



# Työnopastuksen oppaan laatiminen

Minttu Koskinen

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Työnopastuksen oppaan laatiminen

Minttu Koskinen  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Tammikuu, 2020

Minttu Koskinen

### Työnohastuksen oppaan laatiminen

Vuosi 2020

Sivumäärä 39

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena ja tavoitteena oli laatia yhteistyökumppanina toimivan yrityksen käyttöön yleisesti soveltuva työhönopastajan käsikirja. Aihe valikoitui yrityksen tarpeeseen yhtenäistää työhön opastamisen käytäntöjä. Oppaan tavoitteena oli mahdollistaa suunnitelmallisen työhön opastamisen toteuttaminen sekä toimia muistilistana prosessin toteuttamiseen.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys perustuu perehdyttämiseen sekä työhön opastamiseen. Perehdyttämisosiossa käsitellään perehdyttämistä yleisesti, perehdyttämistä osana henkilöstöjohtamisen toimintoja sekä sitä ohjaavia lakeja ja asetuksia. Työhön opastamisen osiossa käsitellään työhön opastamisen merkitystä, tavoitteita sekä prosessia, opastajan roolia, oppimistyyliä sekä oppimisen arviointia. Teoreettisen viitekehysten lisäksi oppaan rakentamisen tueksi käytettiin laadullisia tutkimusmenetelmiä, joita olivat haastattelut sekä havainnointi.

Lopputuloksena syntyi yrityksen tarpeita vastaava opas, joka toimii opastajan tukena koko työnohastuksen prosessin ajan. Opas tarjoaa opastajille monipuolisesti tietoa työnohastukseen vaikuttavista asioista ja auttaa suunnitelmallisen opastamisen toteuttamisessa. Yritykselle jäi vastuu oppaan viemisestä käytäntöön yrityksessä, jotta käytäntöjen yhtenäistäminen voi alkaa. Yrityksen tehtäväksi jää oppaan päivittäminen, jotta siitä on hyötyä yritykselle pitkällä tähtäimellä.

Asiasanat: Työnohastus, perehdyttäminen, perehdytysprosessi

Minttu Koskinen

**Guide of job orientation**

| Year | 2020 | Pages | 39 |
|------|------|-------|----|
|------|------|-------|----|

---

The purpose and goal of this thesis was to create guide of job orientation. The topic was chosen for the needs of the company. The company wants to standardize practices of job orientation. The goal of the guide was to make job orientation organized. It also had to work as a notepad for the work supervisors in the process.

The theoretical framework was based on: introduction, introduction as part of human resources, laws and regulations that govern them. It also was based on: importance, goal and process of job orientation, role of the mentor, different learning styles and assessment of learning. In addition to the theoretical framework, qualitative research methods were used to support the construction of the guide. The qualitative research included interviewing and observation.

As a result of thesis was a guide for the company's needs. It works as support to the mentors throughout the job orientation process. It provides a wealth of information about job orientation and helps mentors to fulfill the organized job orientation process. The company retained responsibility for implementing the guide that would enable standardization of practices. The company should also take care of updating the guide for long-term benefit.

Keywords: Job orientation, introduction, introduction process

## Sisällys

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Johdanto .....  | 6  |
| 2     | Henkilöstön perehdyttäminen.....                              | 7  |
| 2.1   | Perehdyttäminen osana henkilöstöjohtamisen toimintoja .....   | 8  |
| 2.2   | Perehdyttämistä ohjaavat lait ja asetukset.....               | 9  |
| 2.2.1 | Työsopimuslaki .....  | 10 |
| 2.2.2 | Työsuojelu .....  | 11 |
| 2.2.3 | Työturvallisuuslaki .....                                     | 13 |
| 2.2.4 | Työehtosopimukset .....                                       | 13 |
| 3     | Työhön opastaminen .....                                      | 14 |
| 3.1   | Työhön opastamisen merkitys ja tavoitteet.....                | 15 |
| 3.2   | Työhön opastamisen prosessi .....                             | 15 |
| 3.3   | Työhön opastajan rooli ja ominaisuudet.....                   | 18 |
| 3.4   | Oppimistyylit .....   | 19 |
| 3.5   | Ohjaustyylit .....  | 20 |
| 3.5.1 | Hyväksyvä ohjaustyyli .....                                   | 21 |
| 3.5.2 | Kyselevä ohjaustyyli .....                                    | 21 |
| 3.5.3 | Haastava ohjaustyyli.....                                     | 22 |
| 3.5.4 | Neuvoja antava ohjaustyyli.....                               | 22 |
| 3.5.5 | Esimerkkien, kokemusten ja tarinoiden avulla ohjaaminen ..... | 22 |
| 3.5.6 | Rohkaiseva ohjaustyyli .....                                  | 23 |
| 3.6   | Oppimisen arviointi.....                                      | 23 |
| 4     | Työnopastuksen oppaan kehittämisprojekti.....                 | 25 |
| 4.1   | Lähtötilanne ja suunnittelu .....                             | 25 |
| 4.2   | Toteutus ja tutkimusmenetelmät .....                          | 26 |
| 4.2.1 | Haastattelut .....  | 26 |
| 4.2.2 | Havainnointi .....  | 27 |
| 4.3   | Työnopastuksen oppaan rakenne .....                           | 27 |
| 5     | Tulokset.....   | 28 |
| 5.1   | Teemahaastattelujen tulokset.....                             | 28 |
| 5.2   | Työnopastuksen oppaan kuvaus.....                             | 30 |
| 6     | Johtopäätökset ja kehitysehdotukset .....                     | 32 |
|       | Lähteet .....   | 34 |
|       | Kuviot.....   | 36 |
|       | Liitteet .....  | 37 |

## 1 Johdanto

Jokaisella yrityksellä on tarvetta perehdyttämiselle ja työhön opastamiselle, riippumatta yrityksen koosta tai toimialasta. Se on jokaisen henkilöstöryhmän oikeus esimiehistä vuokratyöntekijöihin. Järjestelmällinen työhön opastamisen tarve kattaa myös vanhat työntekijät muuttuvissa tehtävissä ja toimintavoissa, jolloin ihminen joutuu sopeutumaan uusiin tilanteisiin.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja toteuttaa yrityksen käyttöön laajasti soveltuva työhönopastajan käsikirja, jonka kohderyhmänä toimi yrityksessä työnopastusta toteuttavat henkilöt. Yhteistyökumppanina opinnäytetyössä toimi teollisuusalan yritys, joka työllistää kansainvälisesti noin 350 henkilöä.

Opinnäytetyön aihe muodostui keväällä 2019 yhteisissä keskusteluissa yrityksen henkilöstöpäällikön kanssa. Yrityksellä oli tarve yhtenäistää työhön opastamisen käytäntöjä sekä saada henkilöstölle tietoa työnopastuksen merkityksestä yrityksen toiminnan kannalta. Yhteisten keskustelujen pohjalta tarve oli tehdä opas juuri työhönopastajan näkökulmasta.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia opas työnopastajille, joka toimii myös muistilistana työhön opastamisen toteuttamisessa. Lisäksi oppaassa tuli olla tietoa esimerkiksi erilaisista oppimistyyleistä sekä perehdytysprosessia ohjaavista laeista ja asetuksista. Oppaan tavoitteena oli toimia myös muistilistana työhön opastamista toteuttavalle työntekijälle, jonka vuoksi opas sisältää listoja, jotka toimivat tarkastusvälineenä työnopastuksen toteutukseen.

Opinnäytetyön aineisto kerättiin teorian lisäksi laadullisen tutkimuksen menetelmiä hyödyntäen. Työnopastuksen oppaan tarpeen perustelemiseksi hyödynnettiin havainnointia ja haastatteluita, joiden avulla saatiin lisäksi tärkeää tietoa oppaan toteutuksen tueksi esimerkiksi sisällön suhteen. Haastattelujen ja havainnoinnin avulla saatiin merkityksellisiä tietoja, jotta oppaasta oli mahdollista toteuttaa yrityksen tarpeita vastaava tuotos.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys perustui perehdyttämiseen sekä työhön opastamiseen. Perehdyttämisosiossa käsiteltiin perehdyttämistä yleisesti, perehdyttämistä osana henkilöstöjohtamisen toimintoja sekä sitä ohjaavia lakeja ja asetuksia. Työhön opastamisen osiossa käsiteltiin työhön opastamisen merkitystä, tavoitteita sekä prosessia, opastajan roolia, oppimistyyliä sekä oppimisen arviointia.

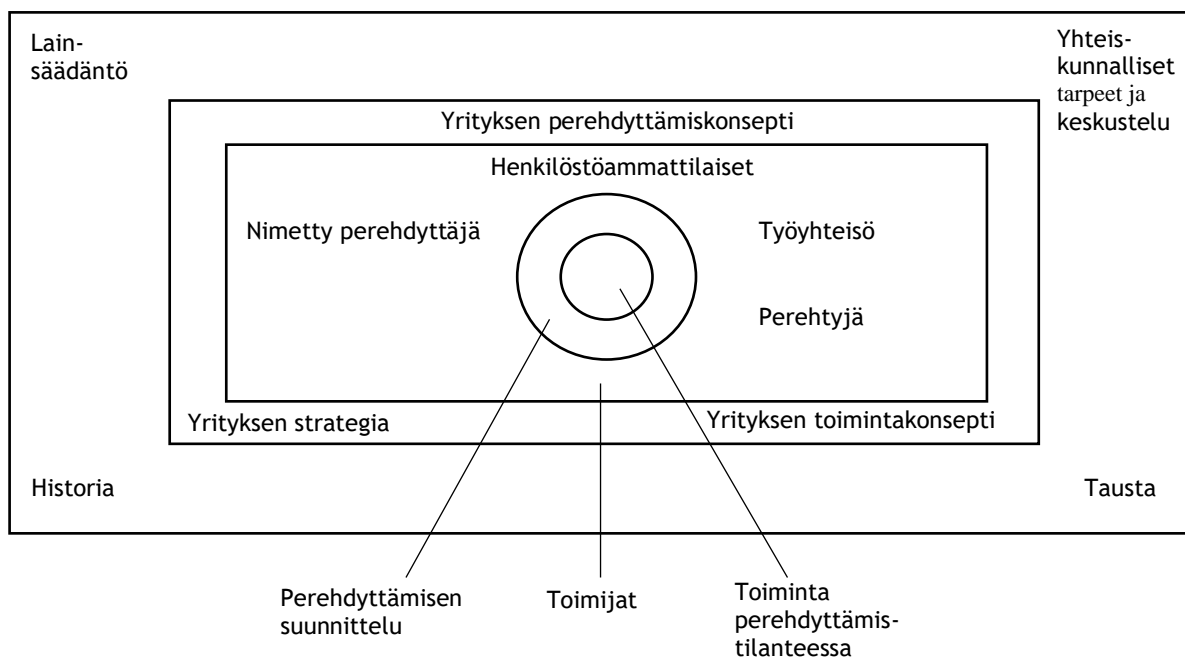
Työnopastuksen opas sisältää tietoa työnopastuksen merkityksestä ja tavoitteista, ohjaavista laeista ja asetuksista sekä työnopastuksesta käsitteenä ja prosessina. Oppaasta löytyy tietoa työhönopastajan roolista ja ominaisuuksista, erilaisista ohjaustyyleistä, oppimistyyleistä sekä

oppimisen arvioimisesta. Oppaassa on lisäksi muistilistoja, jotka mahdollistavat työhön opastamisen prosessin toteuttamisen suunnitelmallisesti.

## 2 Henkilöstön perehdyttäminen

Uudessa työsuhteessa sekä työnantajalla että työntekijällä on odotuksia työsuhdetta kohtaan. Työnantaja odottaa onnistumista työsuhteelta ja työntekijä toivoo, että työtehtävän sisältö vastaa odotuksia ja olo uuteen työyhteisöön astuessa on tervetullut. Suurimpia haasteita onkin se, että joka ikinen työpaikka, työtehtävä, työyhteisö ja työntekijä on erilainen. Perehdytysprosessin toivotaan olevan yksinkertainen ja tehokas, mutta kuitenkin yksilöllisesti joustava prosessi. (Eklund 2018, 13-14.)

Huolella toteutettu perehdyttäminen tukee yrityksen strategiaa ja lisää hyvää sekä reilua mainetta työnantajamarkkinoilla. Perehdyttäminen on monitasoista ja kehittäessä organisaatioon sekä tilanteeseen sopivaa perehdyttämistä, tulee kiinnittää huomiota eri tahoihin ja tekijöihin. (Kupias & Peltola 2009, 9-46.) Kuviossa 1 on kuvattuna perehdyttämisen monitasoisuus.



Kuvio 1: Perehdyttämiseen vaikuttavat tahot. (Kupias & Peltola 2009, 10).

