

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2020

Marianna Hänninen

# PEREHDYTYSOPAS TILITOIMISTON TYÖNTEKIJÄLLE

– Case: Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy

Marianna Hänninen

# PEREHDYTY SOPAS TILITOIMISTON TYÖNTEKIJÄLLE

- Case: Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy:lle. Työn tavoitteena oli tehdä opas, jonka tietoja ylläpitämällä tarjotaan uudelle työntekijälle työkalu, jota hän pystyy hyödyntämään tutustuessaan toimeksiantajayrityksen työtehtäviin ja toimintatapoihin. Oppaan tarkoituksena on helpottaa ja selkeyttää yrityksen perehdytysprosessia ja parantaa sen toimivuutta.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdytystä ja sen toteutusta, sekä taloushallintoalaa nykypäivänä. Kirjallisuuden avulla haluttiin tuoda esille perehdytyksen merkitys ja tärkeys, sekä löytää oikeat toimintatavat onnistuneeseen perehdytykseen ja samalla tuoda esille mitä taloushallintoalan työ on nykypäivänä ja miten se on kehittymässä.

Perehdytysoppaan sisältö suunniteltiin opinnäytetyön tilaajan toivomusten ja omien käytännön kokemuksen perusteella. Sisällössä haluttiin tuoda esille tiivistetysti kaikki tarpeellinen tieto, jonka tuella uusi työntekijä pystyy työstään suoriutumaan. Opas sisältää konkreettisia ohjeistuksia yrityksen toimintatapoihin ja ohjelmistojen käyttöön liittyen. Työ laatimisessa käytettiin hyväksi omaa kokemusta ja havainnointia yrityksen perehdytysprosessista. Oppaan sisältö syntyi viranomaisten ja ohjelmistojen omia oppaita ja ohjeistuksia sekä yrityksen omia irrallisia ohjeita ja muistiinpanoja hyödyntämällä. Ulkopuolinen arvio opinnäytetyöstä saatiin Turun Ammattikorkeakoulun opiskelijaryhmältä, joka osallistui perehdytysoppaan arviointitiimiin.

Valmis perehdytysopas julkaistaan yrityksen omaan pilvitietokantaan PDF-tiedostona, josta se on helposti kaikkien saatavilla. Ajantasaisuuden varmistamiseksi tulevaisuudessakin perehdytysopasta tullaan aina tarpeen mukaan päivittämään taloushallintoalan, sen toimintatapojen ja järjestelmien muuttuessa ja kehittyessä.

## ASIASANAT:

Perehdytys, Perehdytysopas, Tilitoimisto, Taloushallinto

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business

2020 | number of pages 33, number of pages in appendices 4

Marianna Hänninen

# ORIENTATION GUIDE FOR AN ACCOUNTING FIRM EMPLOYEE

- Case: Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy

This thesis was prepared for Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy. The goal of the work was to provide a tool for a new employee to get acquainted with work tasks and the company. The purpose of the guide is to facilitate and clarify the company's orientation process and improve its functionality.

The theoretical part of the thesis focuses on orientation and its implementation, as well as in the field of financial administration today. With the help of literature was desired to highlight the significance and importance of orientation, as well as to find the right ways to succeed in orientation, and at the same time to highlight what work in the field of financial administration is today and how it is evolving.

The content of the orientation guide was designed based on the wishes of the thesis client and writers own practical experience. The content was intended to summarize all the necessary information that will enable the new employee to do his or her job. The guide contains concrete instructions on how the company operates and how to use the software. Writers own experience and observation of the company's induction process was used in the preparation of the work. The content of the guide was created by utilizing the authorities' and the software's own guides and instructions, as well as the company's own separate instructions and notes. An external evaluation of the thesis was received from a group of students at Turku University of Applied Sciences who participated in the orientation guide evaluation team.

The completed orientation guide is published in the company's own cloud database, where it is easily accessible to everyone. To ensure that it remains up to date in the future, the orientation guide will always be updated as necessary as the financial management industry, its operating methods and systems changes and evolves.

KEYWORDS:

Orientation, Orientation Guide, Accounting firm, Financial management

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 TILITOIMISTOTYÖ NYKYPÄIVÄNÄ</b>	<b>8</b>
2.1 Toimeksiantajan esittely	8
2.2 Ongelmanrajaus ja tavoitteet	8
2.3 Digitaalinen taloushallinto	9
2.4 Digitaalisuuden hyödyt	10
2.5 Järjestelmien kehitys	10
2.6 Digitaalinen taloushallinto ja johtaminen	11
<b>3 PEREHDYTYKSEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS</b>	<b>13</b>
3.1 Mitä on hyvä perehdytys	13
3.2 Perehdytyksen vaikutus organisaatioon	15
3.3 Perehdytyksen lainsäädäntö	16
3.3.1 Työsopimuslaki	16
3.3.2 Työturvallisuus	17
3.3.3 Yhteistoiminta	18
3.4 Työyhteisön rooli perehdytyksessä	19
<b>4 PEREHDYTYKSEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS</b>	<b>21</b>
4.1 Perehdytyksen työnjako	21
4.2 Hyvä perehdyttäjä	21
4.3 Perehdytyksen sisältö ja aikataulu	22
4.4 Prosessin eteneminen ja seuranta	24
4.5 Perehdytyksen työkaluja	25
4.6 Perehdytysopaan kirjoittaminen	26
<b>5 OPPAAN TOTEUTUS</b>	<b>28</b>
5.1 Oppaan toteutus	28
5.2 Oppaan arviointi	29
<b>6 JOHTOPÄÄTÖKSET</b>	<b>31</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>33</b>

## **LIITTEET**

Liite 1. Arviointilomake

Liite 2. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

## **KUVAT**

Kuva 1. Taloushallinnon järjestelmien nykytila

11

# 1 JOHDANTO

Perehdyttäminen on kiistattomasti yksi yritystoiminnan tukipilareista. Asiantuntijaorganisaatioissa perehdytyksen tärkeys korostuu, sillä henkilöstön ammattitaito on toiminnan kannattavuuden kannalta elintärkeää. Ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta parantaa yrityksen toiminnan tehokkuutta ja toimivuutta ja vaikuttaa asiakaspalvelun laatuun ja yrityskuvaan, joka asiakkaille annetaan. Yrityksen työntekijät ovat oman alansa asiantuntijoita ja heillä tulee olla kaikki tieto ja taito saatavilla, jotta työn tekeminen on mielekästä ja tehokasta sekä työntekijälle itselleen, että yritykselle.

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy:lle. Yritys tarjoaa tilitoimistopalveluita yritysasiakkaille ja isännöintipalveluita asunto- ja kiinteistöyhtiöille. Yritys halusi perehdytysprosessiinsa mukaan yhteiseen käyttöön laaditun perehdytysoppaan, jossa kerrotaan työtehtävien käytänteistä ja opastetaan ohjelmistojen ja järjestelmien käyttöön. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, johon kuului teoreettinen osuus ja käytännön toteutus, jonka lopputuotoksena syntyi perehdytysopas tilitoimiston työntekijälle. Toimeksiantaja koki perehdytysoppaan laatimisen tarpeelliseksi, sillä sellaista ei ole ennen yrityksessä ollut käytössä. Myös yrityksessä käynnissä oleva laaja ohjelmiston vaihdos, teki oppaan laatimisen ajankohtaiseksi tulevaisuuden perehdytyksiä ajatellen.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdyttiin kirjallisuuden avulla perehdytykseen, sen vaikutukseen ja toteutuksen suunnitteluun ja käytäntöön. Myös tilitoimistotyön nykypäivää käytiin läpi taloushallinnon prosessien digitalisaation kautta. Taloushallinnon digitalisoituminen eli siirtyminen sähköiseen muotoon on vauhdittanut yrityksessä käynnissä olevaa ohjelmiston vaihdosta, ja sen myötä yrityksen palvelut siirtyvät koko ajan sähköiseen muotoon. Näiden pohjalta lähdettiin laatimaan yrityksen nykytilanteeseen nähden ajantasaista perehdytysopasta.

Itse perehdytysoppaan suunnittelu ja laatiminen lähti liikkeelle yrityksen perehdytysprosessin havainnoinnista ja siinä käytettiin hyväksi laatijan omaa käytännön kokemusta perehdytyksen läpikäynnistä. Lisäksi aiheeseen syvennyttiin tutustumalla yrityksessä käytössä olevien ohjelmistojen omiin oppaisiin ja tukisivustoihin, joista oppaaseen valittiin arkipäiväisen työn kannalta oleelliset ohjeistukset, joiden avulla työtehtävät pystytään suorittamaan. Hyväksi käytettiin myös yritykseen laadittuja irrallisia ohjeistuksia ja muistiinpanoja eri ohjelmien ja järjestelmien käyttöön. Työvaiheet selostettiin

mahdollisimman ytimekkäästi ja selkeästi hyödyntämällä kuvia ohjelmien käyttöön liittyen. Yrityksessä aiemmin vain "ääneen sanotut" toimintatavat kirjattiin oppaaseen näkyville. Tilitoimistotyöhön vahvasti kuuluva viranomaisraportointi ja sen toteuttamistavat kerrottiin hyödyntämällä viranomaisten omia ohjeistuksia ja lisäämällä yrityksessä käytössä olevat menetelmät näiden toimintojen suorittamiseen.

Työn tavoitteena oli yhtenäistää ja selkeyttää toimeksiantajayrityksen perehdytysprosessi. Oppaasta haluttiin ajantasainen tuki suulliseen, käytännön perehdytykseen, jonka avulla uuden työntekijän oppiminen ja uuden työtehtävän sisäistäminen tehostuu.

Perehdytysoppaan laatimisen loppuvaiheessa työ annettiin arvioitavaksi Turun ammatikorkeakoulun opiskelijaryhmälle. Arvioinnin avulla haluttiin saada ulkopuolisen näkemys perehdytysoppaan ulkomuotoon, sisältöön ja toteutukseen. Arviointien jälkeen perehdytysopasta muokattiin vielä saatujen palautteiden perusteella lopulliseen muotoon.

