

Suvi Kujala

Työohjeistuskansion laatiminen Ilmajoen koulutilan navettaan ja sikalaan

Opinnäytetyö

Kevät 2012

Maa- ja metsätalouden yksikkö

Maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Maa- ja metsätalouden yksikkö

Koulutusohjelma: Maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Maatalouden tuotantotalous

Tekijä: Suvi Kujala

Työn nimi: Työohjeistuskansion laatiminen Ilmajoen koulutilan navettaan ja sikalaan

Ohjaaja: Virpi Norja

Vuosi: 2012

Sivumäärä: 24

Liitteiden lukumäärä: 1

Perehdyttäminen on tärkeä asia sekä uuden työntekijän että yrityksen kannalta. Se koskee uusien työntekijöiden lisäksi uusiin tehtäviin siirrettyjä henkilöitä. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työympäristönsä ja uudet työkaverinsa. Työnopastus kuuluu oleellisena osana perehdyttämiseen. Työnopastuksessa opetellaan itse työ ja työmenetelmät. Oppimisen pohjan muodostaa uuden työntekijän aikaisemmin opitut tiedot ja taidot.

Hyvällä perehdytyksellä ja työnopastuksella varmistetaan tuotteiden tai palveluiden laatu. Lisäksi sillä vaikutetaan työn tuottavuuteen, sillä prosessien sujuvuus voi heikentyä huonon perehdytyksen seurauksena. Tärkeää on kiinnittää huomiota työturvallisuuteen. Perehdyttämisellä vaikutetaan myös työmotivaatioon, joka heijastuu poissaolojen määrään ja työväen vaihtuvuuteen yrityksessä.

Opinnäytetyönä tein työohjeistuskansion Ilmajoen koulutilan navettaan ja sikalaan. Kansiossa on ohjeet koulutilan navetan ja sikalan päivittäisiin töihin. Kansiota voivat hyödyntää erityisesti lomittajat, jotka tilapäisesti toimivat karjanhoitajien sijaisina. Ohjeiden avulla on mahdollista luoda myös yhdenmukaiset työrutiinit. Lisäksi ohjeita voidaan hyödyntää opiskelijoiden ohjauksessa. Kansion lisäksi työohjeet jätetään sähköiseen muotoon, jotta niitä voidaan helposti päivittää. Lisäksi kansioon voidaan lisätä uusia ohjeita.

Avainsanat: perehdyttäminen, työnopastus

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: Ilmajoki School of Agriculture and Forestry

Degree programme: Agriculture and Rural Enterprises

Specialisation: Agricultural Production and Economics and Farm Management

Author/s: Suvi Kujala

Title of thesis: Creation of a working instruction folder for Ilmajoki school farm's cowshed and piggery

Supervisor(s): Virpi Norja

Year: 2012

Number of pages: 24

Number of appendices: 1

Orientation is very important for a new worker and a company. It involves new workers and workers who have been moved to a new job inside a company. Orientation helps a new worker get to know their new operational environment and fellow workers. Working instructions are part of orientation and job implementation. Worker's skills and knowledge create the base for learning.

The high quality of products and services as well as labour productivity will be ensured with good orientation and working instructions. Incorrect orientation may influence the smoothness of the production process. It's really important to pay attention to working safety. Orientation also influences work motivation, the number of absences from work and the turnover of workers.

My thesis goal was to create a working instruction folder for the cowshed and piggery of Ilmajoki school farm. The folder includes daily working instructions for the cowshed and piggery. It can be used especially by substitute workers when they are covering stockmen. The goal was also to create consistent work routines. The folder can also be used as instructions for students. Working instruction will be found in the folder. The folder is also downloaded on a computer, so it's easy to update and create new instructions.