Kuviossa 1 kuvataan perehdyttämiseen vaikuttavia tahoja. Uloimmalla kehällä vaikuttavat työhön opastamista kuvaava historia, yhteiskunnalliset käsitykset perehdyttämisestä sekä sitä säätelevä lainsäädäntö. Organisaation toiminnan ohjaamiseksi on strategia, jota toimintakonseptiin suunnitelluilla rakenteilla, pelisäännöillä ja tehtäväjaoilla toteutetaan. (Kupias & Peltola 2009, 10.)

Toimijoita perehdyttämisessä on perehdyttäjä, perehtyjä, henkilöstöammattilaiset sekä koko työyhteisö. Yrityksen koon mukaan langat perehdyttämisestä saattavat olla yhden tai usean tahon käsissä. Laadukkaassa perehdytysprosessissa ei kehity vain päähenkilönä oleva perehtyjä, vaan laajimmillaan koko työympäristö. (Kupias & Peltola 2009, 46.) Laadukas ja huolella suunniteltu perehdytys edellyttää, että kehittymisen tavoitteet ovat tarkoin mietittyjä. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon toimintakonsepti, nykytilanne sekä käytettävissä olevat resurssit. (Kupias & Peltola 2009, 87.) Perehdyttämisen keskiössä on toiminta perehdyttämistilanteessa. Lainmukaisuus, strategisuus, rakenteet sekä suunnitelmallisuus antavat tärkeän pohjan, mutta lopulta perehdyttämisen toimivuuden ja tehokkuuden ratkaisee kohtaaminen perehdyttämistilanteessa. (Kupias & Peltola 2009, 10-11.)

Työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta perehdyttämistä tarvitaan aina. Sitä tulee antaa kaikille henkilöstöryhmille, kuten esimiehille, vuokratyöntekijöille sekä työpaikalla työskenteleville ulkopuolisen työnantajan työntekijöille. Perehdytys kohdistetaan myös vanhoihin työntekijöihin, mikäli yrityksessä tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tehtäviin ja toimintatapoihin. Näin vältetään aiheuttamasta muutoksien vuoksi suurta henkistä kuormittumista. Perehdyttäminen tarvittavissa tilanteissa on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Se on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Lainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä perehdyttämisen järjestämiseksi. Perehdyttämisestä, opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta vastuussa on käytännössä lähin esimies. Perehdyttämisen voi delegoida esimerkiksi perehdyttämiseen ja työhön opastamiseen koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy linjajohdolla ja esimiehellä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Perehdytysvastuiden jakaminen on tehokas tapa saada henkilöstöä osallistettua perehdytysprosessiin ja delegointi hyödyttää esimiestä sekä muita organisaation jäseniä (Eklund 2018, 140-141).

## 2.1 Perehdyttäminen osana henkilöstöjohtamisen toimintoja

Henkilöstöjohtaminen on vaativaa ja esimiesten tulee tuntee niin lait, sopimukset, suositukset kuin asetuksetkin. Lisäksi heidän tulee johtaa työhyvinvointia, osaamista, muutosta ja kehittämistä. Kokousten järjestämisen sekä talouden ja sen suunnittelun lisäksi tulee osata johtaa ja valvoa työtä sekä suojella työntekijöitä. Tähän osana kuuluu perehdyttäminen, ohjaus ja opastus. (Henkilöstöjohtaminen 2019.) Hyvin hoidetulla perehdyttämisellä ja työhön opastamisella säästetään kustannuksissa ja perehdyttämiseen käytetty aika kustannuksineen saadaan moninkertaisesti takaisin onnistuneen perehdyttämisen ansiosta. Perehdyttämisen suunnittelu, toteutus ja tarvittavien oheismateriaalien ajan tasalla pitäminen kuuluvat henkilöstöjohtamisen perusasioihin. (Yrityksen henkilöstöjohtaminen on sidosryhmätoimintaa parhaimmillaan 2017.)



Yritysten tulee osata ennakoida tulevaisuuden osaamistarpeita, koska töiden muuttuvat vaatimukset edellyttävät ihmisiltä ja organisaatiolta jatkuvaa oppimista. Hyvän henkilöstöjohtamisen avulla henkilöstövoimavarojen kehittäminen tulevaisuuden tarpeisiin onnistuu ja tukee organisaation strategian toteutumista. (Osaamisen johtaminen on osa strategista henkilöstöjohtamista 2017.)

Osaamisen kehittämisen avulla ylläpidetään ja päivitetään osaamista suunnitelmallisesti tulevaisuuden tarpeita varten. Myös poistuvien osaamistarpeiden korvaaminen tarvittavalla osaamisella ja täysin uuden osaamisen hankkiminen ovat osaamisen kehittämistä. Perekdyttäminen ja työhön opastaminen ovat menetelmiä osaamisen kehittämiseen. (Osaamisen johtaminen on osa strategista henkilöstöjohtamista 2017.)

Osaamisen hankkiminen ja kehittäminen ei ole nopeaa, joten ennakointi on tärkeää. Hyviä välineitä osaamisen ennakointiin on esimerkiksi koulutussuunnitelmat ja henkilöstön osaamiskartoitukset. Osaamistarpeita ja koulutussuunnitelman tavoitteiden toteutumista voidaan arvioida esimerkiksi kehityskeskustelujen avulla. Hyvässä työyhteisössä arvostetaan kaikkien osaamista ja annetaan tilaa osaamisen kasvulle. Tärkeää on myöskin sallia virheet ja osaamattomuus, jotka kuuluvat työelämään. (Nousiainen 2017.)

## 2.2 Perekdyttämistä ohjaavat lait ja asetukset

Laissa on määritelty monia suoria määräyksiä sekä viittauksia perekdyttämiseen ja huomiota on kiinnitetty etenkin työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä. Erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksessä käsittelevät perekdyttämistä. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työlainsäädäntö on usein pakottavaa oikeutta ja ne asiat, joiden osalta työntekijöiden oikeuksia voidaan heikentää työsopimuksilla ja työehtosopimuksilla, on erikseen mainittuina. Suurimman osan normeista kohdalla tätä mahdollisuutta ei ole, koska esimerkiksi perekdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantajia velvoittaviin säädöksiin. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työlainsäädännön tavoitteena on luoda erityisesti työntekijää suojaavaa ja sopeuttavaa toimintaa (Kupias & Peltola 2009, 20-21). Työlainsäädännön avulla työympäristöstä tehdään oikeudenmukainen ja tasa-arvoinen paikka, jossa kaikkia kohdellaan inhimillisesti (Viitala 2013, 347). Työlainsäädäntö perustuu suojeluperiaatteelle, jonka vuoksi työlainsäädännössä on pakottavia säännöksiä, joista ei voida poiketa työntekijälle vahingollisesti edes sopimuksilla. Näitä pakollisia säännöksiä ovat esimerkiksi työsuhteturva, määräaikaisen sopimuksen solmimisen edellytykset sekä yleissitova työehtosopimuksen määräysten noudattamisvelvollisuus. (Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet 2015, 5.)

Työlainsäädäntöä voidaan verrata liikennesääntöihin. Oletus on, että säännöt tunnetaan ja niitä noudatetaan. Se on vähimmäisvaatimus jokaiselle yritykselle. Monella alalla tätä

täydentää työehtosopimukset. Säännösten ja sopimusehtojen noudattaminen lisää yrityksen sisäistä luottamusta, koska työntekijöiden energiaa ei kulu työnantajan toiminnan vahtimiseen, jolloin kaikki tämä energia on käytettävissä uuden oppimiseen ja kehittymiseen. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.)

Seuraavissa luvuissa käsitellään yksityiskohtaisemmin työsopimuslakia, työturvallisuutta, yhteistoimintaa sekä työehtosopimuksia.

### 2.2.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki on työelämän peruslaki, jota sovelletaan työsuhteessa riippumatta työsuhteen tai työn laadusta. Työsopimuslakia sovelletaan sopimussuhteissa, joissa työntekijät sitoutuvat tekemään työtä työnantajalle palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Kansallisuudesta riippumatta Suomen työlainsäädäntö tai ainakin sen vähimmäisehdot tulevat noudatettaviksi, kun työ tehdään Suomessa. (Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet 2015, 6.) Alla olevassa kuviossa 2 on kirjattuna työsopimuslaissa säännellyt asiat.



Kuvio 2: Työsopimuslaissa säänneltyjä asioita (Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet 2015, 6).

Työsopimuslaissa säännellään työsopimuksen tekemistä, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksia sekä työntekijöiden yhdenvertaisuutta. Työsopimuslaki määrittelee työsuhteen vähimmäisehdot, työntekijän oikeuden perhevapaisiin, työntekijän lomauttamista koskevat säädökset sekä työsopimuksen päättämistä koskevat säädökset. Lisäksi työsopimuslaissa on säädetty vahingonkorvausvelvollisuuteen liittyvät asiat, kansainvälisluonteiset työsopimukset sekä työntekijöiden asemaan liittyvät seikat. (Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet 2015, 6.)

Työsopimuslaissa määritellään työsopimuksen solmimisen vaatimukset ja ehdot. Työsopimus voidaan solmia suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostilla ja se on voimassa toistaiseksi. Vain perustelluista syistä sopimus voi olla myös määräaikainen. Työsopimuslaki säätelee työnantajan velvollisuuksista, kuten syrjintäkiellosta ja tasapuolisesta kohtelusta, palkanmaksusta, työturvallisuudesta, vuokrattujen työntekijöiden työsuhteissa noudatettavasta työehtosopimuksesta sekä velvollisuudesta tarjota työtä osa-aikaiselle työntekijälle. (Viitala 2013, 349.) Työsopimuslaki määrittelee myös työntekijän velvollisuudet liittyen työturvallisuuteen, liike- ja ammattisalaisuuksiin sekä kilpailevaan toimintaan. Lisäksi työsopimuslaissa on määritelty muun muassa perhevapaat, lomauttaminen, työsuhteen päättäminen sekä vahingonkorvausvelvollisuus. (Viitala 2013, 349.)

Työsopimuslain yleisvelvoite on, että työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muuttaessa tai kehittäessä. Yleisvelvoite koskee niin uusia, kuin vanhojakin työntekijöitä. Täydentävänä vaatimuksena työnantajalle on, että sen on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Kiire, poissaolot sekä työpaineet vaikeuttavat työhön opastamista. Tämä johtaa usein pikaperehdyttämiseen, jossa työntekijä joutuu tekemään töitä ilman riittävää osaamista. Työntekijän heittäminen kylmään veteen ei ole tehokasta työntekijälle eikä työnantajalle. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Puutteellinen ammattitaito on yksi työsopimuslaissa määritelty irtisanomisperuste. Puutteellisuutta arvioitaessa on kuitenkin otettava huomioon, että millaiset mahdollisuudet työntekijällä on ollut parantaa ammattitaitoaan. Avainasemassa on aina loppujen lopuksi työnantaja. Rekrytointivaiheessa on kartoitettu työntekijän ammattitaito ja sen mahdolliset puutteet. Työnantaja ei siis voi vedota päättämisperusteena työntekijän ammattitaidon sellaiseen puutteeseen, joka on ollut tiedossa työntekijää palkatessa. Hyvällä perehdyttämisen suunnittelulla sekä toteutuksella on tärkeä merkitys näiden puutteiden korjaamisessa. (Kupias & Peltola 2009, 22.)

### 2.2.2 Työsuojelu

Työsuojelussa on kyse työnantajan ja työntekijän välisestä yhteistoiminnasta, jolla huolehditaan siitä, että työpaikalla on turvallista ja terveellistä tehdä työtä, eikä työstä aiheudu vaaraa terveydelle tai turvallisuudelle. Työhön, työympäristöön ja työoloihin liittyvien vaaratekijöiden tunnistamiseksi ja arvioimiseksi toiminnan tulee tapahtua järjestelmällisesti ja säännöllisesti. Tämän vuoksi myös työntekijöiden tulee olla valppaina ja ilmoitettava esimiehelleen aina, jos työolosuhteissa huomataan epäkohtia. Työsuojelua koskevia säädöksiä on muun muassa työturvallisuuslaissa, työaikaissa, työsuojelun valvontalaissa, työterveyshuoltolaissa sekä työehtosopimuksissa. Työsuojelun onnistumisen

takaamiseksi turvallisia olosuhteita valvovat työpaikan sisällä työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut. Työlainsäädännön noudattamista yrityksessä valvovat työsuojeluviranomaiset. (Työsuojelu 2019.)

Työnantajalla on työsuojeluvastuu, jonka turvallisuusvastuu on kahdenlaista. Yleiseksi turvallisuusvastuuksi kutsutaan lainsäädäntöä, jonka mukaan esimiehen on otettava huomioon kaikki työstä, sen tekijöistä ja olosuhteista johtuvat seikat ja tarkkailtava turvallisuustilannetta sekä ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin. Työnantajalla tulee olla toimintaohjelma, jossa otetaan kantaa turvallisuuden kehittämiseen. Turvallisuuteen liittyvistä seikoista on tiedotettava henkilöstölle ja henkilöstön kanssa tulee tehdä yhteistyötä turvallisuuteen liittyvissä asioissa. (Helsilä 2009, 160.)

