelkästään työsuhteen alkuun, vaan sillä tarkoitetaan kaikkea toimintaa, jolla työntekijää koulutetaan työhönsä. Kupias & Peltola määrittelevät perehdyttämisen käsitteen kirjassaan Perehdyttämisen pelikentällä seuraavasti (Kupias & Peltola 2009, 18.):

”Perehdyttämällä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisönsään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työstään itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota.”

Myös kauemman aikaa organisaatiossa olleita työntekijöitä voidaan siis perehdyttää. Koke-neempikin työntekijä vaatii perehdytystä sekä koulutusta, jos hänen toimenkuvansa muuttuu. Jos esimerkiksi lähellä eläkeikää olevaa työntekijää koulutetaan ammattimaisesti uusiin taitoihin, voi hänen eläkkeelle jääminen siirtyä useita vuosia myöhemmäksi. Tästä on hyötyä niin työntekijälle kuin yritykselle. (Kupias & Peltola 2009, 15.) Perehdyttämistä kannattaa toteuttaa myös palauttavasti, jos henkilö on ollut syystä tai toisesta pitkään poissa. (Surakka & Laine 2011, 152-153.) Käytännössä perehdyttäminen on käsitteenä siis laajentunut pitämään sisällään niin työnopastuksen, niin sanotun alkuperehdytyksen, yleisperehdyttämisen kuin täydentävän koulutuksenkin. Alla olevassa kuviossa on esitetty, mitä kaikkea perehdyttäminen pitää sisällään, mukailten Kupiasta & Peltolaa sekä Työturvallisuuskeskusta.

Perehdyttäminen



Kuvio 1 Perehdyttämisen sisältö (Kupias & Peltola 2009, 18., Työturvallisuuskeskus 2019.)

Yllä olevassa kuviossa perehdyttäminen on jaettu kolmeen alakategoriaan; alkuperehdytys, työhönopastus sekä muu perehdytys. Alkuperehdytys pitää sisällään tutustumisen organisaatioon sekä tiloihin ja työyhteisöön. Jos yritys pitää niin sanottuja ”tervetuloa taloon” -koulutuksia, tulisi uuden työntekijän käydä sellainen tässä vaiheessa. Alkuperehdytyksen jälkeen uutta työntekijää voidaan alkaa opastaa itse työhönsä. Työhönopastus käsitteellä tarkoitetaan kaikkea perehdyttämistä, joka liittyy itse työkuvaan. Näiden lisäksi on olemassa myös muuta perehdytystä, kuten palauttavat tai täydentävät koulutukset sekä perehdytys muuttuneeseen työkuvaan. (Työturvallisuuskeskus 2019., Kupias & Peltola 2009, 18.)

3 Perehdyttämisen tärkeys

Perehdyttäminen on usein uuden työntekijän ensimmäinen kosketus uuteen organisaatioonsa, jonka onnistumisella voi olla kauaskantoiset seuraukset. Hyvin toteutettu perehdytys antaa uudelle henkilölle mielikuvan toimivasta työympäristöstä sekä viestii, että hän on tervetullut mukaan. Onkin tutkittu, että hyvin perehdytetyt henkilöt sitoutuvat paremmin organisaatioon kuin he, joiden perehdytys oli puutteellista. (Surakka & Laine 2011, 152.) Hyvällä perehdytyksellä voidaan ylläpitää työntekijän motivaatiota osoittamalla, että hänen työpanostaan tarvitaan organisaatiossa. On tärkeää, että työntekijä tuntee olevansa tervetullut ja kuuluvansa joukkoon. Laadukas perehdytys antaa myös yrityksestä ammattimaisen kuvan. (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 62-63.)

Perehdytys aiheuttaa yritykselle kuluja, sillä perehdytykseen käytettävä aika on pois tuottavammasta työstä. On kuitenkin tärkeää suunnitella perehdytys niin, ettei sen taso laske aikaa säästettäessä. (Surakka & Laine 2011, 152) Perehdytykseen sijoitettavaa pääomaa ei tulisi ajatella minimoitavana kuluna vaan pitkäaikaisena sijoituksena. (Rees & Porter 2008, 254.) Perehdytyksen tulee olla laadukasta sekä kattavaa, sillä on organisaation etujen mukaista, että työt osataan tehdä alusta alkaen tehokkaasti sekä oikein. (Surakka & Laine 2011, 152.) Mahdollisia virheitä korjattaessa kuluu usein useammankin työntekijän työaikaa, joten laadukkaasta perehdytyksestä on hyötyä myös muille organisaation jäsenille. (Österberg 2019, 115.) Suunnittelemalla sekä toteuttamalla perehdytyksen hyvin, voi yritys lyhentää perehdytykseen käytettävää aikaa, ja näin ollen säästää rahaa. (Lahden ammattikorkeakoulu, 22.)

Uuden työntekijän perehdyttämisen avulla on myös mahdollista tarkastella organisaation toimintatapoja uusin silmin, sekä tarvittaessa uudistaa niitä. (Surakka & Laine 2011, 152.) Kauemmin aikaa organisaatiossa olleelle henkilölle muodostuu helposti mielikuva, että näin asiat on aina tehty, ja tullaan tekemään jatkossakin. Uusi työntekijä ei kuitenkaan näe asiaa näin; hänellä on organisaatioon tullessaan ulkopuolisen käsitys organisaation toiminnasta ja mahdollisesti joko kokemusta muista vastaavista organisaatioista tai tuoretta tietoa alan kehityksestä, esimerkiksi tuoreiden opintojen pohjalta. Hyvin toteutetun perehdytyksen aikana otetaan huomioon uuden työntekijän ideat sekä huomiot, joiden pohjalta organisaation toimintaa voidaan kehittää. (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 63.)

Uuden työntekijän laadukas perehdyttäminen on myös turvallisuusasia, sillä puutteellinen työnopastus on yleisimpiä työtaturmien syitä. Perehdyttäminen on mainittu myös työturvallisuuslaissa; laki velvoittaa työnantajaa perehdyttämään työntekijän työhön ja sen olosuhteisiin, turvallisiin toimintatapoihin sekä työvälineiden oikeaoppiseen sekä turvalliseen käyttöön. Perehdyttämisen tulee kattaa myös mahdolliset asiakkaan luona tehtävät työt. (Työturvallisuuskeskus 2019.) Ulkomaan komennukselle lähtevät työntekijät on hyvä perehdyttää kohde- maahan, jotta sopeutuminen onnistuu helpommin. Tällaisen työntekijän perehdytyksen tulisi pitää sisällään perehdytystä kohde- maahan kulttuuriin, työoloihin sekä lainsäädäntöön. Näin vältetään mahdollisilta ongelmilta. (Työturvallisuuskeskus 2019.) Alla olevaan kuvioon on kerätty laadukkaan perehdyttämisen tuomat hyödyt organisaatiolle mukailien Hokkasta, Mäkilää & Taatilaa, Lahden ammattikorkeakoulua sekä Surakkaa & Lainetta.



Kuvio 2 Laadukkaan perehdytyksen hyödyt organisaatiolle (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 63., Lahden ammattikorkeakoulu, 22., Surakka & Laine 2011, 152.)

Kuviossa on esitettyä laadukkaan perehdytyksen tarjoamat hyödyt yritykselle. Laadukkaan perehdytyksen seurauksena työ on turvallista sekä työnjälki hyvää. Laadukas perehdytys tarjoaa työmotivaatiota ja hyvin perehdytyt työntekijät sitoutuvat keskimääräistä paremmin organisaatioonsa. (Surakka & Laine 2011, 152.) Kun perehdytys on hoidettu tehokkaasti, voi yritys saada taloudellisia säästöjä. (Lahden ammattikorkeakoulu, 22.) Uusien työntekijöiden perehdyttäminen tarjoaa myös hyvän mahdollisuuden kerätä kehitysehdotuksia. (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 63.)

4 Esimiehen vastuu perehdyttämisessä

Esimies vastaa viime kädessä työntekijän perehdytyksestä. (Surakka & Laine 2011, 155.)

Tämä ei kuitenkaan välttämättä tarkoita sitä, että esimies itse perehdyttäisi uuden työntekijän. Esimiehenä olo ei tarkoita sitä, että kyseinen henkilö olisi välttämättä pätevin perehdyttäjä. (Rees & Porter 2008, 258.) Tämän lisäksi esimiehellä ei välttämättä ole aikaa hoitaa perehdytystä itse. Käytännössä perehdyttämisestä vastaavat usein monet tahot; nimitetyt perehdyttäjät, henkilöstöammattilaiset sekä työyhteisen jäsenet. (Kupias & Peltola 2009, 19.) Esimies voi delegoida perehdyttämisen kokeneemman työntekijän vastuulle, jonka perehdyttämiskykyyn hän luottaa. (Surakka & Laine 2011, 155.) Vaikka esimies delegoisi perehdyttämisen muille henkilöille, on hänen vastuullaan varmistaa, että perehdytys on laadukasta. Esimiehen tulee valtuuttaa perehdyttäjät ja luoda heille tarvittavat edellytykset perehdyttämisen onnistumiselle. Esimiehen tulee myös seurata perehdytyksen toteutusta ja etenemistä ja varmistaa, että se etenee odotetusti sekä järjestelmällisesti. (Surakka & Laine 2011, 153-154.)

Vaikka esimies olisi delegoinut perehdyttämisen muille, on kuitenkin suositeltavaa, että hän ottaisi uuden työntekijän ensimmäisenä vastaan. Organisaation on tärkeää luoda positiivinen ensivaikutelma, sillä ensivaikutelmalla on iso rooli siinä, mitä henkilö ajattelee organisaatiosta sekä kuinka hyvin hän siihen sitoutuu. Kun esimies ottaa itse uuden työntekijänsä vastaan, tulee työntekijällä olo, että hän on tervetullut ja odotettu lisä organisaatioon. Positiivinen ensivaikutelma luo hyvän pohjan myös tulevalla esimies-alainen suhteelle. (Surakka & Laine 2011, 155.) Esimiehen olisi hyvä olla uuden työntekijän helposti tavoitettavissa mahdollisten ongelmatilanteiden tai kysymysten varalta.

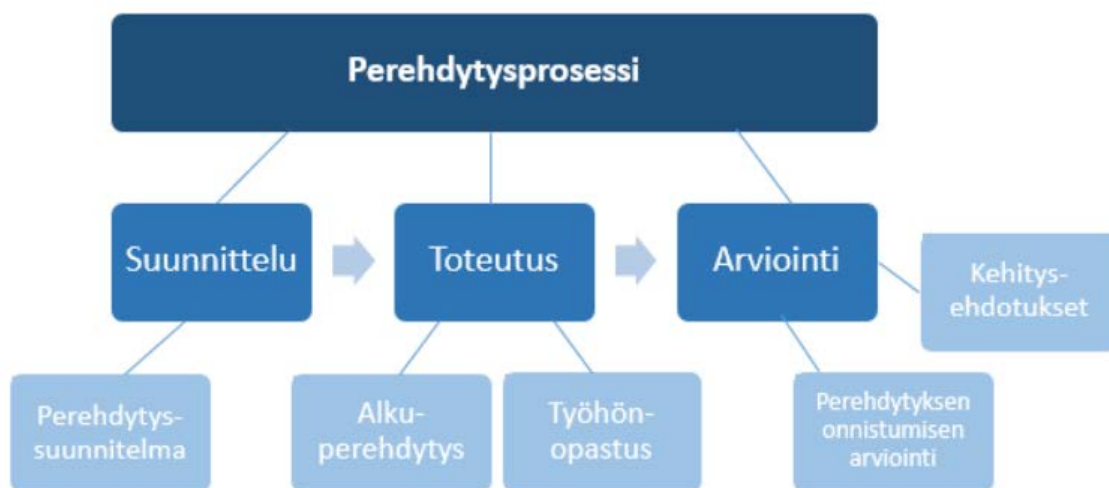
Esimiehen tulee aina itse käydä läpi työntekijän työnkuva. Työnkuva on tärkeää käydä läpi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jossa työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan. Kun työntekijällä on selvä kuva häneen kohdistetuista odotuksista, on hänen helpompi täyttää ne. (Surakka & Laine 2011, 153.) Esimiehen tulee myös aina käydä työntekijän kanssa läpi hänen työtehtävänsä mahdollisimman tarkasti ja hoitaa kaikki työntekijään liittyvät hallinnolliset asiat. (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 63.)

Perehdyttämisen onnistuminen ei kuitenkaan ole vain esimiehen sekä nimettyjen perehdyttäjien vastuulla. Myös työntekijällä on tärkeä rooli perehdyttämisen onnistumisessa. Työntekijän tulee olla aktiivinen ja kiinnostunut oppimaan. (Lahden ammattikorkeakoulu, 13.)

5 Perehdytysprosessi

Perehdytysprosessilla tarkoitetaan koko perehdyttämistä ja kaikkia siihen liittyviä toimenpiteitä, kuten perehdytys suunnitelman laatimista, varsinaista perehdyttämistä sekä perehdytyksen arviointia. Perehdytysprosessin voidaan sanoa alkavan perehdyttämisen suunnittelusta ja päättyvän siihen, kun perehdytettävän perehdyttämisen onnistumista arvioidaan. (Kupias & Peltola 2009, 152-153.) Tämän jälkeenkin perehdytysprosessia kannattaa kuitenkin parantaa huomattujen puutteiden tai parannusmahdollisuuksien osalta.

Perehdytysprosessin laajuus riippuu perehdytettävän työntekijän työtehtävistä sekä työsuhteen pituudesta. (Österberg 2019, 116.) Lyhempiin työsuhteisiin ei voida perehdyttää yhtä laajasti kuin pitempään työsuhteeseen tulleelle työntekijälle, koska aikaa on vain rajallisesti. Lyhempään työsuhteeseen tulleen työntekijän ei myöskään välttämättä tarvitse tietää niin paljoa organisaation toiminnasta. Tällaisia lyhempiä työsuhteita ovat muun muassa kesätyöntekijät, sijaiset sekä harjoittelijat. (Österberg 2019, 116-117.) Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttaa oleellisesti myös perehdytettävän aikaisemmin oppima ammatillinen osaaminen, työkokemus, ikä sekä tuleva työtehtävä. Esimerkiksi kokeneempi uusi työntekijä, jolla on alalta aiempaa kokemusta, osaa luultavasti jo alan perusteet. Nuoremman perehdytettävän, jolla ei ole alan kokemusta, kanssa voidaan kuitenkin joutua aloittamaan aivan perusasioista. Tämä vaikuttaa myös perehdytysprosessin pituuteen. (Österberg 2019, 117.) Alla olevassa kuviossa on esitetty perehdytysprosessin eri vaiheet mukailen Kupiasta & Peltolaa.