Keywords: orientation, working instruction

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Kuvio- ja taulukkuuettelo.....	5
1 JOHDANTO.....	6
1.1 Tausta ja tavoitteet.....	6
1.2 Viitekehys.....	6
2 Perehdyttäminen.....	8
2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja merkitys.....	8
2.2 Vastuu perehdyttämisestä.....	9
2.3 Perehdyttämisaika.....	10
2.4 Hyvä perehdyttäjä.....	10
2.5 Perehdytyksen suunnittelu.....	11
3 Työnopastus.....	13
3.1 Työnopastuksen hyödyt.....	13
3.2 Opastaja.....	14
3.3 Suunnittelu ja yksilöllisyyden huomiointi.....	14
3.4 Työnopastuksen viisi askelta.....	15
4 Opinnäytetyöprosessi.....	17
4.1 Ilmajoen koulutila.....	17
4.1.1 Koulutilan navetta.....	17
4.1.2 Koulutilan sikala.....	18
4.2 Opinnäytetyön lähtökohdat.....	18
4.3 Prosessin eteneminen.....	19
5 POHDINTA.....	21
LÄHTEET.....	22
LIITTEET.....	24

Kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Työn viitekehys	7
Kuvio 2. Viiden askeleen menetelmä, Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989, 93.....	15

1 JOHDANTO

1.1 Tausta ja tavoitteet

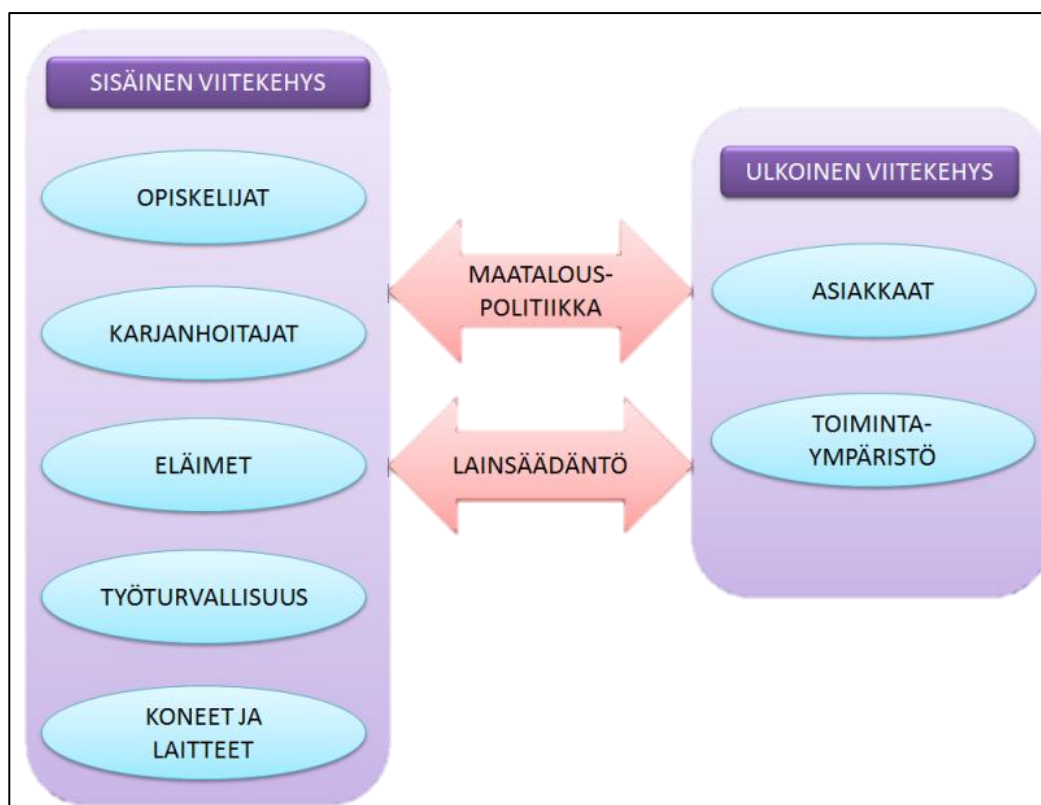
Uusi työntekijä perehdytetään aina jollakin tavalla uuteen työhön riippumatta siitä, onko yrityksellä perehdytysohjelmaa vai ei (Valvisto 2005, 47). Kaikki pitävät perehdyttämistä tärkeänä, mutta se on laiminlyödyimpiä prosesseja yrityksissä (Kjelin & Kuusisto 2003, 14). Suutarila (2010, 5) toteaaakin, että työhön perehdyttäminen tulisi nähdä investointina, jolla parannetaan työn tehoa ja laatua, lisätään osaamista sekä vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Työnopastuksen avulla uusi työntekijä saa riittävät toimintavalmiudet aloittaa uudessa työssään (Viitala 2004, 262).