## 2 TILITOIMISTOTYÖ NYKYPÄIVÄNÄ

### 2.1 Toimeksiantajan esittely

Perehdytysopas laaditaan toimeksiantona Liedon Tili- ja Kiinteistöpalvelu Oy:lle. Liedon Tili- ja kiinteistöpalvelu tarjoaa isännöintipalveluja taloyhtiöille, sekä tilitoimistopalveluja yritysasiakkaille. Isännöintipalveluihin kuuluu asunto- ja kiinteistöyhtiöiden hallinto- ja kunnossapitopalvelut, taloudenhoito, sekä kirjanpito- ja veroasiat. Tilitoimistopalveluita on yrityksen perustamiseen liittyvä ohjaus, kirjanpito- ja veroasiat, verotukseen liittyvät asiat sekä palkanlaskenta. Yrityksessä työskentelee vakituisesti 8 henkilöä.

Nykyajan digitaalisen taloushallinnon kehittymisen myötä yrityksessä on alkanut järjestelmän vaihto. Pitkään käytössä ollut kirjanpito-ohjelmisto on lopettamassa toimintansa ja käyttöön otetaan uusi ohjelma. Ohjelmistomuutoksen myötä yritys pystyy tarjoamaan asiakkailleen entistä nykyaikaisempia ja digitaalisempia taloushallintopalveluita. Palveluita pystytään jatkossa tarjoamaan entistä laajemmin, kunkin asiakkaan tarpeeseen sopivalla tavalla.

### 2.2 Ongelmanrajaus ja tavoitteet

Opinnäytetyön idea syntyi toimeksiantajan pyynnöstä laatia yritykselle kattava perehdytysopas uusille työntekijöille. Yrityksellä ei ole ennen tätä päivää ollut käytössä perehdytysopasta uuden työntekijän aloittaessa, joten tarve tämänkaltaiselle oppaalle yrityksessä on todellinen. Uuden ohjelmiston käyttöönotto luo myös tarpeen oppaan laatimiseksi. Tavoitteena on tuottaa asiakirja, jonka tietoja ylläpitämälle uudelle työntekijälle voidaan tarjota työkalu, jota hän pystyy aktiivisesti hyödyntämään tutustuessaan yritykseen, sen toimintatapoihin ja työtehtäviin. Perehdytysprosessi on tärkeä osa yrityksen toimintaa ja laatimalla yritykselle perehdytysopas haluttiin varmistaa informaation kulun tehokkuuden lisääminen, sekä perehdytysprosessin toimivuuden parantaminen.

Perehdytyskansion suunnitteluvaiheessa sen sisältö rajattiin, niin että perehdytyskansion tarjoaisi tarpeeksi tiiviisti kaiken oleellisen tiedon, minkä avulla uusi työntekijä pääsee kiinni uuteen työtehtävään toimeksiantajayrityksessä. Oleellinen tieto tässä kohtaa on tietoa, minkä avulla työntekijä tietää mitä hänen kuuluu tehdä ja miten se on yrityksessä tapana tehdä. Eri tilitoimistoissa on erilaisia toimintatapoja ja eri järjestelmiä käytössä,



joten vaikka työn sisältö periaatteessa on sama, se toteutetaan joka tilitoimistossa omalla tavallaan. Perehdytyskansion tarkoitus on opastaa työntekijä yrityksessä käytössä oleviin ohjelmiin ja järjestelmiin, sekä toimintatapoihin ja kertoa mistä löytää tietoa lisää, kun sitä tarvitsee. Opas toimii jatkossa perehdytysprosessin tukena, suullisen ja konkreettisen perehdytyksen lisäksi.

Taloushallintoalan työ ja tilitoimiston työtehtävät ovat erittäin laajat ja sisältävät paljon koko ajan muuttuvaa informaatiota. Tämän takia työntekijän tulee myös tietää mitä kanavia tulisi koko ajan aktiivisesti seurata ja mistä tarvittavaa tietoa löytyy, pysyäksään ajan-tasalla alalla tapahtuvissa muutoksissa. Oppaan ei ole tarkoitus sisältää perusluonteista tietoa työtehtävistä, sillä perustietämys alasta ja sen työtehtävistä on vaatimuksena yrityksen työntekijöille. Oppaan tarkoitus on tiivistää ja opastaa, miten työt toimeksiantajayrityksessä tehdään. Digitalisaation myötä koko ajan kehittyvä ja yhä enemmän sähköiseen muotoon siirtyvä taloushallinto luo tämän perehdytyskansiolle laatiselle haasteen, sillä pysyäksään ajantasaisena ja toimivana osana perehdytysprosessia, opas vaatii jatkuvaa tietojen päivittämistä sen valmistumisen jälkeen.

### 2.3 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon käsite on nykypäivänä edelleen vaihteleva, vaikka digitaalinen taloushallinto Suomessa onkin levinnyt jo laajalle, varsinkin suurissa yrityksissä. Lähtökohtana on ymmärtää, mitä on taloushallinto ja mitä on digitaalisuus, sekä miten ne vaikuttavat toisiinsa. (Lahti & Salminen. 2014, 15)

Lyhyesti Digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä seuraavasti: Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Toinen termi digitaaliselle taloushallinnolle voisi olla automaattinen taloushallinto. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon ja siihen liittyvien osaprosessien kaikki tapahtumat syntyvät ja ne käsitellään paperittomasti. (Kaarle-järvi & Salminen 2018, 14)

Digitaalisen taloushallinnon käsite on niin laaja, että sitä tulee tarkastella yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Mitä täydellisempään digitaalisuuteen taloushallinnossa pyrkii, sitä suurempi osa taloushallinnon tietovirroista tulisi hoitaa sähköisesti. Tämä tarkoittaa yhteistyötä toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja muiden

mahdollisten sidosryhmien kanssa. Digitaalista taloushallintoa voidaan siis kuvailla vielä lisäksi integroiduksi taloushallinnoksi (Lahti & Salminen 2014, 24)

## 2.4 Digitaalisuuden hyödyt

Nykyajan koko ajan kasvavat kontrolli- ja vastuuvaatimukset pakottavat yritykset muuttamaan toimintaansa digitaaliseen suuntaan selviytyäkseen markkinoilla. Esimerkiksi suurilta globaalisti vaikuttavan yrityksen on pystyttävä kontrolloimaan ja seuraamaan reaaliaikaista tietoa, vaikka toiselta puolelta maailmaa. Taloushallinnon ammattilainen pysyy myös keskittymään paremmin älykkyyttä vaativiin tehtäviin, kun rutiininomaiset työtehtävät väistyvät automatisaation tieltä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22)

Verrattuna perinteisiin, paperisiin ja manuaalisiin taloushallinnon toimintoihin digitaalinen taloushallinto tarjoaa paljon etuja. Tehokkuus paranee ja nopeus kasvaa ja samalla arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. Digitaalisen taloushallinnon myötä toiminnan laatu ja sen läpinäkyvyys paranee ja virheet vähenevät. Digitaaliseen taloushallintoon siirtyneillä organisaatioilla on havaittu keskimäärin 30–50 prosentin kasvua tehokkuuden laadussa. Digitaalisuus tuo mukanaan myös paikasta ja ajasta riippumattomuuden ja taloushallinnon eri toimintojen ja raporttien selailu on mahdollista myös muualta kuin kotoa tai toimistolta käsin päätelaitteen ja internetyhteyden avulla. (Lahti & Salminen 2014, 32)

Digitaalinen taloushallinto tuo myös monipuolista lisäarvoa yritystoiminnalle ja kasvattaa työn mielekkyyttä. Tieto on myös paremmin saatavilla reaaliajassa ja digitaalisen taloushallinnon käyttöjärjestelmän käyttäjillä on mahdollisuus hakea tarvitsemansa tieto nopeasti juuri silloin kun sitä tarvitsee. Nykyajan kiristyvässä kilpailutilanteessa digitaalisuuden avulla yritykset pystyvät tarjoamaan reaaliaikaista tietoa ja reagoida asioihin nopeammin kuin aiemmin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22)

## 2.5 Järjestelmien kehitys

Järjestelmä- ja palveluvalinnoilla on suuri vaikutus yrityksen siirtyessä digitaaliseen taloushallintoon. Ennen lopullista valintaa yrityksen tulee tehdä analyysi olemassa olevasta tilanteesta, ja tavoitteista ja tämän perusteella valita yritykselle sopiva järjestelmä. Järjestelmän valintaan vaikuttaa usea eri tekijä, kuten esimerkiksi strategia, toimiala,

kilpailutilanne, kasvusuunnitelmat, resurssien saatavuus ja mahdollinen kansainvälistyminen. (Lahti & Salminen 2014, 34)

Yrityksen toiminnallisten tarpeiden lisäksi järjestelmävalintaan vaikuttaa siinä käytettävä teknologia, mahdolliset toimittajat, kokonaiskustannukset, alkuinvestointi, järjestelmän joustavuus, ylläpito ja kehitys sekä käytettävyys. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 39)

Teknologian kehitys kasvaa ja kiihtyy jatkuvasti. Taloushallinnon toimintojen kehittymisen lähtötilanteessa puhuttiin keskustietokoneratkaisuista, joiden toiminta perustui hierarkkisiin tietokantoihin. Nykyään käyttöliittymä on pääsääntöisesti web-selain ja yhteyden ohjelmistoihin saamista vain. Pilveen siirtyminen, sekä järjestelmien välinen integraatio ja käytettävyyden parantuminen on kehittynyt huimaa vauhtia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 40)



Kuva 1. Taloushallinnon järjestelmien nykytila

## 2.6 Digitaalinen taloushallinto ja johtaminen

Taloushallinnon johtaminen ja organisointi muuttuu merkittävästi digitaaliseen taloushallintoon siirryttäessä. Nykyään yritys voi organisoida toimintaansa joustavammin ja eri vaihtoehtoja yhdistämällä, kun ennen valittiin puhtaasti itse tekemisen tai ulkoistamisen välillä. Ohjelmistojen ja muiden palvelujen pilveen siirtymisen ja kehittymisen myötä yritys voi säädellä itselleen tarkoituksenmukaisimman työjaon eri tilanteisiin. Mitä tehdään, milloin ja missä? Mitkä ovat roolit ja teetetäänkö jotain ulkopuolelle ja jos niin milloin.