Kuvio 3 Perehdytysprosessin vaiheet (Kupias & Peltola 2009, 152-153.)

Kuviossa on esitetty perehdytysprosessin eri vaiheet; suunnittelu, toteutus sekä arviointi. Vaiheet on esitetty siinä järjestyksessä, kuin ne perehdytyksen aikana etenevät. Kuviossa esitetyt vaiheita käsitellään tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

5.1 Perehdytysuunnitelma

Vanha sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pitää paikkaansa myös perehdyttämisessä. Suunnittelulla tarkoitetaan asioiden pohtimista etukäteen, ja perehdytysuunnitelman tarkoitus onkin pohtia etukäteen sitä, miten perehdytys hoidetaan. Suunnitelman avulla perehdyttämisestä saadaan johdonmukaisempaa sekä tehokkaampaa. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 6.) Perehdyttämistä suunnitellessa tulee määrittää perehdyttämisen tavoitteet, jotka määrittävät sen, mihin perehdyttämisellä pyritään. (Eklund 2018, 173.) Peruskysymyksiä, joihin suunnitelman tulee pystyä vastaamaan, ovat esimerkiksi mitä perehdytettävän tulee oppia, kuinka hyvin sekä missä ajassa. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 6.) Mitä suurempi tai monimutkaisempi organisaatio sekä työnkuva ovat, sitä kannattavampaa on suunnitella perehdytys etukäteen. (Eklund 2018, 173.) Perehdyttämisestä suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon myös se, millainen henkilö perehdytettävä on. Työelämässä kokemattoman nuoren kohdalla tulee ottaa enemmän huomioon perusasioita, kuten miten työelämässä toimitaan ja käyttäytyään. Työmarkkinoilla kokeneempien työntekijöiden kohdalla voidaan suoraan keskittyä kyseiseen työnkuvaan ja yritykseen perehtymiseen.

Perehdytysuunnitelman tarkoitus on tarjota selkeä runko sille, mitä kaikkea perehdytyksen tulee pitää sisällään. Perehdyttämisessä on perinteisesti ollut kyse ensisijaisesti työhön opastamisesta, mutta työtehtävien sekä organisaatioiden monimutkaistuessa perehdyttämistä on alettu ajattelemaan laajemmin; pelkkä työhön opastaminen ei yksinään riitä. Työntekijän tulee ymmärtää entistä enemmän, miten koko organisaatio toimii. Tämän seurauksena myös perehdyttäminen on monimutkaistunut alkuperäisistä tavoitteistaan. (Kupias & Peltola 2009, 13.) Perehdytysuunnitelmassa tulee käydä läpi kaikki asiat, joista perehdytettävää tulee opastaa.

Perehdytysuunnitelman tulisi olla olemassa jo ennen kuin uusi työntekijä aloittaa organisaatiossa. Suunnittelun lisäksi on tärkeää huolehtia siitä, että suunnitelman käytännön toteutus on hyvin organisoitu. Organisaatiossa tulee olla selvillä, mitä uudelle henkilölle tulee perehdyttää, kuka tai ketkä perehdyttämisen hoitavat sekä missä ajassa ja järjestyksessä. Henkilöiden, jotka ovat mukana perehdyttämisessä, tulee olla tietoisia omasta vastuualueestaan, jotta perehdyttäminen onnistuu sujuvasti. Onkin suositeltavaa, että perehdyttämiseen osallistuvat henkilöt pitävät kokouksen, jossa asioista sovitaan. (Surakka & Laine 2011, 155.)

Perehdytysuunnitelmassa tulee määritellä, ketkä vastaavat perehdytyksestä. Kun perehdyttäjät on ennalta määritelty, on heidän helpompi valmistautua työhönsä. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 7.) Perehdyttäjä kannattaa valita huolella, jotta perehdyttäminen onnistuu mahdollisimman hyvin. Ammattitaidon lisäksi hyvältä perehdyttäjältä vaaditaan myös kiinnos-

tusta sekä myönteistä asennetta opastamiseen. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 6.) Perehdyttäjälle kannattaa määritellä myös sijainen, jos määritelty perehdyttäjä estyy. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 7.)

Hyvin toteutettu suunnitelma mahdollistaa tehokkaan ajankäytön perehdytyksen aikana. Kun prosessi on suunniteltu etukäteen, voidaan siinä edetä johdonmukaisesti. Voidaankin sanoa, että tärkeintä ei ole käytettävissä oleva aika, vaan se, miten aika käytetään. Perehdytysuunnitelmassa tulisikin pohtia, paljonko aikaa perehdyttämiseen tulee varata. Ajantarvetta pohdittaessa olisi hyvä ottaa huomioon erilaiset perehdytettävät; alalla kokenut työntekijä vaatii todennäköisesti vähemmän aikaa oppiakseen samat asiat, kuin työntekijä, jolle työtehtävä on täysin vieras. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 6-7.) Hyvin suunniteltu perehdytys ottaa huomioon perehdytettävän osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä jo perehdyttämisen aikana. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdytysuunnitelmassa tulee olla määriteltynä se, miten perehdytys toteutetaan ja miten sen etenemistä sekä onnistumista seurataan. (Eklund 2018, 173.) Perehdytysuunnitelmassa tulee ottaa huomioon myös vaadittavat oheismateriaalit. Perehdyttämismateriaalien luominen on työlästä ja vaatii aikaa, mutta helpottaa ja säästää aikaa varsinaisessa perehdyttämisessä. Kirjallisesta materiaalista, kuten niin sanotusta "tervetuloa taloon - oppaasta", on hyötyä sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle. Perehdyttäjän on helpompi muistaa, mistä kaikista hänen tulee kertoa. Perehdytettävällä vuorostaan on materiaalia, johon hän voi tarvittaessa palata tarkistamaan, miten asia on. Organisaatiossa olisi myös hyvä sopia, kuka huolehtii perehdytysmateriaalien ajantasaisuudesta. (Työturvallisuuskeskus TTK 2010, 7.)

5.2 Perehdyttämisen toteutus

Perehdyttäminen alkaa käytännössä heti uuden työntekijän rekrytoinnin jälkeen ja jatkuu koko työssäoloajan. (Surakka & Laine 2011, 155.) On suositeltavaa, että perehdytyksessä mukana olevat henkilöt ja erityisesti perehdytyksen organisoija ovat yhteydessä perehdytettävään henkilöön jo ennen ensimmäistä työpäivää. Vaikka perehdyttämisen suunnittelija ei osannut ottaa huomioon. Yhteydenpidolla jo ennen perehdytyksen aloittamista mahdollistetaan se, että perehdytystä voidaan räätälöidä erityisesti kyseiselle henkilölle sopivaksi. On myös suositeltavaa tarjota uudelle työntekijällä yritykseen tutustumismateriaalia jo ennen ensimmäistä työpäivää. Näin uusi työntekijä voi perehtyä yrityksen perusasioihin jo ennen työnsä aloittamista. (Surakka & Laine 2011, 155.)

Ensimmäisen työpäivän aikana työntekijä tutustuu työympäristöönsä, työkavereihinsa sekä hänelle annetaan tarvittavat työvälineet sekä kulkuluvat. Perehdyttäjän tulee jo ennen uuden

työntekijän ensimmäistä työpäivää organisoida ja varmistaa, että tarvittavat materiaalit ovat valmiina. Näin perehdyttäminen aloitus on sujuvampaa, ja uudelle työntekijälle jää yrityksestä positiivinen kuva. Hyvin organisoitu ensimmäinen päivä antaa uudelle työntekijälle kuvan, että häntä on odotettu ja asioiden organisointi on yrityksessä sujuvaa. Varsinaiseen työhön perehdyttäminen voidaan aloittaa jo ensimmäisenä päivänä, mutta kaikkea ei kannata änkeä samaan päivään, jottei perehdytettävä tunne hukkuvaan uuteen tietoon.

Ensimmäisen viikon tavoitteena on, että perehdytettävä pääsisi kiinni uuteen työnkuvaansa. Uuden työntekijän tulee saada tarvittava perehdytys työssään vaadittaviin keskeisiin asioihin sekä työskentelytapoihin, joiden pohjalta hän voi aloittaa varsinaisen työskentelyn. On järkevää aloittaa perehdytys yksinkertaisimmista tai yleisimmin tehtävistä toimenkuvista, kuin siirtä suoraan harvoin suoritettaviin tai monimutkaisiin työnkuviin. (Surakka & Laine, 156.) Tavoitteena on, että henkilö pääsee tekemään varsinaista työtään, sillä moni oppii parhaiten tekemällä. Jos mahdollista, olisi hyvä, jos uusi työntekijä pääsisi ensimmäisinä päivinään työskentelemään yhdessä jo kokeneemman työntekijän kanssa. Yhdessä työskennellessä uusi työntekijä pääsee heti tekemään työtään, mutta kokeneemman työntekijän opastuksella ja valvonnan alaisena.

Työskennellessään uusi työntekijä huomaa parhaiten, mitkä asiat jäivät mahdollisesti epäselviksi tai missä hän tarvitsee tarkempaa opastusta. Työskentelyä seuraamalla myös esimies tai muu perehdyttäjä näkee, miten työntekijä suoriutuu tehtävästään ja missä hän mahdollisesti tarvitsee lisäperehdytystä tai koulutusta. Perehdytettävän sekä perehdyttäjän tulee käydä yhdessä keskustelua kokemuksen sekä havaintojen perusteella, jolloin perehdytystä voidaan kohdistaa havaittuja tarpeita täydentäväksi. (Kupias & Peltola 2009, 137-138.)

Ensimmäisen työviikon jälkeen perehdytyksen tavoitteena on, että uusi työntekijä pystyy työskentelemään tuottavasti. Aivan työsuhteen alussa on tärkeintä, että työntekijä oppii työnsä. Tällöin ei ole tärkeintä se, kuinka nopeasti työntekijä työtehtävästään selviytyy, vaan se, että hän oppii tekemään sen laadukkaasti. On järkevämpää pysähtyä miettimään, miten asia tehdään oikein, kuin se, että pyrkii tekemään sen mahdollisimman nopeasti. Työn tuottavuus paranee työskentelemällä, kun asiat alkavat pikkuhiljaa olla "itsestään selviä". Kun perusasiat ovat hallussa, voidaan siirtyä perehtymään vaativampiin työnkuviin. Ensimmäisen kuukauden aikana on hyvä käydä palautekeskusteluja uuden työntekijän ja esimiehen välillä siitä, miten perehdytys on onnistunut. Jos työntekijä huomaa puutteita perehdytyksessä, on parempi selvittää kyseiset asiat mahdollisimman aikaisin. Uudelta työntekijältä kannattaa myös kysyä kehitysehdotuksia perehdyttämiseen tai varsinaiseen työnkuvaan, sillä uusi työntekijä saattaa nähdä asiat eri tavoin kuin jo työhönsä tottunut. (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 63.)

Vaikka varsinainen perehdytysjakso loppuu jossain vaiheessa, voidaan työntekijän koko työskentelyaikaa pitää osana perehtymistä. Työn aikana sekä työnkuvan mahdollisesti muuttuessa tulee eteen uusia asioita, joihin työntekijää tulee perehdyttää. Tavoitteena voidaan pitää, että työntekijän taito kehittyy koko työsuhteen ajan. (Surakka & Laine, 157.) Alla oleva kuvio kuvastaa perehdyttämisen kokonaisuutta mukaillen Valpolaa & Åmania.



Kuvio 4 Perehdyttämisen kokonaisuus (Valpola & Åman 2008, 29.)

Kuvio etenee vasemmalta oikealle kuvastaen perehdyttämisen etenemistä. Aivan ensimmäiseksi uuden työntekijän tulisi saada alkuperehdytys, jossa perehdytään organisaatioon ja sen toimintaan. Alkuperehdytyksen jälkeen uutta työntekijää voidaan alkaa opastaa hänen varsinaiseen työhönsä. Viimeistään tässä vaiheessa on tärkeää tutustuttaa perehdytettävä myös työyhteisöön ja mahdollisiin yhteistyökumppaneihin. Työhönopastuksen jälkeen työntekijä oppii työn ohessa ja kehittyy hiljalleen ammattilaiseksi. Myös ammattilaisen kannattaa kuitenkin kehittää itseään; viimeinen palkki, jatkuva kehitys, kuvastaa tätä. Jatkuva kehitys on mahdollista täydentävien koulutuksien sekä työnkuvan laajentamisen kautta. (Valpola & Åman 2008, 29.)

5.3 Perehdytyksen arvioiminen

Perehdyttämisen onnistumista voidaan arvioida niin perehdytyksen aikana kuin sen pääteeksi. Perehdyttämisen arvioinnin tarkoituksena on arvioida sekä perehdytettävän oppimista että perehdytysprosessin toimivuutta. (Kupias & Peltola 2009, 136-137.) Perehdyttäjät voivat itse arvioida perehdytysprosessin onnistumista erilaisten kysymysten avulla. Tällaisia kysymyksiä ovat muun muassa; pysyttiinkö perehdytyksessä suunnitellussa aikataulussa, pysyttiinkö annetussa budjetissa, millaisia ongelmia tuli ilmi ja miten perehdytykseen käytetty aika jakautui. Vertaamalla tuloksia asetettuihin tavoitteisiin voidaan sanoa, oliko perehdytys onnistunut, ja mitä perehdytyksen osa-alueita tulisi parantaa. (Measuring the Success of Your Orientation Program 2015.)

