



# Perehdytysuunnitelma palkkapalvelutiimiin

Linda Niemelä

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Perehdytysuunnitelma palkkapalvelutiimiin

Linda Niemelä  
Liiketalouden koulutus  
Opinnäytetyö  
Helmikuu, 2020

Linda Niemelä

### Perehdytysuunnitelma palkkapalvelutiimiin

Vuosi 2020 Sivumäärä 25

---

Opinnäytetyön toimeksiantaja oli suomalainen rakennusalan yritys. Opinnäytetyön lopputuotosta, perehdytysuunnitelmaa, käytetään yrityksen palkkapalvelutiimin jäsenten perehdyttämiseen.

Opinnäytetyössä kuvattiin perehdytysuunnitelman teon prosessia. Siinä kuvattiin miten perehdytysuunnitelman toteutusta lähdettiin suunnittelemaan sekä toteuttamaan ja mitä erityistä tulee eri vaiheissa huomioida. Prosessiin sisältyi nykytilanteen kartoitus, suunnitteluvaihe sekä toteutus. Prosessin lopullinen tavoite oli tuottaa toimiva ja tehokas perehdytysuunnitelma palkkapalvelutiimin käyttöön.

Perehdytysuunnitelman muoto ja sisältö suunniteltiin yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Perehdytysuunnitelman luonnoksia muokattiin heidän palautteiden sekä toiveiden avulla. Perehdytysuunnitelman sisällön suunnittelussa otettiin huomioon perehdyttämisen ja perehdytysuunnitelman teoreettinen tausta. Eri julkaisuista haettiin tietoa, millaista on hyvä perehdyttäminen ja mitä hyvä perehdytysuunnitelma sisältää. Näitä tietoja hyödynnettiin kun rakennettiin perehdytysuunnitelman asiasisältöä. Valmis perehdytysuunnitelma sisälsi työtehtävien lisäksi myös muuta tarpeellista tietoa, esimerkiksi työntekijän työsuhteeseen liittyvää asiaa sekä yrityksen yleisiä asioita.

Valmis perehdytysuunnitelma vietiin käytännön kautta testaukseen ja tästä saatujen tulosten perusteella perehdytysuunnitelma hiottiin lopulliseen muotoonsa. Lopullinen perehdytysuunnitelma koettiin käytännön kautta toimivaksi ja se täytti toimeksiantajan toiveet. Perehdytysuunnitelma auttoi toimeksiantajaa tehostamaan toimintaansa sekä helpotti toimeksiantajaa resursoinnissa. Prosessin kautta tuli ymmärrys siitä, kuinka tärkeää hyvä perehdyttäminen on työtehon, työssä viihtymisen sekä työturvallisuuden näkökulmasta.

Asiasanat: Perehdytysuunnitelma, palkkapalvelut, rakennusala

Linda Niemelä

Orientation plan for payroll services

Year	2020	Pages	25
------	------	-------	----

---

This thesis project was commissioned by a Finnish company, which operates in the building industry. The outcome of the Thesis orientation plan has been used to orientate the payroll team members.

The purpose of the thesis report is to describe the process of making the orientation plan. It includes the planning and execution of the process, and a reflection on what needs to be taken into consideration when considering the content of the orientation plan. The process consisted of an inventory of the current situation, planning and execution. The final goal of the process was to create an efficient and useful orientation plan for the payroll team.

The shape and content of the orientation plan was planned together with the case company. The drafts were modified based on their feedback and wishes. The theoretical section on orientation utilised different writings and articles which were taken into consideration when planning the content of the orientation plan. Attention was paid to the elements of good orientation and the content of a good orientation plan. The final orientation plan included the tasks, and also other useful information about the employees' employment and the company's general issues.

The payroll team members and the team supervisor actively took part in deciding the form and content of the orientation plan. The orientation plan was modified to match up with their feedback and ideas. Finally, the orientation plan was tested in practice and based on the feedback from the test use the orientation plan got its final form and content.

The final orientation plan was tested in practice when new employees started working. Based on the results of the testing the orientation plan was refined to its final form. The final form of the orientation plan was considered to be efficient and it fulfilled the wishes of the case company. It helped the company to intensify operations and helped in resourcing. The process made clear how important good orientation is from the perspectives of work efficiency, job satisfaction and work safety.

Keywords: Orientation plan, payroll services, building industry.

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tavoite.....	7
1.2	Yritys Oyj toimeksiantajana .....	7
2	Perehdyttämisen teoreettinen tausta .....	7
3	Millainen on hyvä perehdytysuunnitelma? .....	9
4	Käytännön toteutus .....	10
4.1	Lähtökohdat ja tilanteen kartoitus .....	11
4.2	Yrityksen toiveet perehdytysuunnitelman rakenteelle ja sisällölle sekä työn suunnittelu .....	12
4.3	Työn toteutus .....	14
4.3.1	Ensimmäinen luonnos .....	14
4.3.2	Toinen luonnos.....	17
4.4	Lopullinen perehdytysuunnitelma .....	20
5	Lopputuloksen ja onnistumisen analysointi.....	21
6	Pohdintaa.....	22
	Lähteet.....	24
	Kuviot .....	25

## 1 Johdanto

Työni kuvaa perehdyttämissuunnitelman suunnittelun ja toteutuksen prosessia. Tavoite oli saada aikaan perehdytysuunnitelma palkkapalvelutiimin käyttöön. Perehdyttämissuunnitelma tuli siis todelliseen tarpeeseen. Työni aihe oli itselle selkeä valinta, sillä toimeksiantajan palkkapalvelutiimillä oli perehdytysuunnitelmalle akuutti ja todellinen tarve ja halusin toteuttaa työni aiheesta, jolla olisi käytännössä merkitystä. Lisäksi koen perehdyttämisen hyvin mielenkiintoisena sekä aina ajankohtaisena aiheena.

Perehdyttäminen on äärimmäisen tärkeä toteuttaa hyvin. Hyvin toteutettuna se tuo esiin yksittäisen työntekijän parhaimman työtehon sekä motivaation ja vähentää työssä tehtyjä virheitä. Tätä kautta yrityksellä on mahdollisuus päästä parhaimpaan tehoon ja tulokseen. Hyvä perehdytysuunnitelma tukee perehdyttämistä tehden siitä tehokasta, selkeää ja nopeaa. Se myös auttaa työntekijää koko työuran ajan, sillä hän voi palata perehdytysuunnitelmassa käsiteltyihin asioihin myös myöhemmin. Tekstissä Perehdyttämisohjelma ajan tasalla? Pro Pilvipalvelut tuo esiin, että jokaisella yrityksellä tulisi olla ajan tasalla oleva perehdytysuunnitelma. Usein perehdytysuunnitelma puuttuu kokonaan tai sitä ei ole päivitetty. Pro Pilvipalveluiden haastattelu toimitusjohtaja Miika Sunikka kokee, että yrityksen suurimpia virheitä on jättää aloittavalle henkilölle olo, ettei hän tiedä, mitä häneltä työssä odotetaan. (Perehdyttämisohjelma ajan tasalla? 2020.) Tekstissä Hyvän rekrytoinnin voi pilata huonolla perehdytyksellä Pro Pilvipalvelut painottaa, että perehdytys on työntekijän tehtävä ja vastuulla ja tulisi välttää tilanteita, joissa työntekijä opettelee ja perehtyy itsenäisesti. Esimerkki tapauksessa henkilö oli lopulta irtisanoutunut, koska koki, ettei voinut hoitaa tehtäväänsä hyvin. (Perehdyttämisohjelma ajan tasalla? 2018.)

Tutkin olemassa olevaa tietoa siitä, mitä on laadukas perehdyttäminen sekä millainen on hyvä perehdytysuunnitelma. Näiden pohjalta lähdin rakentamaan perehdytysuunnitelmaa. Teorian lisäksi selvitin toimeksiantajan toiveet ja ehdotukset. Otin tutkitun tiedon sekä toiveet ja ehdotukset huomioon prosessin eri vaiheissa. Käytin näitä hyödykseni mahdollisuuksien mukaan perehdytysuunnitelman sisällössä ja rakenteessa.

