



# Perehdytysprosessin kehittäminen kohdeyrityksessä

Mila Vaalasmaa

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Perehdytysprosessin kehittäminen kohdeyrityksessä

Mila Vaalasmaa  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2020

Mila Vaalasmaa

### Perehdytysprosessin kehittäminen kohdeyrityksessä

Vuosi 2020 Sivumäärä 34

---

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda kohdeyritys Nordic JobCentre Oy:lle (NJC) perehdytysprosessirunko, joka voidaan ottaa käyttöön uusien työntekijöiden eli tulokkaiden aloittaessa työskentelyn NJC:llä. Tarkoituksena oli kehittää aiempaa prosessia, jotta se tulevaisuudessa palvelisi jokaista uutta toimihenkilöä heidän aloittaessaan työsuhteen. Tavoitteena oli luoda joustava ja tilanteen sekä tulokkaan mukaan helposti muokattava kokonaisuus, joka varmistaa kuitenkin sen, että kaikki oleelliset asiat tulee läpikäytyä.

Perehdyttäminen tarkoittaa uuden työntekijän aloittaessa uusien asioiden oppimista ja omaksumista. Hyvällä perehdytyksellä on monia etuja, kuten se, että tulokas itse tuntee olonsa tärkeäksi ja tervetulleeksi. Hyvä perehdytys myös auttaa uuteen työhön kiinni pääsemisessä, jotta tulokkaasta tulee mahdollisimman nopeasti tuottava tekijä yritykselle.

Opinnäytetyön kehitysosuuden pohjana toimi laadullinen haastattelututkimus. Haastatteluissa selvitettiin viimeisimpänä yritykseen perehdytettyjen ihmisten kokemuksia perehdytyksestään sekä sitä, miten prosessia voidaan kehittää ja mitä siltä toivotaan.

Haastattelututkimuksen tulosten perusteella selvisi, että yrityksessä on tarvetta yhtenäistää perehdyttämisen käytäntöjä. Kehittämistyömuotoisena opinnäytetyönä tuotoksena syntyi myös konkreettinen perehdytysuunnitelma, jonka voi ottaa sellaisenaan käyttöön uuden toimihenkilön aloittaessa.

Utenua syntynyttä perehdytysuunnitelmaa tulee päivittää jatkossa yrityksen käytänteiden muuttuessa ja kehittyessä, jotta pohja pysyy ajan tasalla. Johtopäätöksenä havaittiin, että perehdytyksen kehittämiseksi oli tarvetta, sillä se ei ollut yhtenäistä yrityksen toimipisteiden ja eri työtehtävien välillä. Uuden perehdytysuunnitelman ja muun materiaalin kanssa on helppompaa saada tulokas nopeasti tuottavaksi ja luonnolliseksi osaksi työyhteisöä.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytysprosessi, perehdytysuunnitelma, kehittäminen

Mila Vaalasmaa

Developing the new employee induction in the target company

Year	2020	Pages	34
------	------	-------	----

---

The main purpose of this thesis project was to create for Nordic JobCentre Oy (NJC) a new employee induction that could be used when a new employee starts working. There was an intention to develop the orientation process so that it would serve new employees equally when they start a new job and that it could easily be modified to serve the new employee's demands ensuring all the important matters would be noted.

When a new employee starts a new job and starts learning and adopting new things, it is called induction. Good induction has its benefits such as the newcomer feels themselves important and welcome. A good orientation plan also helps the newcomers to get caught up in their new job and become a productive member of the work community.

This thesis was a development research with qualitative interviews. The aim interviews was to find out the company's newest employees' experiences of induction process and how it could be developed and what they would hope from it.

The interviews revealed that there is a need to unify the induction practices. This thesis also contained a concrete orientation plan that can be used as it is when a new employee starts a new job.

To keep the induction plan current it should be updated regularly when NJC's practices are developed. As a conclusion it can be said that this research was needed to unify the induction practices among the company. With the new orientation plan and other material, it is easier and more efficient to orientate new employees to work effectively and become a member of the work community.

Keywords: induction, induction process, induction plan, development

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Opinnäytetyön tavoitteet ja toimeksiantaja .....	6
2.1	Kehittämistutkimus .....	6
2.2	Nordic JobCentre Oy.....	7
2.3	Perehdytyksen nykytila yrityksessä.....	8
3	Perehdyttäminen .....	9
3.1	Lainsäädäntö perehdyttämisen taustalla .....	9
3.2	Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt .....	10
3.3	Hyvä perehdytys.....	11
3.4	Esimiehen rooli perehdytyksessä.....	12
3.5	Perehdyttämisen eri muodot .....	13
3.6	Perehdytysohjelma ja sen seuranta .....	13
4	Haastattelututkimus .....	14
4.1	Kvalitatiivinen tutkimus.....	15
4.2	Haastattelun laatiminen .....	15
4.3	Haastattelut ja niiden tulkinta.....	16
4.4	Haastattelu 1 .....	16
4.5	Haastattelu 2 .....	17
4.6	Haastattelu 3 .....	18
4.7	Haastattelu 4 .....	18
4.8	Haastattelujen tulokset .....	19
4.9	Tutkimuksen analysointi .....	20
5	Perehdytysohjelman laatiminen.....	20
6	Johtopäätökset ja kehitysehdotukset .....	21
6.1	Tavoitteiden täytyminen ja kehitysehdotukset .....	21

## 1 Johdanto

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä yhteistyössä henkilöstö- ja työmaapalveluyritys Nordic JobCentre Oy:n (jäljempänä NJC) kanssa. Perekdytyksen onnistuminen uuden työntekijän aloittaessa on tärkeää, jotta heti alusta asti luodaan varma pohja onnistuneelle työsuhteelle. Työntekijä on hyvä saada mahdollisimman pian osaksi uutta organisaatiota, omia työtehtäviään sekä työyhteisöä. Opinnäytetyön aiheena on perekdyttämisen prosessin tutkiminen ja sen kehittäminen kohdeyrityksen tarpeiden mukaisesti.

Perekdytysprosessin tutkiminen ja kehittäminen ovat tarpeen, sillä NJC:n vanha perekdytysmateriaali on jo muutamien vuosien takaa ja kaippaa päivitystä sekä tarkempaa suunnitelmallisuutta. Vanha perekdytysopas löytyy, mutta itse perekdytysuunnitelma tulee päivittää ensisijaisesti, sillä yleispätevää perekdytysuunnitelmaa ei ole olemassa. Myös perekdytysopas tullaan päivittämään lähitulevaisuudessa, ja oppaan uusimisen pohjana on helppo hyödyntää opinnäytetyön tuottamaa perekdytysuunnitelmaa.

Tarkoituksena on luoda selkeä perekdytysuunnitelma sekä sen seurantalomake, jotka toimivat yleisesti kaikille NJC:n toimihenkilöille aina harjoittelijasta ylempään toimihenkilöön. Opinnäytetyönä on toteutettu yleinen suunnitelma kaikkia toimihenkilöitä varten.

## 2 Opinnäytetyön tavoitteet ja toimeksiantaja

Opinnäytetyön aihe ja tavoitteet on sovittu yhdessä yhteistyöyritys NJC:n kanssa. Työn tavoitteena on tuottaa materiaalia, jota voidaan käyttää hyödyksi uusien toimihenkilöiden aloittaessa uudessa työssä NJC:llä. Hyvä perekdytysmateriaali sisältää selkeän suunnitelman sekä muut asiat, kuten perekdytysoppaan sekä materiaalin perekdytyksen onnistumisen seuraamiseen.

NJC arvostaa toimihenkilöitään ja haluaa panostaa siihen, että perekdytys yrityksen toimintatapoihin onnistuu mahdollisimman sujuvasti sekä nopeasti. Perekdytyksen tarkoituksena on saada uusi työntekijä eli tulokas osaksi uutta työympäristöään. Mitä pikemmin tulokas tuntee itsensä osaksi yritystä, sitä todennäköisemmin hän sitoutuu uuteen tehtävänkuvaansa sekä työyhteisöön ja hänestä tulee tuottava yhteisön jäsen (Kjelin & Kuusisto 2003, 136.).

### 2.1 Kehittämistutkimus

Tämä opinnäytetyö on kehittämistutkimus, jota Kananen (2012, 42) kuvailee seuraavasti ”Kehittämistutkimus ei tuota pelkästään tekstejä vaan käytännössä toimivia ratkaisuja.” Kun yhdistetään tutkimus sekä kehittämistyö saadaan siis kehittämistutkimus, joka voi koostua eri tutkimusmenetelmistä kohteesta riippuen. Kehittämistutkimuksessa voidaan käyttää sekä kvantitatiivisia että kvantitatiivisia menetelmiä. (Kananen 2012,19.)

Tässä opinnäytetyössä kehittämistutkimuksen taustalla on prosessin kehittäminen, tarkemmin ottaen perehdytykseen liittyvät prosessit uusia toimihenkilöitä ajatellen. Kehittämistutkimuksen tuloksena tulisi syntyä konkreettinen ja seurattava perehdytysuunnitelma, sekä myös mittarit perehdytyksen onnistumisen selville saamista varten.

Tässä opinnäytetyössä on valikoitu käyttöön kvalitatiivinen eli laadullinen menetelmä kehittämistutkimuksen taustalle, sillä tarkoituksena on saada kvantitatiivisten suurten datamassojen sijaan avoimia vastauksia, joiden pohjalta voidaan luoda syvälinen näkemys tutkimuskohdeesta. Laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on ymmärtää ilmiötä, joka on tutkimuskohdeena (Kananen 2012, 27).

Laadullisella tutkimuksella ei saada selville yhtä totuutta, vaan tutkimus on aina tutkijan itsensä tulkintaa ja auttaa ymmärtämään tutkimuskohdetta. Laadullinen tutkimus tuottaa siis syvällisiä tulkintoja tutkimuksen kohteesta - mistä onkaan kyse. (Kananen 2012, 30).