Perehdyttämisen yhteyteen on hyvä liittää kehityskeskusteluja, joissa perehdyttäjä sekä perehdytettävä voivat keskustella siitä, miten uuteen organisaatioon sekä työnkuvaan perehtyminen on onnistunut. Perehdyttäjän tulee antaa rehellistä palautetta siitä, missä perehdytettävä on onnistunut hyvin ja missä asioissa hänen tulee kehittyä lisää. (Kupias & Peltola 2009, 136-137.) Perehdytettävän tulee antaa palautetta perehdytysprosessin toimivuudesta; mitä asioita ei käsitelty tarpeeksi, mitä kysymyksiä hänelle jäi ja miten perehdytysprosessia voitaisiin hänen mielestään kehittää. Vaikka tällaisia keskusteluja ei käytäisi perehdytyksen aikana, tulisi sellainen lisätä ainakin perehdytyksen pääteeksi. Vuorovaikutteisen palautteen pohjalta perehdytettävää voidaan perehdyttää lisää asioihin, joissa hän tarvitsisi lisäopastusta. Tämän lisäksi perehdytysprosessia voidaan muokata annetun palautteen pohjalta niin, että se onnistuisi seuraavalla kerralla entistä paremmin. Perehdytysprosessin mahdollisen muokkaamisen lisäksi organisaatio voi saada myös muita hyödyllisiä kehitysehdotuksia uudelta työntekijältä. (Hyppänen 2013, 220-221.)

6 Perehdyttämisen työkalut ja keinot

Jotta perehdytys on tehokasta, tulee perehdytettävän osallistua perehtymiseen aktiivisesti. Perehdyttämisen tueksi on olemassa useita erilaisia menetelmiä sekä työkaluja, jotka tehostavat perehdytettävän osallistumista ja oppimista. Erilaisista perehdytystyökaluista on hyötyä myös perehdyttäjälle, sillä ne helpottavat perehdytyksen toteutusta sekä luovat keinoja, joilla perehdytyksen onnistumista voidaan seurata. (Kupias & Peltola 2009, 152-153.) Erilaisen perehdytystyökalujen käyttö lisää perehdytettävän oppimista, ne lisäävät perehdytettävän osallistumista prosessiin ja tarjoavat keinon mitata perehdytysprosessin etenemistä sekä onnistumista. Perehdytystyökalut ovat myös hyvää vaihtelua perinteisiin perehdytysmetodeihin tarjoten mielenkiintoisemman tavan oppia. (Duggan 2019.) Seuraavissa kappaleissa esitellään erilaisia perehdyttämisen työkaluja sekä keinoja.

6.1 Perehdytysmateriaali

Sähköinen tai paperinen perehdytysopas on loistava apu perehdyttämiseen. Perehdyttäjän on helpompi muistaa kaikki asiat, joista hänen tulee kertoa, kun ne on kirjattu ylös. Perehdytettävän henkilön on myös helppo palata perehdytysmateriaalin tarkastaakseen, miten jokin asia oli. Materiaalin tulee olla selkeä, kattava sekä ajantasainen, jotta siitä saadaan maksimaalinen hyöty. Perehdytysmateriaali voi olla joko sähköisessä tai kirjallisessa muodossa. Jos perehdytysmateriaali on sähköisessä muodossa, tulee perehdytettävälle taata jatkuva pääsy siihen. Työnkuvasta riippuen tämä ei kuitenkaan aina ole mahdollista. Hyvä ratkaisu onkin antaa perehdytysmateriaali niin sähköisessä kuin kirjallisessa muodossa. (Hyppänen 2013, 218-219.)

Yhden suuren perehdytysoppaan sijaan tai lisäksi perehdytettävälle voi koota myös erilaista aineistoa sisällään pitävän tietopakettin. Tietopaketti pitää sisällään yritystä koskevaa aineistoa, kuten vuosikertomuksen, esitteitä ja eri henkilöstön jäsenten yhteystiedot. Nykyisin, varsinkin suuremmissa yrityksissä, tieto kerätään usein organisaation tietojärjestelmiin sekä intranettiin. Perehdytettävälle henkilölle kannattaa järjestää pääsy kyseisiin järjestelmiin heti työsuhteen alussa sekä opastaa niiden käyttöön. Myös yrityksen kotisivut ovat hyödyllinen työkalu yritykseen perehtymiseen. Kotisivut eroavat intranetistä siten, että kotisivujen tieto on kaikkien käytettävissä. Täten kotisivuilla ei ole yksityiskohtaista tietoa, jonka ei haluta olevan julkista. (Österberg 2015, 122-123.)

Nykyteknologian avulla pystytään luomaan myös erilaisia eLearning-materiaaleja, joita voidaan käyttää perehdytyksen yhteydessä. eLearning tarjoaa perehdytettävälle keinon opiskella itseopiskelumateriaalien avulla. eLearning materiaalien avulla on helppo esitellä esimerkiksi organisaatiota ja sen toimintatapoja. (Hyppänen 2013, 2019.) Vaikka perehdytettävä perehtyi organisaatioon itseopiskelumateriaalien avulla, kannattaa siitä opituista asioista keskustella jälkikäteen. Näin voidaan varmistaa se, että perehdytettävä oppi itseopiskelumateriaalista tarvittavat asiat.

Erilaisia perehdytysmateriaaleja käytetään hyödyksi myös niin sanotuissa perehdytyspäivissä. Varsinkin suuremmissa organisaatioissa järjestetään perehdytyspäiviä, joihin on koottu lähiaikoina aloittaneet työntekijät. Perehdytyspäivien avulla voidaan helposti perehdyttää useita henkilöitä organisaation yhteisiin asioihin. Perehdytyspäivien yhteydessä jaetaan usein niin sanottuja "tervetuloa taloon" -oppaita, joihin on koottu perehdytyspäivien sisältö. Kyseisten materiaalien avulla perehtyjä voi tarvittaessa helposti palata perehdytyspäivän sisältöön. (Hyppänen 2013, 2019.)

6.2 Kysymysten avulla perehdyttäminen

Kysymyksiä voidaan käyttää perehdytyksessä monilla eri tavoin. Kysymysten avulla perehdyttäjä saa selville perehdytettävän ajatuksia ja mielipiteitä, mahdollista aiempaa osaamista sekä mahdollisia kehitysehdotuksia. (Rees & Porter 2008, 268-269.) Aivan perehdytyksen alussa kysymysten avulla kannattaa selvittää, millaista alan kokemusta perehdytettävällä on. Kokeneella ammattilaiselle voi olla turha opettaa alan perusteita, mutta kokemattomammalle työntekijälle pitää opettaa kaikki alusta asti. Alkukysymysten avulla voidaan siis muotoilla koko perehdytysprosessi kyseiselle perehdytettävälle sopivaksi. Perehdyttämisen edetessä perehdyttäjä voi kysellä, onko perehdytettävällä kysymyksiä ja miten hän ymmärtää opastetun asian. Näin pystytään seurata perehdytyksen etenemistä ja vastata perehdytettävän mahdollisiin lisäkysymyksiin. Tarvittaessa voidaan myös perehtyä tarkemmin tiettyyn osa-alueeseen, johon perehdytettävä toivoisi lisäopastusta. Kysymysten avulla voidaan myös arvioida perehdyttäjän työtä, esimerkiksi kysymällä, oliko perehdytys tarpeeksi selkeää ja laaja-alaista. (Kupias & Peltola 2009, 152-153.)

Kysymykset ovat myös hyvä tapa luoda kontaktia perehdytettävään. Kun perehdytettävältä kysytään hänen mielipidettään, tuntee hän, että hänen mielipiteellään on väliä organisaatiossa. Perehdyttäjän tulee kuitenkin tehdä ero sen suhteen, käyttääkö hän kysymyksiä "kuulustellen" vai "kartoittaen". Niin sanotuilla kuulusteltavilla kysymyksillä perehdyttäjä varmistaa, että perehdytettävä on ymmärtänyt hänelle opastetut asiat. Niin sanotuilla kartoittavilla kysymyksillä taas pyritään selvittämään perehdytettävän mielipiteitä, ajattelua ja mahdollisia kehitysehdotuksia. (Kupias & Peltola 2009, 152-153.) Kysymykset ovatkin loistava tapa saada perehdytettävältä kehitysehdotuksia organisaation toiminnasta. Perehdytettävä näkee asiat vielä tuorein silmin, ja näin ollen saattaa huomata puutteita tai kehitysehdotuksia, joita kokeneemmat työntekijät eivät ole ottaneet huomioon. Perehdytettävän kommentit on hyvä kirjata ylös ja tutkia, mitä hänen huomioiden voitaisiin tehdä. (Rees & Porter 2008, 268-269.)

6.3 Testit ja kokeet

Perehdyttämisessä voidaan käyttää hyödyksi erilaisia kokeita sekä testejä. Niin sanotun alkukokeen perusteella saadaan hyvä käsitys siitä, mitä tietotaitoa perehdytettävällä jo on ja mihin hän tarvitsee erityisesti lisäopastusta. Näin perehdytyksestä saadaan räätälöityä paremmin juuri kyseiselle henkilölle sopivaa, joka lisää perehdytyksen tehokkuutta. Alkukokeesta tai testistä on eniten hyötyä juuri silloin, kun perehdytettävällä on virheellinen tai puutteellinen käsitys osaamisestaan. Kokeen tarkoitus ei ole arvostella työntekijää, vaan aktivoida pe-

rehtyjää, sillä käsitys omista puutoksista lisää motivaatiota oppia. Kokeen avulla perehdytetty saattaa huomata asioita, joiden olemassa oloa hän ei ollut etukäteen osannut ajatella ollenkaan. (Kupias & Peltola 2009, 153.)

Jotta tällaisesta alkukokeesta olisi hyötyä, tulee sen olla hyvin laadittu. On tärkeää, että koe on mahdollisimman yksiselitteinen ja käsittelee perehdytettävän kannalta tärkeitä asioita. Alkukoe olisi hyvä testata käytännössä, ennen kuin sitä käytetään hyödyksi perehdyttämisessä. (Kupias & Peltola 2009, 154.) Kokeen laatijalla voi olla virheellinen käsitys kokeen yksiselitteisyydestä tai hyödyistä. Testaus onnistuu helposti esimerkiksi muiden jo kauemmin aikaa organisaatiossa työskennelleiden avulla.

Erilaisia kokeita ja testejä voidaan käyttää hyödyksi myös perehtymisen edetessä. Kokeiden avulla voidaan varmistaa, että perehdytettävä on ymmärtänyt hänelle perehdytetyt asiat sekä sisäistänyt tarvittavat tiedot. Myös työhön opastamisen jälkeen voidaan pitää koe, jolla varmistetaan työntekijän osaaminen. (Kupias & Peltola 2009, 154.) Niin sanottua loppukoetta käytetään hyödyksi usein tilanteissa, joissa vajavainen osaaminen voi aiheuttaa suurta vahinkoa tai turvallisuusriskejä; vasta kun oppija läpäisee kokeen onnistuneesti, saa hän luvan tehdä kyseisiä töitä. Tällaisia koulutuksia voivat olla esimerkiksi tietoturva- tai tulityökoulutukset.

Testejä tai kokeita voidaan käyttää hyödyksi myös jo uutta työntekijää rekrytoitaessa. (Kupias & Peltola 2009, 154.) Haastattelujen avulla saadaan käsitys työnhakijan persoonasta, koulutuksesta ja työkokemuksesta, muttei käytännön osaamisesta. Lisäämällä jonkinlaisen testin haastattelun yhteyteen, saadaan selville myös hakijan käytännön osaamista sekä tietotaitoa. Rekrytointivaiheen testien tulee liittyä alaan sekä työnkuvaan, ei niinkään kyseiseen organisaatioon.

6.4 Soveltavat tehtävät

Erilaisten tehtävien sekä harjoitusten avulla perehdyttäminen on hyvä tapa tuoda käytännön tekemistä mukaan perehdyttämisprosessiin. Soveltavien tehtävien tarkoitus on oppia käytännön tekemistä harjoitusten avulla. (Alhanen, Kansanaho, Ahtiainen, Kangas, Soini & Soininen 2011, 112.) On eri asia tietää miten työ teoriassa tehdään ja oikeasti tehdä se käytännössä. Erilaisia harjoituksia onkin hyvä ottaa mukaan kaikkiin niihin perehdyttämisen osa-alueisiin, joihin se on mahdollista (Kupias & Peltola 2009, 159).

Perehdytettäessä erilaisten tehtävien tai harjoitusten avulla, tulee perehdyttäjän aina seurata harjoitusta. Tällä tavalla voidaan varmistua harjoituksen turvallisuudesta. Tehtävän tai harjoituksen suoritettuaan perehdytettävän sekä perehdyttäjän tulee keskustella, miten harjoitus onnistui, ja mitä mahdollisia kehityskohteita perehdyttäjä huomasi (Kupias & Peltola

2009, 159). Käytännön tekemisen avulla sekä perehdyttävä ja perehdytettävä pystyvät huomioimaan asioita, jotka muuten jäisivät huomaamatta. (Kupias & Peltola 2009, 159-160). Perehdytyksen edetessä perehdyttävä pystyy myös arvioimaan, kuinka hyvin perehdytettävä on sisäistänyt hänelle opetetut asiat ja kuinka hyvin perehdytys on kokonaisuudessaan onnistunut. (Schuy 2019.)

Tehtävien ei välttämättä tarvitse olla erityisen haastavia, etenkin perehdytyksen alkuvaiheessa. Perehdytettävän osaamisen "testaamisen" sijaan tärkeämpää on saada perehdytettävä kiinni työnkuvaansa. Esimerkiksi varastolla työskennellessä tehtävä voi olla niinkin yksinkertainen kuin tavaran turvallinen siirtäminen paikasta toiseen tai esimerkiksi toimistotyössä jonkin tietyn lomakkeen täyttö. Perehdytyksen edetessä tehtävien vaikeusastetta voidaan korottaa ja näin ollen valmistella perehdytettävää itsenäiseen työskentelyyn.