Opinnäytetyöstäni muodostui toiminnallinen, sillä tein työohjeistuskansion Ilmajoen koulutilan navettaan ja sikalaan. Keväällä 2011 olin töissä koulutilalla, ja karjanhoitajien kanssa keskusteltaessa huomattiin, että osa työpisteiden ohjeista oli joko vanhentunut tai niitä ei ollut olemassakaan. Siitä lähti ajatus, että voisin tehdä opinnäytetyönä kansion, jossa olisi ohjeet päivittäisiin töihin navetassa ja sikalassa. Ohjeita voisivat hyödyntää erityisesti lomittajat, jotka tilapäisesti sijaistavat karjanhoitajia. Ohjeistuksen avulla saataisiin luotua yhdenmukaiset työrutiinit. Lisäksi ohjeita voisi hyödyntää opiskelijoiden opetuksessa.

1.2 Viitekehys

Työn viitekehys rakentuu kuvion 1 mukaisesti. Keskeisinä tekijöinä koko toiminnalle ovat maatalouspolitiikka ja lainsäädäntö. Sekä ulkoisessa että sisäisessä viitekehyksessä olevien tekijöiden tulee noudattaa lakeja ja toimia maatalouspolitiikassa säädettyjen ehtojen mukaan.

Ulkoisen viitekehysten muodostavat asiakkaat ja toimintaympäristö. Asiakkaille, esimerkiksi meijerille ja teurastamoon, toimitetaan tuotteita jatkojalostukseen. Heillä on omat laatuvaatimukset tuotteille. Toimintaympäristönä toimii koulutila, jossa



Kuvio 1. Työn viitekehys

tehdään yhteistyötä päivittäin mm. opettajien ja tilalla työskentelevän henkilökunnan kanssa.

Sisäiseen viitekehykseen kuuluvat opiskelijat, karjanhoitajat, eläimet, työturvallisuus sekä koneet ja laitteet. Karjanhoitajat muodostavat työtiimin, joiden kesken päivittäiset työt jaetaan. Päivittäiset rutiinit muodostuvat eläinten hoitoon liittyvien vaatimusten ympärille, lisäksi koulutilalla karjanhoitajien tehtäviin kuuluu ohjata opiskelijoita lähes päivittäin. Koneita ja laitteita käytetään erilaisten työvaiheiden suorittamiseen. Työturvallisuus täytyy ottaa huomioon sekä eläinten että koneiden ja laitteiden kanssa työskennellessä. Turvallista työskentelyä painotetaan ja ohjeistetaan opiskelijoille.

2 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä saadaan sopeutumaan joustavasti uuteen työympäristöön (Helsilä 2002, 52). Se on uuden työntekijän tukemista siihen asti, että hän pystyy ottamaan uuden työn hallintaansa. Perehdyttämisen tulisi koskea kaikkia uusia työntekijöitä, harjoittelijoita, lomittajia ja opinnäytetyöntekijöitä sekä myös uusiin työtehtäviin siirrettyjä henkilöitä. (Viitala 2004, 259.) Perehdyttäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus (Tuure, Leppälä, Lätti 2010, 6).

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja merkitys

Perehdyttämisen kautta luodaan uudelle työntekijälle työn tekemisen ja yhteistyön perusta toimintaympäristössä. Tavoitteena on luoda tulokkaalle myönteinen asenne työtään ja työyhteisöään kohtaan sekä sitouttaa uusi työntekijä uuteen työympäristöön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.) Valviston (2005, 47) mukaan perehdyttämisen päätavoitteena on saada uuden työntekijän työpanos mahdollisimman nopeasti tuottavaksi. Perehdyttämisen avulla saadaan hänen hankintaansa käytetty pääoma palautumaan mahdollisimman nopeasti takaisin. Myös rekrytinnin kautta odotetut lisätuotot olisivat mahdollisia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.)