Kehittämistutkimus alkaa teoreettisen viitekehyksen tutkimisella ja siihen perehtymisellä, jotta aiheesta ja sen ilmiöistä saadaan ehyt kuva ja tutkimuksen tekijä ymmärtää kontekstin. Kun teoreettinen viitekehys on kasattu, voi alkaa kehitystyö ja tutkimus, joiden tuloksena saadaan esiin aineisto. Jotta kehittämistutkimus eroaa yrityksessä tapahtuvasta jatkuvasta kehitystyöstä, tulee syntyä jollain tapaa mitattavissa olevia tuloksia, jollainen voi olla esimerkiksi parannus lähtötilanteeseen. (Kananen 2012, 47-50)

Kehittämistutkimuksen vaiheet perustuvat toimintatutkimuksen kanssa käytännössä samoihin vaiheisiin. Erona toimintatutkimukseen on kuitenkin se, että kehittämistutkimus perustuu ilmiöihin, tuotteisiin, palveluihin, prosesseihin tai toimintoihin, kun taas toimintatutkimuksessa tutkija on mukana myös itse kehityskohteen toiminnassa. (Kananen 2012, 41, 52)

## 2.2 Nordic JobCentre Oy

Työn toimeksiantaja on suomalainen Oulusta lähtöisin oleva henkilöstö- ja työmaapalvelu-aloilla toimiva yritys Nordic JobCentre Oy eli NJC, jolla on toimipisteet vuonna 2019 Oulussa, Ylivieskassa sekä Helsingissä. Vuoden 2020 alusta myös Rovaniemi, missä toiminta on keskittynyt rakentamiseen ja erityisesti rakennussiivouspalveluiden tuottamiseen, on erotettu omaksi toimipisteeksi. NJC palvelee asiakkaitaan ketterästi siis lähes koko Suomen alueella. Toimialoina NJC:llä ja asiakkailaan on pääasiassa rakennus- ja teollisuusalat. Oulun ja Helsingin toimipisteiden toimiala on pääasiallisesti rakennusala, kun taas Ylivieskassa rakennusalan lisäksi tärkein toimiala on teollisuus sen eri muodoissa.

NJC:llä on pitkät juuret ja ne ulottuvat yli 20 vuoden taakse, jolloin yritystoiminta on alkanut. Nykyisellä nimellä ja y-tunnuksella NJC on toiminut jo lähes 10 vuoden ajan. NJC toimii henkilöstöpalvelualalla ja tarjoaa työntekijöilleen vuokratyötä ja asiakkailleen vuokratyöntekijöitä. Henkilöstöpalveluiden lisäksi NJC Työmaapalvelut tuottaa työmaapalveluita

rakennusalalle, eli toimittaa työmaalle räätälöidyt ratkaisut rakennuslogistiikkaan ja puhtaudenhallintaan. NJC:lle on tärkeää tarjota alansa ammattilaisille rehtiä työtä, josta maksetaan asianmukaista palkkaa. (Asiakastieto 2019)

NJC toimii nopeasti muuttuvalla henkilöstöpalvelualalla, joka ei niin sanottuna uutena alana ole vielä täysin tunnettu esimerkiksi lain silmin. Toisaalta NJC:llä on pitkät juuret rakennusalan rakennus- ja loppusiivouspalveluita tuottavana ammattilaisena. Uudella toimihenkilöllä on toisin sanoen paljon sisäistettävää ryhtyessään tositoimiin NJC:n tiimeissä. Toimihenkilöitä NJC:llä on lokakuussa 2019 18 (Asiakastieto 2019). Toimihenkilömäärä on kasvanut viimeisen kahden vuoden aikana melko paljon, joten perehdytysprosessin ja -materiaalin päivittäminen tulee tarpeeseen.

NJC:n tavoitteena on kasvaa kannattavasti ja olla haluttu työnantaja niin toimihenkilö- kuin vuokratyöntekijänäkökulmastakin. Kuten myöhemmin hyvä perehdytys -osiossa todetaan, kannattaa perehdyttämiseen panostaminen yrityskuvankin kannalta, ja sekin on osasyynä sille, miksi toimeksianto perehdytysprosessin kehittämisestä annettiin.

NJC:n toimiessa vuokratyöntekijöilleen työnantajana, on myös monilla toimihenkilöillä uusien vuokratyöntekijöiden perehdyttäminen tärkeä osa työnkuvaa. Jotta voi perehdyttää vuokratyöntekijän uuden yrityksen tavoille, tulee esimerkiksi rekrytoijana toimivan toimihenkilön olla tietoinen yleisistä toimintatavoista ja organisaation piirteistä.

### 2.3 Perehdytyksen nykytila yrityksessä

NJC:llä on nykyään käytössä vuoden 2017 alussa päivitetty perehdytysopas. Opas luo hyvän pohjan yrityksen perustietojen siirtämiseen uudelle toimihenkilölle, mutta muutaman vuoden aikana on esimerkiksi pääjärjestelmän käyttö ja sen monipuolisuus kokenut suuria muutoksia aina palkanlaskennasta työpaikkojen ilmoitteluun. Yrityksessä on otettu käyttöön uusia järjestelmiä ja vanhojen käyttöä on laajennettu. Lisäksi peräti kaksi toimistoa ovat vaihtaneet osoitettuaan viimeisen vuoden sisään, jolloin myös itse toimihenkilöiden työympäristö on muuttunut ja se tuo muutoksia ja uuteen perehtymistä myös jo pidempään työskennelleille toimihenkilöille.

On tullut tarpeen luoda selkeä perehdytysohjelma, jossa käydään läpi kaikki NJC:llä työskentelyyn liittyvät perusasiat. Aiemmin selkeää ja yksioikoista kaikille toimihenkilöille sovellettavaa suunnitelmaa ei ole ollut käytössä. Suunnitelma on laadittu aina tarpeen tulle uuden toimihenkilön aloittaessa ja ainoastaan hr-harjoittelijan tehtävissä aloittaville on ollut käytössä aiemmin luotu noin kolmen viikon mittainen perehdytysohjelma. Nyt tavoitteena on luoda yksi perehdytysuunnitelma, jota voi soveltaa tulokkaille tehtävästä riippumatta.

Perehdytysuunnitelmassa ei tarkoituksena käydä läpi yksityiskohtaisesti jokaista asiaa ja yksityiskohtaa, vaan ajatuksena on luoda muistilista, joka varmistaa sen, että kaikki tarpeelliset



tiedot tulee varmasti käsiteltyä. NJC:llä on omat jatkuvasti päivittyvät prosessikaaviot, jotka kertovat sitten nämä tarkemmat tiedot, mutta suunnitelma varmistaa, että ne tulee varmasti käytyä läpi jokaisen tulokkaan kanssa.

### 3 Perehdyttäminen

Perehdytys on laaja kokonaisuus, joka koostuu toimista saada uusi tulokas mahdollisimman pian osaksi uutta organisaatiota ja sen toimintaa. Hyvä perehdytys ei tapahdu hetkessä, vaan on usein pidempi prosessi, sillä henkilö tulee saada tutuksi mahdollisille sidosryhmille ja uudelle työyhteisölle sekä tutustuttaa tulokas näiden toimintatapoihin. Ennen kaikkea perehdytystä tarvitaan uusien työtehtävien oppimiseen, jotta hän voi mahdollisimman pian työskennellä itsenäisesti ja tehokkaasti tehtävässä, johon hänet on valittu. (Joki 2018, 111.)

Aiemmin historiassa perehdytyksessä oli ensisijaista opastaa uusi tulokas nimenomaan työhönsä, eikä silloin ollut tarvetta tutustuttaa uutta tekijää yritykseen ja työyhteisöön. Tärkeintä oli, että tulokas osasi hoitaa työtehtävänsä tehokkaasti ja tuottavasti. Nykypäivänä työtehtävät ja organisaatiot ovat monimutkaisempia, joten laajempi perehdytys pelkän työhön opastamisen sijaan on tullut tärkeäksi. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Perehdyttämisen tarkoitus on muuttunut ajan saatossa ja se tarkoittaakin nykyään erilaisia asioita riippuen yhteydestä ja yrityksestä. Yritysten tapa kytkeä perehdytys omaan toimintaansa vaikuttaa siihen, miten se nähdään. (Kupias & Peltola 2009, 17.)

Perehdytys ajatellaan usein liittyvän uuden henkilön työhönopastukseen, mutta perehdytys voi tulla ajankohtaiseksi myös organisaatiossa jo ennestään vaikuttavalle henkilölle. Usein yritykset täyttävät uusia toimenkuvia suoraan jo olemassa olevasta henkilökunnasta. Uuden työnkuvan myötä on kuitenkin perehdyttävä toimenkuvan erityispiirteisiin ja muihin uusiin asioihin, esimerkiksi esimiesrooliin. On tärkeä muistaa perehdytyksen tärkeys myös kuvatun kaltaisessa tilanteessa.

Nykyään joillain aloilla näkyvä työvoimapula vaikuttaa yritysten toimintaan. Erityisesti ulkomaalaistaustaisten sekä ikääntyvien työntekijöiden uudelleenperehdytys tulevat olemaan tulevaisuudessa yhä suuremmissa roolissa. Kun 60-vuotias työntekijä oppii toimimaan uudessa työnkuvassa saattaa hänen työuransa pidentyä useita vuosia, verrattuna tilanteeseen, jossa hänen pitäisi pärjätä vain nykyisellä osaamisellaan. (Kupias & Peltola 2009, 15.)