Kupias & Peltola määrittelevät kirjassaan Perehdyttämisen pelikentällä (2009) kuusi erilaista harjoitustyyppiä, joita voidaan käyttää hyödyksi perehdyttämisen eri vaiheissa. Kyseiset harjoitustyypit on esitetty alla olevassa kuviossa. Kyseisessä kuviossa harjoitustyypit on lajiteltu sen mukaan, kuinka haastavia ne ovat ja kuinka aikaisessa vaiheessa perehdytystä niitä tulisi käyttää.

Helpoimmat	Tilannetapaus	Harjoitustapaus
Keskiverto	Monimutkainen tapaus	Päätöksentekotapaus
Haastavat	Kriittisten kohtien analyysi -tapaus	Askel kerrallaan -tapaus

Kuvio 5 Erilaiset harjoitustyypit (Kupias & Peltola 2009, 159-161.)

Tilannetapauksella tarkoitetaan harjoitusta, jossa perehdytettävälle esitetään jokin hänen työkuvaansa liittyvä tilanne, jota perehdytettävä analysoi. Perehdytettävän tehtävä voi olla

esimerkiksi pohtia, mitä tapauksessa tehtiin hyvin tai mitä huonosti. (Kupias & Peltola 2009, 160.) Harjoitustapauksella tarkoitetaan käytännön harjoitusta, jossa perehdytettävä harjoittelee tekemään hänelle perehdytettyä asiaa. Esimerkiksi tilaustenkäsittelijällä kyseinen harjoitus voisi olla yhden tai useamman tilauksen käsittely alusta loppuun onnistuneesti. (Kupias & Peltola 2009, 160.)

Monimutkaisella tapauksella tarkoitetaan hieman samanlaista harjoitusta kuin tilannetapauksella, mutta perehdytettävä saa varsinaisen tehtävän lisäksi erilaisia taustatietoja sekä informaatiota. Perehdytettävän tulee poimia annetuista taustatiedoista ne seikat, jotka ovat oleellisia tapauksen kannalta. (Kupias & Peltola 2009, 160.) Perehdytettävä tulee todennäköisesti työssään törmäämään tehtäviin, jotka eivät ole aivan yksiselitteisiä. Tällaisen harjoituksen avulla pystytään aktivoimaan perehdytettävän omaa ajattelua ja valmistelemaan tuleviin haasteisiin.

Päätöksentekotapaus on harjoitus, jossa perehdytettävän tulee tehdä päätös hänelle annettujen tietojen avulla. Työelämässä päätöksiä ei voi tehdä mielivaltaisesti, vaan ne pitää pystyä perustelemaan. (Kupias & Peltola 2009, 160.) Tällaisen tehtävän avulla voidaan harjoitella oleellisen informaation poimimista, päätöksentekoa sekä vastuuta. Kriittisten kohtien analyysi - tapaus on harjoitus, jossa perehdytettävälle ei kerrota kaikkea tapauksen kannalta oleellista tietoa. Tehtävä on siis tarkoituksella luotu sellaiseksi, ettei sitä voi perustellusti ratkaista ilman lisätietoja. Perehdytettävän tehtävä onkin osata kysyä oleellista informaatiota, jota hän tarvitsee ratkaistakseen tehtävänannon. (Kupias & Peltola 2009, 160.) Tällainen harjoitus sopii parhaiten perehdytyksen loppuvaiheeseen, jolloin perehdytettävällä on jo tarpeeksi osaa mistä työstään.

Niin sanottu askel kerrallaan - tapaus on kaikkein monimutkaisin harjoitus, joka vaatii harjoituksen tekijältä laajaa tietotaitoa sekä työnkuvansa prosessin ymmärtämistä. Tällaisessa harjoituksessa perehdytettävälle esitetään yksi laaja tapaus joka etenee askel kerrallaan. Perehdytettävän tehtävä on ennustaa, mitä jokaisen askeleen jälkeen tapahtuu ja näin ollen ennakoita tapauksen etenemistä. (Kupias & Peltola 2009, 160-161.)

6.5 Perehdytyspäiväkirja

Perehdyttämispäiväkirja on tarkoitettu perehdytettävän itsensä kehittymistä tukeväksi työkaluksi. Perehdyttämispäiväkirjan avulla perehdytettävä voi itse jäsentää oppimaansa sekä tehdä muistiinpanoja. Perehdytettävä voi myös kirjata perehdyttämispäiväkirjaansa tekemiään huomioita sekä kehitysehdotuksia. (Schuy 2019.) Riippuen tapauksesta, perehdyttämispäiväkirja voi olla joko pelkästään perehdytettävän omaan käyttöön, tai sitä voidaan käydä läpi perehdyttäjän kanssa. (Kupias & Peltola 2009, 163.) Perehdytyspäiväkirjan avulla perehdytettävä

huomaa oman kehityksensä, kun hänen aiemmin tekemänsä muistiinpanot saavat vastauksia. Näin perehdytettävä huomaa itse helposti osaamisensa kehittymisen, joka lisää motivaatiota oppia lisää. (Schuy 2019.) Jos myös perehdyttävä saa lukea päiväkirjaa, saa hän siitä palautetta perehdytyksen etenemisestä ja voi huomata mahdollisia kehityskohteita (Kupias & Peltola 2009, 165).

Perehdyttämispäiväkirjan muodolla ei ole niinkään väliä - tärkeintä on, että se tukee perehdytettävän omaa ajattelua ja toimii itsearviointin välineenä. Yksinkertaisimmillaan perehdyttämispäiväkirja voi olla esimerkiksi vihko, johon perehdytettävä kirjaa päivittäisiä huomioita perehdytyksen etenemisestä. (Kupias & Peltola 2009, 164.) Perehdyttävä voi myös tukea perehdytyspäiväkirjan etenemistä esittämällä erilaisia kysymyksiä, kuten "mitä opit tänään", "mikä jäi mietittävään" tai "mitä kehitysehdotuksia olet huomannut".

7 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Suomen laeissa on useita määräyksiä sekä viittauksia liittyen perehdyttämiseen. Laeissa kiinnitetään erityistä huomiota työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä tekemään työnsä oikein sekä turvallisesti. Työlainsäädännössä suojellaan erityisesti työntekijää, jonka lisäksi työlainsäädäntö on useimmiten niin sanottua pakottavaa oikeutta. Tällä käsitteellä tarkoitetaan sitä, ettei työntekijän oikeuksia voida heikentää erillisellä sopimuksella. Laeissa on erikseen mainittu ne asiat, joissa työntekijän oikeuksia voidaan heikentää työ- tai työehtosopimuksilla. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työsopimuslaki määrittelee työnantajan yleisvelvoitteeksi seuraavan:

"Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykujensä mukaan työurallaan etenemiseksi." (Työsopimuslaki 55/2001)

Työsopimuslain yleisvelvoite siis määrittelee sen, että työnantajan on huolehdittava työntekijän perehdytyksestä niin työsuhteen alussa kuin myös jatkossa ilmenevien tarpeiden mukaan. Työsopimuslain tarkoituksena on taata se, että jokainen työntekijä on opastettu tekemään työnsä oikein. Työturvallisuuslaki ottaa enemmän kantaa laadukkaan perehdytyksen vastuuseen turvallisuuden takaamiseksi. (Työturvallisuuslaki 738/2002) Työturvallisuuslain tarkoitus on määritelty laissa seuraavasti:

”Tämän lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä terveys, haittoja.” (Työturvallisuuslaki 738/2002)

Työturvallisuuslain lisäksi myös pelastustoimiasetus (Pelastustoimiasetus 561/1999) liittyy työntekijän turvallisuuden takaamiseen. Pelastustoimiasetuksessa määritellään se, millainen pelastustoimisuunnitelma yrityksellä tulee olla. Yrityksen pelastustoimisuunnitelman tulee olla tuotu työntekijöiden tietoisuuteen heidän perehdyttämisessään, jotta työntekijät osaavat toimia oikein mahdollisessa vaaratilanteessa.

Alaikäisten työntekijöiden kohdalla tulee lisäksi ottaa huomioon heidän suojelemisekseen tehdyt lait ja pykälät. Tällaisia ovat esimerkiksi lait nuorista työntekijöistä (Laki nuorista työntekijöistä 1993/998 & laki nuorista työntekijöistä annetun lain muuttamisesta) sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 128/2002). Nämä lait määrittelevät muun muassa sen, millaisia erityisiä rajoituksia nuorten työntekijöiden työturvallisuudessa sekä työajoissa tulee ottaa huomioon.

8 Toteutus

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, sillä se täyttää toiminnallisen opinnäytetyön määritelmän. Vilka ja Airaksinen määrittelevät toiminnallisen opinnäytetyön seuraavasti kirjassaan Toiminnallinen opinnäytetyö (Vilka & Airaksinen 2003, 9.): ”Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Se voi olla alasta riippuen esimerkiksi ammatilliseen käytäntöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisopas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohjeistus.” Tämän opinnäytetyön toteutus tehtiin ammatillisessa ympäristössä, sen tavoite oli järjeistää yrityksen perehdytystä ja sen tuloksena luotiin perehdytysmateriaali.

Opinnäytetyön prosessin voidaan katsoa alkaneen siitä, kun keskustelin syksyllä 2018 esimieheni kanssa mahdollisuudesta tehdä opinnäytetyö heille. Kävimme läpi muutamia ideoita, joista yleispätevän perehdytysmateriaalin luominen valikoitui parhaaksi. Varsinainen perehdytysmateriaalin luomisprosessi alkoi tammikuussa, kun pidimme esimieheni sekä hänen esimiehensä kanssa palaverin opinnäytetyöstäni. Palaverissa keskustelimme siitä, mitä perehdytysmateriaalin tulisi pitää sisällään, kenelle se kohdistettaisiin ja missä muodossa se tehtäisiin. Päätimme yhdessä kohdistaa perehdytysmateriaalin varaosamyynnin osastolle, sillä osastolla

ei ollut pätevää perehdytysmateriaalia ja tällaisella rajauksella materiaalista saataisiin tarpeeksi yksityiskohtainen sekä kattava. Sovimme myös, että perehdytysmateriaalista tulisi löytyä kaikki tarvittava tieto uudelle työntekijälle, joka aloittaa työskentelyn kyseisellä osastolla. Tämän lisäksi materiaalista tulisi löytyä myös yleispätevät asiat yrityksestä sekä Hyvinkään tehdasalueesta. Perehdytysmateriaalin toteutusmuodoksi valikoitu Word-dokumentti sen selkeyden ja helpon päivitettävyyden ansiosta. Ensimmäisessä palaverissa sovimme myös, että pitäisimme samankaltaisia palavereita myös jatkossa. Tulevissa palaverissa kävimme yhdessä läpi perehdytysmateriaalin edistymistä sekä keskustelimme mahdollisista kehitysehdotuksista tai muutoksista. Tämä osoittautui hyväksi ratkaisuksi, sillä täten esimieheni oli tietoinen siitä, missä vaiheessa materiaali on ja sain itse tärkeää palautetta jo materiaalin luomisvaiheessa.

Ensimmäisen palaverin jälkeen loin alustavan sisällysluettelon perehdytysmateriaalin sisällöstä. Kasasin sisällysluettelon sen perusteella, mitä asioita pidin tärkeinä uudelle työntekijälle ja mitä olisin itse halunnut, että minulle olisi perehdytetty. Perehdyin myös osaston vanhaan perehdytysoppaaseen sekä verkosta löytyviin perehdytysmateriaaleihin varmistaakseni, ettei oppaasta unohdu mitään tärkeää. Seuraavassa kokouksessa kävimme sisällysluettelon yhdessä läpi, ja kokouksen jälkeen tein siihen tarvittavat muutokset. Tämän jälkeen aloin työstää varsinaista sisältöä materiaaliin. Ensimmäiseksi tutkin, mistä löydän tarvittavat tiedot perehdytysmateriaalin sisältöön. Lopulta päädyin käyttämään materiaalin luomisessa yrityksen verkkosivuja, intranettiä, jo olemassa olevaa materiaalia ja omaa sekä kollegoideni osaamista. Suurin osa tiedoista löytyi joko intranetistä tai erilaisista olemassa olevista materiaaleista, mutta omaa osaamista tuli käyttää hyödyksi muun muassa työnumeroissa ja lyhenteissä, käytössä olevissa ohjelmistoissa ja verkkosivuissa sekä kontakteissa. Kokosin tiedot yhdeksi kompaktiksi paketiksi, joka pitää sisällään havainnollistavia kuvia.

Materiaalin oli alun perin tarkoitus valmistua kesäkuun alussa, mutta koska uusi kesätyöntekijä sekä vakituinen työntekijä aloittivatkin jo toukokuun alussa, tuli materiaali saada käyttökelpoiseksi tähän mennessä. Perehdytysmateriaalin ensimmäinen versio valmistui tähän mennessä, jonka jälkeen sitä käytettiin hyödyksi uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Tämän jälkeen tein perehdytysmateriaaliin vielä muutamia muokkauksia uusien työntekijöiden palautteen pohjalta sekä muokkasin sitä graafisesti parempaan muotoon. Tämän jälkeen materiaali oli valmis.

Pidimme vielä esimiesteni kanssa palaverin, jossa keskustelimme materiaalin sensuroimisen tarpeesta. Loin tätä palaveria varten ehdotuksen siitä, mitä materiaalista tulisi sensuroida julkaisua varten. Kävimme ehdotuksena läpi, ja esimieheni olivat pääasiassa samaa mieltä. Muutamien pienten muokkausten jälkeen loin materiaalista version, jonka voi julkaista opinnäytetyön yhteydessä.

Työstin opinnäytetyön teoreettisesta osuutta koko prosessin ajan. Keskityin prosessin alkuvaiheessa kuitenkin selvästi enemmän varsinaisen perehdytysmateriaalin luomiseen, jonka seurauksena materiaali valmistui paljon teoreettista osuutta aiemmin. Teoreettisen viitekehyyksen kirjoittaminen avasi kuitenkin uusia näkökulmia perehdyttämiseen ja tarjosi ideoita perehdytysmateriaaliin.