Toimeksiantaja testasi valmiin perehdytysuunnitelman käytännön kautta. Kun toimeksiantaja oli tyytyväinen perehdytysuunnitelman sisältöön sekä muotoon, otti toimeksiantaja perehdytysuunnitelman käyttöön. Perehdytysuunnitelma on toimeksiantajalla edelleen aktiivisessa käytössä.

Perehdyttäminen on myös hyvin suosittu opinnäytetyön aihe. Lotte-Marie Uutinen (2013) teki opinnäytetyönsä tähtäimenä perehdytysuunnitelma, mutta lopputuloksena oli perehdytyskansio. Tatja Tossavainen (2014) teki opinnäytetyönsä perehdytyksestä laskutustiimissä. Hän keskittyi työssään toiminnalliseen osuuteen ja tuotti tiimille perehdytysoppaan. Tämän lisäksi hän teoria osuudessa tutki muun muassa viestintää työyhteisössä.

## 1.1 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa toimiva ja selkeä perehdytysuunnitelma yrityksen palkkapalvelutiimin käytettäväksi ja tätä kautta parantaa palkkapalvelutiimin perehdyttämistä. Perehdytysuunnitelma tulee ainoastaan emoyhtiön hallinnon palkkapalvelutiimin käyttöön. Kyseessä ei siis ole koko konsernia koskeva perehdytysuunnitelma eikä sillä voi perehdyttää esimerkiksi liiketoimintojen henkilöstöä palkkapalvelutiimin toimintatapoihin. Palkkapalvelutiimin jäsenet käyttävät perehdytysuunnitelmaa perehdyttäessä toimihenkilöitä tiimin työtehtäviin. Perehdytysuunnitelmaa hyödynnetään, kun palkkapalvelutiimiin

- palkataan uusi toimihenkilö,
- siirtyy toisesta tiimistä tai liiketoiminnoista toimihenkilö uusiin tehtäviin tai
- kun toimihenkilö palaa pitkältä poissaololta takaisin vanhoihin tai muuttuneisiin työtehtäviin tiimissä.

Perehdytysuunnitelman tarve oli yrityksen palkkapalvelutiimissä akuutti ja sen merkitys palkkapalvelutiimille on todella merkittävä. Perehdytysuunnitelmalle on erityistä tarvetta, sillä useiden yrityskauppojen myötä eri yritysten henkilöstöt ovat yhdistyneet ja mukana on tullut erilaisia toimintatapoja ja työohjeita.

Kävimme aikataulua läpi toimeksiantajan kanssa. Aikatauluun vaikutti perehdytysuunnitelman akuutti tarve, sillä palkkapalvelutiimissä oli aloittamassa uusia henkilöitä. Sovimme opinnäytetyön työstämisen ajankohdaksi syyskuun- joulukuun 2019.

## 1.2 Yritys Oyj toimeksiantajana

Yritys, jolle tuotan perehdytysuunnitelman on minulle ennestään tuttu. Yritys on suomalainen rakennusalan yritys, joka on ollut toiminnassa vuosikymmeniä. Yrityksen päätoimialueita on asunto- ja toimitilat tuotanto sekä infrarakentaminen. Yrityksellä on töissä tuhansia työntekijöitä sekä toimintaa useassa eri maassa. Kuten monet rakennusalan yritykset toimeksiantaja on vuosien saatossa eri yrityskauppojen myötä fuusioitunut toisten alan toimijoiden kanssa. Tästä syystä yrityksellä on käytössä eri toimintatapoja, politiikkoja sekä säädöksiä ja eri yritysten työsuhde- etuja on pitänyt yhtenäistää. Yrityksellä on myös käytössä useita eri työehtosopimuksia sekä palkkalistoilla johtajia, ylempiä toimihenkilöitä, toimihenkilöitä sekä työntekijöitä.

## 2 Perehdyttämisen teoreettinen tausta

Pääosin perehdyttämällä tarkoitetaan työntekijän opastusta työtehtäviinsä. Perehdyttämiseen voidaan kuitenkin sisällyttää ja usein sisällytetään myös muita aihealueita esimerkiksi yrityksen yleisiä tapoja ja käytäntöjä. Perehdyttämisen yhteydessä voidaan käydä myös läpi yrityksen avainlukuja ja strategioita sekä yrityksen taloudelliset ja aineettomat tavoitteet.

Perehdyttäminen on kirjattu työturvallisuuslakiin työnantajan velvollisuuksiin, joten se sitoo kaikkia työnantajia. Työturvallisuuslaissa on määritelty, että ”Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen: 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.” (Työturvallisuuslaki 738/2002.) Työturvallisuuslaki ottaa enemmän kantaa fyysisen työn perehdyttämiseen. Työsopimuslaki taas huomioi paremmin myös toimistotyötä tekevät ” 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.” (Työsopimuslaki 55/2001.)

Artikkelissa Työhön perehdyttäminen ei ole pelkkää työturvallisuutta Pro Pilvipalvelut käy läpi, kuinka työturvallisuuden ja työvälineiden lisäksi tulee ottaa huomioon myös yhteiset arvot, kuten tasa-arvoisuus ja yhdenvertaisuus. Artikkelin mukaan nämä asiat tulisi huomioida alasta riippumatta. Pelkkä lyhyt juttutuokio kahvikupin ääressä ei ole riittävä perehdytys. Heidän mukaansa perehdyttäjän on osattava perehdyttää muihinkin, kuin vain työtehtäviin liittyviin osaluoksiin. (Työhön perehdyttäminen ei ole pelkkää työturvallisuutta 2018.)

Hyvä perehdyttäminen linkittyy vahvasti laadukkaaseen johtamiseen. Kirjassa Hyvä painotetaan yhteisöllisen johtamisen tärkeyttä. Yhteisöllinen johtaja antaa jokaiselle mahdollisuuden oppia ja kehittyä ja kun työyhteisössä on vahva luottamuksen ilmapiiri, osaamista ja tietoa jaetaan ja vain jaettu tieto tuo menestystä. Kirjan mukaan esimiehen tehtävä on myös johtaa osaamista sekä luoda ja ylläpitää toiminnan edellytyksiä. (Kaivola & Launila 2007, 42-43.) Myös Pekka Hämäläisen kirjassa Ihmisen kokoinen työyhteisö pohditaan esimiehen vaikutusta koko työyhteisöön. Kirjan mukaan on tärkeää, miten esimies johtaa, mutta myös sillä on merkitystä, millainen persoona esimies on ja millaista esimerkkiä hän näyttää toiminnallaan. Kirjassa painotetaan kuinka oman esimerkin avulla esimies innostaa työntekijöitä toimimaan yhteisten päämäärien hyväksi sekä auttaa työntekijöitä löytämään oman tehtävän ja paikan työyhteisössä. (Hämäläinen 2005, 14-15.)

Oulun kaupungin julkaisemassa ohjeessa monikulttuurinen perehdytysopas otetaan huomioon myös se, että perehdytettävä on ihminen, jolla on oma historia sekä tapa oppia. Siinä neuvotaan ottamaan huomioon perehdytettävän aiempi työhistoria ja osaaminen sekä huomioimaan työntekijän tarpeet, mahdollisuudet, tavoitteet sekä kokemukset. (Sakko & Tihinen 2008.) Vaikka edellisessä viittauksessa on kyse on monikulttuuristen työntekijöiden perehdytyksestä, mielestäni nämä samat asiat pätevät kaikkiin perehdytettäviin henkilön kulttuurista riippumatta. Mielestäni ei kuitenkaan voi nojata ja luottaa liikaa työntekijän aiempaan kokemukseen ja osaamiseen alati muuttuvassa työelämässä vaan tässäkin kertaus on opintojen äiti.