#### 3.1 Lainsäädäntö perehdyttämisen taustalla

Kunnollisella perehdyttämällä on monia suuria hyötyjä, mutta sen tärkeydestä kertoo myös se, että sille on luotu raamit jo Suomen lainsäädännössä. Työntekoa ja siihen perehdyttämistä ohjataan Suomessa monin eri laein, joista tärkeimpinä työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (Kupias & Peltola 2009, 20). Myös työehtosopimukset ja

organisaatioiden sisäiset ohjeistukset luovat raamit perehdytyksen lähtökohdille. Työsopimuslaki ohjeistaa työnantajalle velvollisuuden huolehtia siitä, että kun yrityksen toiminta, tehtävä työ tai työmenetelmän muuttuvat, voisi työntekijä yhä suoriutua työstään. Kuten aiemmin todettiin, on huomattava, että tämä koskee myös yrityksessä jo työskenteleviä työntekijöitä uusien lisäksi. Työnantajalle on asetettu laissa myös vaatimus työntekijän kykyjen mukaan työurallaan etenemisen mahdollistamiseen. (Kupias & Peltola 2009, 21). (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 1 §.)

Myös tasa-arvolaki, joka täydentää työturvallisuuslakia, luo omat lähtökohtansa perehdyttämiselle. Riippumatta tulokkaan taustasta tai esimerkiksi sukupuolesta, on perehdytyksen luotava tasa-arvoiset mahdollisuudet jokaiselle menestyä tehtävässään. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Työturvallisuuslaissa on määritelty työnantajalle velvollisuus huolehtia työntekijöille turvallisesta työympäristöstä, jotta työntekijöiden terveys ei joudu vaaraan. Työturvallisuutta käsiteltäessä on otettava huomioon useita eri seikkoja ja uuden työntekijän perehdytyksessään nämä asiat nousevat esiin. Ergonomia on konkreettinen työturvallisuuteen liittyvä asia, joten uuden työntekijän osaltakin on huolehdittava sopivista ja räätälöidyistä työvälineistä ja kalusteista. Tällaisilla asioilla on helppo vähentää työntekijöiden ylimääräistä ja turhaa kuormittamista. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

Työturvallisuuteen liittyy usein myös muita asioita kuin vain ergonomiaan liittyviä pointteja. Myös NJC:llä toimihenkilöistä monet, jotka työskentelevät tiiviissä yhteistyössä työntekijöiden ja -hakijoiden kanssa, tulevat kohtaamaan erilaisia tilanteita. Koskaan ei voi tietää kuka ovesta kävelee sisään ja millaisella mielellä tämä on liikkeellä, minkä takia on tärkeää, että tulokas perehdytetään turvallisiin toimintatapoihin myös mahdollisissa poikkeustilanteissa. Fyysisen väkivallan uhka on harvinaista, mutta henkistä väkivaltaa kuten tulokkaan vähättelyä tai halveksintaa voi tulla vastaan. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

### 3.2 Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt

Taidokas työ sekä laadukkaat tuotteet tai palvelut pitäisi olla aina perehdytyksen perimmäisenä tavoitteena. Perehdyttämisen tulee olla aina monivaiheinen oppitapahtuma, jossa otetaan työhön opastuksen lisäksi huomioon myös omatoimisuuteen, sisäiseen yrittäjyyteen kannustaminen sekä turvallinen ja terveellinen työsuoritus. (Kauhanen 2001, 141-142.)

Perehdytys siis tehdään, jotta uusi tulokas pääsee mahdollisimman pian työskentelemään tehokkaasti. Jokainen tekee virheitä, ja perehdytyksen tavoite on minimoida mahdolliset tulokkaan tekemät virheet. On tehokkaampaa, kun työ tehdään heti alusta alkaen oikein, kuin että tapahtuu virhe, jonka selvittämiseen saatetaan tarvita useamman eri henkilön työaikaa ja toimenpiteitä. (Joki 2018, 111.)

Myös työturvallisuuden ja yleisen turvallisuuden tunteen kannalta on oleellista, että tulokas tuntee uuden ympäristön ja organisaation tavat. Näin vältetään turhat fyysiset tai henkiset uhat ja rasitteet tulevaisuudessa.

Joki kiteyttää perehdytyksen tärkeyden seuraavasti: ”Hyvin ja perusteellisesti hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa positiivisesti perehdyttävän mielialaan ja sitouttaa hänet nopeammin yrityksen ja työyhteisön tulosta tekeväksi jäseneksi (Joki 2018, 111).” Usein yrityksen toiminnan mahdollistaa peruslähtökohta, joka on tuottaa voittoa, joten tavoitteena on varmasti sen tapahtuvan mahdollisimman pian myös uuden tulokkaan kohdalla.

Uuden työntekijän palkkaaminen on suuri sijoitus itsessään ja hyvällä perehdyttämisellä pyritään siihen, että kallis sijoitus henkilöstöön kannattaa. Perehdytys voi myös epäonnistua, ja usein tähän on syynä kiire tai tulokkaan lähtökohtien väärin arvioiminen. Selkeä perehdytys-suunnitelma, joka on räätälöity tulokkaan tarpeiden mukaisesti ja aikataulutettu realistisesti myös perehdyttäjän oma työ huomioon ottaen, voi vähentää epäonnistumisen riskejä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241-243.)

Perehdyttämisellä voi olla kauaskantoiset seuraukset, sillä se vaikuttaa yrityksen henkilöstön osaamiseen ja sitä kautta työssä onnistumiseen. Yrityskuva kertoo mielikuvaa henkilöstöstä, palveluista ja tuotteista ja näiden mielikuvien muuttaminen ei ole helppoa. Kannattaa siis luoda mieluummin mielikuvaa yrityksenä, jossa työntekijöitä arvostetaan ja heidän perehdyttämiseensä ja oppimiseen halutaan panostaa, kuin että se jätettäisiin taka-alalle, tai tulokkaille todettaisiin kliseisesti ”Siperia opettaa”.

### 3.3 Hyvä perehdytys

Hyvä perehdytys alkaa keskustelulla ja henkilön tervetulleeksi toivottamisella sekä perehdytysohjelman läpikäymisellä. Perehdytysohjelma kertoo uudelle työntekijälle mitä häneltä odotetaan ja minkälaisella aikataululla. Tämä kaikki luo turvallisuuden tunnetta tulokkaalle, jotta hän tietää realistisesti mitä perehdytysjakso tuo tullessaan ja että perehdytykselle on varattu tarpeeksi aikaa. (Joki 2018, 112.)

On tehtävästä ja tulokkaastakin riippuvaista minkälainen perehdytysohjelma on tarpeen. Sijaisena tai esimerkiksi kesätyöntekijänä aloittavat työntekijät kannattaa perehdyttää vain oleellisimpiin asioihin, jotta tulokas pääsee mahdollisimman pian kiinni itse työn tekemiseen, sillä tämän ei ole tarpeellista tietää jokaista yksityiskohtaa tehtävissä suoriutuakseen. (Joki 2018, 112.)

On hyvä miettiä perehdytyksen laajuutta tarkoin ennen tarkemman suunnitelman luomista. Onko tulokas todella tulossa vain kesälomasijaiseksi vai olisiko hänellä työssä onnistuessaan mahdollisuus jatkaa yrityksessä pidempäänkin. Mikäli jo alusta alkaen on kauaskantoisempia ajatuksia tulokkaan mahdollisesta pidemmästä työsuhteesta, kannattaa nämä ajatukset

tilanteen tulle pyrkiä ottamaan huomioon jo perehdytysvaiheessa - olisiko joissain asioissa syytä pureutua aiheeseen syvemmin, vai riittääkö sittenkin kevyempi pintaraapaisu?

Hyvä perehdyttäjä ottaa huomioon myös tulokkaan mahdolliset uudet ajatukset organisaation toiminnan kehittämiseksi, vaikka alan konkarinkin tietotaito on arvostettava asia (Joki 2018, 113). Tuoreet ajatusmallit saattavat tulla tarpeeseen ja siksi avoin ja turvallinen työympäristö ovat alusta asti on tärkeitä asioita.

Toimiva työyhteisö syntyy hyvinvoivan ja osaavan henkilöstön avulla. Perehdytyksellä on avainrooli siinä, että työyhteisö toimii ja jokainen sen jäsen edistää innokkaasti liiketoiminnan hyviä tuloksia. Miten tahansa perehdytys tapahtuukaan, on tärkeää, että se hoidetaan kunnolla, sillä se heijastaa myös tulokkaalle sellaisen tunteen, että hän on arvostettu osa työyhteisöä. (Joki 2018, 122.)

Seuranta on tärkeä osa hyvää perehdytystä. Perehdytyksen seuranta antaa tulokkaalle vahvistuksen siitä, että hänen edistymisensä on tärkeää ja sitä seurataan. Seuranta antaa myös mahdollisuuden tuoda ilmi esimerkiksi mahdollisen tarpeen lisätuelle tai jos jokin muu asia on jäänyt mietityttämään. Seurantavaiheissa on hyvä selvittää, missä perehdytysprosessin kanssa ollaan menossa, tarvitaanko johonkin asiaan lisää tukea ja missä tulokas on jo tuntenut onnistuvansa. (Joki 2018, 122.)

#### 3.4 Esimiehen rooli perehdytyksessä

Vastuu tulokkaan perehdyttämisestä on aina esimiehellä. Useimmiten käytännössä kuitenkin joku muu kuin itse esimies hoitaa käytännön perehdyttämisen; yleensä joku sellainen henkilö, joka toimii itsekin samankaltaisessa tehtävässä tulokkaan kanssa. Silti esimiehellä on vastuita perehdytyksen kannalta, esimerkiksi on hänen vastuullaan valita perehdyttäjäksi sellainen henkilö, joka pystyy toimiaan innostavana, asiantuntevana ja turvallisena perehdyttäjänä. (Kupias & Peltola 2009, 62.)