Oikein toteutettuna yrityksen kustannustehokkuus ja joustavuus lisääntyy huomattavasti. Tämä vaatii myös yrityksen johdolta pilvimaailman hallintaa ja kykyä johtaa yhteistyötä ja hallita kumppaneitaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 207)

Nykyajan taloushallinnon kehittyvässä tilanteessa taloushallinnon johtaminen kohtaa suuria paineita ja vaatii johtamiselta kykyä sopeutua uusiin tilanteisiin. Onnistuneessa johtamisessa tulee ottaa huomioon liiketoiminta- ja talousympäristön monimutkaisuuden ja epävarmuuden lisääntyminen, taloushallinnon proaktiivisuus ja vaatimus nopeaan reagoitukykyyn ja muutosvalmiuteen, riskienhallinta sekä ymmärtää että, taloushallinnon tulisi integroitua osaksi yrityksen johtamista ja liiketoimintoja. (Lahti & Salminen 2014, 205)

## 3 PEREHDYTYKSEN

### 3.1 Mitä on hyvä perehdytys

Perehdytys käsitteenä on melko yksiselitteinen. Sen sisältö ja merkitys on kuitenkin muuttunut ja monipuolistunut ajan saatossa ja onnistuneena ja hyvin toteutettuna sillä voi olla suuri vaikutus yrityksen sisäiseen menestykseen. Perehdytyksen merkitys vaihtelee suurestikin eri organisaatioiden välillä. Kirjallisuudessa on usein eroteltu perehdytys ja työhönopastus toisistaan erillisiksi. Perehdytys on usein liitetty puhtaasti työsuhteen alussa tapahtuvaan opetukseen ja ohjaukseen. Nykypäivänä perehdytyksen käsite on laajentunut yleistermiksi, joka pitää sisällään myös työhönopastuksen. Parhaimmillaan perehdytys siis kattaa alku- ja yleisperehdyttämisen lisäksi myös työhönopastuksen (Kupias & Peltola 2009, 17)

Perehdyttäminen pitää sisällään kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan

-työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen, liike- tai palveluidean sekä sen tavat.

-työpaikan ihmiset, työtoverit ja asiakkaat

-omat työtehtävänsä ja siihen liittyvät odotukset. (Piili 2006, 124)

Perehdytys ei liity pelkästään uuden työsuhteen alkuun, vaan se voi myös koskea myös organisaation vanhaa työntekijää, joka aloittaa kokonaan uuden työtehtävän.

Myös työntekijän pitkä poissaolo (esimerkiksi perhevapaa tai pitkä sairausloma) voi vaatia uudelleen perehdyttämisen työntekijän palatessa töihin. (Kupias & Peltola 2009, 18)

Perehdytystä tarvitaan työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta. Yrityksen perehdytysprosessin piiriin tulee ottaa mukaan kaikki henkilöt ja henkilöstöryhmät mukaan lukien myös esimiehet, sekä mahdolliset vuokratyöntekijät. (Työturvallisuuskeskus, 2013)

Kuten edellä mainittiin, perehdytys on kokonaisuus, joka koostuu alku- ja yleisperehdytyksestä sekä työhön opastamisesta. Hyvä perehdyttäminen sisältää käytännön toimet, joiden avulla uuden työntekijän on helpompi aloittaa uusi työtehtävä, uuden työntekijän osaamisen kehittämisen sekä varsinaisen työtehtävään, työympäristöön ja organisaation opastuksen. Onnistunut ja hyvä perehdytys ottaa huomioon uuden työntekijän silloisen

osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon perehtymisprosessin aikana. Tästä tuleva hyöty näkyy tulokkaan lisäksi työnantajan ja koko työyhteisön toiminnassa (Kupias & Peltola 2009, 18–19)

Ensisijaisesti esimies on aina vastuussa perehdytyksestä. Organisaatiosta perehdytysprosessiin osallistuu kuitenkin lähes aina muitakin organisaation jäseniä kuten henkilöstöosaston asiantuntijoita, työyhteisön jäseniä tai tehtävään nimitettyjä perehdyttäjiä. Kaikkea tarvittavia työtehtävissä vaadittuja taitoja ei ole mahdollista opettaa alussa. Perehdytyksen alussa tapahtuva kokonaisvaltainen opetus tarkoittaa kuitenkin sitä, että uusi työntekijä hallitsee kaikki ne tiedot ja taidot, joilla pääsee työn alkuun. Vähitellen uusi työntekijä siirtyy organisaation yleisellä tasolla olevan koulutuksen ja kehittämisen piiriin. Perehdyttäminen ei sisällä pelkästään uuden oppimista vaan sen aikana pyritään saaman esille kaikki jo olemassa oleva osaaminen ja pyritään hyödyntämään, tunnistamaan ja parantamaan niitä koko perehdytysprosessin läpi. (Piili 2006, 125)

Nykypäivänä käsite hyvästä perehdyttämisestä ei tarkoita parin tunnin tai parin päivän pituista perehdytystä, vaan kyseessä on moniulotteinen tapahtumasarja, joka pitää sisällään suunniteltuja osia, sekä organisaatiossa olevien ihmisten spontaania toimintaa. Perehdytys luo uudelle työntekijälle pohjan, minkä perusteella hän luo itselleen tavoitteen ja vision, jota kohti hän pyrkii organisaatiossa kulkemaan. Lähes keneltä tahansa esimiesasemassa olevalta, tai henkilöstöosaston jäseneltä kysyttäessä perehdytyksen tärkeydestä, sitä pidetään tärkeänä osana yrityksen toimintaa. Tästäkin huolimatta se on vielä valitettavan usein yksi laiminlyödyimmistä prosesseista monissa organisaatioissa. (Kupias & Peltola 2009, 112)

Usein kysyttäessä millaista on hyvä perehdytys, ihmiset kuvaavat kuinka perehdytys muuttaa ja kehittää uuden työntekijän toimintaa. Harvemmin tuodaan esille hyvän perehdytyksen positiivista vaikutusta koko yhteisöön ja organisaatioon. Työyhteisökohtaisia hyvän perehdyttämisen merkkejä on esimerkiksi koko työyhteisön toimintatavan tehostuminen ja koko työyhteisön kannustaminen tarkastelemaan ja kehittämään omaa toimintaansa tuloksekkaasti. Organisaatiokohtaiset vaikutukset näyttäytyvät onnistuessaan liiketaloudellisina vaikutuksina voittoa tavoittelevissa organisaatioissa ja yleisesti kaikissa organisaatioissa perustehtävän tukemisena ja toiminnan laadun ylläpitämisenä. Kaikki organisaatiot eivät kuitenkaan vielä osaa tai ymmärrä ajatella perehdytyksen vaikutusta näin laajalta kannalta perehdytysprosessia suunniteltaessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14)

### 3.2 Perehdytyksen vaikutus organisaatioon

Kunnon perehdytys prosessilla on suuri vaikutus ja hyöty yleisesti kansantalouden kannalta, sekä yrityksen kannalta. Se luo edellytykset, sille että työntekijä pysyy kunnossa ja tyytyväisenä sekä sairastaa vähemmän ja huolehtii omalta osaltaan työn tuottavuudesta. Laadukkaalla perehdytyksellä organisaatio luo itselleen myös kilpailuetua. Huonosti ja kiireellä hoidettu perehdytys lisää virheitä ja voi aiheuttaa yritykselle kustannuksia ja viedä ylimääräistä aikaa. Pahimmillaan epäonnistunut perehdytys voi vahingoittaa yrityksen mainetta ja aiheuttaa asiakkaiden menetyksiä. Negatiivisista kokemuksista puhutaan huomattavasti enemmän kuin positiivisista. Pitkään jatkuvina toistuvat virheet ja puutteellisuudet työskentelyssä voi vaikuttaa negatiivisesti sisäisesti yrityksessä ja näkyä mm. sitoutumisen, motivaation ja halukkuuden puutteena. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–22)

Perehdytysprosessi on johtamista ja on yksi niistä keinoista, joilla yritys pyrkii pääsemään kohti tavoitteita ja toteuttamaan strategiaa. Perehdytyksen pitäisikin olla samassa linjassa yrityksen strategian kanssa, eikä irrallinen prosessi. Perehdytysprosessin tavoitteena on usein lain määräämän työturvallisuudesta huolehtimisen lisäksi myös usein työntekijän sitouttaminen organisaatioon. Tavoitteet ovat kuitenkin organisaatio- ja alakohtaisia. (Eklund 2018, 27–28)

Motivoitunut ja tavoitteellinen työntekijä on organisaatiolle aina voimavara. Onnistunut perehdytysprosessi luo uudelle työntekijälle motivaatiota, intoa ja halua kehittyä. Uuden työntekijän ensimmäiset päivät ovat elintärkeitä, koska niiden aikana uusi työntekijä luo mielikuvan, mistä on vaikea enää myöhemmin päästä eroon. Uuden työntekijän vastaanotto olisi tärkeä hoitaa niin, että työntekijälle jää positiivinen mielikuva ensikohtaamisesta organisaation työyhteisön jäsenten kanssa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–22)

Työpaikkaan sitoutuminen ja työskentelyvalmiuden nopea saavuttaminen vaikuttavat organisaation toiminnan tehokkuuteen, laatuun ja turvallisuuteen. Systemaattinen perehdytys auttaa jokaista henkilöstön jäsentä toimimaan yrityksen tavoitteiden suuntaisesti ja sen avulla pystytään hyödyntämään yrityksen yhteisiä toimintatapoja parhaalla mahdollisella tavalla. Perehdyttäminen vaikuttaa omalta osaltaan myös yrityksen sisäiseen kehitykseen. Alusta asti kunnolla hoidettu perehdytys varmistaa, että yrityksen tuotteet ja palvelut, sekä liiketoimintaperiaatteet omaksutaan nopeasti osaksi uuden työntekijän omaa työskentelyä ja toimintaa. Keskeisten toimintaperiaatteiden ymmärtäminen

varhain mahdollistaa myös työntekijän osallistumisen yrityksen sisäisiin kehityskeskusteluihin. Näin mahdollistetaan yrityksen palveluiden ja toiminnan kehittäminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–22)