Kirjassa Ihmisen kokoinen työyhteisö painotetaan, että perehdyttämiseen ei tulisi panostaa vain yrityksen suorituskyvyn kannalta, vaan myös siksi, että hyvällä perehdytyksellä toivotaan työntekijä tervetulleeksi työyhteisöön ja näytetään, että häntä arvostetaan. Mikäli työntekijää kohdellaan ja arvostetaan ihmisinä, he antavat takaisin oman työpanoksensa yritykselle. (Hämäläinen 2005, 30.) Kirjassa painotetaan myös arvojen tärkeyttä työyhteisössä. Arvot tulisi määrittää, ymmärtää sekä onnistuneesti myös siirtää arjen työhön, muuten työyhteisö on tuuliajolla (Hämäläinen 2005, 70).

Jutussa Perehdyttäjän top 10 muistilista on koottuna perehdytyksen kymmenen tärkeää kohtaa. Mukana on tärkeitä asioita kuten työntekijän opastaminen, työsuhteasioiden läpikäynti sekä työtehtäviin perehdyttäminen. Siinä nostetaan tärkeäksi huomioksi myös perehdytyksen arvioinnin sekä kehittämisen sekä perehdytyksen jatkuvuuden ylläpitämisen. Perehdytyksestä usein vastaa henkilön esimies, mutta käytännössä kaikki lähimmät kollegat ja sidosryhmät osallistuvat omalta osaltaan perehdyttämiseen. (Airila & Nykänen 2018.)

### 3 Millainen on hyvä perehdytysuunnitelma?

Hyvä perehdytysuunnitelma on kompakti ja helposti ymmärrettävissä. Jos perehdyttäjä ei ymmärrä, miten perehdyttämisuunnitelmaa tulisi tulkita tai käydä läpi, sekoittaa se myös perehdytettävän ja vie huomion toisaalle. Perehdytysuunnitelma tukee perehdyttäjää sekä perehdytettävää antaen heille askeleet, joita pitkin perehdytys voi tapahtua. Perehdytysuunnitelma on tarpeellinen, sillä se ohjaa perehdyttävää henkilöä siirtymään perehdytettävästä asiasta toiseen loogisesti, sujuvasti ja ymmärrettävästi sekä se auttaa häntä muistamaan perehdyttämään kaiken tarpeellisen. Hyvässä perehdytysuunnitelmassa aihealueet on jaettu loogiseen järjestykseen ja sitä seuraamalla, perehdytys tapahtuu selkeästi ja tehokkaasti. Hyvässä perehdytysuunnitelmassa otetaan huomioon kaikki ne asiat, mitä tulee perehdyttää hyvän suorituskyvyn saavuttamiseksi. Se huomioi myös sen, missä ajassa on realistista perehtyä mihinkin osa-alueeseen. Hyvä perehdytysuunnitelma antaa tarpeeksi tietoa, hukuttamatta kuitenkaan käyttäjiään tietotulvaan. Uskon, että on parempi perehdyttää liian syvällisesti, kuin vaillinaisesti. Mielestäni on hyvä myös henkilöä perehdytettäessä muistaa, että ei tarvitse liian orjallisesti noudattaa perehdyttämisuunnitelmaa, vaan pitää perehdytettävän kanssa avoimen keskusteluyhteyden. Näin perehdytettävä voi kertoa, mikäli asia on jo tuttu. Keskusteluyhteys perehdytyksen yhteydessä on äärimmäisen tärkeä, jotta perehdytettävä uskaltaa myös ilmaista, mikäli ei ole jotain asiaa sisäistänyt. Perehdytysuunnitelma tukee työntekijöiden tehokasta toimimista eri työtehtävissä sekä vähentää virheiden määrää.

Muodoltaan perehdytysuunnitelma voi olla lyhyt, sisältäen esimerkiksi vain avainsanoja. Se voi myös olla pidennetty versio, joka sisältää myös työohjeet ja säädökset. Suuremmissa organisaatioissa, joissa on työntekijöitä eri työsuhteissa ja toimipaikoissa, on usein käytössä eri perehdytysuunnitelma eri henkilöstöryhmille. Esimerkiksi erilliset perehdytysuunnitelmat johtajille, ylemmille toimihenkilöille ja toimihenkilöille sekä henkilöstölle, jotka työskentelevät

työmailla, asiakaspalvelussa tai tuotantolaitoksissa. Perehdytys suunnitelman ei ole tarkoitus olla työohje. Työohjeesta se eroaa niin, että perehdytys suunnitelmassa ei ole listattuna miten työ tehdään, vaan mitä työtehtäviä tulisi tehdä.

Perehdytys suunnitelman tukena voi olla esimerkiksi työohjeita, prosessikaavioita ja - kuvauksia, käsikirjoja, käyttöohjeita, yrityksen politiikkoja ja ehtoja, esitteitä sekä kaavioita, kuvia ja videoita. Myös itse perehdytys suunnitelma voi olla monessa eri muodossa. Se voisi olla esimerkiksi Excel-taulukko, Word- tai Power Point-tiedosto, video, verkkokoulutus tai kaavio.

#### 4 Käytännön toteutus

Yrityksen edustajana toimi palkkapalvelutiimin esimies. Kävimme prosessia pääosin läpi hänen kanssaan. Prosessissa oli mukana myös palkkapalvelutiimin palveluesimies sekä muutama muu palkkapalvelutiimin jäsen. Palkkapalvelutiimin esimies toteutti valmiin perehdytys suunnitelman testauksen käytännössä sekä antoi lopullisen palautteen työn onnistumisesta.

Perehdytys suunnitelman muodoksi valikoitui Excel-taulukko. Tämä siksi, että aihealueita oli paljon ja Excel-taulukkoa pystyy muokkaamaan helposti sekä lisäämään kuittauksen, kun tietty kohta on käyty läpi. Kuittaustoiminnan ansiosta myös muut palkkapalvelutiimin jäsenet sekä perehdytettävän esimies pystyvät seuraamaan, mitä henkilölle on jo perehdytetty. Näin myös perehdyttäjä pysyy paremmin mukana, mitä asioita hän on jo perehdyttänyt. Excel-taulukossa on myös mahdollisuus suodattaa esimerkiksi jo käytyjä kohtia pois näkyvistä, jolloin perehdytyksen statuksen seuraaminen on helpompaa. Excel-taulukkoa on myös helppo muokata omien mieltymysten mukaisesti. Excel-taulukon rinnalla kulkevat erilaiset syventävät verkkokoulutukset sekä muu perehdytys materiaali. Näihin löytyy suora linkki perehdytys suunnitelmasta.

Kun suunnittelin perehdytys suunnitelman sisältöä, otin huomioon perehdyttämisen teoriataustan. Mietin mitä on hyvä perehtyminen sekä millainen on hyvä työilmapiiri ja tehokas tulokset tuottava työyhteisö. Mietin asiaa myös perehdytettävän näkökulmasta. Hänelle perehdytys suunnitelma on tarpeellinen, sillä hän voi tuudittautua siihen ajatukseen, että kaikki tarpeellinen tulee perehdytetyksi. Hän myös pystyy näkemään suunnitelmasta, mihin kokonaisuuteen yksittäinen asia liittyy sekä pystyy paremmin seuraamaan, mitä asioita on perehdytyksessä vielä tulossa. Hyvä perehdytys suunnitelma antaa perehdytettävälle luottavaisen ja turvallisen olon. Hänelle tulee tunne, että hänen tulonsa on huomioitu ja hänen työpanosta ja osaamistaan pidetään tärkeänä. Pohdinnan ja tarkastelun jälkeen lisäksi perehdytys suunnitelmaan myös osiot työtehtävien lisäksi yrityksen yleisistä asioista kuten arvoista ja strategiasta käytännön asioiden rinnalle. Koska perehdytys on työntekijän ensi kosketus yritykseen, tulee siihen panostaa ja mikäli siitä suoriudutaan hyvin, on se alku hyvälle vuorovaikutukselle.