9 Tulokset

Tämän opinnäytetyön tuloksena luotiin 38-sivuinen visuaalinen Word-pohjainen dokumentti, joka pitää sisällään uudelle työntekijälle tärkeitä asioita ja jonka avulla uusi työntekijä pystytään perehdyttämään työhönsä entistä tehokkaammin. Luotu perehdytysmateriaali helpottaa niin perehdyttäjän työtä kuin uuden työntekijän perehtymistä. Perehdytysmateriaali on jaettu 13 kappaleeseen, joista jokainen keskittyy eri asiaan. Perehdytysmateriaalin sähköiseen versioon on myös liitetty linkkejä, joiden kautta perehdytettävä voi tutustua asiaan tarkemmin niin halutessaan. Perehdytysmateriaali löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä, Liite 1: Perehdytysmateriaali. Liitteenä olevasta perehdytysmateriaalista on yhteistyökumppanin toiveesta sensuroitu ne kohdat, joita yritys ei halua jakaa julkisesti.

Materiaalin ensimmäinen kappale pitää sisällään esipuheen sekä yritysesittelyn. Tässä kappaleessa uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi sekä esitellään yritys, sen arvot sekä missio. Toisessa kappaleessa keskitytään lähimpiin esimiehiin, joihin uusi työntekijä voi olla yhteydessä kysymyksiinsä liittyen. Kolmannessa kappaleessa käsitellään työaikaa; tässä kappaleessa kerrotaan muun muassa liukuvasta työajasta, työajanseurannasta sekä vuosilomista.

Neljännessä kappaleessa keskitytään tehdasalueeseen sekä rakennuksiin. Tässä kappaleessa käydään läpi muun muassa parkkipaikat, tupakointipaikat sekä tehdasalueen eri rakennukset. Viides kappale käsittelee turvallisuutta sekä yhteisiä pelisääntöjä, joiden avulla työnteko on turvallista sekä kaikille miellyttävää. Turvallisuus pitää sisällään muun muassa tehdasalueen kulkureitit sekä palosammuttimien ja defibrillaattorien sijainnit. Kuudennessa kappaleessa puhutaan ruokailusta. Kappaleessa ohjeistetaan ruokailun oikeaoppiseen leimaamiseen sekä esitellään tehdasalueen ruokalat.

Seitsemännessä kappaleessa esitellään henkilöstöedut, joita ovat esimerkiksi Konecranesin osakesäästöohjelma, työhyvinvoinnin tukeminen erilaisin keinoin, kerhot, mökkiarvonnat sekä työntekijöiden vapaassa käytössä oleva kuntosali. Kahdeksannessa kappaleessa kerrotaan konserniin kuuluvista brändeistä ja avataan yrityksen sekä sen tuotteiden historiaa. Yhdeksäs kappale käsittelee erilaisia työnnumeroita sekä lyhenteitä, joita yrityksessä on käytössä, sillä näiden osaaminen on työssä välttämätöntä.

Kymmenennessä kappaleessa esitellään erilaisia ohjelmistoja sekä verkkosivuja, joita työssä käytetään. Kappaleeseen on myös kerätty erilaisia neuvoja ja ohjeita eri sivustojen tai ohjelmistojen sujuvaan käyttöön. Yhdennessätoista kappaleessa kerrotaan osaston eri tiimien kontaktihenkilöistä sekä heidän toimenkuvistaan. Tämän avulla uusi työntekijä tietää, kehen hän voi olla yhteydessä erilaisten asioiden tiimoilta. Kahdestoista kappale käsittelee työterveydenhuoltoa, pitäen sisällään esimerkiksi ohjeen sairastapauksen varalle. Viimeinen, kolmas-toista kappale pitää sisällään linkkejä erilaisiin materiaaleihin, jotka ovat työssä hyödyllisiä.

10 Johtopäätökset ja kehitysehdotukset

Luotu perehdytysmateriaali on hyvä työkalu laadukkaan perehdyttämisen tueksi, mutta se ei yksinään korvaa perehdyttäjän työtä. Materiaalista saadaan suurin hyöty, kun perehdytettävä lukee sen ennen varsinaista perehdytystä, jolloin hänellä on pintapuolinen käsitys asioista, ennen kuin häntä aletaan henkilökohtaisesti perehdyttää. Perehdytettävä pystyy perehdytyksen aikana keskittymään tarkemmin yksityiskohtiin, kun hänellä on jo pieni käsitys asioista. Perehdytettävän on myös helppo palata materiaaliin tarkastamaan, miten jokin asia menikään. Materiaali on sähköisessä muodossa, mutta suosittelisin jakamaan uudelle työntekijälle myös painetun version, jolloin uudella työntekijällä olisi aina pääsy sen sisältöön.

Konecranesilla järjestetään tasaisin väliajoin Tervetuloa taloon -päiviä sekä perehdytysiä nosturitekniikan perusteisiin. Näiden lisäksi työntekijät pystyvät vapaasti osallistumaan spesifimpiin verkkokoulutuksiin heitä kiinnostavista aiheista. Kun kaikki nämä yhdistetään henkilökohtaiseen perehdytykseen sekä nyt luotuun perehdytysmateriaaliin, voidaan sanoa, että Konecranesilla perehdytys on hoidettu hyvin.

Jotta perehdytysmateriaali pysyisi hyödyllisenä, tulee sitä päivittää tasaisin väliajoin. Keskustelimme esimieheni kanssa siitä, että materiaalin ajantasaisuudesta huolehtimiselle tulisikin määrätä vastuuhenkilö. Olimme molemmat sitä mieltä, että materiaali tulisi käydä läpi vähintään kerran vuodessa, mahdollisesti jopa useammin. Perehdytysmateriaalin kaikista nopeimmin vanhenevaa tietoa ovat kontaktit, jotka todennäköisesti muuttuvat paljon vuosittain. Toinen mahdollisesti nopeasti vanheneva aihealue on verkkosivut sekä käytössä olevat ohjelmistot. Varaosamyynnin osastolla työskennellessä käytössä on niin monia verkkosivuja sekä ohjelmistoja, joista osa jo varsin vanhojakin järjestelmiä, että on hyvin todennäköistä, että ainakin jokin niistä vaihtuu vuosittain. Myös materiaalissa olevien linkkien toimivuus tulee testata mahdollisimman usein; tietoa voidaan siirtää paikasta toiseen, jonka jälkeen linkit eivät toimi.

Hitaasti vanhenevaa tietoa taasen ovat esimerkiksi tehdasalue sekä yrityksen historia. Tehdasalueeseen ei tule merkittäviä muutoksia kuin harvoin ja yrityksen historia ei voi muuttua.

Yrityksen historiaan voi toki joutua lisäämään uusia huomioita, mutta nykyinen tieto ei vanhene. Myös työ- ja sarjanumerot sekä lyhenteet ovat tällaisia; uusia lisäyksiä saattaa tulla, mutta nykyinen tieto pysyy hyödyllisenä.

Huomionarvoisia kohtia materiaalista ovat mielestäni juurikin työ- ja sarjanumerot sekä lyhenteet -kohta. Kaikkia näitä ei ennen oltu kerätty mihinkään yhteen paikkaan, vaikka niiden osaamisesta on suuri hyöty työnteossa; osa niistä on käytännössä jopa pakko osata sujuvan työn takaamiseksi. Tällaisesta listasta olisi itselleni ollut suuri apu aloittaessani työskentelyä kyseisellä osastolla.

11 Arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda perehdytysmateriaali, joka on visuaalinen, helposti päivitettävä ja joka pitää sisällään uuden työntekijän tarvitseman tiedon organisaatiosta sekä sen käytänteistä. Luotu perehdytysmateriaali pitää sisällään kuvia, jotka auttavat hahmottamaan materiaalin aiheita. Perehdytysmateriaalin Word-tiedosto on tallennettu yrityksen yhteisille verkkoasemille sekä Sharepointiin, jonka ansiosta sitä on helppo muokata tarpeen tullen. Luotuun materiaaliin on koottu uudelle työntekijälle tärkeät asiat, jonka lisäksi materiaaliin on lisätty linkkejä, joista perehdyttävä voi lukea halutessaan lisää asiasta. Näin ollen kaikissa asetetuissa tavoitteissa onnistuttiin. Perehdytysmateriaali myös valmistui toivotussa ajassa, vaikka tavoitepäivämäärää jouduttiin aikaistamaan kesken materiaalin teon uusien työntekijöiden aloittaessa työskentelyn oletettua aiemmin. Opinnäytetyön tuloksena luotu perehdytysmateriaali on hyödyllinen sekä suoraan käyttökelpoinen lisä yrityksen perehdytykseen. Esimieheni kommentoi palautelomakkeessa yrityksen opinnäytetyön hyödyntämistä seuraavasti: "Olemme ottaneet Aleksin perehdytysmateriaalin käyttöön uusien työntekijöiden perehdytyksessä." Myös viereiset osastot ovat osoittaneet kiinnostusta materiaaliin, sillä siitä saa muokattua varsin pienin muutoksin myös heidän perehdyttämiseensä sopivan työkalun.

Yhteistyö yrityksen sekä sen edustajien kanssa toimi projektin aikana moitteettomasti. Tässä edesauttoi se, että työskentelin itse materiaalin kohdeosastolla ja pystyin näin ollen olemaan helposti yhteydessä esimieheeni sekä tarvittaessa hänen esimieheensä. Järjestimme esimieheni sekä hänen esimiehensä kanssa tasaisin väliajoin palavereja, joissa kävimme läpi materiaalin etenemistä sekä keskustelimme mahdollisesti tarvittavista muutoksista. Tästä oli suuri apu, sillä pystyin tekemään tarvittavia muutoksia jo materiaalin luomisvaiheessa. Palaverien avulla esimiehet myös tiesivät tarkalleen, missä mennään. Työskentely kyseisellä osastolla auttoi muutenkin materiaalin valmistelussa, sillä osasin jo valmiiksi käyttää yrityksen järjestelmiä, osasin suurimman osan materiaalissa käsitellyistä aiheista sekä pystyin tarvittaessa turvautumaan työkollegoideni apuun. Esimieheni kommentoi palautelomakkeessa yhteistyön

sujuvuutta seuraavasti: ”Yhteistyö on sujunut hyvin, koska Alekski on työskennellyt Konecrane-silla jo tovin. Alekski tietää prosessit ja tuntee meidän organisaatiot.”

Suurin yllätys opinnäytetyön aikana oli perehdytysmateriaalin laajuus. Suunnittelin aluksi sisällysluettelon, jonka pohjalta aloin luoda materiaalia, mutta koko prosessin ajan siihen tuli tehdä lisäyksiä. Jotta perehdytysmateriaali ei kasvanut liian raskaaksi, tuli tiivistä osioita tiivistää. Jotta materiaalista ei kuitenkaan jäisi puuttumaan mitään, keksin ratkaisuksi lisätä tarvittaessa linkkejä yrityksen intranettiin, jonka kautta perehdytettävä voi perehtyä aiheeseen laajemmin. Myös esimieheni oli samaa mieltä laajuuden yllättävyydestä, sillä kysyttäessä mitä uutta ja/tai odottamatonta tuli esille opinnäytetyöprosessin aikana tai tuloksissa, kommentoi hän seuraavasti: ”Koko perehdytysmateriaalin laajuus ja sen tiivistäminen yhteen dokumenttiin.”

Perehdytysmateriaalin luomisesta oli myös itselleni hyötyä. Materiaalia luodessani opin myös itse uutta yrityksen käytännöistä sekä pystyin syventämään osaamistani. Erityisen hyödyllisiä itselleni oli perehtyä yrityksen tuotteiden historiaan sekä työnumeroihin ja lyhenteisiin. Käytän itse materiaalia vielä nykyäänkin neuvottelutilojen tarkistamiseen, sillä materiaalin kautta pääsen nopeammin käsiksi rakennuksen karttaan kuin etsimällä piirustuksen yrityksen intranetistä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa keskitytään laajasti perehdyttämiseen. Myös opinnäytetyön teoriaosuuden luomisesta oli hyötyä, sillä sen kautta sain ideoita materiaalin luomiseen sekä tiesin, mitä laadukas perehdyttäminen vaatii. Teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä käsitteenä, sen tärkeyttä, esimiehen vastuuta, perehdytysprosessia, työkaluja sekä keinoja ja perehdyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä. Teoriaosuudessa on käytetty hyödyksi niin kotimaisia kuin englanninkielisiä lähteitä. Lähteet ovat joko painettua kirjallisuutta tai verkkojulkaisuja. Teoriaosuuden kirjoittamisesta voi olla tulevaisuudessa suurta hyötyä, jos päädyn työtehtävään, jossa joudun perehdyttämään muita tai osallistumaan perehdyttämisen suunnitteluun. Myös teoriaosuus onnistui mielestäni ihan hyvin, mutta pitäisin itse perehdytysmateriaalia laadukkaampana sekä hyödyllisempänä osana opinnäytetyötäni.

12 Lähteet

Painetut

Alhanen, K., Kansanaho, A., Ahtinanen O., Kangas M., Soini T. & Soininen, J. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

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

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen - liiketoiminnan menestystekijä. Porvoo: Bookwell Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Oy Yliopistokustannus.

Rees, W. & Porter, C. 2008. Skills of Management. Kroatia: Zrinski dd.

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Tampere: Taurus Media.

Työturvallisuuskeskus TKK, palveluryhmä. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nykypaino Oy.

Valpola, A. & Aman I. 2008. Ammattitaito kuntoon. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusyritys Tammi Oy.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Viro: Meedia Zone OÜ

Sähköiset

Duggan, T. 2019. Evaluation Assessment Tools. Viitattu 02.09.2019.

<https://smallbusiness.chron.com/evaluation-assessment-tools-42011.html>

Finlex 1993. Laki nuorista työntekijöistä 1993/998. Viitattu 13.10.2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/1993099>

Finlex 2019. Laki nuorista työntekijöistä annetun lain muuttamisesta 878/2019. Viitattu 13.10.2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190878>

Finlex 2001. Työsopimuslaki 55/2001. Viitattu 13.10.2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20010055>

Finlex 2002. Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 13.10.2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020738>

Finlex 1999. Pelastustoimiasetus 561/1999. Viitattu 13.10.2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990857>

Finlex 1993. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 128/200. Viitattu 13.10.2019.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120188>

Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytys - opas. Viitattu 15.06.2019.