Muutamia vastuita esimiehellä jää, vaikka perehdyttäjä olisikin joku toinen henkilö. Esimiehen olisi hyvä olla läsnä heti ensimmäisenä päivänä tai mahdollisimman pian aloituksen jälkeen. Esimiehen työ on varmistaa, että tulokas ymmärtää työtehtävänsä sekä hänelle asetetut vaatimukset, pitäen kuitenkin huolta tulokkaan työhyvinvoinnista, turvallisuudesta sekä siitä, että tämä kokee olevansa tervetullut työyhteisöön. Esimies on myös tärkeässä roolissa tukemassa itse perehdyttäjää, mikäli hän tarvitsee neuvoa tai apua perehdytyksen aikana. Esimiehen on myös syytä tulla heti alkuunsa tutuksi tulokkaan kanssa, sillä he tulevat tulevaisuudessa työskentelemään yhdessä ja tätä suhdetta on hyvä rakentaa heti alusta asti, jotta siitä tulee luontevaa ja henkilöt löytävät yhteiset tavat onnistuneeseen viestintään. (Kupias & Peltola 2009, 62-63.)

On tärkeää, että esimies toimii avoimesti kertoen toiveistaan, arvomaailmastaan, organisaation tavoitteista sekä keinoista päästä niihin. Työntekijöille on tärkeää, että esimiessuhde on toimiva ja sitä edesauttaa se, että esimies ja hänen toimintatapansa tulevat tutuksi mahdollisimman pian heti työssä aloitettua. (Kupias & Peltola 2009, 67.)

Esimiehen tehtävänä on myös tiedottaa alaisiaan uudesta tulokkaasta. Kun tiedottaminen asiasta on tehty ajoissa, on työyhteisö valmistautunut hyvin tulokkaan vastaanottamiseen, jolloin hänen on todennäköisesti mukavampi tulla yhteisöön. Olisi hyvä ilmoittaa ainakin, että kuka on aloittamassa, milloin ja missä tehtävässä. On hyvä tuoda ilmi myös, miksi juuri hänet on valittu yritykseen ja millaista lisäarvoa tulokas tuo mukanaan. Näin varmistetaan mukava työn aloitus ja vältetään epätietoisuutta sekä perättömien huhujen leviäminen yhteisössä. (Kupias & Peltola 2009, 76.)

### 3.5 Perehdyttämisen eri muodot

Perehtyminen tapahtuu usein monin eri keinoin. Vaihtelevat menetelmät perehdytyksessä tuovat ohjelmaan monipuolisuutta ja ne saavat tulokkaan tehokkaasti osaksi uutta ympäristöä. Perehtymistä tapahtuu jatkuvasti esimerkiksi käytännön tekemisen ja itsenäisen työskentelyn sekä ryhmätöiden kautta. Perehdytys voi olla koulutustilaisuus, keskustelu tai työskentelyä verkko-oppimisympäristössä. Myös esimerkiksi oppimispäiväkirjan pitäminen voi olla monille tehokas keino käydä läpi uusia oppeja ja käytänteitä. (Eklund 2018, 79, 181.)

Suunniteltuun perehdytykseen kannattaa sisällyttää erilaisia tapoja perehdytyksen toteuttamiseen, jotta mahdollisuuksista voi saada kaiken hyödyn irti. Perehdyttämisen muotoja suunnitellessa kannattaa myös ottaa huomioon kuka perehdyttää ja ketä perehdytetään, jotta menetelmistä osataan valita parhaiten henkilöitä palvelevat vaihtoehdot. Perehdytysmuotoja voi myös kokeilla ja vaihtaa, jos tuntuu siltä, että valittu muoto ei toimi. (Eklund 2018, 79, 80.)

### 3.6 Perehdytysohjelma ja sen seuranta

Jotta perehdytyksestä muodostuu yrityksen yleinen toimintamalli, kannattaa ohjelma tehdä kerran huolellisesti. Kuten kaikessa liiketoiminnassa, pitää kuitenkin muistaa ajankulun vaikutus, joten myös perehdytysohjelmaa sekä siihen liittyvää muuta materiaalia tulee päivittää tarpeen mukaan, jotta uusi tulokas saa aina ajankohtaisen tiedon heti alkuunsa. (Joki 2018, 114.)

Uuden työntekijän perehdytys on usein hänen lähimmän esimiehensä vastuulla, todellisuudessa usein tämä kuitenkin antaa työtehtävän esimerkiksi sellaiselle henkilölle, joka toimii tai on toiminut samoissa tehtävissä kuin uusi tulokas tulee toimimaan (Kauhanen 2001, 141). On oleellista, että tuleva esimies on se, joka luo tulokkaalle tavoitteet ja vaatimukset. Todellisuudessa perehdytysprosessissa tulee olemaan mukana koko työyhteisö, jotta tulokas tulee osaksi sitä. (Joki 2018, 114.)

Ennen kuin esimies lähtee delegoimaan perehdytystehtävää jollekin muulle, on otettava huomioon perehdyttäjän persoona sekä innostuneisuuden ja tietotaidon tila, jotta hän välittää hyviä arvoja eteenpäin tulokkaalle. On tärkeää, että perehdyttäjä on innoissaan tehtävästään sekä vastuistaan, jotta tulokaskin voi omaksua nämä piirteet itselleen ja tuntee itsensä terve-tulleeksi. Usein sellainen henkilö, jolla on oma perehdytys vielä mahdollisimman tuoreena mielessä voi olla hyvä perehdyttäjä. Hän muistaa vielä miltä tuntui tulla uutena taloon ja osaa todennäköisesti toimia myös samalla tukihenkilönä tulokkaalle. Perehdytysohjelmaa laatiessa on hyvä ottaa huomioon myös mahdolliset esteet perehdytykselle - kuka toimii sijaisena, jos perehdyttäjä sairastuu ja onko järkevää, jos yksi ihminen hoitaa perehdytyksen jokaiselle osa-alueelle vai tulisiko vastuuta jakaa myös muille. (Joki 2018, 115.)

Hyvässä perehdytysuunnitelmassa käydään läpi kattavasti yritystä koskevia asioita. Perehdytysohjelman tärkeimpiä pointteja ovat yrityksen sekä henkilöstön esittely, eri sidosryhmien läpikäynti, konkreettisten yrityksen toimitilojen sekä turvallisuussuunnitelmien oppiminen, yleiset toimintatavat, arvot ja odotukset sekä salassapitovelvollisuudet. Myöskään käytännön asioiden kuten työterveyshuoltoasioiden sekä palkka-asioiden tai työaikakäytäntöjen läpikäyntiä ei pidä unohtaa. Ylipäänsä on tärkeää, että työympäristö sekä omat työtehtävät sekä koulutusmahdollisuudet ja työhyvinvointiin liittyvät asiat tehdään kunnolla tutuksi ja tulokkaalla on sellainen olo, että hän uskaltaa myös kysyä tilanteen tullen apua. (Joki 2018, 115-117.)

Jotta perehdyttämällä voidaan saada näkyviä tuloksia aikaiseksi, on tärkeää, että perehdytyksen onnistumista myös seurataan. Usein seurantavaiheessa käydään palautekeskustelu sekä kirjataan ylös kehitysideoita, korjausehdotukset sekä suunnitelma toimenpiteiden korjauksille. Tällaisissa keskusteluissa on mahdollista molemmille puolille antaa sekä saada palautetta (Eklund 2018, 207). On hyvä ennalta sopia, kuka on vastuussa perehdytyksen seurannasta ja milloin keskustelu pidetään. Perehdytystä seuraamalla tulee tulokkaalle kuva siitä, että hänen työnsä on tärkeää ja hänen toivotaan todella sopeutuvan ja sitoutuvan yritykseen. Seurantakeskustelussa on hyvä käydä läpi perusasioita, kuten miten tulokkaalla on omasta mielestään lähteneet työt käyntiin, mitkä asiat jo sujuvat ja mihin tarvitsee vielä kertausta, onko tukea ja apua saanut tarpeeksi ja onko vastaan tullut jotain hämmennystä aiheuttavaa. (Joki 2018, 118, 121-122.)

#### 4 Haastattelututkimus

Opinnäytetyötä varten suoritettiin kvalitatiivinen haastattelututkimus NJC:n toimihenkilöille. Tarkoituksena on selvittää toimihenkilöiden näkemys saamastaan perehdytyksestä, minkä pohjalta perehdytysprosessia voidaan kehittää haluttuun ja tarvittuun suuntaan. Toimihenkilöistä haastateltiin viimeisimpänä aloittaneet neljä henkilöä, jotta saatiin vielä suhteellisen hyvin muistissa olevaa tietoa kunkin perehdytyksestä. Haastateltavia valittiin jokaiselta toimipisteeltä, jotta saadaan tietoa laajasti koko yrityksestä.

Tutkimusta varten kerättiin haastateltavilta tietoa avoimilla kysymyksillä. Haastateltavat oli valittu sillä näkökulmalla, että heillä on mahdollisimman tuore kokemus perehdytyksestä muistissa ja he työskentelevät eri tehtävissä kohdeyrityksen toiminnoissa.

Menetelmänä haastattelu on joustava ja sitä kautta saadaan aikaan keskustelua, kun kysymykset on jätetty avoimiksi mahdollistaen haastateltavan tuovan omia näkemyksiään esiin. Kehittämistutkimuksen kannalta on hyvä, että haastattelu on joustava muoto, joka ohjaa keskustelun aiheisiin, joita on hyvä käsitellä ja joista haastateltavilla on sanottavaa. Haastattelussa voidaan arvioida sanojen lisäksi myös kehonkieltä ja eleitä.

#### 4.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Haastattelututkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään saamaan esiin tietoa, josta voidaan tehdä tulkintoja. Laadullinen tutkimus pyrkii tekemään löydöksiä muita kuin määrällisiä keinoja käyttäen, ilmiön kuvaaminen ja ymmärtäminen ovat tutkimuksen tarkoituksena. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, 2006. Kananen 2012, 29-30.)