#### 4.1 Lähtökohdat ja tilanteen kartoitus

Tapasimme toimeksiantajan edustajan kanssa ja kävimme läpi nykytilanteen. Palkkapalveluilla ei ollut käytössä minkäänlaista perehdytysuunnitelmaa eikä prosessikaavioita. Työohjeita heiltä löytyi vain muutamista aihealueista. Henkilöstöhallinnon muiden tiimien osalta tilanne oli jotakuinkin sama. Toimeksiantajaan fuusioituneen vanhan yrityksen henkilöstöhallinnolla oli aikanaan käytössä useita eri työohjeita sekä prosessikaaviot jokaisesta henkilöstöhallinnon osa-alueesta. Näitä ei kuitenkaan pystynyt hyödyntämään toimeksiantajan osalta, sillä suurin osa toimintatavoista oli muuttunut ja näin ollen sisällön päivittämisestä olisi tullut kohtuuttoman iso työ.

Yrityksen Intrasta löytyi ohjesivu perehdyttämiseen sekä koko konsernia koskeva toimihenkilön suppea perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma on vanhalla pohjalla ja se vaatisi päivittämisen, jotta sitä voisi käyttää. Intrasta löytyi myös kaavio, mitä tulee ottaa huomioon työsuhteen alkaessa. Tätä voi hyödyntää perehdytysuunnitelman rinnalla, mutta ei perehdytysuunnitelmana pelkästään.

Toimihenkilön perehdytysuunnitelma		Huomio esimies! Tallenna toimihenkilön perehdytyslomake itsellesi täytettynä, kun perehdytyksen kaikki osat on käyty läpi.				
Esimiehen esimies						
Esimies						
Uusi toimihenkilö						
Perehdytyksen toimenpide			Vastuu ja hyväksyminen			
Tehtävä toimenpide/perehdytyksen aihe	Tehtävän toimenpiteen laajuus/vaatimus	Lisätietoa järjestelmissä / mahdollista opastusta	Mahdollinen yhdyshenkilö	Vastuuhenkilö / luottaja	pvm	Allekirjoitus
<b>1. Konserniin perehdyttäminen</b>						
Konsernin yhteinen perehdytysmateriaali Lemonissa	Uusi toimihenkilö perehtyy omatoimisesti esimiehen ohjeesta perehdytysmateriaalin joko heti ensimmäisten työpäivien aikana tai muiden perehdytysosioiden välissä.	<a href="#">Perehdytysmateriaali</a>	Työhönottopalvelut	Toimihenkilö itse		
<b>2. Toimialaan perehdyttäminen (liiketoiminnot)</b>						
Toimialan perehdytysmateriaali Lemonissa	Uusi toimihenkilö perehtyy omatoimisesti esimiehen ohjeesta perehdytysmateriaalin joko heti ensimmäisten työpäivien aikana tai muiden perehdytysosioiden välissä.	<a href="#">Perehdytysmateriaali</a>	Työhönottopalvelut/ esimies	Toimihenkilö itse		
<b>3. Omaan toimenkuvaan ja tehtävään perehdyttäminen</b>						
Toimenkuvalomakkeen läpikäynti ja tarkastus	Esimies tekee uuden henkilön toimenkuvalomakkeen, joka käydään toimihenkilön kanssa läpi.	<a href="#">Toimenkuvalomake ohjeineen Lemonissa</a>	Esimies	Esimies		
Perehdytysuunnitelman läpikäynti	Esimies käy uuden toimihenkilön kanssa läpi henkilölle laaditun perehdytysuunnitelman ja asettaa sille aikataulun perehdytysohjeen mukaisesti.	<a href="#">Perehdytysmateriaali</a>	Esimies	Esimies		

Kuvio 1: Toimihenkilöiden perehdytysuunnitelma

Kuviossa 1 on kuvattu toimihenkilöiden päivittämätön perehdytysuunnitelma. Tässä perehdytysuunnitelmassa on jo paljon hyvä aihealueita, mutta se vaatisi päivittämisen sekä aihealueita tulisi lisätä runsaasti.

asetta kalenterin aikavyöhyke. →

## Työsuhteen alku ja perehdyttäminen

Perehdytys
Rekrytointi
Henkilöstöpalvelut

Palvelut
Toimintaohje

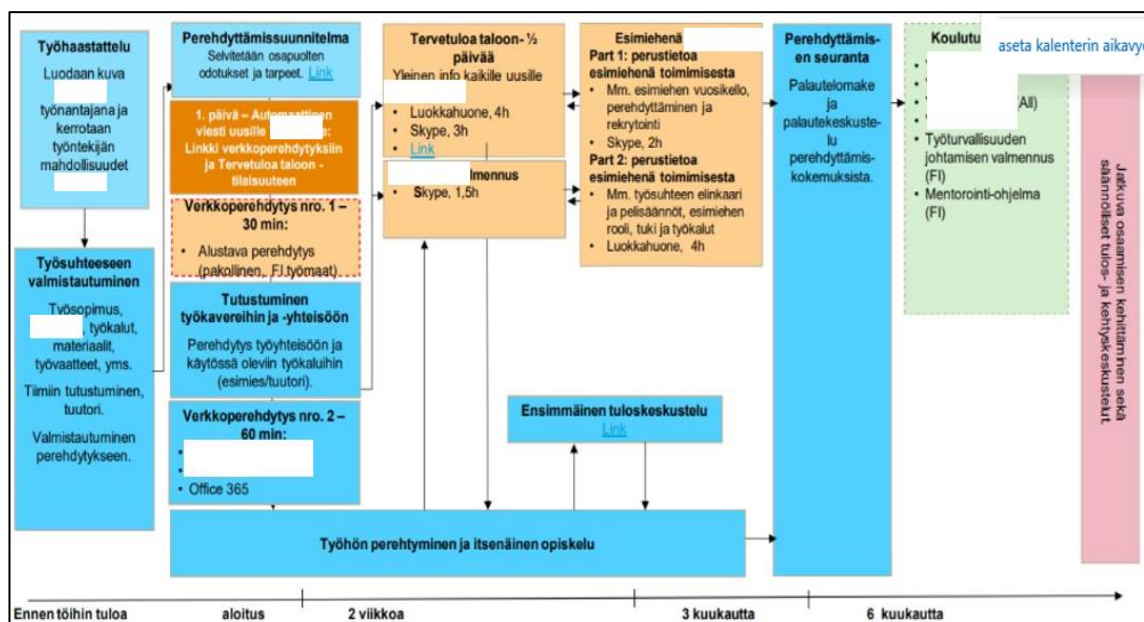
Tämä sivu on tarkoitettu kaikille, jotka perehdyttävät uusia työntekijöitä ja tarvitsevat ohjeistusta työsuhteen alun käytännön asioissa. Alla olevasta taulukosta löytyy tarpeellista tietoa perehdyttäjälle.

Hyvin valmisteltu perehdytys takaa, että uusi YIT-läinen pääsee hyvin alkuun ja tuntee itsensä tervetulleeksi. Alla löydät muistilistan asioista, jotka on hyvä tehdä ennen kuin uusi työntekijä aloittaa ja mitä asioita tulisi käydä läpi työsuhteen alussa. Perehdyttämisen tavoitteena on, että uusi tulokas tutustuu organisaatioon, toimintakulttuuriimme sekä oman toimenkuvansa kannalta keskeisiin työtehtäviin, työkaluihin ja ennen kaikkea ihmisiin.

Perehdyttäminen on sekä esimiehen että perehdytettävän omalla vastuulla. Kun molemmat hoitavat oman osuutensa, hommat hoituvat ja porukka tulee tutuksi!

Kuvio 2: Intranetin ohjesivu perehdyttämiseen

Kuviossa 2 näkyy yrityksen Intrasta löytyneet perehdyttämisen sivut. Sivuja pystyy jatkossakin hyödyntämään, kunhan yritys saa lisää perehdyttämiseen liittyvää ohjeistusta ja materiaalia valmiiksi.



Kuvio 3: Ohje uuden henkilön perehdyttämiseen

Kuviossa 3 on kuvattuna kaavion muodossa, mitä kaikkea olisi hyvä ottaa huomioon työsuhteen alkaessa. Se on hyvä alku perehdyttämiselle, mutta toimii lähinnä muistilistana esimiehelle.