Työympäristön ja työn suunnittelu sekä työntekijöiden edellytysten huomioon ottaminen mitoituksessa ovat työnantajalle erityisvastuiksi kutsuttuja työsuojeluvastuita. Työntekijä voi kieltäytyä työn vaarallisuuden epäilyn takia tekemästä työtehtävää, jolloin työnantajan velvollisuus on toimia vaaran poistamiseksi. Jokainen työpaikka on erilainen, joka asettaa työnantajalle erityisvastuita liittyen esimerkiksi koneturvallisuuteen, nostolaiteturvallisuuteen, sähkövirtoihin, kemikaaleihin tai muihin terveydellisiin riskejä aiheuttaviin tekijöihin. Kuviossa 3 on selventävä kuvio vastuiden kohdentamisesta. (Helsilä 2009, 160.)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| HALLITUS<br>TOIMITUSJOHTAJA | TYÖNANTAJA VASTAA, MUTTA VOI DELEGOIDA   |
| TEKN.JOHTO                  | "TYÖNANTAJAN EDUSTAJA"   |
| PÄÄLLIKKÖ                   | Valvoo ohjeiden, määräysten noudattamista  |
| TYÖNJOHTAJA                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valvoo koneiden ja laitteiden kuntoa työsuojelun kannalta</li> <li>• Ilmoittaa esimiehelle havaituista vioista ja puutteista</li> <li>• Ohjeiden ja määräysten noudattaminen</li> </ul> |
| TYÖNTEKIJÄ                  | Yleinen huolellisuus<br>Ilmoitus vioista ja puutteista   |

Kuvio 3: Vastuun kohdentaminen (Helsilä 2009, 161).

Vastuun kohdentamisen kuviossa on nähtävissä, että työnantaja vastaa työsuojelun toteutumisesta, mutta voi delegoida sen. Tekninen johto toimii työnantajan edustajana ja päällikkö valvoo ohjeiden sekä määräysten noudattamista. Työnjohto valvoo koneiden ja laitteiden kuntoa ja ilmoittaa esimiehelle havaituista vioista sekä puutteista. Työntekijät vastaavat yleisestä huolellisuudesta ja ilmoittavat mahdollisista vioista ja puutteista

työpaikalla. Myös alihankkijoiden osalta, työnantaja vastaa turvallisuudesta työpaikalla kaikenlaisissa organisaatioissa. Riippumatta siitä, miten työt organisoidaan, niin vastuu on sama. Valvonta saatetaan joutua organisoimaan uudelleen, jos työnjohto joudutaan korvaamaan. (Helsilä 2009, 161.)

### 2.2.3 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuus on erittäin tärkeä osa huolella ja hyvin suoritettua perehdyttämistä. Turvallisuus ei ole vain oikein opastettua työvälineiden käyttöä, vaan turvallisuuteen liittyviä tilanteita on hyvin monenlaisia. Työturvallisuus ei ole vain fyysisten uhkien ehkäisyä, myös henkinen turvallisuus on tärkeää varmistaa. Esimerkki henkisestä uhasta työntekijälle on työpaikkakiusaaminen, jota esiintyy fyysisenä ja henkisenä. (Kupias & Peltola 2009, 23-24.)

Työturvallisuuslailla parannetaan työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Lain tavoitteena on myös ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitautoja tai työympäristöstä johtuvia työntekijöiden henkisen ja fyysisen terveyden haittoja sekä vaaroja. Haittoja ja vaaroja ovat muun muassa koneet ja laitteet, kemialliset ja biologiset vaarat, säteilyvaara, melu sekä työperäiset sairaudet. Fyysisten vaaratekijöiden lisäksi työturvallisuuslaissa on huomioitu myös ergonomiaan sekä henkiseen ja sosiaaliseen kuormitukseen liittyvät säännökset. Terveyshaittoja aiheuttavia tekijöitä tulee minimoida työturvallisuuslakiin asetettujen määräysten mukaisesti. (Viitala 2013, 351.)

Oikeanlaisen työturvallisuuden luomiseksi yrityksen tulee toteuttaa räätälöintiä huomioon ottaen työn, työolosuhteet, muun työympäristön sekä työntekijät. Räätälöinnin toteutumiseksi yrityksen kannattaa panostaa perehdyttämiseen. Työntekijää tulee opastaa työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Räätälöintiä voi olla esimerkiksi työpisteen rakentaminen niin, että se on uudelle työntekijälle ergonominen. Työvälineet ja työpöytä on sijoitettava sekä mitoitettava siten, ettei työntekijä tarpeettomasti kuormitu. (Kupias & Peltola 2009, 23-24.)

Myös vaadittava ohjaus ja opastus tulee räätälöidä kohdehenkilölle sopivaksi. Siihen vaikuttaa työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen sekä kokemus. Kokenut työntekijä osaa itse tunnistaa tavallisimpia vaara- ja haittatekijöitä sekä tuntee oikeat työmenetelmät. Nämä asiat tulee silti tarkastaa perehdyttämisen yhteydessä. (Kupias & Peltola 2009, 23-24.)

### 2.2.4 Työehtosopimukset

Työehtosopimukset määrittelevät Suomessa pääsääntöisesti työsuhteen ehdoista. Työehdoissa on sovittu työnantajien ja työntekijöiden noudatettavista ehdoista sekä siitä, miten mahdolliset erimielisyydet ja rikkomukset ratkaistaan. (Viitala 2013, 341. Työehtosopimus (TES) on työnantajaliiton ja ammattiliiton tekemä sopimus alan työehdoista. Näitä ehtoja

tulee noudattaa työsopimuksissa ja työsuhteissa. Työehtosopimuksia on Suomessa noin 200 ja ne luodaan aina määräajaksi, yleensä muutamaksi vuodeksi kerrallaan. (Viitala 2013, 342.) Työehtosopimuksen tavoitteena on määritellä työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet, kuten esimerkiksi palkat, työaika, lomat, työrauha ja paikallinen sopiminen. Työehtosopimukset solmitaan aina työnantajaliiton ja ammattiliiton kesken ja ne ovat yleensä toimialakohtainen. (Viitala 2013, 342.)

Työehtosopimukset voivat olla yleissitovia tai normaalisitovia. Yleissitovat sopimukset sitovat niitäkin työnantajia, jotka eivät kuulu sopimuksen tehneeseen työnantajajärjestöön. Lisäksi ne sitovat työnantajia niidenkin työntekijöiden kohdalla, jotka eivät kuulu työntekijäjärjestöön, jonka kanssa työehtosopimukset on solmittu. Yleissitova sopimus ehkäisee kahden kerroksen työmarkkinoiden syntymistä, jolloin ilman työehtosopimuksia heikommassa työmarkkina-asemassa olevien hyväksikäyttö lisääntyisi työelämässä. Yleissitovat sopimukset ehkäisevät lisäksi palkkasyrjintää sekä palkkaerojen kasvua. (Viitala 2013, 342; Yleissitova työehtosopimus 2019.)

Normaalisitova työehtosopimus velvoittaa niitä osapuolia, jotka kuuluvat työehtosopimuksen solmineisiin järjestöihin. Työnantaja on velvollinen noudattamaan sopimusta, koska se kuuluu työnantajaliittoon, joka sopimuksen on solminut tai koska sopimus on tehty koskemaan juuri kyseistä yritystä. Työehtosopimusta tulee noudattaa niihin työntekijöihin, jotka työskentelevät yrityksessä sekä kuuluvat työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin. Normaalisitova työehtosopimus on pidettävä näkyvillä työpaikalla, jos sopijapuolena on työnantajajärjestö, jonka jäsen kyseinen yritys on. Tällöin työntekijät voivat tutustua työsuhteen ehtoihin, joihin työnantaja on velvoitettu. (Viitala 2013, 342; Normaalisitova työehtosopimus 2019.)

### 3 Työhön opastaminen

Sen jälkeen, kun uusi työntekijä on perehdytetty työpaikkaan, sen tapoihin, ihmisiin ja työhön liittyviin odotuksiin, alkaa työhön opastaminen. Työhön opastaminen kattaa kaikki ne asiat, jotka liittyvät työn tekemiseen. Työn tekemiseen liittyviä asioita ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ rakentuu sekä tiedot ja osaaminen, jota työ edellyttää. Työhön opastaminen on käytännön opastusta kyseiseen työtehtävään. Opastus kohdistuu erilaisiin sääntöihin, tekniikkoihin ja toimintatapoihin, joilla työ voidaan suorittaa onnistuneesti. Lähtökohtana on, että perehdytettävä pääsee kiinni itse työhön, kun opastetaan kaikki välttämättömät käytännön asiat tehtävään liittyen. (Eklund 2018, 96; Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Työturvallisuuslaki edellyttää yritystä perehdyttämään uusia työntekijöitä ennen uuden tehtävän aloittamista ja uusien työvälineiden sekä työ- ja tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijällä on oikeus saada opastusta työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ ja

tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. (Opetus ja ohjaus 2018.) Työnopastuksella on siis turvallisuuden kannalta suuri merkitys ja tämän vuoksi opastamista ei kannata rajoittaa ainoastaan uusiin työntekijöihin. Mikäli otetaan käyttöön uusia laitteita, menetelmiä tai siirrytään uusiin tehtäviin, tulee suorittaa työnopastusta kaikkiin työntekijöihin. (Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa 2018.)

### 3.1 Työhön opastamisen merkitys ja tavoitteet

Työhön opastaminen on tärkeä tapahtuma koko työyhteisön kannalta, sillä jos yksi osa ketjussa ei toimi oikein, ketjuun tulee toimintahäiriöitä tai pahimmassa tapauksessa se katkeaa (Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa 2018). Jos työhön opastaminen tapahtuu virheitä korjaamalla, niin oppiminen on vaikeaa työntekijälle ja kallista työnantajalle. Työntekijän suoriutuminen työstä muuttuu päivästä toiseen enemmänkin selviytymistaisteluksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Tehokkaasti toteutettu työhön opastaminen luo turvallisuuden tunnetta, joka vaikuttaa työmotivaatioon ja työviihtyvyyteen. Tämä koskee opastettavan lisäksi koko työyhteisöä, jonka vuoksi opastettavan yksin jättämisellä on yleensä huonot seuraukset. Työhön opastamisen tavoitteena on saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti kykeneväiseksi itsenäiseen työhön, jolloin ilman opastusta jäävä työntekijä toimii jarruna, joka vaikuttaa muiden työntekijöiden työhön negatiivisesti. (Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa 2018.)

Työtehtävään opastamisen merkitys on helposti hahmotettavissa suoritettavassa työssä, kun perustellaan riittävän hyvin, miksi ohjeiden noudattaminen on tärkeää. Oikea, tehokkain ja turvallisin työtapana on mahdollista opastaa avaamalla, mitä siitä seuraa, jos sääntöjä ja ohjeita ei noudateta. Etenkin työssä, jossa vaikutus lopputulokseen ei ole helposti nähtävillä, täytyy opastettavaa auttaa ymmärtämään, miksi työtehtävä on silti arvokas. (Eklund 2018, 97.)

### 3.2 Työhön opastamisen prosessi

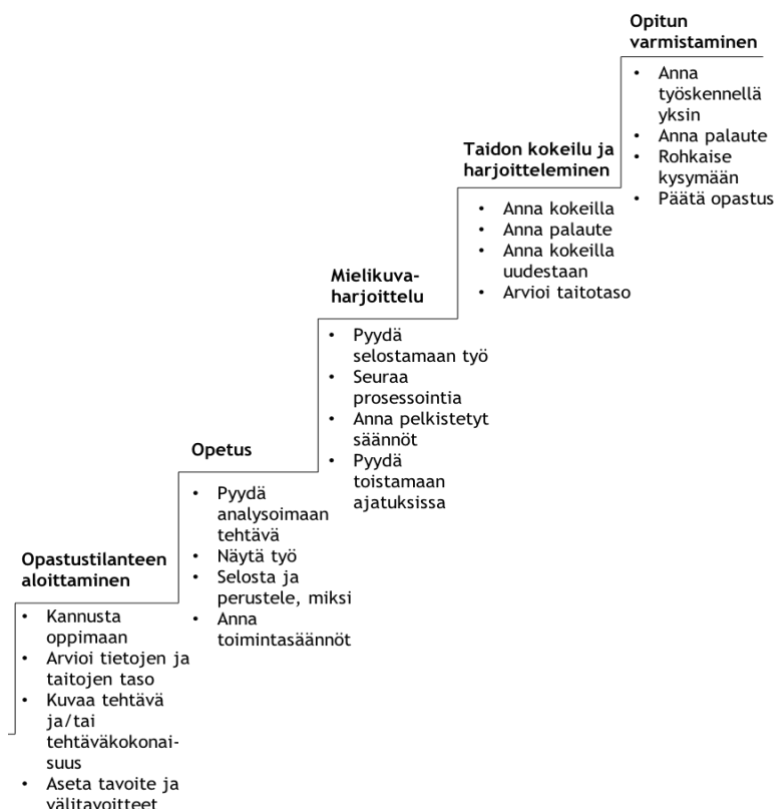
Työhön opastamisesta on huolehdittava suunnitellusti, mikäli uudesta työntekijästä halutaan saada se hyöty, mitä hänestä rekrytoinnilla on tavoiteltu. Tavoitteen lisäksi työhön opastaminen kertoo siitä, että yritys välittää ja pitää uutta työntekijää tärkeänä. (Työhönopastus on prosessi 2018.) Työhön opastaminen on prosessi, jossa uudelle työntekijälle annetaan tärkeää informaatiota työpaikasta ja työhön liittyvistä asioista. Ennen opastamisen aloittamista on oleellista, että opastaja tietää, kenet tapaa ja miten uuden työntekijän työ tukee yrityksen tavoitetta. (Job orientation 2019.)