Yrityksen työntekijöiden osaaminen, sen hyödyntäminen ja kyky oppia uutta vaikuttaa suoraan yrityksen kilpailukykyyn. Yksilötason osaaminen on yrityksen osaamisen lähtökohtana. On tärkeää koko ajan vaalia ja kehittää työntekijöiden osaamistasoa ja osata hyödyntää yrityksessä oleva osaaminen oikein. Työntekijöiden osaamisen kokonaisvaltainen hyödyntäminen vaatii johdolta ymmärrystä ja halukkuutta osaamisen johtamiseen. Työntekijän työmarkkina-arvon kehittymisen lisäksi tulisi ihmisten osaaminen ja sen kehittäminen kytkeä myös yrityksen tavoitteisiin ja päämääriin, jotta osaaminen vaikuttaa myös suoraan yrityksen toiminnan ja kilpailukykyyn kehitykseen. (Viitala 2014, 138)

Kokonaisuutena hyvä ja tarkoin suunniteltu perehdytys luo pohjan vahvalle yhteistyölle, tehostaa oppimista, vähentää työtapaturmia ja muita turvallisuusriskejä, vähentää poissaoloja ja vaihtuvuutta, säästää kustannuksia ja vahvistaa organisaation yrityskuvaa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4)

### 3.3 Perehdytyksen lainsäädäntö

Työn tekeminen on kokonaisuutena hyvin lailla suojattua ja valvottua toimintaa ja perehdytykselle on työlainsäädännössä annettu paljon painoarvoa. Luotettavalla ja lainmukaisella toiminnalla on suuri ja positiivinen vaikutus yrityksen kilpailukykyyn, menestykseen ja työyhteisön työhyvinvointiin. Työpaikoilla lainsäädännön noudattamista valvovat esimiehen lisäksi mahdollisen henkilöstöosaston työntekijät. Epäonnistuminen työlainsäädännössä saattaa aiheuttaa yritykselle suuria menetyksiä. Perehdytykseen liittyvä lainsäädäntö tulee ottaa huomioon organisaation perehdytysprosessia suunniteltaessa. Eri-tyisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksessä käsittelevät perehdytystä. (Kupias & Peltola 2009, 20–21)

#### 3.3.1 Työsopimuslaki

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehittäessä. Tämä on työsopimuslain yleisvelvoite ja koskee kaikki työntekijöitä, ei vain uusia. Tätä täydentää



seuraava työnantajalle annettu vaatimus: Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21)

Työnantaja ei voi mielivaltaisesti irtisanoa työntekijää tai purkaa työsopimusta. Työsopimuslaissa on määritelty yhdeksi irtisanomisperusteeksi puutteellinen ammattitaito. Arviotaessa puutteellisuutta ja sen todenperäisyyttä on otettava tarkasti huomioon, mitkä mahdollisuudet työntekijällä on ollut ammattitaitonsa parantamiseen. Tässä kohtaa avainasemassa on esimies ja hänen vastuunsa perehdyttämisessä. Perusteena ei voi olla pelkästään sellainen ammattitaidoissa oleva puute, jonka hän on tiennyt tai hänen olisi pitänyt tietää palkatessa työntekijää. Nämä asiat tulee ottaa selville haastattelu ja valintatilanteissa. Myös työntekijän todellinen henkilökohtainen pyrkimys otetaan huomioon irtisanomisperustetta arvioidessa. Työsuhteen alkuun määrätään koeaika, joka on yleensä neljä kuukautta. Tämän ajan tarkoituksena on soveltuvuuden arviointi molemmin puolin. Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen. Purun perusteet eivät saa kuitenkaan olla epäasiallisia. (Kupias & Peltola 2009, 22)

### 3.3.2 Työturvallisuus

Työolosuhteiden on oltava työntekijälle turvallisia. Työturvallisuuden ja sen opastamisen merkitys vaihtelee aloittain. Fyysistä työtä tehdessä esimerkiksi teollisuudessa tai rakennusalalla on työturvallisuudella ja sen hallinnalla suurempi merkitys kuin esimerkiksi toimistotyöntekijällä. Työnantajalla on kuitenkin velvollisuus alasta riippumatta huolehtia, että työnteko on turvallista eikä työntekijän terveys vaarannu. Työntekijää on opastettava työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja hänelle on annettava näistä riittävä tieto. Hyvään työergonomiaan liittyy työpisteen ja sen rakenteiden (esimerkkinä työvälaineet, työpöytä ja tuoli) oikeanlainen räätälöinti. Vaadittavan opetuksen ja ohjauksen määrä ja laatu on riippuvainen työntekijän koulutuksesta, kokemuksesta ja ammatillisesta osaamisesta. Kokenut työntekijä tunnistaa helpommin työpaikan haitta- ja vaaratekijät ja tuntee oikeat työmenetelmät. Nämä kaikki asiat on kuitenkin varmistettava perehdytysprosessin aikana ja se on tärkeä osa huolella hoidettua perehdytysprosessia. Työturvallisuuteen kuuluu muutakin kuin ergonomian huomioon ottaminen. Työturvallisuus on useilla aloilla hyvin monimuotoinen. Myös fyysiset uhat (esim. väkivallan uhka) ja henkiset uhat (työpaikkakiusaaminen) ovat osa työturvallisuutta ja kenenkään työntekijän ei näitä uhkia pitäisi konkreettisesti kokea. (Kupias & Peltola 2009, 23–24)

Työturvallisuuslakia täydentävät tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. Tasa-arvolain mukaan työnantajan tulee edistää tasa-arvoa naisten ja miesten välillä ja yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Perehdyttämisessä on luotava mahdollisuus sille, että työntekijän on sukupuolesta tai taustasta riippumatta mahdollisuus menestyä työtehtävässään. (Kupias & Peltola 2009, 25)

Työpaikan riskitekijät ja käytännöt tulisi kartoittaa vuosittain ja varmistaa niiden huomiointi myös perehdytysprosessissa. Konkreettisiin, työturvallisuuteen liittyviin asioihin on hyvä opastaa heti työsuhteen alussa (esimerkiksi varauloskäynnin näyttäminen ja työvälineiden oikeanlainen käyttö. (Kupias & Peltola 2009, 25)

### 3.3.3 Yhteistoiminta

Yhteistoiminnalla tarkoitetaan työnantajan ja henkilöstön välistä jatkuvaa vuorovaikutusta ja neuvottelua asioista, jotka vaikuttavat henkilöstön asemaan ja työhön. Yhteistoiminnan perustana on keskinäinen luottamus. Se on osa henkilöstöjohtamista sekä organisaation toimintatapa, jolla työyhteisön asioita hoidetaan. (Kupias & Peltola 2009, 25)

Työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja sen eri muotoja on määritelty lainsäädännössämme laajasti. Työpaikan johdon on neuvoteltava työntekijän kanssa monista asioista. YT-laki, eli laki yhteistoiminnasta yrityksissä, määrää neuvottelemaan, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai muita järjestelyjä. Tavoitteena on tärkeän viestinnän, eli yleisen vuorovaikutuksen, tiedottamisen ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuden edistäminen työyhteisössä. Työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdytyksen järjestelyt ovat erityisesti mainittu YT-laissa. (Kupias & Peltola 2009, 25)

Olennaista on tehdä perehdytyksen järjestelyt näkyviksi ja julkisiksi. On tärkeää, että työntekijät tietävät miten heidän tulevat työtoverinsa tai he itse työtehtäviä vaihtaessa saavat koulutusta ja opastusta. Sama pätee tilanteisiin, jossa työtehtävät tai menetelmät muuttuvat ja kehittyvät. (Kupias & Peltola 2009, 26)

### 3.4 Työyhteisön rooli perehdytyksessä

Oppimista ei tapahdu ja perehdytys ei onnistu yksin tyhjässä tilassa, vaan koko työympäristö vaikuttaa oppimis- ja perehdytysprosessiin. Koko työyhteisöllä on siis merkitys ja rooli perehdytyksessä, ei pelkästään esimiehellä tai yhdellä nimetyllä perehdyttäjällä. (Kupias & Peltola 2009, 76)

Uuden työntekijän tulosta on aina viestittävä selkeästi ja tarpeeksi ajoissa koko työyhteisölle. Näin työyhteisö osaa virittäytyä uuden työntekijän vastaanottamiseen. Työyhteisölle on informoitava, kuka on tulossa, mihin työtehtäviin ja miten perehdytys on tarkoitus hoitaa. Tässä kohtaa voi olla hyödyllistä pitää keskustelu, jossa työyhteisön jäsenillä on mahdollisuus keskustella uuden tulokkaan työtehtävistä, tarvittavista järjestelyistä sekä saada uuden työntekijän tiedot, ennen hänen saapumistaan. Näiden lisäksi olisi hyvä kertoa myös miksi juuri kyseinen ihminen on valittu tähän tehtävään. Tämä on erityisen tärkeää käydä läpi, jos kyseiseen tehtävään on hakenut työntekijöitä esimerkiksi organisaation sisältä. Epätietoisuutta henkilöstön sisällä voi välttää kertomalla avoimesti organisaation henkilöstöä koskevat suunnitelmat ja kussakin tehtävässä tarvittavat tiedot ja taidot. Jos tulokkaan osaaminen on ollut ratkaisevampi tekijä kuin tehtävän vaatimukset, tulee tämä myös avoimesti kertoa ja mainita miten uuden tulokkaan osaamisen on ajateltu täydentävän organisaation osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 76)

Avoimuus työyhteisössä antaa hyvän pohjan uuden työntekijän saapumiselle. Epätietoisuus työyhteisön sisällä antaa tilaa huhuille, juoruille ja peloille, joka ei taas luo hyvää pohjaa uuden työntekijän vastaanotolle ja perehdytysprosessille. (Kupias & Peltola 2009, 77)

Työyhteisön tulisi miettiä yhdessä ennen uuden työntekijän saapumista keskeisiä asioita, jotka uudelle työntekijälle tulee kertoa työyhteisöstä, sen tavoista ja pelisäännöistä. Tällainen voitaisiin toteuttaa esimerkiksi työyhteisön yhteisessä palaverissa. Mietintään tulisi ottaa myös se, miten jokainen työyhteisön jäsen yksilönä sekä miten työyhteisöryhmänä voisi helpottaa uuden työntekijän työn aloittamista. Mikäli työyhteisön kokoonpanon vaihtuu useita kertoja vuodessa, perusteelliseen keskusteluun ei joka kerta kuitenkaan ole mahdollisuutta. (Kupias & Peltola 2009, 77)