4.2 Yrityksen toiveet perehdytysuunnitelman rakenteelle ja sisällölle sekä työn suunnittelu  
Toimeksiantaja toivoi perehdytysuunnitelmasta mahdollisimman yksinkertaista. Toiveena oli, että perehdytysuunnitelma sisältäisi lyhyitä lauseita, joiden avulla perehdyttäjä muistaa käydä

läpi kyseisen aihealueen. Lauseiden lisäksi osassa kohdista olisi myös avainsanoja tarkentamassa aihetta, mikäli se sisältäisi jotakin poikkeuksellista muistettavaa. Hyvä esimerkki tästä on työajanlyhennysvapaiden kertymissääntö, joka poikkeaa eri työehtosopimuksissa. Toimeksiantaja toivoi myös, että mukana olisi mahdollisuus kuittaukselle, kun perehdytettävä aihe on käyty läpi. Perehdytysuunnitelma sisältäisi palkanlaskentaan liittyvien työtehtävien lisäksi myös erillisen osion liittyen asiakaspalvelun palveluvuorossa toimimiseen.



Kuvio 4: Toimeksiantajan toiveet

Kuviossa 4 lyhyesti toimeksiantajan toiveet perehdytysuunnitelman sisällölle sekä ulkomuodolle. Näiden pohjalta lähdin suunnittelemaan perehdytysuunnitelmaa.

Suunnitteluvaiheessa halusin tehdä tiivistä yhteistyötä toimeksiantajan ja loppukäyttäjien kanssa ymmärtäen kuitenkin heidän työaikansa käytön rajallisuuden. Halusin kuitenkin kuulla heidän tarpeet ja toiveet, jotta perehdytysuunnitelmasta saataisiin irti paras mahdollinen hyöty ja se olisi käyttäjälleen mahdollisimman helppokäyttöinen. Näin he saisivat perehdytysuunnitelmasta parhaimman mahdollisen tuen perehdyttämisen prosessiin. Halusin välttää tekemästä jotain sellaista, mistä kukaan ei ymmärtäisi mitään tai osaisi sitä hyödyntää. Pahimmassa tapauksessa perehdytysuunnitelma mielletäisiin sekavaksi ja vaikeaksi sekä epämiellyttäväksi käyttää ja se vain lisäisi palkkal palvelutiimin työkiireitä ja stressiä. On lukuisia tutkimuksia ja artikkeleita, jotka tukevat ajatusta, että osallistaminen tuottaa positiivisemmän lopputuleman. Esimerkiksi artikkelin Uudista kehittämiskäytäntöjä mukaan lisäarvoa tuo, kun pysähdytään yhdessä analysoimaan ongelmaa sekä miettimään ratkaisua. Samalla kehitetään koko järjestelmää sekä luodaan uutta toimintaa yhdessä. (Uudista kehittämiskäytäntöjä 2008.) Näiden asioiden takia, halusin myös käyttäjiä vahvasti mukaan kommentoimaan. Tein myös parannuksia ja uusia luonnoksia heidän toiveidensa mukaisesti.

### 4.3 Työn toteutus

Alkutapaamisen jälkeen tein toimeksiantajalle ensimmäisen luonnoksen kommentoitavaksi. Laadin luonnoksen alkutapaamisessa käytyjen aiheiden sekä omien muistiinpanojeni pohjalta. Mietin myös sisältöä sen mukaan, mitä sisältövaatimuksia tulisi palkkapalvelutiimin perehdytysuunnitelmassa olla. Otin myös huomioon oman työkokemukseni palkanlaskijana ja työsuhdeasiantuntijana.

Kävimme ensimmäistä luonnosta läpi yrityksen tiloissa palkkapalvelutiimin jäsenistä koostuvan neljä henkisen työryhmän kanssa. Palautepalaveri kesti kaksi tuntia. Palaverissa kävimme luonnosta läpi kohta kohdalta. Työryhmä antoi palautetta suullisesti, mikäli jossakin osiossa oli jotakin muokattavaa. Muokkasin perehdytysuunnitelmaa alustavasti paikan päällä. Täydensin ja korjasin perehdytysuunnitelmaa vielä myöhemmin muistiinpanojeni perusteella. Toisen luonnoksen tein Excel-taulukon muodossa sekä tein Excel-taulukon rinnalle myös toisen vaihtoehdon Power Point-muodossa. Lähetin molemmat luonnokset toimeksiantajalle kommentoitavaksi. Toimeksiantaja ei kokenut tarpeelliseksi käydä enää viimeisintä luonnosta läpi yhdessä työryhmän kanssa vaan toimeksiantaja kierrätti perehdytysuunnitelman työryhmässä ja antoi palautteen kootusti sähköisesti. Sovimme uuden tapaamisen, jossa kävimme läpi perehdytysuunnitelman lopullista versiota sekä pohdimme projektin kulkua ja onnistumista.

Viimeisessä tapaamisessa toimeksiantaja antoi viimeiset kehitystoiveet sekä sovimme kirjallisesta palautteen annosta. Sain myös suullisesti palautetta. Palaute sisälsi myös käytännön käyttökokemuksen ja siihen liittyvät kehitysehdotukset. Kaiken kaikkiaan tässä vaiheessa perehdytysuunnitelmaan ei tullut enää suurempia muutoksia vaan toimeksiantaja oli jo hyvin tyytyväinen sisältöön ja ulkoasuun. Tunnin kestävän tapaamisen jälkeen toimitin viikon sisään toimeksiantajalle muokatun ja viimeistellyn perehdytysuunnitelman, joka otettiin käyttöön välittömästi.

#### 4.3.1 Ensimmäinen luonnos

Tässä vaiheessa perehdytysuunnitelma oli Excel-taulukon muodossa ja se sisälsi kolme välilehteä: Tervetuloa Yritykseen, Palkanlaskennan tehtävät sekä Palveluvuorot.

Tervetuloa Yritykseen- aiheeseen halusin sisällyttää tärkeimmät aiheet liittyen työntekijän omiin työsuhde-etuihin ja ohjeistuksen toimintatapoihin eri tilanteissa kuten sairastuessa. Lisäksi tässä osiossa käydään läpi pääkonttorin liittyviä asioita, kuten kulkuoikeuksia sekä oman tiimin yhteisiä asioita kuten kuinka usein pidetään tiimipalavereita. Lisäksi koin tärkeäksi sisällyttää tähän osioon tiedot siitä, miten työntekijä saa tarvittaessa lisää käyttöoikeuksia ja tarvikkeita, sillä pahimmillaan niiden puuttuminen estää työnteon.

A	B	C	D	E	F	G
	Asia läpikäyty (esimies kuittaa)		Tarkennus	Ohje	Sijainti	Luettu (työntekijä kuittaa)
	PVM xx.xx.xxxx	<b>Työaika</b>				PVM
		Työajanleimaus		Tiiman käyttöohje		
		Liukuma				
		Etätö	Miten sovitaan ja ilmoitetaan muulle HR:lle, kuinka usein voi pitää	Etätöohje ja -sopimus		
	PVM	<b>Pääkonttori</b>				PVM
		Miten perille	Juna, bussi, taksi			
		Pysäköinti	Mahdollisuus autopaikkaan pysyvästi/ tilapäisesti, vieraspaikat			
		Liikkuminen pääkonttorissa	Kulkukortit, erityisoikeudet kulkukorttiin			
		Tilat	Mitä tiloja käytössä			
		Tilojen varaaminen				
		Ruokailu	Ruokala, omat eväät			
		Yhteiset pelisäännöt	Esim. avokonttori, lajittelu jne.			
		Muu YIT:n hallinto	Kuka, mitä, missä			
		Pääkonttorin kierros	Muu hallinto, ruokala, hätäpoistumisreitit, arkisto, pysäköintihalli			
	PVM	<b>Käyttöoikeudet ja tarvikkeet</b>				PVM
		IT:n käyttöoikeudet	Jos puuttuu, mihin yhteys			
		Työtarvikkeiden tilaukset				
		Puhelinten tilaukset				
	PVM	<b>Työsuhte-edut ja henkilökunta-alennukset</b>				PVM
		Ruoka- ja lounasetu	Mitä jää maksettavaksi? Poissaolojen huomiointi	Lounasedun sopimus		
		Lounaskortti		Lounaskortin käyttöohje		
		Tukien	Onko tukien maksaminen...	Tukien maksaminen		

Kuvio 5: Tervetuloa Yritykseen!- välilehti

Kuviossa 5 kuvataan Tervetuloa Yritykseen!- välilehden sisältöä. Välilehdellä on kootusti listattuna kaikki yleiset asiat liittyen henkilön työsuhteeseen.