Perehdytyksen yksi tavoitteista on auttaa uutta työntekijää selviytymään uusien työkalujen ja työmenetelmien kanssa (Valvisto 2005, 49). Tärkeää on käydä läpi työturvallisuuteen liittyvät asiat, jolloin tapaturma- ja onnettomuusriskit pienenevät. Hyvällä perehdyttämisellä voidaan vaikuttaa myös uuden työntekijän työmotivaatioon, mikä vähentää osaltaan poissaolojen määrää ja työväen vaihtuvuutta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Uuden työntekijän tulisi oppia yrityksen toimintatavat ja kulttuuri. Tarkoituksena on säilyttää organisaation yhteiset käytännöt ja toiminnan selkeys. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15.) Perehdyttämisellä varmistetaan, että työpanos vie yritystä edelleen lähemmäs organisaation strategian ja arvojen mukaisia tavoitteita ja visiota (Valvisto 2005, 47). Yritysperehdytyksessä uudelle työntekijälle kerrotaan yrityksen toiminnin-

ta-ajatus, liikeidea ja tavat. Työpaikkaan perehdyttämisessä tutustutaan työpaikan henkilökuntaan, asiakkaisiin ja yhteisön päivittäisiin sääntöihin. Työhön perehdyttäminen pitää sisällään tuleviin työtehtäviin liittyvät odotukset, toiveet ja veloitteet. (Helsilä 2002, 52.)

Uusi motivoitunut henkilö haluaa verrata uusia asioita jo aiemmin oppimaansa, jolloin yritys hyötyy uuden henkilön antamasta palautteesta ja pystyy kehittämään omaa toimintaa (Helsilä 2002, 53). Laadukkaalla perehdyttämisellä yritys voi hankkia kilpailuetua muihin yrityksiin nähden (Kjelin & Kuusisto 2003, 20). Perehdyttämisellä vaikutetaan yrityskuvaan eli käsitykseen, joka ihmisillä yrityksestä on. Tähän mielikuvaan vaikuttavat esimerkiksi työntekijöiden tai harjoittelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksistaan. Mielikuva voi vaikuttaa siihen, miten innokkaasti esim. opiskelijat tulevaisuudessa hakevat kyseisestä yrityksestä töitä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

Hyvä laatu ei maksa paljon, mutta huono laatu virheineen tulee kalliiksi. Huonosti hoidetusta perehdytyksestä syntyy monenlaisia kustannuksia. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.) Huonosti perehdytetty työntekijä heikentää omalla työllään prosessien sujuvuutta, aiheuttaa aikatauluihin viivästymistä eikä ole toiminnassaan yhtä nopea kuin rutinoituneet työntekijät (Kjelin & Kuusisto 2003, 20).

2.2 Vastuu perehdyttämisestä

Vastuu perehdyttämisen toteuttamisesta on aina esimiehellä. Hän voi suorittaa perehdyttämisen itse tai delegoida sen eteenpäin. (Kauhanen 2001, 141.) Esimies ei ole välttämättä paras vaihtoehto ainoaksi perehdyttäjäksi, vaan varsinainen työhön perehdyttäjä voisi olla esimerkiksi uuden työntekijän läheinen kollega (Salojärvi 2009, 138). Kaikki työntekijät, joiden kanssa uusi työntekijä on tekemisissä, osallistuvat perehdytykseen (Kauhanen 2001, 141). Tällöin tulokas oppii tuntemaan eri töiden osaajat heti alussa (Viitala 2004, 259–260).

2.3 Perehdyttämisaika

Perehdyttäminen on prosessi, joka alkaa ensimmäisestä kontaktista uuden työntekijän ja organisaation välillä. Perehdyttämisen loppumisajankohtaa on vaikeampi määritellä. Prosessiin liittyy kuitenkin aina muutos, joka alkaa jostain tilasta ja päättyy johonkin tilaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) Jo haastattelutilanteessa hakijan kanssa keskustellaan työpaikasta ja työhön liittyvistä asioista. Mahdollisuuksien mukaan voidaan tehdä tutustumiskierros myös tulevaan työympäristöön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.) Valintailmoituksen jälkeen uudelle työntekijälle olisi hyvä antaa ennakkoon materiaalia yrityksestä ja esimerkiksi työhön liittyvää aineistoa, johon uusi työntekijä voisi rauhassa tutustua. Mitä paremmin uusi työntekijä voi valmistautua työhönsä jo ennen perehdytysvaihetta, sitä nopeammin hän pääsee sisälle työpaikkaan ja työtehtäviin. (Viitala 2004, 260.)