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Marcel Schuy 2019. 14 Effective Coaching Techniques And Tools Every Coach Should Know. Viitattu 08.09.2019.

<https://clevermemo.com/blog/en/effective-coaching-techniques/>

Comevo 2015. Measuring the Success of Your Orientation Program. Viitattu 27.10.2019.

<https://www.comevo.com/measuring-the-success-of-your-orientation-program/>

Työturvallisuuskeskus 2019. Käsitteet ja perehdyttämisen vaiheet. Viitattu 22.08.2019.

https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_ty-onopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Työturvallisuuskeskus 2019. Työntekijän perehdyttäminen ja opastus. Viitattu 04.08.2019.

https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_veloitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus

Kuviot

Kuvio 1 Perehdyttämisen sisältö (Kupias & Peltola 2009, 18., Työturvallisuuskeskus 2019.)	8
Kuvio 2 Laadukkaan perehdytyksen hyödyt organisaatiolle (Hokkanen, Mäkilä & Taatila 2008, 63., Lahden ammattikorkeakoulu, 22., Surakka & Laine 2011, 152.)	10
Kuvio 3 Perehdytysprosessin vaiheet (Kupias & Peltola 2009, 152-153.)	12
Kuvio 4 Perehdyttämisen kokonaisuus (Valpola & Åman 2008, 29.)	16
Kuvio 5 Erilaiset harjoitustyypit (Kupias & Peltola 2009, 159-161.)	21

13 Liitteet

Liite 1: Perehdytysmateriaali.....	34
------------------------------------	----

Liite 1: Perehdytys
materiaali

KONECRANES®
Lifting Businesses™

**Tervetuloa mukaan
Konecranesin
varaosatoimintaan!**



Sisällysluettelo	
1 Johdanto	3
2 Lähin esimiehesi	5
3 Työaika	6
4 Tehdasalue ja rakennukset	7
5 Turvallisuus & yhteiset pelisäännöt	10
6 Ruokailu	13
7 Henkilöstöedut	14
8 Historia, brändit & nosturityypit	18
9 Työnumerot & lyhenteet	23
10 Käytössä olevat ohjelmat / verkkosivut	24
11 Kontaktit	34
12 Työterveyshuolto	36
13 Muut ohjeet	37



1 Johdanto

Tervetuloa työskentelemään Konecranesin Parts Finland -osastolle!

Parts Finland kuuluu Konecranesin Service-liiketoiminta-alueeseen, ja on erittäin tärkeä osa Konecranes -konsernia. Yksikkömme vastuualue on vastata varaosien saatavuudesta edustamiimme tuotteisiin.

Työmme edellyttää nopeaa reagointia sekä sujuvaa asiakaspalvelua. Kun asiakas tarvitsee varaosia, odottaa hän nopeaa palvelua sekä asiantuntevaa apua. Näitä tarjoamalla varmistamme asiakkaan tyytyväisyyden sekä laitteiden saamisen nopeasti turvalliseen käyttökuntoon.

Toimitamme varaosia Konecranesin tuotteiden lisäksi myös muille tuoteperheeseemme kuuluville brändeille. Tavoitteenamme on tarjota kaikille yhtä hyvää, nopeaa sekä moitteetonta palvelua.

Tervetuloa mukaan!



Konecranes lyhyesti

Konecranes on maailman johtavia nostolaittevalmistajia. Konecranes tarjoaa kattavan valikoiman nostolaiteratkaisuja aina kevyistä nostolaitteista aina laajoihin prosessiautomaattioratkaisuihin. Tyypillisiä asiakkaitamme ovat esimerkiksi konepajat, prosessiteollisuus, telakat, satamat sekä terminaalit. Vuonna 2018 Konecranesilla oli 16 100 työntekijää ja 600 toimipaikkaa yli 50 maassa. Konsernin kokonaisliikevaihto oli yhteensä 3 156 miljoonaa euroa.

Nostolaiteratkaisujen lisäksi Konecranes tarjoaa huoltopalveluja kaikille nosturimerkeille. Konecranes onkin nostureiden kunnossapidon markkinajohtaja, jolla on maailman laajin nostureiden kunnossapitoverkosto. Vuonna 2018 huoltosopimuskannassamme oli yli 600 000 laitetta.

Lisätietoja Konecranesista, yrityksen toiminnasta sekä tavoitteista löydät vuosittain julkaistavasta vuosikertomuksesta. Vuosikertomuksen lisäksi Konecranes julkaisee osavuositarkastuksen neljästi vuodessa. Yrityksen vuosikertomuksen sekä osavuositarkastukset löydät osoitteesta: <https://www.konecranes.com/fi/sijoittajat>.

Konecranesin missio & arvot

"Emme nosta vain taakkoja, vaan kokonaisia liiketoimintoja."

Konecranesin arvot voidaan tiivistää kolmeen perusarvoon; uskoon ihmisiin, täydelliseen palvelusitoutumiseen sekä jatkuvaan kannattavuuteen. Konecranes haluaa olla tunnettu vakavaraisena yrityksenä, joka tunnetaan aina lupauksensa pitävistä, hyvistä ihmisistä. Arvot ovat tärkeä henkilöstöä yhdistävä tekijä, jotka luovat hyvän perustan kaikille työntekijöille.

3 Työaika

Parts Finlandilla on käytössä liukuva työaika. Alla olevassa taulukossa on esitetty toimihenkilöiden työaika.



Vuosilomien pitämisestä sekä saldovapaista sovitaan aina oman esimiehen kanssa. Vuosiloma kertyy lomanmääräytymisvuodelta 1.4. – 31.3. Ellei työsuhteessasi erikseen muuta mainita, kertyy lomaa 2 tai 2,5 päivää per täysi kalenterikuukausi. Jos työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden, kertyy lomaa 2 päivää per täysi kuukausi. Jos työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä yli vuoden, kertyy lomaa 2,5 päivää per täysi kuukausi.

Työajanseuranta

Työajanseuranta tapahtuu käytössä olevan työajanhallintajärjestelmän avulla. Järjestelmän avulla leimaat työaikasi, ruokailusi, matkasi, lomasi sekä kaikki muut työaikaasi vaikuttavat asiat. Jokaisella tiimillä on oma vastuhenkilönsä, joka huolehtii tarpeellisten korjausten tekemisestä. Varmista esimieheltäsi, kuka tiimissäsi vastaa tarvittavista korjauksista.

4 Tehdasalue ja rakennukset

Alla olevassa kuvassa on esitetty Hyvinkään tehdasalueen rakennukset.

Kuva

Tilat

Alla olevassa kuvassa on esitetty S-rakennuksen neuvottelutilat. Visitor Centerin pääsisäänkäynti on kuvassa näkyvä ovi S15. Muiden rakennusten neuvottelutilat löydät MyKonecranesista, osoitteesta

**Kuva**

Parkkipaikat

Alla olevassa kuvassa on esitetty Hyvinkään tehdasalueen parkkipaikat. Vihreällä merkityt paikat ovat työntekijöiden vapaassa käytössä, oranssit ovat tarkoitettu vierailijoille.



Tupakointipaikat

Tupakointi on sallittu ainoastaan virallisilla tupakointipaikoilla. Tupakantumpit tulee jättää vain niitä varten oleviin tuhka-astioihin – näin ympäristö pysyy siistinä ja välytyään tulipaloriskiltä. Alla olevassa kuvassa on esitetty Hyvinkään tehdasalueen tupakointipaikat.

Kuva

5 Turvallisuus & yhteiset pelisäännöt

Työntekijöiden turvallisuus on Konecranesin ykkösprioriteetti. Mikään työ ei ole niin kiireinen, etteikö sitä ehtisi tehdä turvallisesti - tärkeintä on, että jokainen työntekijä pääsee lähtemään töistä kotiin terveenä. Tämän tavoitteen takaamiseksi tehdasalueelle on määritelty sääntöjä, jotka takaavat turvallisuutesi alueella. Alla olevassa listassa lueteltu tärkeimpiä sääntöjä, jotka jokaisen tulisi muistaa tehdasalueella liikkueessaan.

- Jokaisella tulee olla kulkukortti mukanaan. Alueelle ei saa päästää ulkopuolisia.
- Työympäristö on pidettävä siistinä eikä kulku- tai poistumisteitä saa tukkia
- Varmista, että pystyt suorittamaan työsi turvallisesti
 - o Selvitä työhösi liittyvät vaarat ennen työn aloittamista
 - o Taakkojen alla työskenteleminen tai niiden alta kulkeminen on kielletty
- Käytä työhösi määriteltyjä suojavälineitäsi sekä tarvittaessa huomiovaatteita
- Älä käytä työkoneita, joihin et ole saanut perehdytystä
- Käytä vain merkittyjä kulkureittejä
 - o Tehdasalueella kulkee rekkoja, trukkeja sekä henkilöliikennettä
 - o Henkilöliikenteelle on määritelty omat kulkureittinsä turvallisuuden takia. Muista, että kulkuneuvoilla on alueella etuajaoikeus

Alla olevassa kuvassa on esitetty jalankulkijoiden reitit (vihreällä) sekä alueet, joilla tapahtuu rekka sekä trukki liikennettä (punaisella).

Kuva

Myös toimistotiloissa on omat sääntönsä:

- Otathan muut ihmiset huomioon työskennellessäsi avoimessa toimistossa
 - o Pidemmissä puheluissa voit käyttää puhelinkoppeja

- o Voit varata Skype-kokoukselle pienen kokoushuoneen 2. kerroksesta. Kokoushuoneita on kuitenkin rajoitettu määrä, joten älä varaa kokoushuonetta pelkästään itsellesi. Tarkista lähtiessäsi, että kokoushuone on siisti; pyyhi valkotaulu, putsaa pöytä ja siirrä astiat sivupöydälle
- Keittiö on pidettävä siistinä – jokainen huolehtii omista roskistaan
- Pidä työpöytäsi alue siistinä helpottaaksesi siivoojien työtä

Näiden yleisten sääntöjen lisäksi CPC:llä on sovittu yhteisistä pelisäännöistä, joita noudattamalla työilmapiiri pysyy hyvänä.

- Olemme täällä auttamassa toisiamme – jos tarvitset apua, kysy rohkeasti
- Arvosta omaa sekä kollegoidesi työtä
- Kaikki työntekijät ovat samanarvoisia
- Ei ole häpeä myöntää virheitään, tärkeintä on oppia niistä
- Käyttäydy töissä asiallisesti
- Pyri erottamaan henkilökohtaiset ja työsi ongelmatilanteet
- Pyri olemaan joustava, yhteistyökykyinen, ymmärtäväinen, kärsivällinen, rehellinen sekä tarkkaavainen

Palo- ja pelastusturvallisuus

Konecranesin rakennuksissa on automaattiset palohälyttimet, joista lähtee tarvittaessa ilmoitus pelastuslaitokselle. Palohälytyksen kuullessaan jokaisen työntekijän on poistuttava rakennuksesta. Alla olevassa kuvassa on esitetty eri rakennusten poistumistiet sekä kokoontumispaikat. Älä poistu kokoontumispaikalta ennen pelastuslaitoksen lupaa.

Kuva

Hyvinkään tehdasalueella on 8 defibrilaattoria, josta Parts Finlandin toimistotiloja lähinnä oleva on Visitor Centerissä ovella S15 sijaitseva defibrilaattori. Laitteistoissa on ääniopastus, jonka avulla kokematonkin käyttäjä pystyy käyttämään laitteita. Hyvinkään tehdasalueen defibrillaattorit on esitetty seuraavassa kuvassa.

Kuva



Turvallisuusriskien raportointi

Tapatumista sekä turvallisuusriskeistä raportointi on tärkeää, jotta samalta tilanteelta voidaan välttyä tulevaisuudessa. Turvallisuusriskien raportointi tapahtuu joko [REDACTED] työkalun kautta tai ottamalla yhteyttä suoraan kiinteistöhuoltoon.

[REDACTED] on Konecranesin työkalu työtaturmien, läheltä piti -tilanteiden sekä turvallisuusriskien raportointiin. Kaikki yllämainitut tilanteet tulee raportoida, jotta vastaavilta tilanteilta voidaan jatkossa välttyä. Esimies raportoi tapaturmat, mutta läheltä piti -tilanteet sekä turvallisuusriskit voi raportoida itse henkilö, joka teki havainnon.

Raportointi tapahtuu osoitteessa

[REDACTED]

Kiinteistöhuolto

Voit tehdä tarvittaessa palvelupyynnön tai ilmoituksen suoraan kiinteistöhuoltoon [REDACTED] verkon kautta. Linkit kiinteistöhuoltojen palvelupyntösivustoihin löydät [REDACTED]

6 Ruokailu

Ruokat & tilat

Hyvinkään tehdasalueella sijaitsee kaksi henkilöstöravintolaa, Konecranesin Flow sekä Koneen Deli.

Henkilöstöravintola Flow sijaitsee Konecranesin pääsisäänkäyntirakennuksen ensimmäisessä kerroksessa, osoitteessa Koneenkatu 8. Lounastarjoiluun kuuluu joka päivä 4 ruokavaihtoehtoa. Lämmin lounas sisältää aina lisäkesalaattipöydän, leipäpöydän, ruokajuomat sekä valinnaisesti kahvin, hedelmän tai jälkiruuan. Näiden lisäksi vaihtoehtona on salaattibuffet.

Flowssa on mahdollista maksaa käteisellä, kortilla sekä lounasseteleillä. Tarjolla olevia etuja ovat mahdollisuudet kahvi- puuro- sekä aamupalapasseihin.

Flown aukioloajat näet alla olevassa kaaviossa.

Avoinna	Ma-To 7.00 – 17.00, Pe 7.00 – 15.00
Aamiainen	7.00 – 9.30
Lounas	10.00 – 13.30

Lisätietoja Flowsta löydät ravintolan nettisivuilta: <https://www.amica.fi/konecranes>

Henkilöstöravintola Deli sijaitsee Koneen pääsisäänkäynnin rakennuksessa People Flow Centerissä, osoitteessa Hissikatu 3. Tarjolla on useita lounasruokavaihtoehtoja, joiden lisäksi ruokailuun kuuluu salaatti- ja leipäpöydät sekä ruokajuomat. Delissä on myös "Hot Kitchen", josta on mahdollisuus tilata päivittäin vaihtuva a lá carte -annos. Delin aukioloajat löydät alle olevasta kaaviosta.