Seuraava Palkanlaskennan tehtävät- välilehti oli tärkein ja haastavin. Tässä osiossa käydään aihe aiheelta läpi kaikki palkanlaskijan työtehtävät. Koska työtehtäviä on paljon, oli haasteellista saada tästä osiosta selkeä eikä liian pitkä, kuitenkin niin, ettei siitä puutu mitään. Ensimmäisessä luonnoksessa tämä osio on vielä yhtenäinen, mutta muissa luonnoksissa sitä voidaan vielä jakaa.

Läpikäyty	Tarkennus	Ohje	Sijainti	Luettu
<b>PVM</b>	<b>Uuden henkilön käsittely</b>			<b>PVM</b>
	Henkilön perustaminen	Bond- henkilön perustaminen		
	Henkilön aktivoiminen	Tarkasta erityisesti työaika, työnumero		
<b>PVM</b>	<b>Muutokset ja tehtävät työsuhteen aikana</b>			<b>PVM</b>
	Työaika	Huomioi työmaatoimihenkilö-> toimistotyöaika pekkaset maksuun		
	Työsuhteen muodon muutokset	Esim. määräaikainen-> vakituinen		
	Työehtosopimuksen muutokset	Esim. työntekijä-> toimihenkilö		
	Tehtävänimikkeen muutokset			
	Palkanmuutokset			
	Kustannuspaikka			
	Projektinumerot	Esimies valitsee Tiimassa		
	Pitkät poissaolot	Huomioi lounasetu		
	Työsuhde-edut	Auto- ja puhelinetu lisäys tai poistaminen		
	Lounaskortti	Tilaukset ja lataukset		
	Esimiestiedon muuttuminen	Viedään		
	Verokortit			
<b>PVM</b>	<b>Poissaolot</b>			<b>PVM</b>
	Vuosiloma	Tiiman kautta, Huomioi lounasedun käsittely kesällä		
	Äitiys- ja isyysvapaa	Viedä allinen 3kk, vuosilomaa 6kk, kesto kokonaisuudessaan 9kk		
	Hoitovapaa, palkaton	Viedä ! Muut tarvittavat toimenpiteet esim.lounasetu		
	Opintovapaa, palkaton	Viedä ! Muut tarvittavat toimenpiteet esim.lounasetu		
	Kertausharjoitus	Huom! Kela		
	Työajanlyhennysvapaa			

Kuvio 6: Palkanlaskennan tehtävät- välilehti

Kuviossa 6 näkyy Palkanlaskennan tehtävät- välilehti, jossa listattuna kaikki palkanlaskennan tehtävät. Tämä välilehti oli haastavin tehdä sekä siitä tuli sisällöltään pisin.

Palveluvuorot- välilehti sisältää kaiken, mitä palkanlaskijan tarvitsee tietää ja muistaa toimiessaan palkkahallinnon asiakaspalvelussa palveluvuorossa. Pyrin erottelemaan tehtävät, joihin liittyy tallennusta sekä miten henkilö toimii palvelupuhelimessa ja miten asiakkailta tulleita sähköposteja käsitellään.





	TARKENNUS	TILATTU	TOIMITETTU/ LADATTU/ ASENETTU X
<b>Ohjelmat</b>			
YLEISTÄ	IT palvelupyynnöt ja tilaukset		
E			
(	Maksuryhmät xxx		
<b>Matkalaskujärjestelmä</b>			
<b>Kansiot</b>			
<b>Sähköpostit</b>			
Palveluvuorojen sähköpostit	?		
Sähköpostien asennus	Linkki ohjeeseen		
<b>Muut</b>			
Palvelupuhelimen asetukset ja asennukset			
f	Palkkalaskelma puhelimeen sovelluksen kautta		
E	Sovellus liikuntakortin käyttöön		

Kuvio 8: Oikeudet ja ohjelmat- välilehti

Kuviossa 8 kuvataan uusinta Oikeudet ja ohjelmat- välilehteä. Tämä välilehti on erityisen tärkeä, jotta henkilöllä on heti työsuhteen alussa tarvittavat oikeudet ja ohjelmat käytössä, jotta hän pääsee työhön käsiksi.

	PAKOLLINEN	SUOSITELTAVA	SUORITETTU/ LUETTU
<b>Kurssi</b>			
Tervetuloa Taloon		X	
Tervetuloa Taloon esimiehille		X	
Työturvallisuuskortti			
<b>Tietoturvakäytännöt sekä verkkokurssi</b>			
<b>IT:n tarjoamat kurssit</b>			
<b>Aineisto</b>			
Tervetuloa Taloon!			
<b>... periaatteet</b>			
<b>... periaatteet</b>			
Toimintajärjestelmä	X		
Perehdytyksen sivut I			
Minun			
Office- 365			
<b>Brandi ohjeistus</b>			
<b>Viestikäytännöt</b>			

Kuvio 9: Kurssit ja muu aineisto- välilehti

Kuviossa 9 kuvataan Kurssit ja muu aineisto- välilehteä. Tekstiosuus on samalla linkki, joka vie suoraan kurssin sivuille tai lisäohjeisiin.

Palautteen perusteella koin, että perehdytysuunnitelman haluttiin olevan samalla myös muis- tilista, jossa listattuna eri asioita, joihin voidaan palata pitkin työuraa. On hyvin tärkeää, että perehdytysuunnitelmassa on listattuna työtehtävät, jotka tulee perehdyttää. Tämän lisäksi, haluttiin, että listattuna on myös käytännönasioita, joita tulee muistaa, kun henkilö aloittaa.

Hyvänä esimerkkinä käyttöoikeuksien sekä tarvikkeiden tilaukset. Toivottiin myös, että perehdytys suunnitelmassa on listattuna asioita, jotka helpottavat työntekijää erilaisissa ongelmatilanteissa, kuten oleelliset yhteyshenkilöt sekä ohjelmien pääkäyttäjät. Myös kokemukseni ja työhistoriani perusteella pidän tätä hyvänä ideana, kunhan perehdytys suunnitelma pysyy selkeänä ja helppokäyttöisenä huolimatta siitä, että sisältö laajenee. Perehdytys suunnitelmaan toivottiin myös sähköisiä linkkejä kohtiin, joissa se on mahdollista. Esimerkiksi kurssit ja koulutukset- osiossa linkki vie suoraan verkkokurssiin tai perehdytys materiaaliin.

Ulkoasuun työryhmällä ei ollut juurikaan huomauttamista. Keskustelimme eri vaihtoehtoista toteuttaa ulkoasu esimerkiksi Excel-taulukon tai Power Point-muodossa, mutta työryhmällä ei ollut asiaan vahvaa kantaa. Totesimme kuitenkin, että Excel-taulukon muodossa oleva laaja perehdytys suunnitelma voi helposti olla sekava ja vaikealukuinen, joten lupasin toimittaa heille mallin perehdytys suunnitelmasta myös Power Point-muodossa.

Power Point-muodossa perehdytys suunnitelmasta tulisi laajempi ja sen käyttöä ohjaisi sisällysluettelo. Dioja tulisi useita kymmeniä, joka saattaisi käyttäjästä tuntua liian laajalta. Toisaalta yksi dia sisältää vain vähän asiaa ja näin ollen Power Point-muoto voisi olla helppolukuisempi ja selkeämpi seurata. Toimeksiantaja halusi kuitenkin perehdytys suunnitelman Excel-taulukon muodossa.