Perehdytysajan pituus riippuu opastettavan koulutuksesta, aiemmasta kokemuksesta ja tehtävien vaativuudesta (Kauhanen 2001, 83). Suoraviivaiset tehtävät omaksutaan muutamassa viikossa, kun taas vaativia tehtäviä hoitavan asiantuntijan perehdyttäminen voi viedä puolesta vuodesta jopa vuoteen. (Salojärvi 2009, 138.) Vaikka pääpaino perehdytyksessä on työsuhteen alussa, se ei kuitenkaan lopu siihen. Hyvään perehdytykseen kuuluu asioiden kertaaminen ja syventäminen työsuhteen jatkuessa. (Tuure ym. 2010, 6.) Rekrytinnissa olisi varmistuttava siitä, että tuleva henkilö on sitoutumishaluinen organisaatioon pitkäksi aikaa. Täyden työpanoksen uusi työntekijä voi antaa noin vuoden kuluttua työpaikkaan saapumisestaan. (Salojärvi 2009, 138.) Kjelinin ja Kuusiston (2003, 205) mukaan perehdytys päättyy silloin, kun perehdyttämisen tavoitteet on saavutettu.

2.4 Hyvä perehdyttäjä

Hyvä perehdyttäjä on suhteellisen kokenut työntekijä, joka kuitenkin muistaa, mil-laista on aloittaa uudessa työympäristössä (Kjelin & Kuusisto 2003, 195). Hyvän ammattitaidon lisäksi perehdyttäjältä vaaditaan motivaatiota ja myönteistä asen-netta ohjaamiseen. Lisäksi vaaditaan taitoa eri tavoilla oppivien henkilöiden opet-tamiseen ja ohjaamiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Hyvä perehdyttäjä luo opastamisen alussa tulokkaalle kokonaiskuvan perehdytyksestä eli kertoo, mitä suunnitelmia hänellä on, mitä asioita hän aikoo käydä läpi ja miten. Huomioitavaa on, että opastettava on aluksi valtavassa tietovirrassa, joten tiedon kertomista kannattaa jaksottaa. Ensin kannattaa käydä läpi yleiset ja mahdollisesti tutut asiat. Uusiin opeteltaviin asioihin kannattaa keskittyä myöhemmin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.) Hyvä perehdyttäjä kannustaa myös itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun (Hyvä perehdyttäjä -opas 2007, 12).

Tärkeä taito perehdyttäjälle on kyky antaa työtehtäviin ymmärrettäviä ohjeita (Hyvä perehdyttäjä opas 2007, 12). Perehdyttäjän tulee huomioida, ettei uusi työntekijä välttämättä tunne alan ammattisanastoa tai työpaikassa käytössä olevia lyhenteitä. Perehdyttäjän pitää osata kuunnella, sillä hyvä perehdytystilanne on kiireetön juttutuokio kahvikupin äärellä. Ohjattavalle täytyy luoda mahdollisuus myös oman toiminnan ja omien käsitysten arviointiin sekä asioiden tarkasteluun eri näkökulmista. Taitava perehdyttäjä tietää, milloin itse perehdytysvaihe päättyy ja kertoo tämän myös opastettavalle, mutta on edelleen käytettävissä tarvittaessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

2.5 Perehdytyksen suunnittelu

Etukäteissuunnittelulla luodaan perehdyttämisen runko, aikataulu ja työnjako (Kjelin & Kuusisto 2003, 198). Suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta, ja sen avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnittelemalla saavutetaan johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen työhön, myös perehdyttämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.) Suunnitteluun kuuluu myös olennaisena osana seuranta ja arviointi (Penttinen & Mäntynen 2009, 2).

Perehdytysohjelma on yleensä isoissa ja keskisuurissa yrityksissä kirjattu varsinaiseksi ohjekirjaksi tai lyhyeksi muistilistaksi (Kauhanen 2001, 141). Perehdyttämisohjelmat on tarkoitettu joko yksilölle tai ryhmälle, ja niiden laajuus vaihtelee tarpeen mukaan. Ohjelmaan määritellään ensin oppimistavoitteet ja tämän jälkeen muu sisältö eli käsiteltävät asiat, aikataulut, käytettävät apuvälineet ja oheisaineistot sekä vastuuhenkilöt. Ohjelma toimii muistilistana niin perehdyttäjälle, uu-

delle työntekijälle kuin koko työyhteisölle. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.) Ohjelma kannattaa käydä läpi uuden työntekijän kanssa ja muokata suunnitelma hänen tarpeitaan vastaavaksi (Kjelin & Kuusisto 2003, 198).