Työhön opastaminen sisältää opastamisen varsinaiseen työhön, joka sisältää koneiden, laitteiden, työvälineiden sekä aineiden oikeat käyttötavat sekä turvallisuusmääräykset. Samanaikaisesti opastetaan oikeat työmenetelmät ja toimintatavat sekä tarvittaessa erilaisten suojavälineiden oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. Opastettava tulee pitää alusta asti aktiivisena osapuolena, koska hänen aikaisemmat tietonsa, taitonsa ja kokemuksensa muodostavat pohjan työhön opastamisessa kaiken uuden oppimiselle. Tehokas työhön opastaminen toteutetaan aktiivisesti käymällä eri kohteissa, tapaamalla ihmisiä, keskustelemalla sekä näyttämällä ja kokeilemalla käytännössä töitä sekä tehtäviä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

Uudelle työntekijälle on tärkeää saada sisäinen malli työstä. Sitä varten tarvitaan tietoa yrityksestä ja asiakkaista, tuotteista ja palveluista, koko työyhteisön ja oman työn tavoitteista sekä omasta osuudesta osana kokonaisuutta. Taidot säilyvät ja palautuvat helposti, vaikka niitä ei aktiivisesti käyttäisikään, jos ne perustuvat sisäiseen malliin. Kun sisäinen perusmalli on hyvä, sen muuttaminen tai vaativampien tehtävien oppiminen tapahtuu yleensä ongelmitta. (Penttinen & Mäntynen 2009, 5.)

Työn luonne tulee aina selvittää tehtäväkohtaisesti, mutta tärkeintä on miettiä, millaisin keinoin mahdollistetaan uuden työntekijän oppiminen, oli työtehtävä mikä tahansa. Etukäteen suunniteltavia tehtäviä ovat esimerkiksi, miten eri tehtävät tullaan käymään läpi, mitä tapoja opastukseen käytetään, kuinka tarkasti on tarvetta opastaa ja kuinka nopeasti voidaan edetä. Työhön opastajan on tärkeää ymmärtää, että oletaminen on yleensä askel kohti virhettä, eikä mitään asioita kannata pitää itsestäänselvyytinä. Tämän takia opastajan kannattaa ottaa opastuksen tueksi muistilistoja tai muita työkaluja. (Eklund 2018, 97-98.) Työhön opastamisen suunnittelun ja toteutuksen avuksi kehitetyistä menetelmistä yksi tunnetuin on viiden askeleen menetelmä, joka on esitettyä alla olevassa kuviossa 4. (Penttinen & Mäntynen 2009, 6.)





Kuvio 4: Viiden askeleen menetelmä (Penttinen & Mäntylä 2009, 6).

Viiden askeleen menetelmässä ensimmäisenä on opastustilanteen aloittaminen, jossa kannustetaan oppimaan, arvioidaan tietojen ja taitojen taso, kuvataan tehtävän kokonaisuus sekä asetetaan opastukselle tavoite ja välitavoitteet. Tämän jälkeen mennään opetukseen, jossa pyydetään analysoimaan tehtäviä, näytetään työtä, selostetaan ja perustellaan syyt työlle ja annetaan toimintasäännöt. Mielikuvaharjoittelussa palataan työn selostukseen ja seurataan prosessointia, annetaan pelkistetyt säännöt sekä pyydetään opastettavaa toistamaan asiat ajatuksissaan. Taidon kokeilu ja harjoittelemine sisältää kokeilua, palautteen antoa ja saamista, kokeilua uudelleen sekä taitotason arviointia. Lopuksi vielä varmistetaan oppiminen, jolloin annetaan opastettavan työskennellä yksin, annetaan palautetta sekä rohkaistaan. Tämän jälkeen opastus voidaan päättää. (Penttinen & Mäntylä 2009, 6.)

Työnopastus vie paljon aikaa. Virheiden paikkaaminen huonon työnopastuksen sijaan saattaa viedä moninkertaisen ajan verrattuna suunnitelmalliseen työnopastukseen. Valmistautuminen työnopastukseen on tarpeellista, jotta uusi työntekijä voidaan ottaa vastaan ihanteellisesti. Esimerkiksi viiden askeleen menetelmän avulla on mahdollista ratkaista monta työnopastuksen ongelmaa ja se toimii hyvin perusaineistona työnopastuksen prosessiin. (Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa 2018.)

### 3.3 Työhön opastajan rooli ja ominaisuudet

Työhön opastajan tulee ymmärtää oma roolinsa ja sen merkitys sekä olla aidosti sitoutunut työtehtäväänsä ja rooliinsa. Uusi työntekijä aistii, millaisella asenteella opastaja on, koska se näkyy ulospäin helposti. Avoimeen ja vaivattomaan työhön opastamiseen tarvitaan opastajan hyvää asennetta. Jos näin ei ole, on syytä pohtia syitä. Ymmärtääkö opastaja oman roolinsa merkityksen, minkälainen kuva organisaation työntekijöillä on opastajan tehtävästä tai tarjoaako organisaatio riittävää tukea ja kouluttautumismahdollisuuksia tehtävään liittyen? Työhön opastajien asenteita ja roolin omaksumista tulee selvittää aidosti kuuntelemalla ja haastamalla ajattelua. (Eklund 2018, 142-143.)

Työhön opastajan roolin toteuttamiseen on varattava riittävästi aikaa, koska jos päivittäisiä töitä ja projekteja on liikaa, niin uuden työntekijän perehdyttäminen voi tuntua toissijaiselta tehtävältä. Työnantajan tulee huolehtia riittävästä resursseista, kuunneltava, luotava edellytyksiä sekä varmistettava. (Eklund 2018, 143; Kupias & Peltola 2009, 57.)

Opastajan roolin yksi tärkeimmistä tehtävistä on tukea ja luoda turvallisuuden tunnetta uudelle työntekijälle. Opastajan tulee osata ottaa huomioon tunteiden kirjo, jota opastettavalla on esimerkiksi ensimmäisen viikon aikana. Uuden työntekijän stressitasoja nostaa esimerkiksi uusi työympäristö, uudet työkaverit, uusi päivärytmi ja moni muu asia. Tämän vuoksi opastajan on tärkeää luoda uudelle työntekijälle tervetullut olo, jotta opastaminen voi olla alusta asti tehokasta. Työhön opastajan tulee osata tunnistaa jokaisen opastettavan erilaisuus stressinsietokyvyn suhteen. (Eklund 2018, 145.)

Opastajan tulee olla kärsivällinen ja opastaa työntekijää kiinnittämään huomiota olennaisiin asioihin. Asioiden riittävä kertaaminen on myös tärkeää. Opastajan tulee kuitenkin ymmärtää, että aina ei voida edetä opastettavan kannalta parhaassa tahdissa, mutta yksilöllisten tarpeiden riittäväällä huomioimisella vahvistetaan työsuhdetta ja edistetään sitoutumista. (Eklund 2018, 147.)

Vuorovaikutustaidot ovat tärkeässä roolissa työhön opastajalla, koska vastuu riittävästä vuorovaikutuksesta on opastajalla. Kyseessä on kuitenkin kaksisuuntainen vaikuttaminen, johon tarvitaan molempien osapuolien panosta. Opastajan rooliin kuuluu olla vuorovaikutuksessa uuden työntekijän kanssa niin, että molemmat ymmärtävät käsiteltävät asiat mahdollisimman samalla tavalla. Hyvin roolinsa omaava työhön opastaja on rauhallinen, läsnä ja osaa kuunnella. (Eklund 2018, 150.)

Työhön opastajan rooliin kuuluu rakentaa luottamus opastajan ja opastettavan välille. Luottamus mahdollistaa avoimen vuorovaikutuksen ja hyvin toimivan käytännön opastamisen. Luottamus ei kuitenkaan ole yksiselitteinen asia, koska siihen minkälainen kuva työntekijälle muodostuu opastajasta ja organisaatiosta vaikuttaa monet asiat. Konkreettista luottamusta

vahvistavaa toimintaa on varmistaa, että käytös ja teot tukevat aina toisiaan. Jos esimerkiksi opastettava sanoo, että kysymyksiä saa esittää milloin vaan, mutta todellisuudessa kiireen vuoksi tämä ei toteudu. Opastettava saattaa kokea oman työnsä arvon heikoksi. Tässä tilanteessa opastajan sanat eivät ole tukeneet tekoja. (Eklund 2018, 152.)

Organisaatiossa on paljon kokemuksen tuomaa intuitiota, näppituntumaa, oletuksia sekä aavistuksia. Näitä tietoja on jokaisella työntekijällä ja niitä kutsutaan hiljaiseksi tiedoksi. Kyseessä on hyvin arvokasta tietoa, jota on työntekijöiden lisäksi asiakkailta, yhteistyökumppaneilla sekä muilla sidosryhmillä. Hiljainen tieto liittyy moniin eri asioihin, kuten organisaatiokulttuuriin, toimintatapoihin, käytänteisiin sekä kirjoittamattomiin sääntöihin. Näiden tietojen tuominen uudelle työntekijälle on erittäin oleellista ja opastajan rooliin kuuluu tuoda hiljaista tietoa opastettavalle. Keino tähän on tarjota opastettavalle tilaisuuksia, joiden avulla hiljainen tieto siirtyy opastettavalle. Fyysinen työympäristö ja sosiaalinen kanssakäyminen ovat keinoja, joiden avulla voidaan hiljaista tietoa siirtää tehokkaasti. (Eklund 2018, 154-157.)

### 3.4 Oppimistyylit

Ihmiset ovat erilaisia oppijoita, joka tulee ottaa huomioon kaikissa koulutuksissa. Hyvä kouluttaja ottaa huomioon erilaiset oppimistyylit, joka mahdollistaa kyvyn omaksua uusia asioita tehokkaasti. (Kortesuo 2010, 107.) Kortesuon (2010) mukaan seuraavaksi esitetyt oppimistyylit eivät poissulje toisiaan, vaan kaikki oppivat kaikilla tavoin. Oppimiskanavat ja -tavat vaihtelevat oppijoiden välillä. Alla olevassa kuviossa 5 on esiteltynä oppimisen keinot.

| Oppimistyylit                 | Oppimisen keinot   |
|-------------------------------|--|
| Visuaalinen oppija            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiasisällön kuvitus helpottaa muistamista</li> <li>• Ilmeikäs &amp; elehtivä opastaja</li> <li>• Animaatiot, kuvat, videot &amp; piirtäminen taululle auttaa havainnollistamaan ja ymmärtämään sisältöä tehokkaasti</li> </ul>   |
| Audiitiivinen oppija          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuuloärsykkeet</li> <li>• Elävää ja vaihtelevaa ääntä hyödyntävä opastaja, joka painottaa ja jaksottaa puhuttua sisällön mukaan. Monotoninen puhuja herpaannuttaa keskittymisen</li> <li>• Keskustelu, videot, animaatiot sekä äänitteet ovat tehokkaita tapoja auttaa ymmärtämään asioita</li> </ul>                       |
| Tuntojen avulla oppija        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuntoaisti on aktivoimista liikkeellä</li> <li>• Esimerkiksi kierrättämällä havaintomateriaalia, kirjoittamalla taululle tai pyytää opastettavaa tekemään muistiinpanoja</li> <li>• Opastettavan liikkeelle saaminen vahvistaa oppimista</li> </ul>   |
| Sosiaalinen oppija            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ryhmässä työskentely, jossa pääsee keskustelemaan ja prosessoimaan ajatuksia</li> <li>• Ryhmässä tulee esiin näkemyksiä, joita ei välttämättä itse olisi tullut ajatelleeksi</li> <li>• Tarvitsee aikaa prosessoida ajatuksia itse, jolloin esimerkiksi pohdintaharjoitus on tulosta tuottavaa</li> </ul>                   |
| Oivalluttamisen avulla oppija | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opastajan tulee antaa opastettavalle mahdollisuus löytää vastukset itse</li> <li>• Asiat muistaa paremmin, kun ne on päätelty itse</li> <li>• Esimerkki: Opastaja kysyy opastettavan kysymyksen jälkeen tarkentavan kysymyksen</li> <li>• Hitaampi prosessi, mutta tehokkaampi, kuin suorien vastusten antaminen</li> </ul> |

Kuvio 5: Oppimisen keinot (mukaillen Kortesus 2010, 107-111).