Laadullinen tutkimus on kehittämistutkimuksessa olennaista, sillä tiedonkeruumenetelmänä on käytetty haastattelua ja tutkimuksessa on tehty päätelmiä sen pohjalta, sillä tavoin on saatu sekä lähtökohdat että tavoitteet tutkimukselle. Tähän menetelmään päädyttiin siitä syystä, että haastatteluiden avulla aiheesta saadaan eniten tietoa, jonka pohjalta voidaan luoda huomioita ja analysoida vastauksia. Näiden vastausten pohjalta pystyy luomaan päätelmiä ja viemään perehdytysprosessin kehittämistä tarvittavaan suuntaan. (Kananen 2012, 93.)

#### 4.2 Haastattelun laatiminen

Opinnäytetyötä varten tehtiin NJC:n työntekijöille haastattelut, joiden tarkoituksena oli selvittää silloisten tulokkaiden mielikuvia perehdytysjaksostaan. Haastattelut tehtiin jokaiselta toimipisteeltä viimeksi aloittaneille työntekijöille, jotta saatiin selville perehdyttämisen nykytila yrityksessä. Yhteensä haastateltavia valikoitui siis neljä toimihenkilöä, jotka ovat jokainen olleet tulokkaina erilaisella taustalla; sekä myynti, rekrytointi että taloushallinto ovat edustettuina.

Haastattelut tehtiin teoreettisen tiedon keräämisen jälkeen laadullisella haastattelututkimuksella, jotta haastattelun vastaukset voidaan analysoida ja sen perusteella tehdä johtopäätöksiä siitä, mihin suuntaan perehdytysohjelmaa tulee lähteä kehittämään. Haastattelukysymykset löytyvät opinnäytetyön liitteestä numero 1. Kysymykset esitettiin haastateltaville etukäteen, jotta he saavat tutustua aiheeseen etukäteen ja pohtia vastauksiaan. Itse haastattelut toteutettiin videopuheluna, ja vastaukset tallennettiin äänitteeksi, jotta ne voitiin litteroida ja analysoida luotettavasti.

Haastattelukysymykset luotiin mahdollisimman objektiivisiksi, ja niiden sisältö pyrittiin asetelemaan niin, etteivät kysymykset sisällä valmiita olettamia tai asetelmia. Näin haastateltava sai itse kertoa näkemyksensä ja kokemuksensa. Haastattelulla haluttiin saada selville, millainen haastateltavan perehdytysjakso oli silloin kun hän tuli taloon; millaisia keinoja käytettiin ja miten perehdytystä seurattiin. Kysymyksissä käytiin läpi myös mitä haastateltava olisi perehdytykseensä kaivannut enemmän, jotta saadaan analysoitua mihin suuntaan perehdytysprosessia tulee kehittää.

#### 4.3 Haastattelut ja niiden tulkinta

Haastattelut toteutettiin lokakuussa 2019. Ne pidettiin toimihenkilöille videopuhelun kautta, sillä ainoastaan haastateltava 2 oli mahdollista haastatella paikan päällä kasvotusten. Haastattelut kestivät noin 10-20 minuuttia, jonka aikana haastateltavat saivat vapaamuotoisesti kertoa omia näkemyksiään ja kokemuksiaan avoimesti muotoiltuihin kysymyksiin (liite 1).

Yrityksessä työskenteli lokakuussa 2019 18 ihmistä (kaksi henkilöä oli vanhempainvapaalla), eli 22% toimihenkilöistä oli edustettuna haastatteluissa. Tiedot olisivat olleet laajemmat, mikäli useampia henkilöitä olisi haastateltu. Se ei kuitenkaan ollut mieleistä, sillä muut työntekijät ovat olleet yrityksessä jo kauemmin ja perehdytyksestäkin on tällöin aikaa eivätkä muistavat ole niin tarkat ja menetelmätkin ovat välissä muuttuneet.

#### 4.4 Haastattelu 1

Haastateltava 1 on aloittanut helmikuussa 2019 työnsä rekrytoijana, alun perin harjoittelijana ja kesätyöntekijänä, joiden jälkeen hän on siirtynyt vakituisesti työntekijäksi. Hänet perehdytti toinen rekrytoija ja perehdytysjakso oli kaiken kaikkiaan noin kaksi kuukautta, mutta ensimmäiset 1-2 viikkoa olivat enemmän intensiivistä tekemistä yhdessä perehdyttäjän kanssa.

Haastateltavan 1 kanssa esiin nousi, että perehdytyksessä oli ollut läsnä hyvin pitkälti käytännössä oppiminen. Seuraamisen sekä itse tekemisen lisäksi hän myös tutustui itsenäisesti esimerkiksi yrityksen tärkeimpiin työehtosopimukseen. Työtä pääsi tekemään pian myös itsenäisesti vastuuperehdyttäjän jäädessä lomalle muutama viikko aloituksen jälkeen. Haastateltava 1 kertoi työn olevan edelleen jatkuvaa uusiin asioihin perehtymistä, sillä ala on jatkuvan muutoksen alla ja osaamista tulee yhä edelleen päivittää koko ajan.

Haastateltavalle 1 oli esitelty aloittaessaan muut toimihenkilöt, työntekopaikat sekä työpaikan yleiset käytänteet. Hän oli päässyt mukaan myös rakennustyömaakerroksille muiden toimihenkilöiden mukana, jotta rakennusala tulisi tutuksi. Haastateltava 1 oli päässyt myös useaan otteeseen seuraamaan toisten rekrytoijien pitämiä työhaastatteluita, minkä hän koki hyväksi tavaksi oppia tulevasta työnkuvastaan.



Haastateltava 1 olisi kaivannut perehdytykseltä enemmän turvallisuusasioiden läpikäymistä, joita ovat esimerkiksi hätäsammutusvälineiden sijainti ja toimiminen hätätilanteessa tai uhkaavassa tilanteessa, sekä konkreettista opasta, jossa olisi ollut valmiiksi käytyä läpi rekrytoijan perusasioita, kuten työsopimuksen kirjoittaminen, henkilökortin tekeminen, tilaajavastuun käyttö, sähköpostiviestintä työntekijöille sekä heidän perehdytyksensä, tilauskirjan käyttö sekä pääkäyttöjärjestelmän perusasioiden läpikäynti. Nyt haastateltava oli kirjoittanut asioita itselleen käsin ylös, jotta niistä ei tarvinnut ennen täydellistä oppimista kysyä joka kerta perehdyttäjältä, vaan hän pystyi itse tarkastamaan mietityttävät asiat. Hän olisi myös kokenut helpottavaksi vielä paremmin ajan tasalla pidetyn tiedon vanhojen työntekijöiden osaamisesta, jolloin hän ei olisi joutunut niin usein tukeutumaan kollegoiden hiljaiseen tietoon esimerkiksi työntekijöiden osaamisesta ja hänen olisi tullut myös opittua enemmän hänelle uudesta rakennusalaista.

Haastateltavalle 1 ei pidetty erikseen perehdytyksen seuranta tai kehityskeskustelua. Hänelle on annettu palaute heti käytännön työssä arjen mukana, jolloin hän ei ole itse myöskään kokenut erityistä tarvetta erityiselle seurannalle.

#### 4.5 Haastattelu 2

Haastateltava 2 on aloittanut kesäkuussa 2019 myyntipuolella sekä asiantuntijatehtävissä. Hänen lähtökohtansa on se, että hän on tehnyt alalla jo ennestään pitkään töitä ja työnkuva oli jo tuttu. Hän on tullut taloon asiantuntijana, joka on tulokkaana perehtynyt pääasiassa yrityksen toimintatapoihin. Myös pääkäyttöjärjestelmä oli haastateltavalle 2 jo aiemmin tuttu, joten sen opettelemiseen ei tarvinnut juurikaan aikaa käyttää. Tuon järjestelmän lisäksi paljon tietoa hän löysi myös itse selaamalla ulkoiselta asemalta.

Perehdytys oli käytännössä hyvin pitkälti sellainen, että haastateltava 2 jakoi työhuoneen perehdyttäjänsä kanssa, jolloin työtä tehtiin alusta asti yhdessä ja aina kun tuli jokin kysymys vastaan, se on esitetty ja siihen on saatu vastaus. Ensimmäiset kaksi viikkoa aloittamisensa jälkeen haastateltava 2 työskenteli samassa tilassa perehdyttäjänsä kanssa, jolloin keskustelu oli hyvin vuorovaikutteista ja myös palautetta tuli annettua jatkuvasti.

Eritystä tavoitetta itse perehdytykselle ei ollut syytä luoda, sillä haastateltava 2 oli taloon tullessaan jo valmis tekijä. Hänelle käytiin jatkuvasti arjessa läpi enemmänkin oman työnsä tavoitteita ja keinoja niiden saavuttamiseen.

Haastateltava 2 kokee oman perehtymisensä talon tavoille onnistuneeksi, sillä hän on asiantuntijana tiennyt mitä asioita hänen tulee kysyä, jotta hän saa oleelliset tiedot työnsä tekemiseen selville. Hän myös koki tulokkaana toimipisteen ilmapiirin hyväksi ja kollegat helposti lähestyttäviksi, jolloin hänen oli helppoa kysyä, mikäli joku asia mietitytti. Kuitenkin rekrytoinnin ja laskutuksen prosesseihin perehtymisen olisi voinut käydä läpi myös muulla tavoin,

kuin itse kysymällä. Hän myös kertoo, että vaikka hänelle itselleen tällainen itsenäisesti suoraan työhön -tyylinen perehdytystapa sopii erinomaisesti, olisi hyödyllistä muita toimihenkilöitä ajatellen luoda selkeä aikataulu ja ohjelma perehdytykselle.