Yrityksessä olisi hyvä olla suunniteltuna itseopiskelumateriaalia, joka voi olla kirjallisenä pakettina tai itseopiskeluohjelmana. Aineisto voi koostua vuosikertomuksista, tiedotteista, henkilökunta- tai asiakaslehdistä, tuote- ja palveluesitteistä, työsäännöistä, turvallisuusohjeista sekä tervetuloa taloon -esitteistä. (Viitala 2004, 261–262.) Henkilöstöviestinnän välineenä intranet on tehokas, ja sitä voidaan hyödyntää myös perehdyttämisessä. Tarkoituksena ei kuitenkaan ole korvata intranetillä muuta perehdyttämistä, koska harvoin sivustoa on suunniteltu perehdyttämistä varten. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.) Aineiston kokoaminen vie oman aikansa, mutta se vähentää varsinaiseen perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa. Materiaalin avulla tulokas voi tutustua asioihin etukäteen ja myöhemmin kerrata asioita omatoimisesti oheismateriaalista. Aineistoa suunniteltaessa kannattaa miettiä se, kuka pitää oheismateriaalin ajan tasalla ja miten usein. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

3 Työnopastus

3.1 Työnopastuksen hyödyt

Työnopastus on varsinaiseen työhön perehdyttämistä ja opettamista (Viitala 2004, 262). Työnopastuksen kautta opetellaan työtehtävien kannalta tärkeät taidot ja tiedot. Tavoitteena on varmistaa työn hyvä sujuminen ja laatu sekä kiinnittää huomiota työturvallisuuteen. Työnopastuksessa opetetaan itse työ, oikeat työmenetelmät ja toimintatavat sekä suojainten ja suojalaitteiden käyttö sekä huolto. (Lätti, Leppälä & Sinisalo 2010, 20; 25–26.) Ohjattavan aikaisemmat tiedot, taidot ja kokemukset toimivat uuden oppimisen pohjana. Asioita voidaan tarvittaessa kerrata ja tietoja voidaan täydentää. Erityishuomio kannattaa kiinnittää uusiin tai poikkeaviin asioihin tai käytäntöihin. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

Tarkoituksena on tukea uutta työntekijää itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun sekä oppimiseen (Hämäläinen & Kangas 2007, 13). Hyvän työnopastuksen tuloksena uusi työntekijä oppii työt nopeasti ja heti oikein. Tietojen ja taitojen karttuessa työntekijä voi työskennellä itsenäisesti sekä havaita työympäristön haitta- ja vaaratekijöiltä sekä suojautua niiltä. Työnopastuksella on vaikutusta myös työyhteisön toimivuuteen ja tuotannon kannattavuuteen. (Lätti ym. 2010, 20.)

Uusien työntekijöiden ohella myös pidempään yrityksessä olleita työntekijöitä tulee tukea ja opastaa työtehtävien muuttuessa. Lisäksi opittuja asioita tulee kerrata säännöllisin väliajoin. (Lätti ym. 2010, 21.) Opastus on tarpeellista, kun työntekijä palaa töihin pitkän tauon jälkeen, esimerkiksi sairauslomalta, tai kun työtä toistetaan harvoin. Työnopastusta tarvitaan myös silloin, kun otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita, välineitä tai aineita ja kun turvallisuusohjeita on laiminlyöty tai on sattunut työtapaturma. Työnopastusta voidaan hyödyntää myös tilanteissa, joissa työnopastus on ollut puutteellinen tai kun havaitaan puutteita tuotteiden tai palveluiden laadussa. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

3.2 Opastaja

Hyvä työnopastaja tuntee koko tuotantoprosessin ja siihen liittyvät työmenetelmät (Lätti ym. 2010, 27). Työnopastajan tehtävä on luottamustehtävä, jossa tarvitaan myönteistä asennetta opastettaviin ja motivaatiota opettamiseen. Opastajan täytyy pystyä rakentamaan toimiva vuorovaikutussuhde opastettavien kanssa, katsomaan asioita näiden kannalta sekä opastamaan selkeästi ja johdonmukaisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.) Uutta työntekijää kannattaa rohkaista kysymään ja kyseenalaistamaan, jolloin saattaa tulla esille sellaista tietoa, osaamista tai näkemystä, jota ei muuten tulisi esille (Lätti ym. 2010, 30).