Uuden työntekijän ulkopuolisuus voidaan hyödyntää työsuhteen alussa. Hänellä on aluksi ulkopuolisen tarkastelutapa asioihin ja hän voi kyseenalaistaa tai kummastella asioita/toimintatapoja, jotka ovat vanhoille työntekijöille itsestäänselvyyksiä. Joissakin

organisaatioissa toimintatavat ja käytännöt ovat olleet käytössä pitkän aikaa, eivätkä vanhat työntekijät osaa tarkastella niitä uudistumisen kannalta. Uusi työntekijä voi havaita uudistumis- ja kehittämismahdollisuudet paremmin kuin talossa kauan työskennelleet työntekijät. Tämä on tarkastelua, jolle kannattaa antaa painoarvoa ja varata aikaa. Uusi työntekijä voi tuoda työyhteisöön paljon uutta ja kehitettävää, kun sille on avoin ja antaa sille mahdollisuuden. (Kupias & Peltola 2009, 77–78)

Perehdytysprosessi on siis oppimisen aikaa uuden työntekijän lisäksi koko työyhteisölle. Olennaista tässä kokonaisvaltaisessa oppimisprosessissa on työyhteisön kyky ja halu asettaa oma toiminta alttiiksi muutoksille ja palautteelle. Uudelle työntekijälle tulee siis antaa myös mahdollisuus kyseenalaistamiseen ja kysymiseen. Tätä pystytään hyödyntämään parhaiten silloin kun perehdytysprosessi on avoin, vuorovaikutteinen ja dialoginen. (Kupias & Peltola 2009, 78)

Kokonaisvaltainen työyhteisön valmistautuminen uuden työntekijän tuloon mahdollistaa avoimen ja oppivan pohjan palautteelle, joka perehdytysprosessista on mahdollista saada. Palautteen vastaanottamisesta ja sen antamisesta on kuitenkin keskusteltava työyhteisön jäsenten, sekä uuden tulokkaan kanssa. Pelkkä kriittinen ja arvosteleva palaute vaikeuttaa sen positiivista vastaanottamista. (Kupias & Peltola 2009, 78–79)

Osana hyvää perehdytystä on se, että jokainen työyhteisön jäsen tuntee olevansa vastuussa omalta osaltaan uuden työntekijän perehdyttämisessä. On myös tärkeää, että koko työyhteisö toimii samoin tavoin kuin perehdytettävää on ohjeistettu toimimaan. Perehdytys on koko työyhteisön asia ja vaikka uudelle työntekijälle on mahdollisesti määrätty tietty perehdyttäjä, voi koko työyhteisö kuitenkin olla mukana ja tukena perehdytyksessä. Laajalla perehdytysjoukolla voi kuitenkin olla myös negatiivisia vaikutuksia. Kaikilla työyhteisön jäsenillä ei välttämättä ole tarvittavaa motivaatiota tai tarpeeksi ajantasaista tietoa perehdyttämiseen. Onnistunut perehdytys vaatii avoimuutta ja tietynlaista suhtautumiskykyä perehdyttäjiltä ja tätä ei välttämättä kaikilta työyhteisön jäseniltä löydy. (Kupias & Peltola 2009, 81)

## 4 PEREHDYTYKSEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

### 4.1 Perehdytyksen työnjako

Vastuu uuden työntekijän perehdyttämisen toteutuksesta ja sen käytännön toimien organisoinnista on aina esimiehellä. On tärkeää, että työyhteisöstä nimetään uudelle työntekijälle tietty perehdyttäjä, jonka tukeen tulokas voi luottaa. Ihannetapauksessa työyhteisössä vallitsee yhteisen vastuun tunne ja koko työyhteisö osallistuu perehdytykseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186)

Esimiehen rooli on elintärkeä onnistuneessa perehdytyksessä. Esimiehen yksi tärkeimmistä osa-alueista on työyhteisön osaamisen kehittäminen. Ohjaaminen onnistumiseen ei ole helppo ja pikainen työtehtävä. Huomioon on omien ja yrityksen tavoitteiden lisäksi otettava yksittäisten henkilöiden kehittyminen ja ohjaaminen. Huolella tehty perehdytys on tietoinen valinta, samoin sen huonosti hoitaminenkin. Vastuun kantaminen perehdytyksestä sisältää sen edellytysten luomista, sekä niiden toteutumisen seuranta. Esimiestyö on jaoteltu karkeasti kahteen osa-alueeseen: asioiden johtamiseen (esimies huolehtii rakenteista, hallinnoi, tasapainoilee ja kiinnostuu tuloksista) ja ihmisten johtamiseen (esimies huolehtii ihmisesti, kohtaa alaiset avoimesti, haastaa kasvamaan ja oppimaan sekä on kiinnostunut vuorovaikutuksesta). Hyvä esimies koostuu näiden molempien osa-alueiden hallinnasta ja osaamisesta, samoin näitä molempia osa-alueita tarvitaan onnistuneeseen perehdytykseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 187)

Esimies nimittää usein kuitenkin pääasialliseksi perehdyttäjäksi tietyn henkilön organisaatiosta. Perehdyttäjän rooli on opettaa ja neuvoa uutta työntekijää uuden työyhteisön jäseneksi ja uuden työn pariin ja samalla olla tukipilarina. Hyvään perehdytykseen osallistuu kuitenkin mahdollisuuksien mukaan koko työyhteisö, kuten jo aikaisemminkin on tullut ilmi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 193)

### 4.2 Hyvä perehdyttäjä

Jokainen perehdyttäjä on omalta osaltaan perehdyttäjän oppimisen edistäjä ja tutkija. Juuri tämän takia hyvä perehdyttäjä on oltava tietoinen myös omasta oppiskäsityksestä, sillä se vaikuttaa tapaamme suunnitella ja toteuttaa perehdytys. Perehdyttämisen suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyvät ratkaisut ovat varmempi toteuttaa käytännössä, kun

perehdyttäjällä on selkeä käsitys oppimisesta. Hyvä perehdyttäjä edesauttaa omalla toiminnallaan uuden työntekijän oppimista ja kiinnittää toiminnassaan mm. seuraaviin oppimista edistäviin asioihin huomiota:

- aikaisemman kokemuksen ja osaamisen huomioiminen
- yksilölliset oppimistarpeet ja -tavoitteet
- uuden työntekijän motivaation tukeminen
- tiedon organisoinnin ja kokonaiskuvan hahmottamisen tukeminen
- aktiivisuuden tukeminen
- hyvän oppimisilmapiirin luominen ja vuorovaikutuksen edistäminen
- mahdollisuus palautteelle tärkeää

(Kupias & Peltola 2009, 125–126)

Hyvä perehdyttäjä on yleensä kokenut työntekijä, mutta ei kuitenkaan niin pitkäaikaisesti organisaatiossa työskennellyt, että on unohtanut miltä tuntuu tulla uuteen työhön ja uuteen työyhteisöön. Luonnollisin valinta perehdyttäjäksi on henkilö, joka pitää omasta työstään ja on oikealla tavalla motivoitunut. Usein hyviä vaihtoehtoja on useita ja usean perehdyttäjän nimeäminen on usein järkevää. Valitessa perehdyttäjää/perehdyttäjiä, on otettava huomioon perehdyttäjän tehtävä ja suhde uuteen työntekijään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195)

Hyvä perehdyttäminen vaatii perehdyttäjältä erityisesti perehdytyksen merkityksen ymmärtämistä, sisäistämistä ja motivaatiota hoitaa perehdytys onnistuneesti. Esimerkillinen tilanne on, jos esimies pystyisi huomioimaan perehdytysjaksossa osaltaan myös perehdyttäjän roolin. Tärkeä hyvän perehdyttäjän ominaisuus on myös mielenkiinto toisen auttamiseen ja opastamiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196)

#### 4.3 Perehdytyksen sisältö ja aikataulu

Perehdyttämisen sisällön suunnittelussa kannattaa miettiä tarkoin, minkälainen mieli-kuva uudelle työntekijälle halutaan antaa yrityksestä. Sisällön suunnittelun ja rakentamisen aikana on otettava perehdytyksen perussäännöt huomioon. Perehdytyksen tulee

olla oikea-aikainen, sen tulee antaa oikea kokonaiskuva ja sen on oltava riittävän konkreettinen. Tietyt asiat kuuluvat perehdyttämiseen alasta tai organisaatiosta riippumatta. Lopullinen sisältö syntyy kuitenkin organisaation omien arvojen, strategian ja tavoitteiden pohjalta. Perehdytykselle luodaan perussisältö, jota muokataan jokaisen perehdytettävän kohdalla tarpeen mukaan henkilökohtaisten tarpeiden ja ominaisuuksien perusteella. (Kjelin & Kuusisto 2003, 198)

Uuden työntekijän tulevat tehtävät ja työsuhteen pituus vaikuttaa perehdyttämisen laajuuteen. Lyhyissä työsuhteissa ei perehdytykselle pystytä antamaan niin paljon aikaa, kuin pitkiin työsuhteisiin perehdytettävillä. Perehdytyksen laajuuteen ja syvällisyyteen vaikuttaa merkittävästi myös perehdytettävän ikä, tuleva rooli työyhteisössä, ammatillinen kokemus ja työkokemus. (Joki 2018, 112)

Perehdytys tulisi aina aloittaa vastaanottamalla uusi työntekijä ja käymällä keskustelu, jonka tavoitteena on keskinäinen tutustuminen ja perehdytysprosessin läpikäyminen. Keskustelussa tulisi tuoda esille perehdytysaikataulu, sen vaiheet ja odotukset. Uudelle työntekijälle kerrotaan myös hänen toimenkuvansa, rooli yrityksessä ja miten hänen roolinsa vaikuttaa yrityksen tavoitteisiin ja strategiaan. (Joki 2018, 111)