#### 4.6 Haastattelu 3

Haastateltava 3 on aloittanut myyjän tehtävissä elokuussa 2018, jolloin hänet perehdytti yrityksen silloinen myyntijohtaja. Perehdytys alkoi noin kolme päivää kestäneellä suunnitellulla perehdytysasioiden läpikäynnillä sekä toimiston tiloihin ja uusiin työkavereihin tutustumalla, myös uudet työvälineet annettiin ja katsottiin että ne toimivat niin kuin pitää. Apuna perehdytyksessä oli diaesitys, johon oli koottuna tärkeimpiä asioita yrityksestä ja toimialasta; yritys, sen rakenne ja omistajat, arvot ja tavoitteet. Myös myynnillisiä asioita käytiin läpi, mitkä ovat toimintatavat, miten konsepti toimii ja millainen on kenenkin rooli sekä mitkä ovat hinnoitteluperusteet.

Toimistossa asioiden läpikäymisen lisäksi käytettiin perehdytysmuotona myös asiakaskäyntejä, joita tehtiin muutama heti ensimmäisen viikon aikana. Tämän lisäksi haastateltava 3 tutustui järjestelmiin sekä ulkoisiin asemiin itsenäisesti läpikäymällä ja tutkimalla. Ensimmäisten kolmen suunnitellun perehdytyspäivän jälkeen käytiin läpi, miten asioissa edetään seuraavaksi. Haastateltavan 3 omasta toiveesta, hän alkoi tutustumaan työhönsä hyvin itsenäisellä otteella, ilman niin sanottua ohjattua perehtymistä tai työn opettelua. Ala ja monet asiakkaatkin olivat hänelle jo ennestään tuttuja aiemmasta työpaikastaan johtuen. Haastateltava 3 aloitti työn teon siis pikkuhiljaa sellaisessa tahdissa kuin se itselle tuntui sopivalta ja omimalta.

Perehdytystyyli muokattiin siis haastateltavan 3 omien toiveiden mukaan ja itsenäistä työhön tarttumista häneltä alettiin odottamaan pikkuhiljaa ensimmäisen työviikon jälkeen. Seurantaan perehtymisestä on tehty aina arjessa silloin, kun jokin asia on tapahtunut ja se on ollut mielen päällä. Keskusteluja perehdyttäjän kanssa on siis käyty useita aina silloin tällöin, mutta erillistä suunniteltua keskustelua ei ollut järjestetty.

Haastateltava 3 oli tyytyväinen saamaansa perehdytykseen ja materiaaliin, jonka sai silloin itselleen luettavaksi myöhemminkin. Hän koki saaneensa tarpeeksi tietoa alun perehdytyspäivien aikana työn itsenäiseen suorittamiseen. Asia, jota hän kuitenkin olisi aloittaessaan kaivannut, oli tarkempi työkalu kateseurantaan myynnin apuvälineeksi.

#### 4.7 Haastattelu 4

Haastateltava 4 on aloittanut NJC:llä heinäkuussa 2019 taloushallinnon puolella, palkanlaskenta ja laskutus päätehtävinaan. Jo sopimusta kirjoittaessaan hänet esiteltiin muulle toimiston porukalle niin, että käytiin kaikkien työhuoneella tervehtimässä ja silloin jokainen kertoi mitä omaan toimenkuvaansa kuuluu.

Varsinainen perehdytysjakso oli kolmeviikkoinen ajanjakso, jolloin hänellä ei vielä ollut omaa työkonetta, vaan hän työskenteli perehdyttäjän koneella tämän ohjatessa työntekoa. Näin yrityksen järjestelmät ja työtavat tulivat tutuksi. Aivan ensimmäisen työpäivänsä haastateltava 4 vietti kuitenkin toisella toimipisteellä tutustuessaan sen toimintaan, sillä hänen työtehtävänsä oli hoitaa jatkossa kyseisen alueen laskutus ja palkat. Tuona päivänä hänen kanssaan käytiin alueen käytännöt läpi, jolloin hän kirjoitti omat muistiinpanot esimerkiksi tunti-raporttien käsittelystä.

Perehdytysaika kesti kolme viikkoa, jonka jälkeen itsenäinen työskentely alkoi, kuitenkin noin kahden kuukauden jälkeen aloittamisestaan alkoi haastateltava 4 tehdä aivan koko prosessin itsenäisesti. Perehdytykselle ei oltu luotu erityisiä tavoitteita tai sitä ei ole seurattu erillisillä keskusteluilla. Haastateltava on työskennellyt alusta asti samassa työhuoneessa muun taloushallinnon kanssa, jolloin hän on voinut ottaa mietityttäneet asiat heti käsittelyyn.

Haastateltava 4 on ollut tyytyväinen perehdytykseensä, sillä hänelle sopii tapa, että hän itse kirjoittaa oppimastaan muistiinpanot ja kirjalliset ohjeet itselleen, jotka ovat omannäköiset ja joihin on helppo palata etsimään tietoa, kun asioita alkaa tehdä itsenäisesti. Tämä tapa perehdyttää onnistui, sillä perehdyttäjä työskenteli jatkuvasti samassa tilassa ja oli tukena aina heti, kun joku mietityttävä asia tuli ilmi.

#### 4.8 Haastattelujen tulokset

Haastatteluista käy ilmi se, että suurin osa haastateltavista on ollut tyytyväinen saamaansa perehdytykseen. Jokaisen perehdytys on ollut melko erilainen riippuen tulokkaan taustasta ja aiemmasta osaamisesta. Jokaiselle tulokkaalle oli räätälöity omanlainen perehdytys, mikä heijastui yleisenä tyytyväisyytenä perehtymiseen. Perehdyttäjät ovat kuunnelleet tulokkaan toiveita siitä, minkälainen tyyli tälle toimii asioiden sisäistämiseen. Yleinen tyytyväisyys myös kertoo sen, että jokainen on onnistunut perehtymään omaan työnkuvaansa ja hoitamaan sen onnistuneesti.

Haastatteluissa tuli myös ilmi muutamia asioita, jotka olisi hyvä tulokkaan kanssa yleisesti ottaen käydä läpi, mutta niiden puuttumista ei ole kuitenkaan osattu erityisesti kaivata. Esimerkkinä hätätilanteet, on yleisen turvallisuuden takia hyvä käydä läpi, miten esimerkiksi tulipalon sattuessa toimitaan. Myös esimerkiksi työhuoneen järjestyksen miettiminen ergonomian lisäksi myös turvallisuuden kannalta voisi olla hyvä ottaa mukaan perehdytysohjelmaan jokaisen työtehtävä huomioiden; saattaako työssä tulla vastaan uhkaavia tilanteita, tai miten työskentelen ergonomisesti ja työhyvinvointia edistäen?

Haastatteluissa tuli ilmi myös toive myynnin aloittamiseen selkeämmästä työkalusta kateseurantaan. Tämä voisi olla erinomainen työkalu ylipäänsä kaikille myyjille myös perehdytyksen jälkeenkin.

Perehdytysprosessia tulisi kehittää niin, että se olisi perusrungoltaan ja yleisten asioiden kanssa sama kaikille. Silloin on helppo kirjata rasti ruutuun, kun asia on käyty läpi. Tällä tavoin varmistetaan, että kaikki saavat tarvittavat tiedot ja mitään oleellista ei jää läpikäymättä. Kaikki tulokkaat eivät aina voi osata kysyä oikeita kysymyksiä tiedon saamiseksi, ja sen päävastuun ei pitäisikään olla uuteen tehtävään tulevalla tulokkaalla, jonka tehtävänä on muutenkin havainnoida ja sisäistää jatkuvasti uusia käytäntöjä. Toisin sanoen yhtenäinen linja ja tasaiset lähtökohdat puuttuivat, vaikka yleisesti perehdytykseen oltiinkin oltu tyytyväisiä. Tulokkaan taustan huomioiminen on syytä säilyttää osana ketterää perehdytystä yrityksessä jatkossakin, sillä sen on huomattu tuottavan tyytyväisiä työntekijöitä.

#### 4.9 Tutkimuksen analysointi

Tutkimuksessa tehtiin neljä laadullista haastattelua, joista selvisi asioita perehdytys suunnitelman kehittämistä varten. Tutkimus rajattiin neljään haastatteluun siitä syystä, että nämä kyseiset henkilöt olivat aloittaneet noin vuoden sisällä haastattelustaan ja perehdytys oli heillä todennäköisimmin melko hyvin vielä muistissa. Kolme vuotta sitten aloittaneiden kokemukset eivät olisi olleet enää ajankohtaisia, luotettavia ja nykyisten toimintatapojen mukaisia, eikä niistä olisi saanut oleellista tietoa. Tutkimus olisi aina luotettavampi, mikäli haastateltavia olisi ollut muutama enemmän. Nyt haastatteluprosentti yrityksen tämän hetkisisestä henkilöstöstä oli kuitenkin 22%, mikä on kohtuullinen. Haastattelututkimusta tehtäessä on otettava huomioon myös se, että haastateltavat ovat pohtineet etukäteen vastauksiaan kysymyksiin ja sillä tavoin voineet muotoilla ajatuksensa ja vastauksensa yleisesti hyväksyttävään muotoon.

Tutkimuksen tuloksena syntyneitä perehdytysohjelmaa ei ole päästy vielä testaamaan käytännössä aikataulullisista syistä siitä johtuen, ettei yrityksen palveluksessa aloittanut työn tekemisen aikana uusia toimihenkilöitä. Kevään ja kesän 2020 aikana on kuitenkin aloittamassa uusia työntekijöitä, joiden perehdytyksessä työn tuloksena syntyneitä perehdytys suunnitelmaa voidaan jo hyödyntää ja kehittämistutkimuksen tuotos pääsee testiin käytännössä.