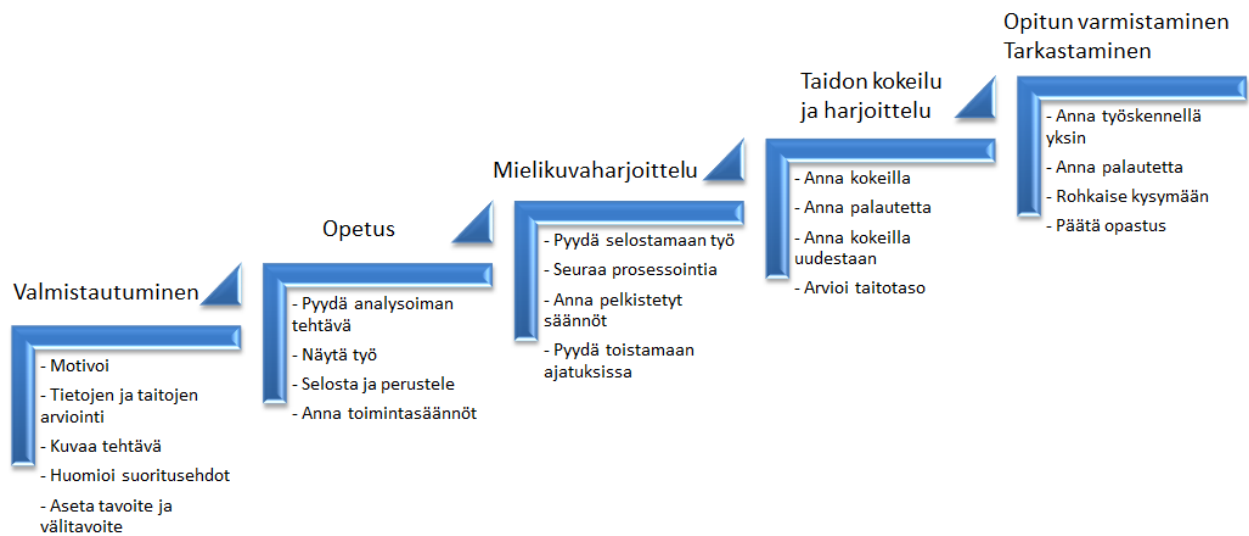
3.3 Suunnittelu ja yksilöllisyyden huomiointi

Työnopastus kannattaa suunnitella ja valmistella huolellisesti, jolloin säästetään toteuttamiseen kuluva aikaa. Suunnittelun lähtökohta on oppimistavoitteiden selvittäminen ja määrittäminen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.) Työnopastuksen sisältö ja menetelmät valitaan uuden työntekijän koulutuksen ja aikaisemman työkokemuksen perusteella (Lätti ym. 2010, 22).

Oppimisesta saadaan tehokasta, kun muistetaan uuden työntekijän yksilöllisyys. Tämä on monien mielestä työnopastuksessa haastavinta. Jokaiseen tilanteeseen ei käy sama kaava tai malli, sillä jokainen ihminen ja jokainen tilanne on erilainen. Opastajan kannattaa tutustua tulokkaaseen ennen opastuksen aloittamista, mikäli he eivät ole aiemmin tavanneet. Näin opastaja saa tietoa esim. uuden työntekijän tieto- ja taitotasosta. Jotkut ovat vahvoja teoretiedon puolella, kun taas toisilla on työkokemuksen kautta kertynyttä hiljaista tietoa. Opastettavat ovat myös luonteeltaan erilaisia, esimerkiksi aktiivisia tai hiljaisia ja arkoja. Oppimistyylyissä voi olla eroja, sillä toinen oppii näkemällä ja toinen tekemällä. Asenteen ja motivaation merkitys oppimistilanteessa on suuri. Joillakin opastettavilla motivaatio voi olla korkealla, mutta he eivät välttämättä uskalla luottaa omaan oppimiskykyynsä, jolloin ohjaajan tulee olla kannustava ja rohkaiseva. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

3.4 Työnopastuksen viisi askelta

Työnopastuksen suunnitteluun ja toteutukseen on luotu erilaisia menetelmiä. Yksi nimekkäimmistä on ns. viiden askeleen menetelmä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.) Sitä voidaan käyttää lähtökohtana työnopastuksen suunnittelussa (Lätti ym. 2010, 29). Menetelmä esitellään kuviossa 2.