AIHE	DIAT
Tervetuloa	3-4
Palkanlaskennan tehtävät	5-6
Oikeudet ja ohjelmat	7
Tarvikkeet ja tilaukset	8
Kurssit ja muu aineisto	9
Tärkeitä yhteystietoja	10

Kuvio 10: Power Point- muodon sisällysluettelo

TYÖAIKA					
	TARKENNUS	VASTUUHENKILO	OHJE/LISÄTIETOA	SIJAINTI	PEREHDYTETTY X
Työajanleimaus	Oman tuntikortin kirjaukset				
Liukuma					
Ylityöt					
Työmatkat			<a href="#">Pulse- matkustaminen</a>		
Etätö	Miten sovitaan ja ilmoitetaan muulle HR:lle, kuinka usein voi pitää		<a href="#">Etätöohje ja - sopimus</a>	<a href="#">hae linkki</a>	

Kuvio 11: Esimerkki Power Point- muodon sisällöstä

Kuviossa 10 ja 11 tarkastellaan, millainen olisi ollut perehdytysuunnitelma Power Point-muodossa. Kuviossa on otettu esimerkkinä sisällysluettelo sekä yksi sivuista. Sisältö sekä periaate on sama kuin Excel-taulukossa, mutta toiminnallisuuksien kohdalla on eroja.

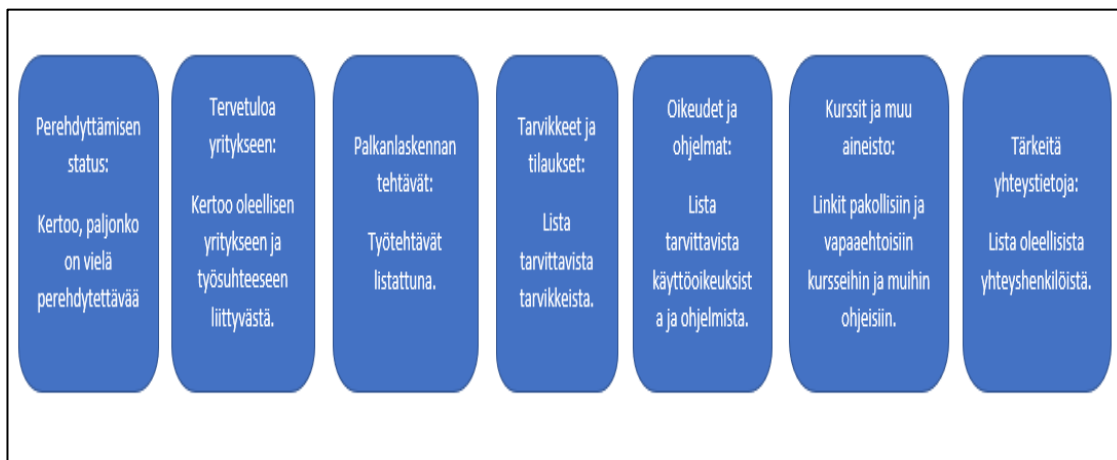
#### 4.4 Lopullinen perehdytysuunnitelma

Lopullinen versio muodostui ensimmäisen käyttöönoton jälkeen. Tapasimme vielä toimeksiantajan kanssa ja kävimme viimeiset toiveet ja kehitysehdotukset läpi. Esittelin hänelle myös uusimmat toiminnallisuudet. Lopullisessa versiossa on mahdollista valita, onko tietty aihe perehdytetty vai ei ja seurata tämän avulla perehdytyksen statusta. Toiminnan avulla voi myös helposti suodattaa vain ne aihealueet näkyviin, joita ei ole vielä perehdytetty. Muokkasin vielä ulkoasua selkeämmäksi. Muuten sisältö ja välilehdet pysyivät samoina.



Kuvio 12: Perehdytyksen status- välilehti

Kuviossa 12 esitellään uutta Perehdytyksen status- välilehteä. Tältä välilehdeltä näkee nopeasti, mikä on minkäkin aihealueen perehdyttämisen status ja voi suoraan siirtyä haluamalleen välilehdelle, jossa on vielä perehdytettävää.



Kuvio 13: Perehdytys suunnitelman sisältö

Kuviossa 13 on kuvattuna perehdytys suunnitelman sisältö tiivistettynä.

Lopullisessa perehdytys suunnitelmassa käydään läpi ensin yleisiä asioita liittyen työskentelyyn yrityksessä ja yrityksen pääkonttorissa sekä palkkapalvelutiimissä. Tämän jälkeen perehdytys suunnitelmassa siirrytään palkanlaskijan työhön liittyviin asioihin. Siinä käydään läpi, mitä asioita tulee muistaa kun käsitellään henkilöitä ja heidän tietojaan työsuhteen alkaessa, aikana sekä päättyessä ja mitä asioita tulee ottaa huomioon palkka-ajossa. Perehdytys suunnitelman muut osiot sisältävät tietoa käyttöoikeuksista, tarvikkeista, tarjolla olevista kursseista sekä koulutusmateriaaleista sekä kootusti tärkeät yhteystiedot.

## 5 Lopputuloksen ja onnistumisen analysointi

Koin alusta saakka prosessin eri vaiheet hyvin selkeänä ja minulla oli jo heti alussa suunnitelma, miten lähden projektia toteuttamaan. Suunnitelma muokkaantui vielä matkan varrella, mutta työvaiheet olivat jotakuinkin samat, mitä alustavasti suunnittelin. Otin palkkapalvelutiimin jäseniä mukaan suunnittelun alkuvaiheessa sekä otin kehitysehdotuksia vastaan prosessin eri vaiheissa. Kuuntelin, sisäistin ja toteutin heidän toiveensa mahdollisuuksien mukaan. Sisältö laajeni suunnitellusta huomattavasti, mutta sille oli hyvät perusteet ja sain rakenteen kuitenkin pidettyä selkeänä ja kokonaisuus pysyi ehjänä.

Perehdytys suunnitelman toimivuus arvioitiin käytännössä, kun sitä käytettiin uuden työntekijän perehdyttämiseen. Perehdytys suunnitelman todettiin tuovan lisäarvoa perehdyttämiseen ja tukevan perehdyttämisen prosessia. Perehdytys suunnitelma sisälsi ne elementit, mitä pitikin ja se oli yksinkertainen ja selkeä käyttää. Nykyisellään perehdytys suunnitelmaa toimii perehdyttäessä työntekijöitä, jotka toimivat toimihenkilöpalkkojen palkanlaskennassa.

Perehdytys suunnitelmasta on tarkoitus tehdä toinen versio, jota käytetään niiden työntekijöiden perehdyttämiseen, jotka toimivat työntekijöiden palkanlaskennassa.

Toimeksiantaja koki prosessin hyödylliseksi monin eri tavoin. Palkkapalvelutiimillä on ollut viime aikoina useita muutoksia toimintatavoissa ja ohjeita on pitänyt päivittää. Perehdytys suunnitelman avulla he pystyvät huolehtimaan siitä, että uusien työntekijöiden lisäksi myös vanhat työntekijät noudattavat yhtenäisiä toimintatapoja. Prosessi myös muistutti siitä, kuinka samoja asioita voidaan tehdä monella eri tapaa. Perehdytys suunnitelma on avuksi myös, kun mietitään resursointia. Toimeksiantaja koki myös, että perehdytys suunnitelman tekijän kokemusta palkanlaskennasta oli suuri etu ja että tekijän ote oli oma-aloitteinen.

Perehdytys suunnitelman teko suunnittelusta toteutukseen kehitti omaa ammatillista osaamista. Ymmärrän entistä syvemmin perehdyttämisen tärkeyden yrityksen ja työyhteisön toimintakyvyn kannalta. Ymmärrän myös entistä enemmän, millainen vaikutus hyvällä perehdytyksellä on työntekijälle itselleen ja kuinka tärkeää se on, että työntekijä kotiutuu työyhteisöön ja yritykseen kivuttomasti, tehokkaasti ja positiivisella otteella. Huomioin myös, että perehdytys suunnitelman muodon voi toteuttaa monella eri tavalla. Tässä projektissa muodoksi valikoitui Excel-taulukko, mutta itse haluan tulevaisuudessa käyttää myös muita muotoja. Minua kiinnostaa esimerkiksi informatiivisen videon käyttö perehdytyksen tukena esimerkiksi rakennustyömaalla. Tätä hyödynnetään jo paljon työturvallisuuteen liittyvissä asioissa, mutta sitä voisi hyödyntää vielä enemmän myös työtehtäviin perehtymisessä. Lisäksi koen entistä tärkeämmäksi ottaa kehittämiseen mukaan henkilöitä, joita lopputulos koskee. Tämän avulla heitä sitoutetaan prosessiin paremmin ja mahdollisesti myös lopputuotos tukee ja tehostaa heidän työtään paremmin. Sain prosessista kautta paljon uutta tietoa liittyen perehdyttämiseen sekä intoa tuleviin projekteihin.