Aistien kannalta ensimmäinen on näkö, joita esimerkiksi visuaaliset ihmiset kaipaavat muistaakseen asiasisällöt paremmin. Esimerkiksi asiasisältöön liittyvä kuvitus helpottaa sisällön muistamista. Visuaaliselle oppijalle ilmeikäs ja elehtivä opastaja on sopivin. Opastaminen esimerkiksi animaatioilla, kuvilla, videoilla tai piirtämällä taululle auttaa opastettavaa havainnollistamaan ja omaksumaan sisältöä tehokkaasti. (Kortesuo 2010, 108.)

Auditiiviset ihmiset kaipaavat oppimiseen erilaisia kuuloärsykeitä. Tämän oppimistyylin omaava henkilö kaipaa opastajaltaan elävää ja vaihtelevaa ääntä, opastajan tulee osata painottaa ja jaksottaa puhettaan sisältöjen mukaan. Monotoninen puhuja herpaannuttaa opastettavan keskittymisen. Keskustelu, videot, animaatiot sekä äänitteet ovat tehokkaita tapoja auttaa auditiivista opastettavaa omaksumaan asioita. (Kortesuo 2010, 108.)

Opastaminen hajun, maun ja tunnon avulla tehostaa oppimista. Käytännössä haju- ja makuaisteja pystytään hyödyntämään koulutuksessa harvoin, mutta tuntoaistia voidaan hyödyntää helposti. Tuntoaisti on aktivoimista liikkeellä, kuten esimerkiksi kierrättämällä havaintomateriaalia, kirjoittamalla taululle tai pyytämättä opastettavaa tekemään muistiinpanoja. Ihmisten liikkeelle saaminen vahvistaa oppimista. (Kortesuo 2010, 109.)

Oppimistyylit vaihtelevat ja erilaisia oppimistyyliä ovat esimerkiksi sosiaalisuus, itse tekeminen sekä oivalluttaminen. Sosiaalinen oppija pitää ryhmässä työskentelystä, jossa pääsee keskustelemaan ja prosessoimaan ajatuksia paremmin. Ryhmässä tulee esiin näkemyksiä, joita ei välttämättä itse tullut ajatelleeksi. Myös tehokkaasti ryhmässä oppivien täytyy saada aikaa prosessoida ajatuksia itse, jolloin esimerkiksi itsenäinen pohdintaharjoitus on tulosta tuottavaa. Tällöin ryhmissä olevat itsenäisesti tehokkaimmin oppijat pääsevät prosessoimaan ajatuksiaan rauhassa. Oivalluttamisen tekniikalla tarkoitetaan sitä, että opastaja antaa opastettavalle mahdollisuuden löytää itse vastauksen. Oivalluttaminen on tehokas oppimistapa, koska asiat muistavat paremmin, kun ne on päätelty itse. Esimerkki oivalluttavasta kouluttamisesta on kysymyksen jälkeen tarkentavan kysymyksen esittäminen. Kyseessä on hitaampi prosessi, mutta tehokkaampi, kuin suorien vastausten antaminen. (Kortesuo 2010, 109-111.)

### 3.5 Ohjaustyyli

Ohjaus on vuorovaikutusta ihmisten välillä ja jokainen opastus on ainutlaatuinen, koska jokainen ihminen on erilainen. Ohjauksessa tarvitaan taitoja ja kykyjä, jotta pystytään välttymään ristiriidoilta ja väärinymmärryksiltä. Oikeiden ohjaustyylien löytämisen lisäksi vuorovaikutuksen tulee olla selkää, yksiselitteistä ja viestien välittämistä niin, ettei se muutu lähettämisen ja vastaanottamisen välillä. (Koski, Jantunen & Arasalo 2016, 21-23.)

Ohjauksessa voi käyttää useita erilaisia tapoja. Ohjaaja voi toteuttaa ohjausta monella eri tavalla. Esimerkiksi kyselemällä tai hyväksyvällä kuuntelulla, tarttumalla ristiriitaisuuksiin,

kertomalla epäsuorasti esimerkkejä tai keskittymällä kannustamaan. Ohjaustyyliissä on myös riskejä ja sen vuoksi välttämättä ainoastaan yhden ohjaustyylin noudattaminen ei ole tehokkain tapa opastaa. Ohjaustyyliit voivat toimia myös rinnakkain, kuten esimerkiksi asiantuntijan ohjauksessa korostuu ohjeita antava sekä esimerkkejä kertova ohjaustyyli. (Kupias & Peltola 2009, 142-143.)

### 3.5.1 Hyväksyvä ohjaustyyli

Hyväksyvä ohjaustyyli on pääosin ymmärtävää kuuntelemista. Perehdytyksen alussa tämä on hyvä keino rakentaa luottamusta uutta työntekijää kohtaan. Hyväksyvän ohjaustyylin avulla pyritään välittämään tulokkaalle tunne, että hän on pääosassa ja opastaja on paikalla häntä varten. Hyväksyvää ohjaustyyliä voi käyttää esimerkiksi uuden työntekijän vastaanoton yhteydessä ja ennen varsinaisiin asioihin etenemistä. Tällöin on mahdollista saada tietoa uuden työntekijän ajatuksista ja häntä askarruttavista asioista. (Kupias & Peltola 2009, 143.)

Hyväksyvää ohjaustyyliä toteuttavan ohjaajan tyypillisiä kommentteja ovat esimerkiksi ”kerro lisää” tai ”mitä vielä?”. Hyväksyvän ohjaustyylin hyödyntäminen saattaa olla tuloksekasta myös ohjattavan ollessa tunnekuohun vallassa. Riskinä tässä ohjaustyyliissä on ohjaajan liiallinen samaistuminen ongelmiin ja tunnetiloihin. Ohjauksen tavoitteen tulee olla selkeä ja ohjaajan on tarkoitus ohjata, eikä toimia terapeutina. (Kupias & Peltola 2009, 143.)

### 3.5.2 Kyselevä ohjaustyyli

Kyselevä ohjaustyyli on kysymysten esittämistä, jossa uutta työntekijää haastatellaan avoimin kysymyksin. Tyypilliset kysymykset alkavat esimerkiksi sanoilla ”mitä?”, ”miten?”, ”millainen?”. Avoimiin kysymyksiin ei voi vastata vain kyllä tai ei, vaan ne vaativat ohjattavalta asiaan liittyvää pohdintaa. Uutta työntekijää kannustetaan kysymyksillä selvittämään pulmatilanteita ja katsomaan asioita erilaisista näkökulmista. Kyselevällä ohjaustyyllillä ohjaaja saa uuden työntekijän konkretisoimaan epämääräisiä ja yleisiä ajatuksia sekä palauttamaan mieleen omaa jostain syystä mahdollisesti tiedostamatonta osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 144-145.)

Kysymysten avulla ei pyritä tyydyttämään uteliaisuutta, vaan kehittämään ajatuksia. Esimerkkejä kysymyksistä voi olla ”Miten aiemmassa työssä ratkaisit samanlaisia ongelmia?” tai ”Millaisen ohjeen antaisit henkilölle, joka on samanlaisessa tilanteessa, kuin sinä olet?” Riskinä tässä ohjaustyyliissä on liiallinen kysymysten määrä, eikä malteta pysähtyä olennaisiin asioihin. Jos ajattelee, ettei itse voi tehdä asioille mitään ja syyt löytyvät jostain muualta, niin toinen riski on se, että uusi työntekijä eristää ongelman itsensä ulkopuolelle. Tilanne saattaa pelastua kysymyksellä ”Mitä itse voit tehdä asialle?”. (Kupias & Peltola 2009, 144-145.)

### 3.5.3 Haastava ohjaustyyli

Haastavan eli ristiriitoja osoittavan ohjaustyylin perusajatuksena on ohjaajan toiminta ohjattavan peilinä osoittaen ristiriitaisuuksia ohjattavan puheessa ja toiminnassa. Esimerkkeinä haastavasta ohjaustyylistä ovat kommentit ”Aikaisemmin kerroit minulle” ”Ja nyt sanot, että...”. Mikä ristiriita tässä on huomattavissa? (Kupias & Peltola 2009, 145-146.)

Kuten aiemmin on jo mainittu, ohjaustyyliä voi toteuttaa rinnakkain ja haastava ohjaustyyli on vaativa ja edellyttää tuekseen hyväksyvää tyyliä. Mikäli ohjausilmapiiri ei ole riittävän turvallinen ja käsiteltävä asia riittävän selkeä, niin haastava ohjaustyyli aiheuttaa usein puolustautumisreaktion. Alkuvaiheen luottamussuhteen rakentamisen kannalta puolustautumisreaktion aikaansaaminen ei ole suotavaa. (Kupias & Peltola 2009, 145-146.)

### 3.5.4 Neuvoja antava ohjaustyyli

Neuvoja antavassa ohjaustyyliä annetaan opastettavalle suoria ohjeita ja neuvoja. Tämän tyylin etuna on, että ohjattava saa nopeita ohjeita ja vinkkejä haastaviin tilanteisiin. Varjopuolena on niin sanottu uusavuttomuus, eli ohjattava lopettaa itsenäisen ajattelun ja turvautuu liiaksi ohjaajaan ja epäonnistuessaan mahdollisesti syyttää tätä. (Kupias & Peltola 2009, 146.)

Tilanteissa, joissa kaivataan ulkopuolisen vinkkejä, toimii neuvoja antava ohjaustyyli hyvin. Edellytyksenä on, että ohjattava toimii itsenäisesti ja osaa suodattaa ohjeita ja poimii vain ne, jotka kokee toimiviksi. Tällöin vastuu soveltamisesta pysyy ohjattavalla ja suhde on tasavertainen ohjaajan sekä ohjattavan välillä ja ohjeita voidaan antaa puolin toisin. Neuvoja antava ohjaustyyli on perehdyttäjälle usein luontaisin ja helpoin tyyli ohjata. (Kupias & Peltola 2009, 146-147.)

### 3.5.5 Esimerkkien, kokemusten ja tarinoiden avulla ohjaaminen

Esimerkkien, kokemusten ja tarinoiden avulla ohjaaminen sisältää esimerkkejä ohjaajan omasta elämästä ja tilanteista, joita on uran aikana tullut vastaan. Esimerkit eivät ole toimintaohjeita, vaan ohjaajan tulee korostaa, ettei niistä välttämättä ole apua sen hetkessä tilanteessa, mutta saattaa avata ohjattavalle uusia näkökulmia tilanteeseen. Tarinoiden ei tarvitse myöskään olla tosia, vaan niitä voidaan rakentaa esimerkikertomuksiksi, jotka kattavat monia olennaisia asioita. (Kupias & Peltola 2009, 147.)

Myös tässä ohjaustyyliä on varjopuolensa. Ohjaaja saattaa kertoa pitkiä tarinoita, joihin ohjattava ei näe yhteyttä esimerkin ja oman elämäntilanteen välillä. Ohjaajan tehtävänä on valita tilanteisiin oikeat tarinat, joista on apua, eikä ne aiheuta tilanteeseen turhautumista. Tarinalla tulee pyrkiä auttamaan ohjattavaa oppimaan ja ymmärtämään lisää, mutta tarinan toimivuutta ei kuitenkaan voida ennakoida etukäteen. Palautteen pyytäminen on oleellinen

tapa saada selville, toimiiko kyseinen ohjaustyyli ja kannattaako sen toteuttamista jatkaa. (Kupias & Peltola 2009, 147-148.)

### 3.5.6 Rohkaiseva ohjaustyyli

Rohkaisevassa ohjaustyyliässä nostetaan esiin ohjattavan onnistumisia ja vahvuuksia. Tarkoituksena tukea ohjattavan itsetuntoa ja auttaa näkemään omia onnistumisiaan. Toisille ohjattaville tämä ohjaustyyli on tärkeämpää kuin toisille. Rohkaisulla pyritään luomaan hyvät edellytyksen opastukselle alusta alkaen. (Kupias & Peltola 2009, 148-149.)

Rohkaisevaa ohjaustyyliä voidaan hyödyntää myös, kun työntekijä vaihtaa työtehtävää ja siirtyy tavallaan uudelleen aloittelijaksi. Tällöin olemassa olevasta ammattitaidosta huolimatta olo saattaa ajoittain tuntua avuttomalta. Jokainen tarvitsee ajoittain kannustusta ja rohkaisua huomatakseen osaamisensa ja vahvuutensa. (Kupias & Peltola 2009, 148-149.)