Perehdyttäminen tulee aina aloittaa henkilön vastaanottamisella ja keskustelulla, jossa tavoitteena on keskinäinen tutustuminen ja perehdyttämishojelman esittely. Keskustelussa on hyvä tuoda esiin perehdyttämisen aikataulu ja vaihe, jossa tulokkaalta odotetaan itsenäisiä tuloksia. Tulokkaalle esitellään hänen toimenkuvansa ja kerrotaan, mikä hänen roolinsa on yrityksen tavoitteiden ja strategian toteuttamisessa. (Kjelin&Kuusisto 2003, 205)

Perehdytys kestää lyhimmillään koeajan pituuden verran. Joissakin tapauksissa itse aktiivinen perehdytys voi olla jopa lyhyempi. Tämä ei ole ihannetilanne. Tietotyössä esimerkiksi uuteen organisaatioon asettuminen ja oman työn hallinnan saavuttaminen kestää usein vähintään puoli vuotta. Perehdyttämisen kestoa on vaikea määritellä ajallisesti tarkkaan. Perehdytys on ollut sopivan pituinen, kun perehdytyksen aikana suunnitellut tavoitteet ovat toteutuneet onnistuneesti. (Kjelin&Kuusisto 2003, 205)

Tukena perehdytysohjelman laatimiseen voi käyttää esimerkiksi seuraavan laista perehdytyksen tarkistuslistaa, joka toimii pohjana perehdytysohjelmaa luotaessa. Tämän pohjalta voidaan tarkastella, että kaikki tarpeellinen käydään perehdytysprosessin aikana läpi. Perehdyttämisen tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdytyksessä esille otettavista asioista suunnittelun ja toteutuksen tueksi:

- Yritys, sen toiminta ja asiakkaat
- Yrityksen organisaatio ja henkilöstö
- Toimintatavat yrityksessä
- Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot
- Palkka-asiat
- Työsuhteen päättyminen
- Työterveyshuolto
- Työpaikan tilat ja työskentely-ympäristö
- Turvallisuusasiat ja omaisuuden suojaus
- Omat tehtävät
- Koulutus ja sisäinen tiedottaminen
- Muut asiat (Täydennetään yrityksen tarpeiden mukaan)

(Työturvallisuuskeskus, 2016)

Tiivistettynä perehdytys suunnitelman sisältö koostuu aikataulun, vaiheiden, vastuiden, sisällön, menetelmien ja seurannan suunnittelusta. Tämän prosessi suunnitteluun vaikuttaa uuden työntekijän rooli, työkokemus, ammatillinen tausta, tulokaan odotukset ja muut seikat. (Kjelin & Kuusisto 2003, 199)

#### 4.4 Prosessin eteneminen ja seuranta

Perehdytysprosessin arviointi ja seuranta on tärkeää uuden työntekijän tilanteen arvioinnin ja perehdytysjärjestelmän toimivuuden arvioinnin kannalta. Perehdyttämisen toteutumista on seurattava samalla kun sitä parhaillaan toteutetaan, näin varmistutaan sen toimivuudesta ja onnistumisesta. Perehdyttämisen onnistumista voidaan tarkastella yksilötasolla, sekä kokonaisuutena. Arvioidessa perehdytysprosessia ja sen etenemistä, voidaan asiaa tarkastella sekä työntekijän kannalta (hänen kokemuksensa), että työnantajan tavoitteiden kannalta. Nämä molemmat kannat tulee ottaa arvioinnissa huomioon.



Tämän etenemisen seurannan ja arvioinnin pohjalta voidaan perehdytysprosessia muuttaa ja kehittää oikeaan suuntaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245)

Seurannan avulla varmistetaan myös, että oppiminen on varmasti tapahtunut. Vaikka asia olisikin opetettu, sitä ei aina ole opittu. Perehdytysprosessin seuranta ja arvioityökaluina voidaan käyttää jo aiemmin esille tulleita perehdytyksen tarkistus- ja muistilistoja, sekä seuranta- ja arviointikeskusteluita. Seuranta- ja arviointikeskusteluiden tavoitteena on yhdessä esimiehen, perehdytettävän ja mahdollisesti määrätyn työpaikkaohjaajan kesken pohtia perehdyttämisen toteuttamisen onnistumista. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17)

#### 4.5 Perehdytyksen työkaluja

Perehdytyksessä pelkkä kertominen ja informointi eivät aina riitä. Oppimisen edistämisen tukena voidaan hyödyntää erilaisia työkaluja ja perehdyttämismenetelmiä. (Kupias & Peltola 2009, 151–152)

Yritystä koskevaa tietoa voi koota perehdytettävälle annettavaan tietopakettiin, joka sisältää kaiken kriittisen tiedon yrityksestä ja sen toiminnasta. Tietopaketti voi sisältää esimerkiksi yrityksen toiminta- ja vuosikertomuksen, esitteitä, henkilöstöesittelyn, työohjeita, toimenkuvia ja yhteystietoja. Yritystä koskevaa tietoa on myös tarjolla yrityksen verkkosivuilla sekä usein yrityksen sisäisessä verkossa. Perehdytettävälle tulee varmistaa pääsy kaikkeen tarpeelliseen ja ajankohtaiseen tietoon, jota hän tarvitsee perehdytysprosessin aikana. On varmistettava, että uusi työntekijä tietää miten tietoon pääsee käsiksi ja varmistaa, että hän kykenee hyödyntämään sitä. Laadittu perehdytysohjelma tulisi myös antaa uudelle työntekijälle heti, jotta hän tiedostaa perehdytysprosessin kulun ja samalla voi tuntea itsensä odotetuksi. Antamalla kaiken perehdytykseen liittyvän materiaalin heti uudelle työntekijälle varmistetaan, että hänellä on riittävä aika ja tieto käytössään uuteen työtehtäväänsä tutustumiseen ja oppimiseen. (Österberg 2015)

Perehdytyksen oheismateriaalin tarkoituksena on tehostaa perehdytettävän oppimista. Ensimmäisenä päivänään perehdytettävälle kerrotaan paljon uutta tietoa. Uusien asioiden sisäistäminen ja omaksuminen on uudelle työntekijälle helpompaa, kun hänelle on annettu etukäteen mahdollisuus tutustua asioihin kirjallisen tai sähköisen aineiston avulla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10)

Edellä vielä listattu esimerkkejä muista perehdytyksessä käytettävistä oheisaineistoista:

- henkilöstö- ja asiakaslehdet, tiedotteet, kiertokirjeet, muistiot
- perehdyttämishjelmat, perehdyttämisen tarkastus- ja muistilista.
- asiakaskohtaiset kohdekansiot
- ohjeet ja manuaalit
- netissä olevat tallenteet ja webinaarit
- ammattikirjallisuus ja -lehdet
- informaatio ilmoitustaululla ja muualla yleisissä tiloissa
- käyttöturvallisuustiedotteet

Perehdyttämismateriaali on nykypäivänä yhä enenevässä määrin siirtymässä kirjallisesta aineistosta sähköiseen muotoon yrityksen intranettiin, sisäiseen tietokantaan tai yleisesti internettiin. Tiedon jatkuva päivittäminen on tärkeää ajantasaisuuden ylläpitämiseksi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 11)

#### 4.6 Perehdytysoppaan kirjoittaminen

Perehdytysoppaan kirjoittaminen on prosessi, joka koostuu eri vaiheista. Kirjoittaminen on osa ajatteluprosessia, jonka eri vaiheet kuuluvat prosessikirjoittamisen piiriin. Kirjoitusprosessi alkaa aina ideointi- ja suunnitteluvaiheesta, jolloin valmistaudutaan tulevaan tehtävään keräämällä tietoa. Tämän aikana tulisi rajata ja jäsenellä kerättyä tietoa tutustumalla aineistoon niin kauan kunnes prosessin perusidea on hahmotettu ja selkeä. Aiheen valinta, tutkimusaineiston hankinta, sen analyysi ja tulkinta ovat kaikki osa tutkimuksen rakentamisen prosessia. Kun tämän prosessin tuloksena syntynyt suunnitelma luonnostellaan valmiiksi tekstiksi, puhutaan kirjallisen toteuttamisen vaiheesta. Tavoitteena tällöin on yhtenäinen teksti, jonka avulla saadaan yleiskuvan aiheesta. Tekstiverzioiden luettaminen ja palautteen hankkiminen ulkopuolisilta on tärkeää kirjoitusprosessin eri vaiheiden aikana. Usein voidaan jumittua omiin näkökulmiin ja omiin ilmaisutapoihin, jolloin ulkopuolisen tarkastelijan kommentteista voi olla hyötyä tekstin hiomisen kannalta. Luonnosta korjataan ja muokataan saatujen palauteiden pohjalta tarkasteluvaiheen aikana. Sisällön ollessa valmis, tekstin ulkoasu tulee vielä hioa ja tarkastaa,

julkaisua varten, jonka jälkeen edessä on vielä julkaistun työn arvioinnin odottaminen. (Hirsjärvi ym. 2009, 32)

Useinkaan edellä mainitut kirjoitusprosessin eri vaiheet eivät mene esitetyssä järjestyksessä vaan sulautuvat toisiinsa kirjoitusprosessin aikana. Kirjoitusprosessi on jokaisella yksilöllinen. Usein kirjoittaminen ja siitä syntynyt julkaistu teksti on usean luonnosvaiheen kautta toteutettu. (Hirsjärvi ym. 2009, 33)

Kirjoitusprosessin aikana voi hyödyntää esimerkiksi seuraavia ideointikeinoja, joiden avulla saat näkökulmia, käsitteitä ja niiden keskinäisiä suhteita, sekä esimerkkejä aiheen jäsentämiseen: listaaminen, käsitekartta, merkityssuhdekaavio ja kuutiopeli. Kaikissa ideointikeinoissa tavoitteena on prosessin ja mielen selkiyttäminen ja järjestyksen tunteen saavuttaminen. (Hirsjärvi ym. 2009, 34–38)

Jäsennyksen hahmottelu on osa kirjoitusprosessia. Sen aikana määritellään yksityiskohtaisempi rakenne ja asioiden käsittelyjärjestys. Jäsennysratkaisun pohjana toimii perusidean pohjalta kehitelty johtoajatus, jonka tulisi ilmaista tutkimuksen tai projektin perusidea, tarkoitus ja käsittelyn rajaus mahdollisimman yksityiskohtaisesti ja tiiviisti. (Hirsjärvi ym. 2009, 39–41)