## 5 Perehdytysohjelman laatiminen

Lähtötilanteen kartoitus oli tehtävä ennen perehdytys suunnitelman kehittämistä. NJC:llä lähtötilanne oli se, että yhtenäinen kaava perehdyttämiseen puuttui ja uudet tulokkaat perehdytettiin aina tilanteen mukaan. Tämä on hyvä asia sen suhteen, että jokainen on perehdytetty omiin työtehtäviinsä aiempi tausta huomioiden, ja osa on tarvinnut pidemmän ajan asioiden omaksumiseen kuin toiset. Tämä kuitenkin on puutteellinen tapa siltä kantilta, että ei ole mahdollista varmistaa, että kaikki oleelliset asiat tulee käsiteltyä yhtä lailla kaikkien kanssa. On tasa-arvon kannalta tärkeää, että kaikille annetaan alussa samat lähtökohdat ja tiedot organisaatiosta ja sen toimintatavoista.

Perehdytys on prosessi, joka koostuu eri vaiheista. Perehdytyksen toimenpiteet alkavat jo ennen tulokkaan aloittamista, sillä on huolehdittava, että esimerkiksi laitteet ja paikat ovat

kunnossa, kun uusi työntekijä aloittaa. Näin aloitus onnistuu sujuvasti ja tulokas tuntee itsensä tervetulleeksi. (Joki 2018, 117.)

Kehitetty perehdytysuunnitelma (liite 2) sisältää vaiheet ja muistilistan perehdytyksen läpikäyntiin ennen tulokkaan aloittamista, hänen ensimmäiselle työpäivälleen, pidemmälle perehdytysjaksolle, mallikysymyksiä läpikäytäväksi seurantakeskustelussa sekä muistilista itse perehdyttäjälle, jotta hän muistaa perehdytyksen lähtökohdat toimiessaan perehdyttäjänä. Perehdytysuunnitelma on räätälöity nimenomaan NJC:n tarpeisiin ja siinä on huomioitu yritykselle olennaiset asiat. Joskus on syytä toimittaa tulokkaalle jotain ennakkomateriaalia ennen työn aloittamista, mutta NJC:llä tämä ei ole tarpeen, sillä asioiden läpikäymiselle on varattu perehdytysuunnitelmassa oma aikansa (Kupias & Peltola 2009, 173).

Perehdytysuunnitelmaan nostettiin haastatteluiden perusteella erityisesti turvallisuuteen liittyvät asiat, jotta jokaisen kanssa käydään läpi perusasiat kiinteistön turvallisuuteen liittyen sekä miten toimitaan esimerkiksi tulipalon sattuessa tai esimerkiksi uhkaavassa tilanteessa työhaastattelun aikana. Perehdytysuunnitelmassa käydään läpi myös NJC:n toimiston pelisäännöt, mikä tarkoittaa sitä, että jokaista kohdellaan yhdenvertaisesti sekä kunnioittaen, jotta jokainen tuntee olevansa arvostettu sekä työskentelevänsä turvallisessa ympäristössä ilman pelkoa syrjinnästä tai kiusaamisesta.

## 6 Johtopäätökset ja kehitysehdotukset

Perehdytysuunnitelmalla tähdätään tasa-arvoisiin lähtökohtiin jokaisen aloittavan tulokkaan kanssa. Jokaisella olisi lähtökohtaisesti tarkoituksena saada samat tiedot aloittaessaan. Perehdytysuunnitelma on kuitenkin myös helposti muokattava kokonaisuus, joka mahdollistaa sen, että tulokkaan kanssa keskustellaan tarkemmin mitkä asiat on syytä käydä tarkemmin läpi ja onko taas jotain, mihin ei tarvitse käyttää niin paljon aikaa.

Yrityksellä oli tarvetta yhtenäistää perehdytykseen liittyviä käytäntöjä ja kehitetyn suunnitelman sekä muun materiaalin avulla sen tulisi olla helpompaa. Perehdyttämisestä tulee tehokkaampaa eikä työaikaa tarvitse käyttää enää läpikäytävien asioiden muistilistojen luomiseen uuden työkaverin aloittaessa, vaan perusasiat löytyvät jatkossa valmiin pakettina, joka on helppo muokata tilanteen tasalle.

Kehittämistutkimus olisi ollut täydempi kokonaisuus, mikäli perehdytysohjelmaa olisi ollut mahdollista testata käytännössä. Tämä ei kuitenkaan ollut mahdollista sillä tutkimusaikana ei uusia henkilöitä aloittanut yrityksessä.

### 6.1 Tavoitteiden täyttyminen ja kehitysehdotukset

Perehdytysuunnitelma tarvittiin, jotta perehdytys on mahdollisimman onnistunut ja looginen kokonaisuus. Työn tavoitteena oli selvittää NJC:lle viimeisimpänä perehdytettyjen

henkilöiden kokemuksia perehdytyksestään, sekä sitä mitä he olisivat kaivanneet lisää tai tehtävän eri tavalla tullessaan taloon.

Tavoitteena ollut parannus yrityksen aiempaan perehdytyskäytäntöön, ja kehitetty uusi runko perehdytysuunnitelmarunko mahdollistaa yhteisemmät käytännöt perehdyttämisen kentällä. Tällä tavoin on mahdollista seurata perehdytystä, varmistaa oleellisten asioiden läpikäynti sekä antaa jokaiselle alusta asti yhtäläiset tiedot yhteisöstä ja siinä työskentelystä. Selkeä perehdytysuunnitelma toivottavasti myös kannustaa tulevissa perehdytystilanteissa itse perehdyttäjää panostamaan tulevaan perehdytykseen. Valmis suunnitelmapohja antaa mahdollisuuksia luoda räätälöity perehdytysohjelma helpommin ja nopeammin, jolloin todennäköisesti perehdyttäminen on mieluisa tehtävä myös siihen valittavalle henkilölle. Valmis suunnitelma varmistaa sen, että jokainen toimihenkilö voi tarvittaessa toimia hyvänä perehdyttäjänä ilman pelkoa siitä, että jotain olennaista unohtuisi kertoa.

Perehdytysprosessi ei ole koskaan täysin valmis, sillä yritys ja sen muut prosessit ja käytännöt kehittyvät alati. Siitä syystä on hyvä, että myös jatkossa tarkastellaan perehdytysuunnitelman ajankohtaisuus ennen uuden työntekijän aloittamista ja suunnitelmaan tehdään tarvittavat muutokset tilanteen vaatimusten mukaisesti.

Perehdytysuunnitelman tueksi olisi hyvä saattaa ajan tasalle NJC:n perehdytysopas toimihenkilölle. Nykyinen perehdytysopas on jo vuodelta 2017, joten se tulisi päivittää vastaamaan tämän hetken käytäntöjä ja nykyään oleellisia tietoja. Perehdytysoppaaseen voisi lisätä jokaisen toimipisteen toimistokäytännöt esimerkiksi turvallisuuden kannalta, hätäpoistumistiet, kokoontumispaikat ja niin edelleen, jotta ne jäisivät tulokkaalle konkreettisesti luettavaan muotoon, kun nyt ne käydään vain suullisesti läpi.

Perehdytysprosessin kehittämistä voi jatkaa perehdytysoppaan päivittämisellä, jotta kaikki perehdytysmateriaali saadaan ajan tasalle. Oppaan päivittäminen tulee ajankohtaiseksi pian, ja heijastaen haastatteluissa ilmi käyneisiin asioihin olisi hyvä, kun oppaasta löytyisi ainakin kattava yritysesitys, järjestelmien peruskäyttöohjeet, kollegojen toimenkuvat sekä henkilöstön ja muiden yhteistyökumppanien yhteystiedot tai ohje esimerkiksi tiedostoon, josta ne helposti saa itselleen talteen.

## Lähteet

### Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Helsinki: J-Impact.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uudistettu painos. Vantaa: Hansaprint.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännönopas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kauhanen, H. 2001. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 3.-4. painos. Vantaa: WSOY.

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

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.

### Sähköiset

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto.

Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Mitä laadullinen tutkimus on: lyhyt oppimäärä. Viitattu 10.10.2019.

[https://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L1\\_2.html](https://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L1_2.html)

Asiakastieto. 2019. Nordic JobCentre Oy. Viitattu 10.10.2019.

<https://www.asiakastieto.fi/yritykset/fi/nordic-jobcentre-oy/21485203/yleiskuva>

### Julkaisemattomat

NJC - Opas uudelle toimihenkilölle 2017. Vantaa.

## Liitteet

Liite 1: Haastattelukysymykset .....	25
Liite 2: Perehdytysuunnitelma.....	26



## Liite 1: Haastattelukysymykset

Milloin olet aloittanut NJC:llä ja kuka sinut perehdytti?

Millainen oli oma perehdytysjaksosi?

Minkä pituinen jakso oli?

Oliko sinulle luotu selkeät tavoitteet ja ohjelma, joita noudatettiin?

Oliko käytössäsi perehdytysmateriaalia, kuten opasta tai kirjallisia ohjeita?

Millaisia perehdytystapoja perehdytyksessä hyödynnettiin?

Oliko perehdytysjakson pituus sopiva ja koitko saaneesi tarpeeksi tietotaitoa perehdytysjakson aikana työn itsenäiseen suorittamiseen?

Seurattiinko perehdytysjaksosi etenemistä? Miten?

Mitä olisit toivonut, että perehdytyksessäsi olisi tehty toisin?