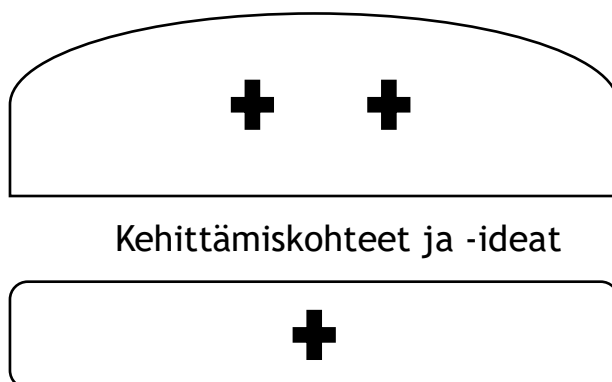
### 3.6 Oppimisen arviointi

Työhön opastettava tarvitsee opettelua, kokeilua ja toimintaa, koska niiden avulla oppii. Tämän lisäksi on ensiarvoisen tärkeää, että yksin sekä esimiehen kanssa on arvioitava toimintaa. Näin opastaja sekä opastettava saavat tietoa siitä, mitä osataan, mikä meni hyvin ja mitä pitää kehittää. Arvioinnin kautta opastettava oppii ymmärtämään yrityksen ja työn vaatimuksia, soveltamaan uusia opittuja tietoja ja taitoja sekä tiedot ja käsitykset tehtävistä laajenevat. Opastuksen tulee tapahtua vaiheittain juuri sen takia, että välitavoitteiden ja niiden arvioimisen jälkeen opastettava on taas valmis uuteen toimintaan ja sen oppimiseen. (Helsilä 2009, 49.)

Toisinaan opastettava tarvitsee paljonkin ulkopuolista palautetta työskentelystään, kuten esimerkiksi silloin kun opastettava on tehtävässä todella aloittelija. Opastettava ei välttämättä osaa arvioida itse onnistumisiaan ja tällaisissa tapauksissa palautteen antamisen tärkeys korostuu. Palautteen antaminen helpottaa työskentelyä ja oppimista, koska tällöin voidaan keskittyä nimenomaan asioihin, joissa on vielä kehitettävää. (Kupias & Peltola 2009, 136-137.)

Konkreettia välineitä palautteen ja arviointien toteuttamiseen on esimerkiksi palaute- ja arviointikeskustelut sekä kehityskeskustelut. Näissä tulee ottaa tasapuolisesti huomioon toimivat sekä kehitettävät asiat, jotta opastettavan käsitys osaamisesta ei vääristy. Palautteen antamisessa kannattaa opastajan ensimmäiseksi kysellä ja kuunnella. Opastaja pyrkii kysymyksillään saamaan tietoa opastettavan ajatuksista ja tunteista, joita on herännyt opastuksen aikana. Kysymykset saattavat auttaa opastettavaa antamaan olennaista palautetta itselleen. (Kupias & Peltola 2009, 137.)

Mikäli kysymysten avulla opastettava ei riittävän hyvin pysty analysoimaan osaamistaan, perehdyttäjä voi kertoa omia huomioitaan sekä antaa hyvää palautetta rehellisesti ja mahdollisimman yksilöidysti sekä konkreettisesti. Kaikki palaute tulee antaa rakentavassa hengessä ja palautteen tulee kohdistua aina toimintaan, ei persoonaan. Hyvin annettu palaute keskittyy ongelmien sijasta ratkaisuihin. (Kupias & Peltola 2009, 137-138.) Alla olevassa kuviossa 6 on kuvattuna hampurilaispalaute.



Kuvio 6: Hampurilaispalaute (Kupias & Peltola 2009, 138).

”Hampurilais-” tai ”sämpylä” -palautteena usein kuvattu tapa antaa hyvää palautetta pohjautuu siihen, että ensin kerrotaan hyvä palaute ja keskitytään niihin asioihin, joista voidaan antaa positiivista palautetta. Seuraavaksi keskitytään kertomaan parannettavia asioita tai sellaisia, jotka pitäisi tehdä toisin. Kehittävän palautteenannon jälkeen tehdään yhteenveto positiivisessa hengessä. Kehitettävän palautteen antamisessa kannattaa keskittyä rinnastamaan kehittävä ja positiivinen palaute. Mikäli sanot palautteen esimerkiksi muodossa ”toimit tässä tilanteessa hyvin, MUTTA tuossa tilanteessa oli kehitettävää”, kehitettävä palaute peittoaa positiivisen palautteen. Ratkaisuna kannattaa palaute antaa muodossa ”Toimit tässä tilanteessa hyvin, JA tuossa tilanteessa oli kehitettävää”, jolloin asiat rinnastuvat ja hyvä palaute säilyttää arvonsa. (Kupias & Peltola 2009, 147-148.)

Arvioinnin ei tarvitse mennä vain niin, että arvioidaan vain opastettavaa. Helsilä (2009) kirjoittaa, että uuden työntekijän perehdyttäminen talon tavoille on melko turhaa. Uusi työntekijä on palkattu auttamaan yritystä menestymään, joten perinnäisten tapojen opettaminen saattaa kahlita henkilöiden luovuutta. Uusien työntekijöiden motivaatio saattaa laskea, jos työntekijöillä on sellainen olo, ettei yritys arvosta heidän tarjoamiaan vaihtoehtoisia tietoja. Kupias ja Peltola (2009) kirjoittavat, että jo ensimmäisen kuukauden aikana opastajalla ja koko työyhteisöllä pitää olla vilpitön halu ja kyky vastaanottaa palautetta opastettavalta ja kehittää omaa toimintaansa sen mukaan.



Oppimisen arviointi on usein kuvattuna juuri opastajan ja opastettavan välisenä vuorovaikuttamisena, mutta tulee aina muistaa, että oppiminen on kuitenkin sosiaalinen tapahtuma. Oppimiseen vaikuttaa koko työympäristö. Perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelussa tulee ottaa huomioon koko työyhteisön ja organisaation tuki. (Kupias & Peltola 2009, 139.)

#### 4 Työnopastuksen oppaan kehittämisprojekti

Opinnäytetyön kehittämisprojektina oli suunnitella ja toteuttaa yhteistyökumppanina toimivalle yritykselle työnopastuksen opas, jonka avulla on mahdollista yhdenmukaistaa yrityksen käytäntöjä. Oppaan tarpeen perustelemiseksi hyödynnettiin laadullisia tutkimusmenetelmiä, jonka avulla saatiin tärkeää tietoa oppaan rakentamisen tueksi. Työnopastuksen oppaan kehittämisprojektin lopullinen tuotos oli työnopastuksen opas ja alla on kuvattuna projektin vaiheita ja keskeisiä tuloksia.

Kehittämisprojektin kappaleissa käydään läpi projektin lähtötilanne ja suunnittelu sekä toteutus ja toteutusmenetelmät, joita olivat haastattelut sekä havainnointi. Kappaleessa 4 käydään läpi tutkimusmenetelmillä saadut keskeiset tulokset. Kappaleessa 4.4 käsitellään kehittämisprojektin konkreettisen tuotoksen eli työnopastuksen oppaan rakennetta ja sisältöä. Kappaleesta 4.5 käsitellään oppaan arviointia, jonka on antanut yrityksen henkilöstöpäällikkö.

##### 4.1 Lähtötilanne ja suunnittelu

Opinnäytetyön aihe muodostui keväällä 2019, kun olin opintoihin kuuluvassa harjoittelussa opinnäytetyön yhteistyökumppanina toimivassa yrityksessä. Keskustelimme yrityksen henkilöstöpäällikön kanssa ja tarve työhön opastamisen oppaalle muotoutui pian. Perehdyin harjoitteluni aikana yrityksen perehdyttämisprosessiin, joka oli muilta osin suunnitelmallista, mutta työhön opastamiselle ei ollut yrityksessä kunnon ohjeistusta. Sovimme esimieheni kanssa, että mietin mahdollisia opinnäytetyöni aiheita ja esittelen hänelle ideani. Työhön opastaminen oli yksi ideoistani ja esimieheni toiveesta opinnäytetyön aiheeksi muodostui työnopastus nimenomaan työhön opastajan näkökulmasta.

Yrityksellä on käytössä allekirjoitettava dokumentti yritykseen perehdyttämisessä. Jokaisen perehdytyksen osa-alueen jälkeen uusi työntekijä saa allekirjoituksen lomakkeeseen ja kaikkien osa-alueiden jälkeen lomake palautetaan henkilöstöhallinnolle. Keskustelimme esimieheni kanssa, että samanlainen suunnitelmallinen perehdytys olisi tärkeää olla myös varsinaisen työnopastuksen käytännön toteutukseen. Tarve on yleisesti yrityksen käyttöön soveltuvalle oppaalle, joka toimisi opastajalle myös muistilistana työnopastuksen toteutuksessa. Työhön opastaminen yrityksessä eri tehtäviin on aina erilaista, mutta tavoitteena olisi rakentaa yleinen ohjeopas, joka toimisi myös muistilistana. Muistilista auttaa

työhönopestajaa järjestämään kattavan työhönopestuksen, jossa on otettu huomioon kaikki tärkeät osa-alueet.

Oppaassa tuli kertoa opastajille tietoa tehokkaasta työhönopestuksesta ja sen merkityksestä yrityksen toiminnan kannalta. Uuden työntekijän perehdyttämiseen vaikuttaa myös lait, joista henkilöstöllä ei ole riittävän kattavaa käsitystä. Oppaan avulla pystytään lisäämään tietoisuutta yrityksen sisällä ja yhtenäistämään yrityksen käytäntöjä.

#### 4.2 Toteutus ja tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena tutkimuksena, joten lähestymistavaksi sopi konstruktiiinen tutkimus, koska kehittämisprojektina oli laatia työhönopestuksen opas eli konkreettinen tuotos. Konstruktiiisen tutkimusotteen avulla ratkaistaan reaali maailman ongelmia. Käytettävät tutkimusmenetelmät voivat olla erilaisia, kuten esimerkiksi havainnointia, ryhmäkeskustelua tai haastattelua. Konstruktiiisen tutkimuksen tavoitteena on saada uudenlainen ja teoreettisesti perusteltu ratkaisu käytännön ongelmaan. (Ojasalo, Moilanen & Ritaniemi 2009, 66-68.)

Opinnäytetyöni lopullisen tuloksen eli työhönopestuksen oppaan tarpeen perustelemiseksi hyödynsin opinnäytetyössäni kvalitatiivisista eli laadullisista tutkimusmenetelmistä havainnointia ja haastattelua. Toteutin laadullisen tutkimuksen teemahaastatteluna ja minulla oli suuntaa antavat kysymykset valmiiksi suunniteltuina. Haastattelujen tekeminen työntekijöille auttoi havainnoinnin lisäksi saamaan luotettavia tietoja oppaan toteutuksen tueksi.

##### 4.2.1 Haastattelut

Haastattelu tapahtuu suorassa vuorovaikutuksessa tutkittavan kanssa ja suurena etuna muihin tiedonkeruumuotoihin verrattuna on mahdollisuus säädellä aineiston keruuta joustavasti tilanteen edellyttämällä tavalla ja tutkittavaa myötäillen. Haastattelussa esimerkiksi aiheiden paikkaa voi vaihdella haastattelua suorittaessa, mutta samoin on enemmän tulkintamahdollisuuksia kuin esimerkiksi kyselyssä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2014, 204-205.)

Haastattelutyyppinä ovat strukturoitu eli lomakehaastattelu, teemahaastattelu sekä avoin haastattelu, joiden välinen ero on haastattelutilanteen säätelyn erot. Strukturoidussa haastattelussa käytetään ennalta laadittuja kysymyksiä, jotka esitetään tietyssä järjestyksessä. Toinen ääripää on strukturoimaton eli avoin haastattelu, joka on täydellisen vapaa haastattelu, jossa on vain aihe tai alue ja keskustelu käydään vapaasti aihepiirin sisällä. (Hirsjärvi ym. 2014, 207-208.) Opinnäytetyössäni hyödynsin teemahaastattelua, joka sijoittuu strukturoidun ja strukturoimattoman haastattelun väliin.

Teemahaastattelussa haastattelun aihepiirit eli teemat ovat tiedossa, mutta kysymykset eivät ole täysin tarkkoja ja niiden järjestys saattaa vaihdella haastattelun aikana. (Hirsjärvi ym. 2014, 208). Teemahaastattelussa halutaan tietää mitä haastateltava ajattelee haastateltavasta aiheesta. Kyseessä on keskustelu, joka tapahtuu haastattelijan aloitteesta ja ehdoilla, mutta kuitenkin vuorovaikutuksessa haastateltavan kanssa. (Valli & Aaltola 2014, 27.)

Haastatteluja voidaan toteuttaa yksilö-, pari- ja ryhmähaastatteluin, joista yksilöhaastattelu on yleisimmin käytetty. (Hirsjärvi ym. 2014, 210). Toteutin opinnäytetyöni haastattelut yksilöhaastatteluina, koska aihe oli arkaluontoinen ja halusin taata anonyymisuuden, jotta sain mahdollisimman rehellisiä ja monipuolisia vastauksia.

#### 4.2.2 Havainnointi

Haastattelun avulla saadaan selville, mitä haastateltavat ajattelevat, tuntevat ja uskovat eli haastateltavan havainnot ympärillä tapahtuvista asioista. Se mitä todella tapahtuu, ei välttämättä haastatteluista selviä ja sen vuoksi havainnoinnin avulla saadaan tietoa, toimivatko ihmiset niin kuin he sanovat toimivansa. Havainnointi on tarkkailua, jota pidetään tieteiden yhteisenä ja välttämättömänä perusmenetelmänä. (Hirsjärvi ym. 2014, 212-213.)