Avoinna	Ma-To 07.30 – 16.00, Pe 7.30 – 14.00
Aamiainen	07.30 – 9.30
Lounas	10.00 – 14.00

Lisätietoja Delistä löydät ravintolan nettisivuilta: <https://www.sodexo.fi/kone-hyvinkaa-deli>

Ruokailun leimaus

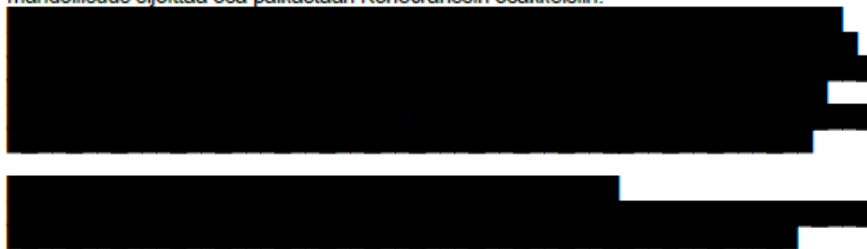


Ruokailua ei tarvitse leimata, ellei poistu tehdas-alueelta. Tällöin ruokailustasi vähennetään automaattisesti puoli tuntia päivässä. Jos poistut tehdasalueelta, leimaa itsesi lounaalle ja palatessasi leimaa itsesi takaisin sisään.

7 Henkilöstöedut

Henkilöstön osakesäästöohjelma (ESSP)

Henkilöstön osakesäästöohjelma on Konecranes-konsernin maailmanlaajuinen kannustinjärjestelmä, jonka avulla työntekijöitä palkitaan sitoutumisesta sekä hyvästä suorituksesta. Osakesäästöohjelman peruseriaate on, että työntekijöille tarjotaan mahdollisuus sijoittaa osa palkastaan Konecranesin osakkeisiin.



Liikunta- ja kulttuurietu

Konecranesin henkilöstöllä on mahdollisuus verovapaaseen virike-etuun, jos työsuhde kestää yli 6 kuukautta.



Lisätietoja liikunta- ja kulttuuriedusta löydät osoitteesta:



Hyvinkään kuntosali

Hyvinkään Konecranesin tiloissa sijaitseva kuntosali on henkilöstön vapaassa käytössä.

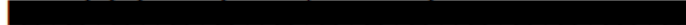


Työhyvinvoinnin tukeminen & työterveyshuolto

Konecranes on sitoutunut työntekijöidensä hyvinvointiin, työterveyteen sekä turvallisuuteen. Tärkeintä on, että jokainen työntekijä voi hyvin. Konecranes pyrkii ylläpitämään työntekijöidensä hyvinvointia tarjoamalla erilaisia palveluita sekä tukimahdollisuuksia.



Lisätietoja yrityksen tarjoamista palveluista löydät osoitteesta:



Yhdenvertaisuus työpaikalla on tärkeää hyvinvoinnin kannalta. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaista työtoveria sekä kumppania kohdellaan kunnioituksella ja jokaiselle taataan tasavertainen työympäristö. Konecranes ei hyväksy minkäänlaista syrjintää tai häirintää.

Ansiomerkit ja merkkipäivät

Konecranes muistaa henkilöstöään eläkkeellelähdön aikana sekä 50- ja 60-vuotissyntymäpäivinä. Merkkipäivien lisäksi henkilöstöä muistetaan ansiomerkeillä tietyistä työssäoloajoista. Alla olevassa taulukossa on esitetty henkilöstön ansiomerkit:

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

Vakuutuskassat

[REDACTED]

[REDACTED]

Lisätietoja vakuutuskassoista, yhteystiedot sekä toimintaohjeet löydät vakuutuskassan sivuilta osoitteesta: <http://www.vakuutuskassa.com/>

Henkilöstömökkit

Konecranesilla on viisi vapaa-ajan mökkiä, jotka on varattu Suomen henkilöstön käyttöön. Kaksi mökeistä sijaitsee Vierumäellä, kaksi Himoksella ja yksi lähellä Iso-Syötteen lomakeskusta.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Kerhot

Konecranesin henkilöstölle on perustettu kerhoja, joiden toimintaan työntekijät voivat halutessaan osallistua.

Koneen Kerho r.y.

Kerho ry:n tavoitteena on tukea sekä edistää henkilöstön vapaa-ajan harrastustoimintaa. Tapahtumat on suunnattu ensisijaisesti Hyvinkään tehdasalueella työskentelevälle KONEen sekä Konecranesin henkilöstölle. Lisätietoja Koneen Kerhon tarjonnasta löydät osoitteesta: <http://www.koke.fi/>

Nostinkerho

Nostinkerho järjestää erilaisia tapahtumia, jotka on suunnattu Hämeenlinnassa työskenteleville henkilöille.

Veteraanikerho

Koneen/Konecranesin Veteraanit ry tarjoaa monipuolista toimintaa eläkkeelle siirtyneille työntekijöille. Tarjontaan kuuluu muun muassa erilaisia tapahtumia, retkiä sekä kokoontumisia. Lisätietoja Koneen/Konecranesin Veteraanit ry'n toiminnasta saat [REDACTED]

8 Historia, brändit & nosturityypit

Konecranesin historia

Konecranesin historian voidaan alkaa katsoon vuodesta 1933, jolloin KONE alkoi valmistaa teollisuusnostureita kompensoidakseen hissien heikkoa myyntiä. Alussa asiakkaita olivat lähinnä sellu-, paperi- sekä energiateollisuus. Vuonna 1936 tarjonta laajeni sähkökäyttöisiin köysinostinnostureihin, ja vuonna 1947 mukaan tulivat myös satamanosturit.

Ensimmäinen huoltosopimus kirjoitettiin vuonna 1962 ja 1970-luvulla nosturimyynni kansainvälistyi ensimmäisten ostojen kautta. Vuonna 1988 KONEen nosturitoiminta siirtyi oman KONE Cranes Division -yksikön alaisuuteen, ja vuonna 1994 KCI Konecranes irtaantuu emoyhtiöstään KONEen listautuessa Helsingin pörssiin. Myös KCI Konecranes listautui pörssiin vuonna 1996. KCI Konecranes muutti nimensä pelkäksi Konecranesiksi vuonna 2006 – myös yrityksen slogan, Lifting Businesses, julkaistiin samaan aikaan. Konecranes on hankkinut historiansa aikana useita eri yrityksiä, joista merkittävimpana voidaan pitää tuoreinta Demagin hankintaa vuonna 2017.

Brändit

Konecranesin alaisuuteen kuuluu useita eri brändejä, joille kaikille Parts Finland toimittaa varaosia. Alla olevassa listassa on lueteltu Konecranesin alaisuuteen kuuluvia brändejä ovat muun muassa:

Demag

Demag on yksi maailman johtavia nostinvalmistajia. Nostureiden lisäksi Demag tarjoaa myös varaosia sekä huoltopalveluita.

SWF Krantechnik

SWF tarjoaa laajan valikoiman erilaisia nostinratkaisuja.

Verlinde

Ranskalainen Verlinde on Ranskan johtava nostinvalmistaja. Myös Konecranesin ketjunostimet sekä ketjunostinten varaosat tulevat pääasiassa Verлиндeltä.

R&M

Amerikkalainen R&M tarjoaa laajan valikoiman erilaisia nostinratkaisuja. R&M päämarkkina-alueita ovat Pohjois- sekä Etelä-Amerikka.

Donati

Italialainen Donati tarjoaa sähkökäyttöisiä ketjunostimia.

Satamalaitteet

Konecranes on maailman johtava satamanostolaitteiden valmistaja. Telakoille tarkoitetut nostolaitteet ovat valikoimaltaan alansa laajimmat, jonka lisäksi tarjontaan kuuluu muun muassa konttinostureita ja trukkeja.



Kontinkäsittelytrukki



RTG-nosturi

Työpistenosturit

CLX-Ketjunostinnosturit tarjoavat helppokäyttöisyyttä, luotettavuutta sekä helppoa huollettavuutta tarkoituksiin, joissa tarvitaan enintään 5t. nostokapasiteettia.

- KN/KNR/KNS-ketjunostin
 - o Ensimmäisen sukupolven ketjunostimet, [REDACTED]
- KX-ketjunostin
 - o Toisen sukupolven ketjunostin, [REDACTED]
- XN-ketjunostin
 - o Kolmannen sukupolven ketjunostin, [REDACTED]
- CLX / SLX -ketjunostin (nykyinen)
 - o CLX on uusimman sukupolven ketjunostin, [REDACTED] SLX on hienostuneempi versio CLX:stä, johon asiakas voi valita haluamia lisäominaisuuksia CLX:n standardiominaisuuksien lisäksi. Mahdollisia lisäominaisuuksia ovat mm. portaaton nopeudensäätö, ketjun löystymisen esto, laajennettu nopeusalue toiminto ja shokkikuorman esto.



Uusimman sukupolven CLX-ketjunostin

Standardinosturit

CXT-köysinostinnosturit soveltuvat lähes kaikkiin teollisuuden käyttötarkoituksiin, joissa tarvitaan enintään 80t. nostokapasiteettia. CXT-tuoteperheeseen kuuluu versioita perusnosturista nykYTEknologian kehittyneimpiin ratkaisuihin.

- MT-köysinostin
 - o [REDACTED]
- SN-köysinostin
 - o [REDACTED]
- UN-nostin
 - o [REDACTED]
- XL-nostin
 - o [REDACTED]
- CXT-nostin (nykyinen)
 - o Uusimman sukupolven köysinostinnosturi



Uusimman sukupolven CXT-nostin

Raskaat teollisuusnosturit

Raskaat teollisuusnosturit (SMARTON & UNITON) tarjoavat riittävää nostokykyä sekä joustavuutta lähes kaikissa teollisuuden käyttötarkoituksissa. SMARTON-nosturin nostokapasiteetti on 6,3 – 250t. yhdellä vaunulla ja jopa 500t. kahdella vaunulla. UNITON-nosturin nostokapasiteetti on 6,3-250t. yhdellä vaunulla ja jopa 320t. kahdella vaunulla.

- UNV-vaunulla
 - o Ensimmäisen sukupolven vaunu, [REDACTED]
- SM-vaunulla
 - o Toisen sukupolven vaunu, [REDACTED]
- SMT-vaunulla (nykyinen)
 - o Uusimman sukupolven raskas standardivaunu, [REDACTED]
- LV-vaunulla (nykyinen)
 - o Suunnitellaan tapauskohtaisesti, kun standardivaunut tai nostimet eivät sovellu. Rakennetaan asiakkaan toiveiden mukaan, mm. köysitelan mitat, päädyt, vaihteet ja moottorit.

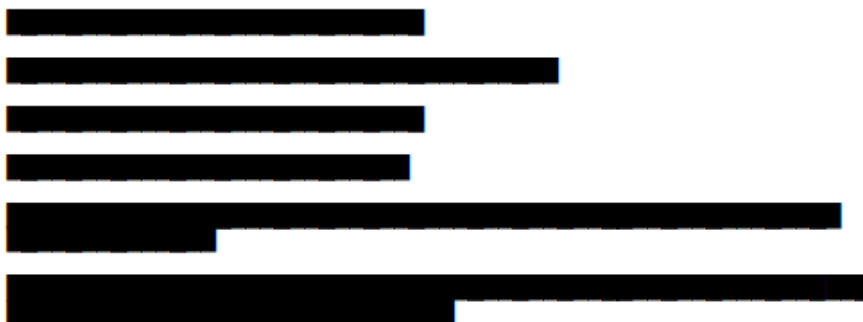


SMT-vaunulla varustettu UNITON-nostin

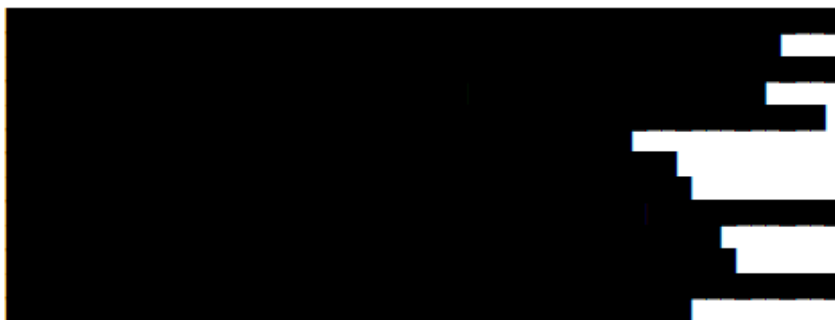
9 Työnumerot & lyhenteet

Konecranesilla on käytössä useita erilaisia työ- ja sarjanumeroita sekä lyhenteitä, joihin saatat törmätä työssäsi. Alla on kerrottu, mitä milläkin näistä tarkoitetaan.

Työ- ja sarjanumerot



Sanasto & lyhenteet



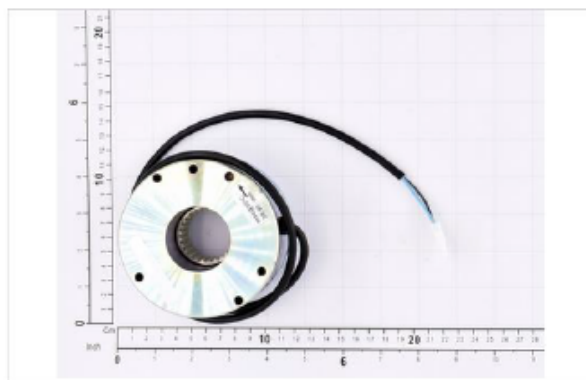
10 Käytössä olevat ohjelmat / verkkosivut

Konecranes Store

Konecranes Store on Konecranesin varaosien verkkokauppa. Storesta löytää sekä pystyy tilaamaan suurinta osaa Konecranesin varaosista sekä ketjunostimista. Tuotteen etsiminen onnistuu joko tuotteen varaosanumerolla, kuvauksella tai kategorioittain sivuston "Spare Parts" -kohdassa. Hinnan lisäksi tuotteista löytyvät tekniset tiedot, saatavuus sekä tuotteen kuvaus.