## 6 Pohdintaa

Perehdytys suunnitelmaa rakentaessa on hyvä miettiä työyhteisöä ja työntekoa kokonaisuutena. Millainen on hyvä ja toimiva työyhteisö? Samaa asiaa pohditaan kirjassa Hyvä työpaikka. Kirjassa tuodaan esiin, että toimiva työyhteisö koostuu eri vuorovaikutuksellisista elementeistä, jossa jokaisen osa-alueen tulee toimia yhteen. Mikäli jollakin osa-alueella on häiriö, koko työyhteisö joutuu epätasapainoon ja häiriöön. Tasapainoinen hyvä työyhteisö saa aikaan tuloksia ja pärjää paremmin eri tilanteissa esimerkiksi muutoksissa. (Kaivola & Launila 2007, 133.) Kirjassa Työsuojelu ja työhyvinvointi asiantuntija- ja toimistotyössä tuodaan esiin perehdyttämisen ennakoivaa roolia työsuojelun näkökulmasta. Perehdytyksessä ei ainoastaan opasteta työtehtäviä, vaan siinä tuetaan myös myönteistä asennoitumista sekä kannustetaan omatoimisuuteen. Kirja painottaa myös perehdyttämisen seurannan ja onnistumisen arvioinnin tärkeyttä, jotta perehdytyksen prosessi saataisiin hiottua mahdollisimman toimivaksi ja tehokkaaksi. (Työsuojelu ja työhyvinvointi asiantuntija- ja toimistotyössä 2012, 11-12.)

Oppimani mukaan perehdytysuunnitelma on äärimmäisen tärkeä ja kriittinen osa yrityksen prosesseja. Se takaa yritykselle ja työyhteisölle sen, että työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen työhönsä, pystyäkseen toimimaan tehokkaasti. Se luo työntekijälle ammattimaisen kuvan yrityksestä. Se antaa työntekijälle työkalun, johon hän voi palata pitkin työuraansa ongelmatilanteita kohdatessaan. Se antaa työntekijälle olon, että hän on odotettu, arvostettu ja tervetullut. Se myös kertoo työntekijälle yrityksen arvot ja strategian ja miten nämä linkittyvät työntekijän omaan työhön. Tämä on äärimmäisen tärkeää, jotta yritys saavuttaa täyden toimintakyvyn ja tehokkuuden. Olen myös huomionnut osallistamisen voiman. Oli kehityksen tavoite mikä hyvänsä, kun henkilöitä osallistutetaan prosessiin, on sillä pääosin vain positiivisia vaikutuksia projektin onnistumiseen sekä uuden toimintatavan jalkauttamiseen.

Uskon, että hyvän perehdytyksen perusta on se, että perehdyttäjä ymmärtää kokonaisuuksia ja tuo ne perehdytyksessä esille. Esimerkiksi miten prosessien eri osa-alueet nivoutuvat toisiinsa ja miten yrityksen hallinnossa ja koko liiketoiminnassa eri hallinnon osien ja tiimien toiminta ja tehtävät liittyvät toisiinsa. Mitä enemmän kokonaisuuksia hahmottaa, sitä tehokkaammin ja huolellisemmin työntekijä suoriutuu omista työtehtävistä.

Perehdytys on aiheena kohtuullisen muuttumaton. Hyvän perehdyttämisen peruselementit pysyvät vuosikymmenistä toiseen samoina. Myös syyt taustalla, miksi perehdyttäminen on tärkeää, säilyvät vuosien saatossa samoina. Perehdyttämisen muodot kuitenkin muuttuvat ja perinteisten perehdytysuunnitelmien rinnalle tulee enenemissä määrin muun muassa perehdytysvideoita, perehdyttämiseen liittyviä verkkokoulutuksia sekä erilaisia verkossa pelattavia pelejä, joka liittyy ilmiöön nimeltä pelillistäminen. On mielenkiintoista nähdä, mihin suuntaan perehdyttämisen eri muodot menevät tulevaisuudessa. Tullaanko esimerkiksi robotiikkaa hyödyntämään miltä osin perehdyttämisessä. Uskon, että robotiikka tulee olemaan jossakin vaiheessa tärkeässä roolissa tietyltä osin perehdyttämisen prosessissa. Robotiikkaa voisi hyödyntää esimerkiksi tuotantolaitoksissa, kun henkilöt perehtyvät työtehtäviinsä. Koska perehdyttämisen peruselementit ovat pysyneet vuosikausia kohtuullisen muuttumattomina, odotan innolla uusia ajatuksia ja toimintatapoja, joita hyödyntää myös omassa työelämässä.

## Lähteet

### Painetut

Hämäläinen, P. 2005. Ihmisen kokoinen työyhteisö. Avaimia hyvään vuorovaikutukseen. Hämeenlinna: Karisto.

Kaivola, T. & Launila. H. 2007. Hyvä työpaikka. Jyväskylä: Gummerus.

Työsuojelu ja työhyvinvointi asiantuntija- ja toimistotyössä, 2012. Työturvallisuuskeskus, TTK. Kuriiri.

### Sähköiset

Airila, A. & Nykänen, M. 2018. Perehdyttäjän TOP 10 Muistilista. Viitattu 17.12.2019.  
<https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/ikajohtaminen/tyoelamaan-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista/>

Hyvän rekrytoinnin voi pilata huonolla perehdytyksellä, 2018. Pro Pilvipalvelut. Viitattu 17.12.2019.  
<https://www.tyohonperehdytys.fi/>

Perehdyttämishjelma ajan tasalla?, 2020. Pro Pilvipalvelut. Viitattu 17.12.2019.  
<https://www.tyohonperehdytys.fi/perehdyttamishjelma-ajan-tasalla>

Sakko,S. & Tihinen,A. 2008. Perehdytyssuunnitelman tekeminen. Viitattu 18.10.2019.  
<https://www.ouka.fi/oulu/meetme/perehdytyssuunnitelman-tekeminen>

Työhön perehdyttäminen ei ole pelkkää työturvallisuutta, 2018. Pro Pilvipalvelut. Viitattu 22.1.2020. <https://www.tyohonperehdyttaminen.fi/#perustietoa-tyohon-perehdyttamisesta>

Työsopimuslaki 2001/55. Luettu 18.10.2019.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki 2002/738. Luettu 18.10.2019.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>

Uudista kehittämiskäytäntöjä, 2008. Työterveyslaitos. Viitattu 17.12.2019.  
<https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyon-kehittaminen/uudista-kehittamiskaytantaaja/>



## Kuviot

Kuvio 1: Toimihenkilöiden perehdytysuunnitelma .....	11
Kuvio 2: Intranetin ohjesivu perehdyttämiseen .....	12
Kuvio 3: Ohje uuden henkilön perehdyttämiseen .....	12
Kuvio 4: Toimeksiantajan toiveet .....	13
Kuvio 5: Tervetulo Yritykseen!- välilehti .....	15
Kuvio 6: Palkanlaskennan tehtävät- välilehti .....	16
Kuvio 7: Palveluvuorot- välilehti .....	17
Kuvio 8: Oikeudet ja ohjelmat- välilehti .....	18
Kuvio 9: Kurssit ja muu aineisto- välilehti .....	18
Kuvio 10: Power Point- muodon sisällysluettelo .....	19
Kuvio 11: Esimerkki Power Point- muodon sisällöstä .....	20
Kuvio 12: Perehdytyksen status- välilehti .....	20
Kuvio 13: Perehdytysuunnitelman sisältö .....	21