Havainnoinnilla on mahdollista saada välitöntä, suoraa, mielenkiintoista ja monipuolista tietoa yksilöiden, ryhmien ja organisaatioiden toiminnasta ja käyttäytymisestä. Havainnoinnin avulla on mahdollista päästä luonnollisiin ympäristöihin ja välttää keinotekoisuus, joka on monien muiden menetelmien rasitteena. (Hirsjärvi ym. 2014, 213.) Havainnoinnin lajeja on monia ja se voi olla systemaattista ja tarkasti jäsenneltyä tai täysin vapaata ja luonnolliseen toimintaan mukautuvaa. (Hirsjärvi ym. 2014, 213-214.) Opinnäytetyössäni toteutin luonnolliseen toimintaan mukautuvaa eli osallistuvaa havainnointia.

#### 4.3 Työnopastuksen oppaan rakenne

Opinnäytetyöni aihetta pohtiessa kävimme yhteistyökumppanin kanssa huolellisesti läpi ajatuksia ja toiveita liittyen oppaan rakenteeseen. Tiedossa oli, että yhteistyökumppanilla on omien työtehtävien kanssa kiire samalla tavalla kuin itsellänikin, joten halusimme heti alussa käydä huolellisesti läpi opinnäytetyöni tavoitteet molempien osalta. Tämä mahdollisti opinnäytetyöprosessin sujuvan ja itseohjautuvan etenemisen.

Yhteistyökumppanilla oli selkeät toiveet opinnäytetyöni tuloksena syntyvälle oppaalle. Tavoitteena oli, että opas avaisi vastuussa oleville opastajille syitä, miksi työnopastus on tärkeää toteuttaa huolella. Työhön opastamisesta pääsääntöisesti vastuussa oleville työntekijöille ei ole välttämättä selvillä, miten yritys hyötyy työnopastuksen huolellisesta ja suunnitelmallisesta toteuttamisesta.

Yhteistyökumppanin toiveena oli myös, että opas ottaisi kantaa työhön opastamista ohjaaviin lakeihin ja asetuksiin, jotta henkilöstölle saisi levitettyä tietoa siitä, että laki määrittelee perehdyttämistä ja työnopastusta yrityksissä. Lisäksi toiveena oli, että opas toimii opastajille eräänlaisena muistilistana oppaan käytännön toteutukseen, jotta opastusta voidaan suorittaa tasalaatuisesti ja suunnitelmallisesti koko Suomen toimipisteiden laajuudella. Oppaasta löytyy yleispäteviä muistilistoja työnopastuksen prosessin suunnitelmalliseen toteuttamiseen ja sitä voidaan hyödyntää tarkastuslistana. Tällöin saadaan helposti tarkastettua, että opastuksessa on käyty läpi tarvittavat asiat.

Oppaasta löytyy myös pohja palautekyselylle, josta löytyy suuntaa antavia kysymyksiä palautekeskusteluun. Kysymysten avulla on mahdollista saada palautetta puolin ja toisin sekä selvittää, onko lisäopastukselle tarvetta. Palautekyselyn avulla on mahdollista kehittää opastuksen prosessia.

Oppaan tuli olla helposti luettavissa sekä mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen, joten päädyin tekemään oppaan PowerPoint alustalle. Opas on katseltavissa tietokoneelta ja helposti myös tulostettavissa esille esimerkiksi kahvipöytään. Oppaan visuaalisesta ilmeestä päätin itse, mutta toteutin sen mukaillen yrityksen sävymaailmaa.

## 5 Tulokset

Alla olevissa kappaleissa on esitetty opinnäytetyön tulokset. Kappaleessa 5.1. käsitellään havainnoinnin sekä teemahaastattelun tuloksia, joiden avulla todettiin tarve oppaan varsinaiselle lopputulokselle, joka on kuvattuna kappaleessa 5.2.

### 5.1 Teemahaastattelujen tulokset

Havainnoin harjoittelun aikana työhön opastamista yrityksessä ja esimerkiksi keskustelin henkilöstön kanssa heidän näkemyksistään yrityksen työhön opastamisesta ja siihen liittyvistä vastuunjaoista. Minulle selvisi, ettei yrityksessä ole tarkkoja vastuunjakoja liittyen työnopastukseen, vaan opastaja saattaa vaihdella. Tämän vuoksi pystyin päättämään, että yrityksellä olisi tärkeää olla työhön opastamiseen materiaaleja, jotta se olisi tasalaatuista riippumatta osastosta.

Toteutin teemahaastattelun, jossa selvitin tietoisuutta työnopastuksesta sekä mielipiteitä yrityksen työnopastuksen toteuttamisesta. Vastaajina oli henkilöitä, jotka olivat itse suorittaneet työnopastusta yrityksessä sekä henkilöitä, jotka eivät olleet. Liitteestä 1 löytyy kysymyslomake, josta löytyy haastateltaville esitettyt kysymykset.

Haastateltavilta kysyttiin, millaiseksi he kokevat yrityksen työnopastuksen yleisesti sekä omalla kohdallaan. Vastauksista selvisi, että yrityksen työhön opastaminen on osaltaan puutteellista. Yrityksellä ei ole selkeitä yhteisiä raameja opastuksen toteuttamiseen. Osa

haastateltavista sanoi, että apua saa, kun osaa vain kysyä oikeat kysymykset. Vastauksista voitiin päätellä, että tarve oppaan muistilistoille on olemassa.

”Sellaiset asiat, mitä ihmiset voisivat hyödyntää ei opeteta, ellet muista itse kysyä.” (Henkilöstön edustaja)

Myös positiivisia vastauksia tuli, kun vastaaja kertoi, että oppi nopeasti itsenäiseen työskentelyyn ja työnopastuksen vastuunjako oli selkeä. Haastatteluissa selvisi, että joillain osastoilla on materiaaleja, joita voidaan hyödyntää työnopastuksessa. Se ei silti poista sitä faktaa, että se ei ole yrityksessä yhtenäistä. Osa vastaajista kertoi, ettei työhön opastamiseen ole heidän osastollaan ollut hyödynnettäviä dokumentteja, joita opastajien olisi ollut mahdollista hyödyntää opastuksessaan.

Haastattelussa kysyttiin, millaisia ongelmia työnopastuksen puutteista on yritykselle koitunut. Osa haastateltavista kertoi, että se näkyy asiakkaille, ettei yrityksellä ole yhteisiä linjauksia, jotka opastettaisiin kaikille työntekijöille. Erilaista informaatiota saattaa tulla eri työntekijöiltä, eikä se herätä asiakkaiden keskuudessa luottamusta yritystä kohtaan. Erilaisten järjestelmien käyttöä ei opasteta kuin harvoille ja valituille, vaikka niitä voisi hyödyntää moni tekijä muissakin työtehtävissä. Työn tehokkuus kärsii, kun kaikkia yrityksen käytössä olevia järjestelmiä ei voida hyödyntää työskentelyssä.

”Potentiaalia jää hyödyntämättä niin ihmisten osaamisessa, kuin hyödynnettävissä olevista työvälineistä.” (Henkilöstön edustaja)

Selvitin haastateltavien tietoja liittyen työhön opastamiseen kysymällä, miten he kuvailisivat termiä työnopastus ja miksi se on heidän mielestään tärkeää. Haastateltavien mielestä kyse on työtehtävään perehdyttämisestä, jossa asiat opitaan tekemään jokaista vaihetta myöten hyvin, oikein ja tehokkaasti. Työopastuksella uuden työntekijän on helppo astua uuteen työhön ja sisäistää toimintatavat hyvän perehdytyksen ja opastuksen kautta. Työnopastuksen avulla tulisi kaikkien samassa työtehtävässä työskentelevien tehdä työ samalla, parhaalla tavalla. Yrityksessä moni tekee asiat eri tavalla, koska yrityksellä ei ole riittävän hyviä yhteisiä toimintatapoja. Työnopastus on tärkeää myös sen vuoksi, ettei asioita tarvitse opetella tekemään kantapään kautta virheistä oppimalla.

”Työnopastus on sitä, että työntekijän on helppo astua uuteen työhön ja sisäistää toimintatavat hyvän perehdytyksen ja opastuksen kautta.”  
(Henkilöstön edustaja)

Haastateltavilta kysyttiin, millaisia tietoja he toivoisivat liittyen työhön opastamiseen. Esille nousivat esimerkiksi erilaiset ohjaustyyli, koska jokaisen oma työskentelytyyli saattaa olla niin omalaatuinen, ettei sitä voida neuvoa toisille työntekijöille. Erilaisien ohjaustyylien

avulla asiat voitaisiin opastaa tehokkaasti erilaisille tekijöille. Vastauksissa selvisi myös toive eräänlaisesta työpaikkakirjasta, josta löytyisivät yrityksen omat yleiset toimintatavat.

”Koen yleistasoisesta oppaasta olevan hyötyä työnopastuksen toteuttamisessa.”  
(Henkilöstön edustaja)

Haastattelun vastausten avulla pystyin tekemään johtopäätöksen, että yleisesti yrityksen käyttöön soveltuvasta oppaasta olisi hyötyä yritykselle ja tarve tällaiselle on olemassa. Yrityksen työnopastuksessa on puutteita ja vastauksista ei esimerkiksi tullut julki, että tietoisuus uuden työntekijän perehdyttämiseen vaikuttavista laeista olisi rantautunut henkilöstön keskuuteen. Vastauksista ilmeni, että yrityksessä työnopastusta suoritetaan eri tasoisesti eri osastoilla, koska tietotaito ei ole yrityksessä yhtenäistä. Eräänlaisen oppaan tarve tuli vastaajien toivomuksista julki, josta voidaan päätellä, että sellaiselle mahdollisesti olisi tarve ainakin osalle yrityksen työntekijöistä, jotka myös itse suorittavat työnopastusta.

Haastattelun avulla sain mielestäni hyvin todennettua tarpeen opinnäytetyölleni, koska asiat, joista olimme keskustelleet henkilöstöpäällikön kanssa, nousi esille myös työntekijöiden keskuudessa. Haastattelun avulla sain myös realistisen kuvan työnopastuksen käytännön toteuttamisesta yrityksessä. Haastattelujen jälkeen tiesin vielä kirkkaammin, mitä oppaasta ehdottomasti pitää löytyä ja nousta esille sisällöllisesti.

## 5.2 Työnopastuksen oppaan kuvaus

Työnopastuksen opas toteutettiin PowerPoint -pohjalle, joka mahdollistaa sen käsittelyn sähköisesti sekä tulostettavana. Oppaan teema mukaili yrityksen värimaailmaa ja PowerPoint -pohja mahdollisti tehokkaan havainnollistavien kuvien käytön sekä visualisoinnin yrityksen tyylin mukaisesti.

Oppaan sisällys on esitetty liitteessä 2. Oppaan sisältö koostuu työnopastuksen merkityksestä ja tavoitteista, ohjaavista laeista ja asetuksista sekä työhön opastamisen käsitteestä ja prosessista. Lisäksi oppaasta löytyy tietoa opastajan roolista ja ominaisuuksista, erilaisista oppimis- ja ohjaustyyleistä sekä oppimisen arvioinnista. Oppaan lopussa on työhön opastuksen toteuttamiseen rakennetut muistilistat sekä pohja palautekyselyyn.

Oppaan osuus työnopastuksen merkityksestä ja tavoitteista käsittelee aihetta yksilön sekä työyhteisön näkökulmasta. Sisällössä kerrotaan, miksi suunnitelmallinen työhön opastaminen on tärkeää työntekijän lisäksi koko työyhteisölle. Lisäksi tekstissä avataan seurauksia, joita huonosti toteutetulla työnopastuksella saadaan aikaan.

Työnopastusta ohjaavien lakien ja asetusten sisällössä käsitellään työsopimuslakia, työturvallisuuslakia, työsuojelua sekä lakia yhteistoiminnasta. Sisällön tarkoituksena on saada henkilöstölle tietoa, että lait velvoittavat yritystä antamaan henkilöstölle perehdytystä ja

työhön opastamista. Ohjaavien lakien ja asetusten sisällöstä käy ilmi myös, että työnopastuksen toteutumista yrityksessä seurataan.

Työhön opastamisen käsitteen avaamisen jälkeen oppaassa käsitellään työnopastuksen prosessia esimerkiksi viiden askeleen menetelmän avulla. Lisäksi oppaassa on avattuna asioita, joita tehokkaan työnopastuksen prosessin tulisi sisältää. Prosessissa käsitellään myös työntekijän sisäisen mallin syntymistä sekä sen merkitystä muuttuvassa työelämässä.