53101295 BRAKE

CLX10 brake



Availability

✔ In Stock

Price and availability

Please sign in or register to see detailed availability and prices.

[SIGN IN / REGISTER](#)

Weight: 1.94 kg

Product group: Brakes



Verkkokaupan lisäksi sivustolta löytyy tuotteiden varaosamanuaalit sivuston "Part Manuals" -kohdasta. Manuaalit löytyvät Konecranesin omien tuotteiden lisäksi myös [REDACTED] tuotteille. Standardimanaaleja voidaan etsiä helposti valitsemalla tuotteen valmistaja, tuoteryhmä sekä malli.

Manuaaleja sekä tietoja voidaan etsiä myös joko sarjanumerolla, tuotteen ID:llä, nosturin/tilauksen/projektin numerolla tai moottorityypillä.

Kuva

Sivustolta löytyy myös tilauksen seurantatyökalu. Tilausten seurannasta asiakas pystyy seuraamaan kaikkia tilauksia, jotka on tehty hänen Store -tunnusten taakse asetetulle asiakasnumerolleen.

SAP

SAP on nykyisin käytössä oleva toiminnanohjausjärjestelmä. Konecranesilla SAPin kautta hoidetaan muun muassa myynti, ostot, toimitukset, tuotanto sekä saldot. SAPin käyttöön on olemassa omat ohjeensa, joihin löydät linkin tämän materiaalin lopusta "Muut ohjeet" –kohdasta.

**Kuva**

MyKonecranes

MyKonecranes on Konecranesin henkilökunnalle tarkoitettu intranet-sivusto, jota käytetään yrityksen sisäiseen viestintään. MyKonecranesista löytyy globaali osio sekä maakohtaiset sivustot. MyKonecranesista löydät muun muassa tietoa Konecranesista, yritystä koskevista uutisista, osastoista, käytössä olevasta teknologiasta sekä avoimista työpaikoista. Tämän lisäksi MyKonecranesista löydät helposti linkit useisiin muihin hyödyllisiin sivustoihin, kuten

[REDACTED]

Kuva

Globaalin MyKonecranesin löydät osoitteesta:

[REDACTED]

Suomen MyKonecranesin löydät osoitteesta:

[REDACTED]

PeopleCenter

[REDACTED]

[REDACTED]

MyLearning

MyLearning on PeopleCenterin alaisuuteen kuuluva sivusto, jonka kautta pystyt ilmoittautumaan sekä osallistumaan Konecranesin järjestämiin koulutuksiin.

MyLearningin verkko-osoite:

[REDACTED]

[REDACTED]

Kuva

Hyviä koulutuksia, joihin jokaisen uuden työntekijän kannattaa osallistua, ovat esimerkiksi:

- [REDACTED]
 - o [REDACTED]
- [REDACTED]
 - o [REDACTED]

OneNote

OneNote on muistikirjasovellus, jonka avulla voidaan jakaa ja muokata sisältöä. Osastoilla on omat sivustonsa, joiden kautta jokainen tiimin jäsen voi tarkastella sekä tarvittaessa muokata jaettua sisältöä.

Yammer

Yammer on yhteisöpalvelu, jonka kautta voit pitää avoimesti yhteyttä organisaation jäseniin. Yammeria voidaan ajatella yrityksen sisäisenä sosiaalisena mediana, jossa voidaan luoda, kommentoida tai reagoida päivityksiä, jakaa sisältöä, luoda omia sivustoja tai viestiä henkilöille. Konecranesin Yammerin löydät osoitteesta:

[Redacted URL]

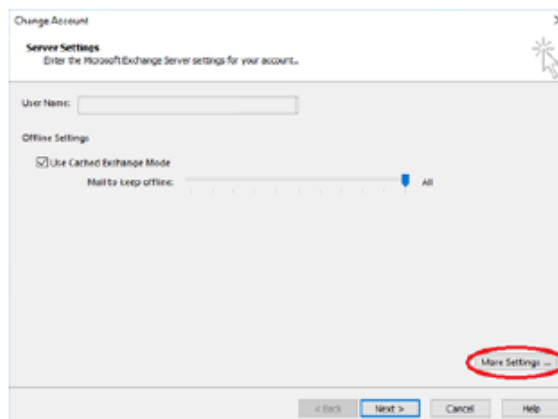
Outlook

Outlook on Konecranesilla käytössä oleva sähköpostiohjelma. Seuraavista kappaleista löydät ohjeita, miten tietyt tärkeät perusasiat voidaan ohjelmassa tehdä.

Outlook: Jaetut sähköpostikansiot

Lisätäksesi itsellesi jaetun sähköpostikansion, paina vasemmasta yläreunasta File → Account Settings → Account Settings... -> Email → Change...

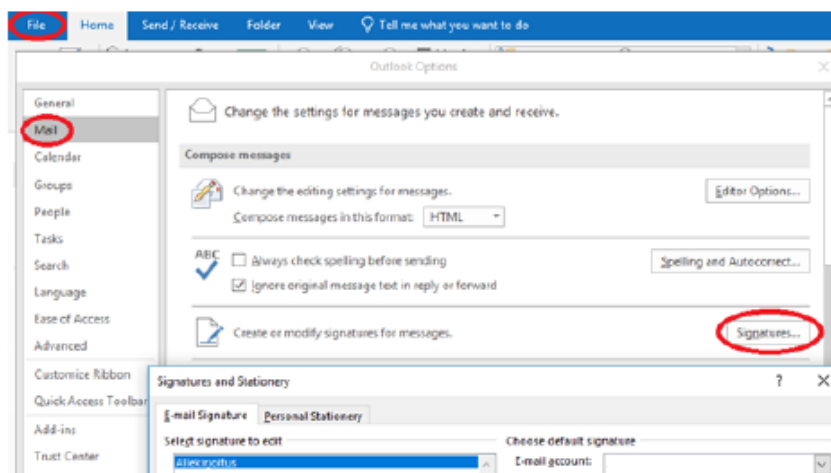
Eteesi aukeaa Change Account -ikkuna. Paina seuraavaksi More Settings, valitse Advanced ja paina Add.



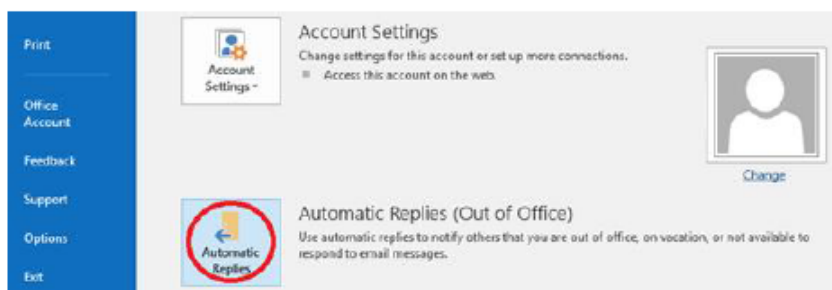
Outlook: Allekirjoitus/poissaoloviesti

Pääset lisäämään henkilökohtaisen allekirjoituksesi Outlook-tiillesi Outlookin asetuksista.

Allekirjoitustasi pääset muokkaamaan valitsemalla vasemmasta yläkulmasta File → Options → Mail → Signatures & Stationery

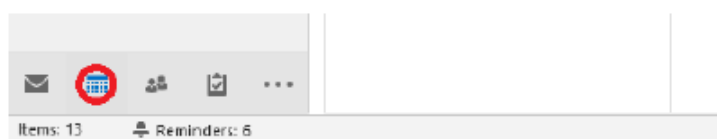


Poissaoloviestiäsi pääset muokkaamaan kohdasta File → Automatic Replies

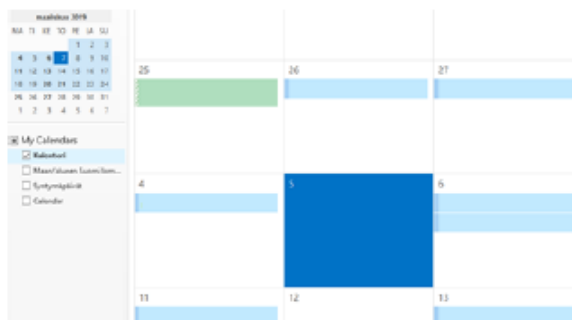


Outlook: Kalenteri

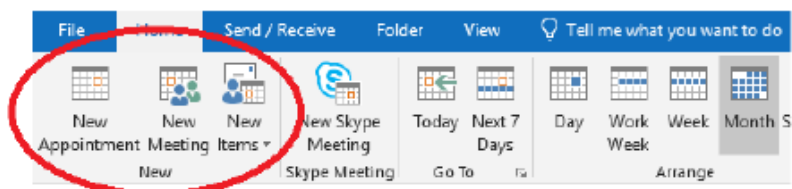
Kalenteriä pääset klikkaamalla Outlookin vasemmassa alareunassa sijaitsevaa kalenterin kuvaa.



Aukeavasta näkymästä näet kaikki kalenterimerkintäsi. Vasemmasta reunasta pystyt myös valita, mitä tai kenen kalenteria tarkastelet.

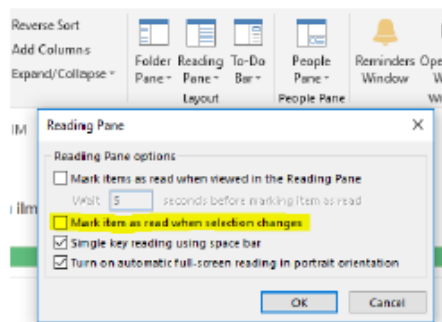


Voit lisätä uuden kalenterimerkinnän, -kokouksen tai Skype-tapaamisen Outlookin vasemmasta yläreunasta. Lisätessäsi uuden merkinnän kalenteriisi, pystyt myös kutsua muita osallistumaan tapahtumaasi.



Outlook: Viestikuittaus

Joissain tilanteissa saatat haluta selata sähköposteja ilman, että viestit merkitään luetuksi. Tämä onnistuu valitsemalla Outlookin yläkulmasta View → Reading Panel → Options → "Mark item as read when selection changes" -valinta pois.



MySupport & Helpdesk

MySupport on sivusto, jonka kautta pystyt etsimään ratkaisuja IT-ongelmiisi tai ottaa yhteyttä Helpdeskiin. MySupportista löydät vastauksia sekä ohjeita yleisimpiin ongelmiin. [REDACTED]

MySupportin lisäksi voit olla yhteydessä Helpdeskeihin suoraan sähköpostitse tai tarvittaessa puhelimitse. Suomen Helpdesk on ensisijainen kanavasi ottaa yhteyttä, jos sinulla on IT-ongelmia, joihin et löydä vastausta tai apua MySupportista. [REDACTED]

Suomen Helpdeskin lisäksi voit tarvittaessa olla yhteydessä Globaaliin Helpdeskiin. Globaali Helpdesk auttaa esimerkiksi SAPin toimintaan liittyvissä ongelmissa. [REDACTED]

11 Kontaktit

Alla on lueteltu oleellisia henkilöitä Parts Finlandilla, joihin voit olla yhteydessä heidän työnkuvaansa liittyvien asioiden tiimoilta.

Partsin esimiehet



Tilausten käsittely



Vienti



Tarjoukset



Ostot



Data



Laatu



Varasto



Tuotepäälliköt



PMC



ERS



Muut



12 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena on ehkäistä työstä johtuvaa sairastuvuutta sekä edistää ja ylläpitää työntekijöiden terveyttä. Työterveyspalveluiden laajuus on määritelty työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa. Selvitä työterveyspalveluiden kattavuus aina omalla työterveysasemalla. Tämän lisäksi epäselvissä tapauksissa kannattaa myös selvittää vakuutuskassan korvausmenettelyt etukäteen.

Työterveyshuollon yhteystiedot löydät osoitteesta:

[REDACTED]

Työterveyshuollon toimintasuunnitelman löydät osoitteesta:

[REDACTED]

Health Desk ja sairauspoissaolot

[REDACTED]

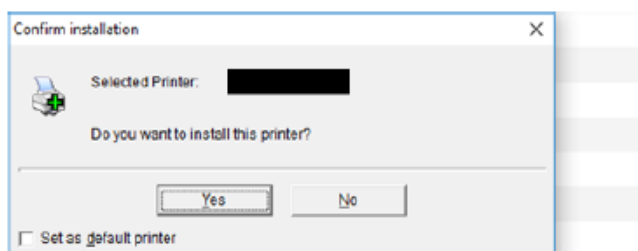
[REDACTED]

13 Muut ohjeet

Tulostaminen

Saat asennettua tulostimen tietokoneellesi osoitteesta [REDACTED]

Valitse haluamasi tulostin listalta ja klikkaa sen kohdalta. Eteesi aukeaa ikkuna, josta vahvistat asennuksen. Tämän jälkeen tulostin asentuu ja pystyt käyttämään sitä.



Tulostimet



Emergency Orders

Pyydä tarvittaessa esimieheiltäsi Emergency Orders -ohje. Ohjetta ei tällä hetkellä löydy yleisiltä verkkoasemilta.

24/7 päivystys

Tietopakettin 24/7 päivystyksestä löydät yhteiseltä verkkoasemaltasi seuraavan polun takaa:



SAP ohjeet

Yleisiä SAP-ohjeita löydät yhteiseltä verkkoasemalta seuraavan polun takaa:

[REDACTED]

Myynnin SAP-ohjeet löytyvät seuraavan polun takaa:

[REDACTED]

Asiakasohjeet

Kattavat asiakasohjeet tilausten käsittelyyn löydät yhteiseltä verkkoasemaltasi seuraavan polun takaa:

[REDACTED]

Asiakkaat

Kattavan asiakaslistan CPC:n asiakkaista löydät yhteiseltä verkkoasemaltasi seuraavan polun takaa:

[REDACTED]