Kirjoittaminen on kurinalaista toimintaa, joka vaatii ajan varaamista ja sopivien työskentelyolojen järjestämistä. Alkuvalmistelujen ja viimeistään alustavan sisällysluettelon luomisen jälkeen tulisi ryhtyä urakalla kirjoitustöihin, sillä itse kirjoittaminen synnyttää todellisen keskittymisen aiheeseen. Olisi tärkeää pystyä kirjoittamaan pitkiä jaksoja kerrallaan, jotta kokonaisuus pysyy järkevästi kasassa. Ylimääräisten ärsykkeiden minimointi (tv, puhelin, sähköposti ym.) auttaa keskittymään kirjoitusprosessiin. Kirjoittaminen kannattaa aloittaa sieltä mistä tuntuu sillä hetkellä helpoimmalta. Ensimmäisen valmistuneen luonnoksen kohdalla ei vielä kannata olla turhan kriittinen, vaan ottaa se enemmänkin lähtökohdana uusille, paranneluille versioille. (Hirsjärvi ym. 2009, 46)

## 5 OPPAAN TOTEUTUS

### 5.1 Oppaan toteutus

Perehdytysopas toteutettiin toimeksiantajan toiveiden ja laatijan oman kokemuksen ja näkemyksen pohjalta. Laatijan oman kokemus perehdytysprosessin läpikäynnistä oli pohjana oppaalle, jota lähdettiin työstämään. Oppaaseen koottiin yrityksen sisäiset toimintatavat, yleiset määräajat ja ohjeet viranomaisille jätettävien ilmoitusten tekemiseen, sekä opastusta ohjelmien käyttöön.

Työn teoriaosuudessa käytiin läpi tilitoimistotyön nykypäivää ja sen kehitystä sekä perehdytystä yleisesti kirjallisuuden avulla. Teoriaosuudella haluttiin tuoda esille perehdytyksen merkitys ja tärkeys ja käydä läpi perehdytysprosessin suunnittelu. Tilitoimistotyön ja yleisesti taloushallinnon siirtyminen digitaalisempaan aikaan haluttiin myös tuoda esille teoriaosuudessa, koska perehdytysoppaan laatimisen tarve liittyi osittain yritykseen digitalisaation kehityksen myötä tulleeseen ohjelmiston uusimisen tarpeeseen.

Varsinaisen perehdytysoppaan kirjoittamisen alkuvaiheessa ja työn rakenteen suunnittelun aikana hyödynnettiin muita taloushallintoalan yrityksiin ja perehdytykseen liittyviä oppinäytetöitä, joita lukemalla päästiin tuntumaan, miten muissa taloushallintoalan yrityksissä perehdytysoppaan laatiminen on toteutettu.

Toteutusvaiheessa oppaaseen kerättiin ohjeistukset ohjelmien käyttöön. Prosessissa hyödynnettiin ohjelmistojen omia oppaita ja tukisivuja, joista oppaaseen valittiin tärkeimmät. Yrityksessä oli myös jo olemassa aiempiin perehdytyksiin tehty perinteinen vihko, johon on muistiinpanomaisesti kirjoitettu käsin ohjelmiston käyttöön liittyviä opastuksia ja joita ajan saatossa oli täydennetty. Tämän vihon sisältö päivitettiin nykyhetkeen, eli vanhentuneet ohjeistukset jätettiin pois ja ajantasaiset ohjeistukset lisättiin laadittavaan perehdytyskansioon kuvien kanssa. Osa perehdytysoppaan ohjeista on laadittu omin samoin ja käyttämällä screenshot kuvia ohjelman käyttöön liittyen.

Perehdytyskansiossa ei haluttu käydä perusteellisesti ohjelmistojen käyttöä läpi, jolloin olisi puhuttu enemmän ohjelmisto-oppaasta, vaan oppaaseen tulevien tietojen valinta perustui siihen, mitkä toiminnot ovat jokapäiväisen työskentelyn kannalta tärkeimmät ja ilman niiden osaamista ja hallintaa työtehtäviä on mahdoton suorittaa oikeaoppisesti. Taloushallintoon kuuluva viranomaisraportointiin liittyvä informaatio haluttiin tuoda myös

tiivistetysti oppaaseen. Tässä käytettiin hyväksi verottajan omia ohjeistuksia ja samalla selostettiin, miten nämä ohjeistukset toimeksiantajayrityksessä toteutetaan. Esimerkiksi oppaassa kerrotaan ALV- ilmoittamisen määräajat, kuten verottaja on ne määritellyt, sekä miten ALV-ilmoitukset yrityksessä tehdään. Oppaassa hyödynnettiin paljon kuvia selkeyden varmistamiseksi ja käytännön työn helpottamiseksi.

Työ toteutettiin Wordissa ja valmis perehdytyskansio julkaistiin PDF-tiedostona yrityksen pilvitietokannassa. Perehdytysoppaan sisältö ei ole julkinen ja se on tarkoitettu vain toimeksiantajayrityksen henkilöstön käyttöön. Tästä syystä oppaasta julkaistaan tämän opinnäytetyön liitteenä julkisena vain sisällysluettelo (Liite 2)

Työn loppuvaiheessa toimeksiantajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta päätettiin jättää palkkahallinnon osio hyvin lyhyeksi. Ratkaisu perustui palkkahallinnossa tapahtuvaan ohjelmistomuutokseen. Toisin kuin kirjanpidon uusi ohjelmisto on jo otettu käyttöön, palkkahallinnon tuleva ohjelmisto ei ole vielä yrityksessä käytössä. Uuden ohjelman käyttöönotto on tarkoitus aloittaa kuitenkin heti kun henkilökunta on sen käyttöön koulutettu. Tämä käyttöön opastus ja siihen liittyvä koulutus on tarkoitus aloittaa vielä kuluvan vuoden aikana. Tämän takia oppaaseen ei haluttu ohjeistuksia vanhasta ohjelmasta kuin pintapuolisesti. Palkkahallinnon osalta tiedot päivitetään oppaaseen heti henkilökunnan koulutuksen ja uuden ohjelman käyttöönoton jälkeen.

## 5.2 Oppaan arviointi

Perehdytysoppaan arvioinnissa käytin Turun Ammattikorkeakoulun opiskelijaryhmää. Oppaan selkeys ja sisältö saatiin näin arvioitua ulkopuolisen silmin, joka ei ole vielä työskennellyt toimeksiantajayrityksessä. Arvioinnissa haettiin tietoa, jonka perusteella työhön tehtiin vielä lopulliset muutokset. Arviointilomakkeessa (Liite 1) kysyttiin arvioijan tiedot (nimi, ikä, koulutus, työpaikka), sekä mahdollinen kokemus taloushallinnon työstä ja sen ohjelmista varsinaisen arvioinnin lisäksi.

Arvioinnissa haluttiin saada tietoa työn sisällön oleellisuudesta ja tarpeellisuudesta sekä ulkoasun ja tekstin selkeydestä ja ymmärrettävyydestä. Myös mahdollinen oleellinen puuttuva tieto haluttiin löytää arvioinnin avulla.

Opiskelijaryhmään kuului 6 opiskelijaa. Kaikille arviointitiimiin osallistuville lähetettiin perehdytysopas luettavaksi ja arviointilomake täytettäväksi sähköpostitse. Kaikki ryhmään kuuluvat palauttivat arvioinnit ajallaan. Arviointitiimin keski-ikä oli 22,5 vuotta. Jokaisella

löytyi käytännön kokemusta taloushallinnon työstä ja joistakin taloushallinnon ohjelmista. Ryhmässä oli myös 3 henkilöä, joilla oli kokemusta samoista ohjelmista, mitkä perehdytysoppaassa käydään läpi. Työ oli arviointivaiheessa vielä viimeistelemättä, mutta tämä kerrottiin arviointiryhmälle. Arviointien perusteella työhön tehtiin viimeiset muutokset.

Arviointien perusteella saatiin palautetta työvaiheiden otsikoinnista ja sisällysluettelon laajentamisesta tiedon löytämisen selkeyttämiseksi. Teksti yleisesti koettiin arviointien perusteella selkeäksi ja johdonmukaiseksi ja kuvien käyttö havaittiin hyväksi tavaksi havainnollistamaan työprosessia. Tekstiä ei oikoluettu täydellisesti vielä arviointiin mennessä, joten tästä syystä arvioinneissa huomautettiin oikeinkirjoituksesta ja kirjoitusvirheistä, mutta tämä korjaantui työn viimeistelyvaiheessa. Näiden ulkoasuun liittyvien arviointien perusteella työtä selkeytettiin muokkaamalla otsikointi ja laajentamalla sisällysluettelo.

Sisällön puolesta huomasin arviointien perusteella jonkun verran epäselvyyttä nimenomaan sen suhteen mitä oppaan on tarkoitus pitää sisällään. Oppaaseen kaivattiin myös lisää toimintatapojen kerrontaa ja kirjanpitäjän työn toimenkuvan selostamista. Oppaassa ei ollut kuitenkaan tarkoitus kertoa kirjanpidon työtehtäviä yleisesti, sillä yritykseen rekrytoitavilta työntekijöiltä vaaditaan perustason ammattitaito ja tietämys alasta ja työtehtävän sisällöstä. Yrityksen omien toimintatapojen kerrontaa oppaassa kuitenkin laajennettiin vielä arvioinnin jälkeen.

Haasteena arvioinnissa, oli varsinaisen käytännön testaamisen mahdollisuuden puuttuminen. Arvioijat, eivät päässeet konkreettisesti testaamaan miten opas toimii käytännössä ja onko oppaassa selostettujen ohjeiden avulla ohjelmia helppo käyttää. Usea arvioija lisäsi arviointiin maininnan juuri arvioinnin haastavuudesta tämän käytännön testaamisen puuttumisen vuoksi. Tilanteeseen nähden arvioinnit kuitenkin autoivat eteenpäin ja toivat ilmi epäkohtia, joita itse työn laatineena en nähnyt. Työ annettiin myös toimeksiantajalle luettavaksi ja hyväksyttäväksi ennen julkaisua.