## Liite 2: Perehdytysuunnitelma



## Perehdytysuunnitelma

<b>Työntekijä</b>	
<b>Perehdyttäjä</b>	
<b>Sijaisperehdyttäjä</b>	
<b>Työn aloitus</b>	

## Ennen tulokkaan aloittamista NJC:llä

<b>Aihe</b>	<b>Sisältö</b>	<b>Vastuuhenkilö</b>	<b>Arvioitu aika ja ajankohta</b>	<b>Suoritettu</b>
Tiedotus uudesta tulokkaasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiimi</li> <li>- Muu organisaatio</li> <li>- Asiakkaat</li> <li>- Työntekijät</li> <li>- IT-palvelut</li> </ul>			
Tietojen toimitaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työnantajan rekisterit</li> <li>- Palkanlaskijalle tiedot</li> </ul>			
Perehdyttäjän valinta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuka on tulokkaan vastuuperehdyttäjä</li> <li>- Mahdollinen sijainen</li> </ul>			
Perehdytysohjelman suunnittelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aikataulun laatiminen</li> <li>- Koulutukset</li> </ul>			
Työtilat ja -välineet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toimistotila</li> <li>- Tietokone ohjelmineen</li> <li>- Näyttö</li> <li>- Näppäimistö ja hiiri</li> <li>- Puhelin</li> <li>- Puhelinliittymä</li> <li>- Käyntikortit</li> <li>- Seinä- ja pöytäkalenteri</li> <li>- Kynät ja vihko</li> <li>- Tervetulolahja</li> <li>- Avaimet</li> </ul>			
Tunnukset laatiminen järjestelmiin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sähköposti</li> <li>- Rekrytointijärjestelmä</li> <li>- Tilaajavastuu</li> </ul>			
Ennen ensimmäistä päivää	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soitto/sähköposti tulokkaalle</li> <li>- Aloituspäivän aikataulujen sopiminen</li> </ul>			

**Ensimmäinen päivä NJC:llä**

<b>Aihe</b>	<b>Sisältö</b>	<b>Vastuuhenkilö</b>	<b>Arvioitu aika ja ajankohta</b>	<b>Suoritettu</b>
Työyhteisö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työkaverit</li> <li>- Toimitusjohtaja</li> <li>- Perehdyttäjä</li> </ul>			
Toimitilat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oma huone</li> <li>- Toimistorakennus ja avainten käyttö</li> <li>- Neuvotteluhuoneet</li> <li>- Tulostin</li> <li>- Toimistotarvikkeet</li> <li>- Mappikaapit</li> <li>- Työvaatevarasto</li> </ul>			
Tutustuminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odotukset uudesta työstä</li> <li>- Tavoitteet</li> <li>- Aiempi kokemus ja osaaminen</li> </ul>			
Ensimmäisenä päivänä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perehdytysuunnitelman ja aikataulun läpikäynti</li> <li>- Yhteinen lounas toimiston porukan kanssa</li> </ul>			
Toimiston pelisäännöt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NJC:n arvot</li> <li>- Viestintä ja kommunikointitavat työkavereiden kanssa</li> </ul>			
Toimiston yleiset asiat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toimiston pelisäännöt</li> <li>- Työajat</li> <li>- Työhöntulotarkastuksen varaaminen</li> <li>- Pukeutuminen toimistolla</li> <li>- Etätyökäytänteet</li> <li>- Matkalaskut</li> </ul>			
Työvälineet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunnukset järjestelmiin</li> <li>- Työyhteisön WhatsApp-ryhmiin lisääminen</li> </ul>			

**Ensimmäiset viikot**

<b>Aihe</b>	<b>Sisältö</b>	<b>Vastuuhenkilö</b>	<b>Arvioitu aika ja ajankohta</b>	<b>Suoritettu</b>
Perehdytys	- Suunnitelman läpikäynti			
Työtehtävät	- Tärkeimmät työtehtävät - Tavoitteet - Tunnusluvut ja niiden seuranta			
Viestintä	- Omat toiveet ja tavat - Sisäinen viestintä - Viestintä hakijoille, työntekijöille ja asiakkaille			
Järjestelmät tutuksi	- Tietoturva-asiat - Likeit - Sähköposti - Tilauskirja - Ulkoiset työskentely-asetat - WA-ryhmät			
NJC	- Tutustuminen yritykseen, sen historiaan ja käytäntöihin - Strategia ja visio - Arvot - Yrityksen rakenne - Henkilöstö - Toimialat - Asiakkaat - Kilpailijat			
Muiden työtehtävät	- Rekrytoinnin tehtävät - Myynnin tehtävät - Markkinoinnin tehtävät - Taloushallinnon ja laskutuksen tehtävät			
Työsuhdeasiat	- Työterveyshuolto - Työajanseuranta - Työsuojelu - Vakuutukset - Koeaika - Palkanmaksu - Verokortin toimitus - TES - Sairastapaukset ja tapaturmat			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poissaoloista ilmoittaminen</li> </ul>			
Henkilöstöedut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smartum</li> <li>- Bonusjärjestelmä</li> <li>- NJC:n autot</li> </ul>			
Tietosuoja ja turvallisuus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salassapitovelvollisuus</li> <li>- GDPR</li> <li>- Henkilötietojen käsittely</li> <li>- Toimiston turvallisuus ja huonekalujärjestys</li> <li>- Häätötilanteissa toimiminen</li> <li>- Ensisammutusvälineiden sijainti ja käyttö</li> </ul>			
Perehdytysohjelman päätyttyä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perehdytyksen onnistumisen seuranta kyselylomakkeen avulla</li> <li>- Palautekeskustelun sopiminen kalenteriin</li> </ul>			

**Perehdytyksen tavoitteet ja työtehtävät**

Toiveet ja tavoitteet perehdytysjaksolle

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Keskeisimmät työtehtävät ja rooli yrityksessä

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Perehdytysohjelma**

Alla perusrunko neljän viikon perehdytysohjelmalle. Ohjelma on syytä räätälöidä aina aloittavan toimihenkilön tausta ja aiempi osaaminen huomioiden. Alla oleva aikataulu on ehdotelma, jota kannattaa tiivistää tai laajentaa tarvittaessa, eli ei ole tarkoitus käyttää aikaa jo tuttujen asioiden läpikäyntiin. Ohjelma on rakennettava yksityiskohtaisemmin tulokkaan toimenkuvan mukaan, jotta hän saa tarpeelliset tiedot omista työtehtävistään, järjestelmistä mutta myös siitä mitä työkaverit tekevät, jotta osaa pyytää apua tarvittaessa oikeasta paikasta.

#### **PÄIVÄ 1**

- Käydään läpi perehdytysuunnitelma ja sen ensimmäisen päivän asiat
- Esimiehen tapaaminen
- Tutustutaan uusiin paikkoihin ja ihmisiin
- Toimiston käytännöt sekä turvallinen ja ergonominen työympäristö

#### **VIKKO 1**

- Aloitetaan perehtyminen omiin työtehtäviin
- Selvitetään uuden tekijän osaamista ja aiempaa kokemusta
- Likelt tutuksi
- Tilauskirja ja ulkoiset asemat tutuksi
- Toimialoihin tutustuminen (vuokratyö sekä teollisuus- ja rakennusalat)

#### **VIKKO 2**

- Syvennyttään tarkemmin omiin työtehtäviin ja sen erityispiirteisiin perehdyttäjän kanssa
- Asiakkaiden läpikäynti
- Työyhteisö kunnolla tutuksi, myös muut toimipisteet
- Toimiston käytännöt osaksi omaa tekemistä
- Sovitaan perehdytyksen seurantakeskustelun ajankohta

#### **VIKKO 3**

- Vastuun ottaminen omasta työskentelystä sekä perehtymisestä
- Itsenäistä työskentelyä ja niiden asioiden läpikäyntiä, joihin kaivataan kertausta tai lisää tietoa

#### **VIKKO 4**

- Itsenäistä työskentelyä



**Perehdytyksen seuranta**

Palautekeskustelu käydään, jotta palautteen antoon on mahdollisuus molemmin puolin. Tarkoituksena on selvittää, kuinka perehdytys on sujunut, onko jokin jäänyt epäselväksi tai tarvitaanko jossain vielä lisäperehdytystä.

**Käsiteltäviä aiheita palautekeskusteluun**

1. Miten olet viihtynyt työpaikassamme?
2. Miten kommunikointi sujuu työyhteisössä?
3. Oletko päässyt hyvin osaksi työyhteisöä?
4. Tiedätkö keneltä kysyä apua ja tukea tarvittaessa?
  
5. Millaiseksi olet kokenut työtehtäväsi ja miten olet niissä onnistunut?
6. Kuinka itsenäisesti suoriudut työtehtävistäsi?
7. Mikä sujuu hyvin?
8. Mitä tulisi vielä oppia ja kehittää?
9. Oletko jo tähän mennessä päässyt ilmaisemaan omia kehitysideoitasi?
10. Millaiseksi olet kokenut oman työmääräsi?
11. Millaista palautetta olet saanut työstäsi?
12. Tiedätkö, miten työssä onnistumistasi mitataan?
  
13. Onko jotain aihealuetta, joka on jäänyt epäselväksi perehdytyksessä?
14. Hyvät ja huonot puolet perehdytyksestä?
15. Muuta palautetta perehdyttäjälle?

Lopuksi perehdyttäjän positiivinen palaute, mitkä asiat sujuvat hyvin?

---

---

---

---

---

Jatkotoimenpiteet?

---

---

---

---

---

**Muistilista perehdyttäjälle**

1. Käykää tulevan esimiehen kanssa läpi perehdytyksen tavoitteet
2. Muista olla myös itse innoissasi ja positiivinen kun uusi työkaverisi aloittaa
3. Mieti mitä itse olisit halunnut ensimmäisenä päivänäsi tietää
4. Sopikaa hyvissä ajoin yhteinen aika perehdytyksen seurantakeskustelulle
5. Mieti millaisia perehdytystapoja voidaan hyödyntää
  - Keskustelu
  - Kysymysten esittäminen molemmin puolin
  - Perehdytysoppaan lukeminen
  - Tekemällä oppiminen
  - Verkkoympäristöt
  - Koulutukset
  - Muistiinpanojen tekeminen
  - Oppimispäiväkirja
  - Palautekeskustelut