Oppaassa kerrotaan opastajan roolista ja ominaisuuksista. Opastajan tulee esimerkiksi sitoutua rooliinsa, tukea ja luoda turvallisuudentunnetta, olla kärsivällinen, vuorovaikutustaitoinen sekä tarjota opastettavalle tilaisuuksia oppia. Oppaassa pyritään kertomaan vinkkejä ja ideoita, joiden avulla opastaja pystyy kehittämään itseään ja pohtimaan omaa rooliaan työhönopastajana. Sisällön tavoitteena on saada lukija pohtimaan roolia ja ominaisuuksiaan monipuolisesti eri näkökulmista.

Erilaisissa oppimistyyleissä käydään läpi erilaisia tyyplejä, joiden avulla ihmiset sisäistävät uusia asioita. Erilaiset oppimistyylyt esitellään oppaassa niin, että lukijalle kerrotaan tehokkaita keinoja, joita voi hyödyntää erilaisten henkilöiden kanssa. Tarkoituksena on antaa opastettaville tietoa siitä, että monipuolisin ohjaamiskeinoin voi edesauttaa työnopastuksen toteutumista tehokkaasti.

Ohjaustyyleissä käsitellään erilaisia tyyplejä ohjata. Sisältö antaa opastajille neuvoja erilaisista tavoista, joiden avulla olla vuorovaikutuksessa opastettavan kanssa mahdollisimman tuloksekkaasti. Lisäksi sisällössä esitellään, millaisiin tilanteisiin erilaiset ohjaustyylyt sopivat sekä niiden käyttämisestä rinnakkain muiden ohjaustyylien kanssa. Ohjaustyylien hyödyntäminen edesauttaa suunnitelmallisen työnopastuksen toteuttamista.

Oppimisen arvioinnin sisällön tavoitteena on kertoa arvioinnin merkityksestä molempien osapuolien toiminnan kehittämiseen. Sisällössä korostetaan palautteen antamisen merkitystä molempien osapuolien kannalta, jotta opastettavan lisäksi myös oppaalla on mahdollisuus kehittää toimintaansa. Oppaassa käsitellään erilaisia oppimisen arvioinnin välineitä, kuten esimerkiksi palaute -ja arviointikeskustelut sekä kehityskeskustelut. Oppaan lopussa on pohja palautekeskustelulle. Pohjasta löytyy kysymyksiä, joiden avulla palautekeskustelua voidaan viedä eteenpäin ja saada monipuolisesti vastauksia eri näkökulmista.

Oppaan muistilistoja ja pohjia voidaan hyödyntää tukena työhön opastamisen prosessissa. Listat ovat yleisesti yrityksen käyttöön soveltuvia ja jokainen voi itse lisätä sinne yksityiskohtaisempia tehtäviä. Työhön opastamisen siirtyessä viimeistelyvaiheeseen eli arviointiin, voidaan yhdessä opastettavan kanssa käydä listoja läpi ja yhdessä miettiä, puuttuuko tarvittavista tiedoista tai osaamisesta vielä jotain. Listojen tavoitteena on

järjestää opastettavan oikeuksiin lukeutuva kattava työhön opastaminen, josta on hyötyä koko yrityksen toiminnan kannalta.

Oppaassa korostetaan suunnitelmallisen työnopastuksen merkitystä ja sen hyötyjä yritykselle. Näin lukijalle pyritään saamaan kuva siitä, että on jokaisen uuden sekä vanhan työntekijän oikeus saada riittävä työhön opastaminen. Oppaan sisällön avulla opastava henkilöstö voi kehittää omaa työhön opastamistaan ja kokeilla erilaisia tyylejä, jotta löytää juuri heille sopivan tavan toteuttaa tehokasta työnopastusta.

Yhteistyökumppani oli tyytyväinen oppaan sisältöön. Peruskokonaisuus oli heidän mielestään juuri sitä, mitä odotettiin ja toivottiin. Opasta luonnehdittiin käytännönläheiseksi ja helposti jatkokehitettäväksi.

## 6 Johtopäätökset ja kehitysehdotukset

Hyödynsin opinnäytetyössäni havainnointia, työntekijöiden haastattelua sekä henkilöstöpäällikön kanssa käytyjä keskusteluja liittyen yrityksen työhön opastamisen kehittämisen tarpeisiin. Opinnäytetyöni on tehty yrityksen tarpeeseen yhtenäistää työhön opastamisen käytäntöjä. Työhön opastamisen opas on muodossa, jossa sitä voidaan hyödyntää sähköisesti sekä tulostettavana, jotta esimerkiksi oppaan muistilista voi kulkea tulostettavassa muodossa mukana opastustilanteessa.

Opasta on helppo päivittää, joten siitä on yritykselle hyötyä pidemmällä tähtäimellä. Oppaan tietoja olisi hyvä käydä tasaisin väliajoin läpi, jotta vanhentuneet tiedot ja käytännöt voidaan päivittää tai poistaa. Opasta on mahdollista muokata ja kehitysehdotukseni onkin muokata sitä jatkossa muuttuvaan yritysmaailmaan sopivaksi, jotta se pysyy ajantasaisena. Muistilistoja kannattaa täydentää ja niitä on mahdollista spesifioida yrityksen eri työtehtäviin sopivaksi. Oppaassa olevat listat on tehty yleispäteviksi, jotta niitä voidaan hyödyntää työtehtävästä riippumatta.

Yrityksen tavoitteena on yhtenäistää työhön opastamisen käytäntöjä, joten resursseista riippuen koulutuksen järjestäminen olisi tehokas tapa jakaa tietoa työntekijöille. Koulutuksen materiaalina toimisi työnopastuksen opas, koska se sisältää juuri yrityksen tarpeisiin vastaavaa tietoa työnopastuksesta, sen merkityksestä ja tavoitteista yrityksen toiminnan kannalta. Koulutuksen järjestäminen mahdollistaisi tehokkaasti oppaan viemisen käytäntöön yrityksessä, jotta siitä saataisiin toivottu hyöty.

Yrityksen vastuulle jää levittää tietoa oppaan olemassaolosta, jotta se toimii käytännössä työntekijöiden keskuudessa. Informaatiota oppaasta voi jakaa sähköisessä muodossa esimerkiksi yrityksen sisäisessä intrassa ja oppaita voi myös tulostaa esimerkiksi taukotiloihin. Kun yrityksessä aloittaa uusi työntekijä ja tiedetään, kenen vastuulla työhön opastaminen on, niin voidaan tietoa oppaan hyödyntämisen mahdollisuudesta jakaa myös siinä vaiheessa.



Yrityksen on huolehdittava, että jokainen yrityksessä työnopastusta toteuttava työntekijä saa oppaan käyttöönsä ja voi hyödyntää sitä omassa työssään perehdyttäjänä.

## Lähteet

### Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: J-Impact Oy.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Keuruu: Otava.

Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. 2014. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi

Kortesuo, K. 2010. Käytännön käsikirja kouluttajalle. Vantaa: Infor Oy.

Koski, A, Jantunen, E & Arasalo, P. 2016. Työnohjaus - välttämätön hyvä ammattikorkeakoulussa. Tampere: Juvenes Print Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Ojasalo, K. Moilanen, T. & Ritaniemi, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: WSOY-pro.

Valli, R. & Aaltola, J. 2015. Ikkunoita tutkimusmetodeihin. Juva: PS-kustannus.

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen - Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

### Sähköiset

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 15.8.2019.

[https://ttk.fi/koulutus\\_ja\\_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus\\_-\\_ennakoivaa\\_tyosuojelua](https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua)

Henkilöstöjohtaminen. 2019. Jytyliitto. Viitattu 21.10.2019.

<https://www.jytyliitto.fi/fi/tyosuhde/tyoelamankehittaminen/henkiloston%20kehittaminen%20ja%20johtaminen/Sivut/Henkilostöjohtaminen.aspx>

Job orientation. 2019. Betterteam. Viitattu 22.11.2019.

<https://www.betterteam.com/job-orientation>

Normaalisitova työehtosopimus. 2019. PAM. Viitattu 13.8.2019.

<https://www.pam.fi/wiki/normaalisitova-tyoehtosopimus.html>

Nousiainen, R. 2017. Työelämä 2020. Viitattu 16.12.2019.

[http://www.tyoelama2020.fi/tyopaikoille/10\\_askelta\\_uudistumiseen/osaamisen\\_ennakointi\\_ja\\_johtaminen/osaamisen\\_jatkuva\\_kehittaminen\\_osaksi\\_tyopaikkojen\\_toimintakulttuuria.4974.blog](http://www.tyoelama2020.fi/tyopaikoille/10_askelta_uudistumiseen/osaamisen_ennakointi_ja_johtaminen/osaamisen_jatkuva_kehittaminen_osaksi_tyopaikkojen_toimintakulttuuria.4974.blog)

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Jytyliitto. Viitattu 18.8.2019.

<https://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Ty%C3%B6suhte/Ty%C3%B6el%C3%A4m%C3%A4n%20kehitt%C3%A4minen/Ty%C3%B6h%C3%B6n%20perehdytt%C3%A4minen%2009%20TTK.pdf>

Opetus ja ohjaus. 2018. Työsuojele. Viitattu 30.10.2019  
<https://www.tyosuojele.fi/tyosuojele-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Osaamisen johtaminen on osa strategista henkilöstöjohtamista. 2017. Kuntatyönantajat. Viitattu 21.10.2019.  
<https://www.kt.fi/henkilostojohtaminen/osaamisen-johtaminen>

Suomen työlainsäädäntö. 2015. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 23.10.2019.  
<https://tem.fi/documents/1410877/2918774/Suomen+työlainsäädäntö+ja+työelämän+suhteet/66681b2a-b817-4f79-8482-9f26091f7602/Suomen+työlainsäädäntö+ja+työelämän+suhteet.pdf>

Työnopastus on prosessi. 2018. Työnopastus. Viitattu 18.8.2019.  
<https://www.tyonopastus.fi/tyonopastus-on-prosessi>

Työsuojele. 2019. PAM. Viitattu 13.8.2019.  
<https://www.pam.fi/tyo/tyosuojele.html>

Yleissitova työehtosopimus. 2019. PAM. Viitattu 13.8.2019.  
<https://www.pam.fi/wiki/yleissitova-tyoehtosopimus.html>

Yrityksen henkilöstöjohtaminen on sidosryhmätoimintaa parhaimmillaan. 2017. Biodel. Viitattu 21.10.2019.  
<https://www.biodel.fi/blogi/2017/10/5/yrityksen-henkilstjohtaminen-on-sidosryhmtoimintaa-parhaimmillaan-1>

Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa. 2018. Työnopastus. Viitattu 13.8.2019.  
<https://www.tyonopastus.fi/>

## Kuviot

|  |    |
|--|----|
| Kuvio 1: Perehdyttämiseen vaikuttavat tahot. (Kupias & Peltola 2009, 10). .....                          | 7  |
| Kuvio 2: Työsopimuslaissa säänneltyjä asioita (Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet 2015, 6)..... | 10 |
| Kuvio 3: Vastuun kohdentaminen (Helsilä 2009, 161). .....  | 12 |
| Kuvio 4: Viiden askeleen menetelmä (Penttinen & Mäntylä 2009, 6). .....                                  | 17 |
| Kuvio 5: Oppimisen keinot (Kortesuo 2010, 107-111). .....  | 19 |
| Kuvio 6: Hampurilaispalaute (Kupias & Peltola 2009, 138). .....  | 24 |

## Liitteet

|   |    |
|---|----|
| Liite 1: Teemahaastattelun kysymykset ..... | 38 |
| Liite 2: Työnopastuksen opas.....           | 39 |

Liite 1: Teemahaastattelun kysymykset

**Teemahaastattelu:**

1. Minkälaiseksi kuvailisit yrityksen työnopastusta
  - Minkälaiseksi koet työnopastuksen toimivuuden kohdallasi?
  
2. Minkälaisia puutteita yrityksen työnopastuksessa mielestäsi on?
  - Osaatko kuvailla, millaisia ongelmia puutteista on yritykselle koitunut?
  - Jos et, millaisia ongelmia mielestäsi saattaisi tulla?
  
3. Miten kuvailisit termiä työnopastus?
  - Miksi työnopastus on mielestäsi tärkeää?
  
4. Oletko opastanut uutta työntekijää työtehtävään?
  - Jos vastasit kyllä, millaista materiaalia sinulla oli opastuksen tukena?
  
5. Minkälaisia kirjallisia materiaaleja yrityksessäsi on hyödynnettävissä työnopastukseen liittyen riippumatta roolista (opastaja vai opastettava)?
  - Minkälaisia tietoja koet tarvitsevasi työnopastukseen liittyen, jos toteuttaisit sitä?
  - Millaista tietoa haluaisit lisää työnopastuksesta yleisesti?

## Liite 2: Työnopastuksen opas

# TYÖNOPASTUKSEN OPAS

Avuksi suunnitelmalliseen opastamiseen

## Sisällys

- Merkitys ja tavoitteet
- Ohjaavat lait ja asetukset
- Mitä on työhön opastaminen
- Työhön opastaminen prosessina
- Opastajan rooli ja ominaisuudet
- Oppimistyylit
- Ohjaustyylit
- Oppimisen arviointi
- Työhön opastamisen muistilistat