Työn varsinainen toimivuus käytännössä päästään testaamaan vasta uuden työntekijän rekrytointivaiheessa. Yrityksellä ei tällä hetkellä ole tiedossa tulevia rekrytointeja. Arviointiryhmältä ja toimeksiantajalta saadun palautteen perusteella perehdytysopas koettiin yleisesti hyväksi kokonaisuudeksi ja palautteen kautta saadut huomautukset pyrittiin korjaamaan työssä ennen sen julkaisua.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Toimiva perehdytysprosessi on yrityksen kannalta tärkeä monelta eri kantilta. Sen avulla varmistetaan henkilöstön ammattitaito, työhyvinvointi ja motivaatio. Se vaikuttaa myös koko yrityksen toimintaan, sen toimivuuteen ja kannattavuuteen sekä asiakaspalvelun laatuun. Tilitoimiston työntekijät ovat alansa asiantuntijoita, joten perehdytysprosessissa on varmistettava, että uusille työntekijöille tarjotaan kaikki työkalut ja tieto tämän ammattitaidon kehittämiseen ja ylläpitämiseen.

Opinnäytetyön tuloksena syntyneen perehdytysoppaan tarkoitus on tarjota uusille työntekijöille työkalu, jonka tuella perehdytettävä pääsee kiinni omaan työtehtäväänsä. Perehdytysopas ei poista käytännön perehdytyksen tarvetta, eikä vähennä perehdyttäjän toiminnan merkitystä perehdytysprosessissa, sillä perehdytysopas yksinään ei tarjoa työntekijälle riittävää tietoa perehdytykseen. Käytännön ja suullisen perehdytyksen tukena sen lopullinen sisältö mielestäni palvelee perehdytysprosessia hyvin.

Oppaan lopullinen sisältö muokkautui matkalla monta kertaa. Haastavaa työssä oli löytää juuri oikea määrä oikeaa tietoa, jotta oppaan päämäärä saavutetaan. Taloushallinto työ on moninaista ja oikean tiedon rajaaminen oppaaseen ei ollut aina helppoa. Itse toimin yrityksessä kirjanpitäjänä sekä yritysasiakkaille, että taloyhtiöille ja myös palkanlaskijana, joten omaa työkuvaani ajatellen oppaassa on kaikki perustieto oleellisesti tiivistetty.

Yrityksessä käynnissä oleva ohjelmiston vaihdos on tällä hetkellä tilanteessa, että kirjanpitoasiakkaita ollaan siirtämässä jo uuteen ohjelmaan ja sen käyttö on jo alkanut. Näin uusi kirjanpito-ohjelma saatiin mukaan perehdytysoppaaseen. Palkanlaskennan puolella uuden ohjelman käyttöönottoa ei ole vielä aloitettu, joten tältä osin opas vaatii päivittämistä heti kun uusi ohjelma palkanlaskennan puolella on otettu käyttöön. Palkanlaskennan osio on tämän vuoksi työn julkaisuvaiheessa vähäisellä painoarvolla. Yrityksen henkilöstön vaihtuvuus on ollut hyvin matala, joten on melko todennäköistä, että opas vaatii päivittämistä ennen kuin se pääsee käytännössä osaksi yrityksen perehdytysprosessia.

Oman perehdytykseni aikana sain hyvin tuntuman, millainen perehdytysopas palvelee perehdytysprosessin toimivuutta parhaiten. Ohjelmistojen käyttöön opetteluun tueksi olisin ehdottomasti kaivannut vastaavaa opasta oman perehdytykseni aikana. Vieraan ohjelmiston kanssa työskentely on helpompaa, kun ohjeet sen käyttöön on tiivistetty yhteen

pakettiin, eikä tietoa tarvitse joka kerta hakea tai kysyä. Tiedon saanti ongelmatilanteissa on oppaan myötä helpompaa. Kun uusi työntekijä haluaa varmistaa tietyn työvaiheen kulun, voi sen nyt tehdä helposti laaditusta perehdytysoppaasta.

Kokonaisuutena perehdytysoppaan laatiminen oli yllättävän haastavaa, mutta mielenkiintoista. Mielestäni laadittu perehdytysopas palvelee yrityksen perehdytysprosessia tulevaisuudessakin, kunhan se päivitetään aina ajantasaiseen tilanteeseen ja siihen tehdään tarvittavat täydennykset ja muutokset.



## LÄHTEET

- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki. Grano
- Hirsjärvi, S.; Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15 uudistettu painos. Helsinki. Tammi
- Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6 uudistettu painos. Helsinki. Kauppakamari.
- Kaarlejärvi, S & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent.
- Kangas, P & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuus-keskus.
- Kjelin, E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki. Talentum.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki. Palmenia.
- Lahti, S & Salminen, T. 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Helsinki. Talentum.
- Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet – ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Jyväskylä. Gummerus.
- Työturvallisuuskeskus TTK 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojausta. Viitattu 27.1.2020 [https://ttk.fi/koulutus\\_ ja\\_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen\\_ ja\\_ tyonopastus\\_ -\\_ ennakoivaa\\_ tyosuojausta](https://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ ennakoivaa_ tyosuojausta)
- Työturvallisuuskeskus TTK 2016. Perehdyttämisen tarkastuslista. Viitattu 19.11.2019 [https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen\\_tarkistuslista.pdf](https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf)
- Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. Helsinki. Edita.
- Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki. Kauppakamari.

# Liitteet

## Liite 1. Arviointilomake

Turun Ammattikorkeakoulu | Marianna Hänninen

### Opinnäytetyön arviointilomake

Opinnäytetyön tekijä: Marianna Hänninen

Opinnäytetyön aihe: Perehdytysopas tilitoimiston työntekijälle

*Oppaassa on tarkoitus tiivistää yrityksessä käytössä olevat ohjelmat ja niiden käyttöön opastus, sekä yleiset toimintatavat, joiden mukaan työskennellään.*

*Arvioitavasta osasta on jätetty pois työn alkukappaleet, joka sisältää tietoja, jotka työnantaja haluaa antaa vain yrityksen työntekijöiden nähtäväksi. Kuvista on myös peitetty osia, koska sisältävät asiakkaisiin kohdistuvia tietoja. Pääpaino työssä on opastus ohjelmien käyttöön ja muihin käytäntöihin.*

*Työ on myös vielä hieman keskeneräinen, eli joitakin lisäyksiä vielä mahdollisesti tulossa, mutta pääpiirteittäin työ on lähellä lopullista opasta. Myös oikeinkirjoitus ja muut vastaavat tarkistukset on vielä tekemättä, joten niitä työstä varmaan jonkin verran saattaa vielä löytyä.*

*Arvioinnin tarkoituksena on saada ulkopuolista palautetta, joiden avulla saan tehtyä lopulliset muokkaukset työhön*

### Arvioijan tiedot

Nimi:

Ikä:

Koulutusala/suuntautuminen:

Työpaikka:

Työkokemus taloushallintoalan työstä:

## Työn arviointi

1. Arvioi oppaan sisältö. Onko tietoa mielestäsi tarpeeksi kaikilta osin tai onko jokin asia, joka pitäisi mielestäsi oppaassa kertoa vielä tarkemmin tai kenties suppeammin
  
2. Kommentoi työvaiheiden selostuksen selkeyttä? Onko teksti ymmärrettävää? Onko kokonaisuus ymmärrettävä? Onko kuvat selkeitä ja onko niitä liikaa/sopivasti/ liian vähän.
  
3. Jos olisit itse aloittamassa työn kirjanpitäjänä tilitoimistossa, mitä tietoa kaipaisit oppaaseen lisää? Ja päinvastoin, onko työssä tietoa, mikä mielestäsi on turhaa?
  
4. Työn tarkoitus oli tiivistää kaikki oleellinen uudelle työntekijälle. Onko tässä mielestäsi onnistuttu?
  
5. Anna arvosana (1–5)
  - a. työn ulkoasun selkeys:
  - b. sisällön selkeys:
  - c. sisällön oleellisuus (onko kaikki tieto oleellista uudelle perehdyttävälle):
  - d. Kokonaisuutena:
  
6. Vapaa kommentointi:

## Liite 2. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

## SISÄLLYSLUETTELO

Yrityksemme .....	3
Palvelut.....	4
Työsuhteeseen liittyvät asiat .....	6
Kirjanpito .....	8
Kirjanpitäjän tehtävät.....	8
Viranomaisraportointi .....	8
Kirjanpitomateriaalin käsittely ja arkistointi.....	10
kirjanpito-ohjelmat .....	11
Heeros.....	11
Uuden yrityksen perustaminen .....	12
Alkusaldot .....	13
Tilikauden luominen.....	14
Kirjanpitotapahtumien luonti .....	15
ALV .....	16
TYVI-aineisto .....	18
Kirjanpidon raportit.....	18
Tilinpäätöksen laatiminen Heeroksessa .....	19
Tositenumerointi .....	20
Tasekirjan luominen ja muokkaaminen .....	20
Tikon .....	22
Kirjausten tekeminen .....	22
Alv .....	23
Tilinpäätös ja tasekirjan laatiminen.....	25
Taloyhtiöt .....	28
Talohtiön kirjanpidon ja hallinnon tehtävät.....	28
Wisma L7 .....	29
Viitesuoritusten haku .....	29
Automaattiajot.....	30
Viitteettömien suoritusten kirjaaminen.....	31
Vuokrankanto.....	32
verkkoLaskujen nouto / laskujen käsikirjaus.....	34
ostolaskuje maksatus .....	37
Mittareiden laskutus .....	37

muu erillislaskutus.....	40
Kirjanpito .....	42
tavoitteet .....	45
Vuokrasopimuksen irtisanominen ja laatiminen .....	47
Vuokravakuuden palautus .....	50
Palkanlaskenta .....	51
Palkanlaskijan tehtävät.....	51
Tikon palkat.....	52
Uuden yrityksen perustaminen .....	52
Uusi palkkakausi .....	53
Tapahtumien syöttö .....	54
Palkkatietoilmoitus .....	54
Kuukauden päättäminen ja työnantajan erillisilmoitus.....	56
Muut käytettävät työkalut.....	58
Vira.....	58
Aineistojen lähetys Viran kautta.....	58
Omavero .....	60
Ohjeita ongelmatilanteisiin.....	61