Kuvio 2. Viiden askeleen menetelmä, Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989, 93.

Valmistautuminen on ensimmäinen askel, jossa keskeisessä roolissa on tehtävän tavoitteet ja koko tavoiterakenteen muodostaminen. Olennaista on luoda työtehtävää ja sen suoritusehtoja kuvaava sisäinen malli. (Vartiainen ym. 1989, 94.) Oppimisen kannalta on tärkeää vahvistaa myönteistä asennoitumista ja motivaatiota, mihin opastaja voi vaikuttaa luomalla kannustavan ja luottamuksellisen vuorovaikutustilanteen. Sellaisessa ympäristössä uuden työntekijän on helppo kysellä asioita ja saada vastauksia. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Toinen askel on opetus. Siinä muodostetaan kokonaiskuva työtehtävästä ja sen kriittisistä kohdista. Kriittisillä kohdilla tarkoitetaan työtä edesauttavia tai haittaavia asioita. Opastaja näyttää tehtävän ja antaa, sekä ennen että jälkeen suorituksen, tehtävää koskevia yleisiä tai tarkkoja sääntöjä. (Vartiainen ym. 1989, 94.) Peruste-

lut ovat tärkeä osa oppimista, ja opastaja voi kysellä näitä myös uudelta työntekijältä (Kangas & Hämäläinen 2007, 15).

Kolmas porras on mielikuvaharjoittelu, jossa hiotaan tehtävää ja sen suorittamisen sisäistä mallia. Työntekijä voi esimerkiksi suullisesti kertoa suorituksen päävaiheet ja tavoitteet. Opastaja korjaa mahdolliset virheet. (Vartiainen ym. 1989, 94.) Sisäisillä malleilla tarkoitetaan ihmisen toimintoja ohjaavia tekijöitä. Ammattitaitoinen ihminen ei mieti jokaista työvaihetta erikseen, koska harjoittelun ja kokemuksen kautta syntyneet rutiinit ohjaavat toimintaa automaattisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Neljännellä askeleella kokeillaan opittua taitoa. Siinä selviää, miten hyvin kolmen edellisen askeleen tieto on omaksuttu (Vartiainen ym. 1989, 95). Työntekijä suorittaa työvaiheen omaan tahtiinsa alusta loppuun saakka ja opastaja seuraa työskentelyä. Työsuorituksen jälkeen työntekijä arvioi suoritustaan, jolloin hän oppii itse arvioimaan oman työnsä tuloksia. Tämän jälkeen opastaja arvioi työsuorituksen ja perustelee arvionsa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.) Huomiota kiinnitetään erityisesti suorituksen heikkoihin kohtiin, mutta korostetaan myönteistä ja kannustavaa palautetta (Vartiainen ym. 1989, 95). Harjoittelua voidaan jatkaa niin kauan kuin siihen on tarvetta (Kangas & Hämäläinen 2007, 16).

Taidon kokeilu on viides ja viimeinen askel. Sen tarkoituksena on selvittää, missä määrin tiedosta on muodostunut taito (Vartiainen ym. 1989, 95). Uusi työntekijä saa työskennellä itsenäisesti, ja opastaja seuraa toimintaa silloin tällöin. Näin varmistetaan, että työsuoritukseen tarvittavat tiedot ja taidot on opittu. Uutta työntekijää voidaan pyytää opettamaan työsuoritus toiselle työntekijälle, jolloin nähdään, onko asiat opittu pelkästään pintapuolisesti vai onko asia todella sisäistetty. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

4 Opinnäytetyöprosessi

4.1 Ilmajoen koulutila

Ilmajoen koulutila on osa 20 kunnan omistamaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymää ja sen ylläpitämää Seinäjoen ammattikorkeakoulua, Koulutuskeskus Sedua ja Sedu Aikuiskoulutusta (Seinäjoen koulutuskuntayhtymä [viitattu 20.3.2012]). Kuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa käyttää kuntalain mukaisesti asetettu yhtymävaltuusto ja toimeenpanovaltaa käyttää yhtymähallitus (Luottamushenkilöjohto [viitattu 20.3.2012]). Ilmajoen kampuksella koulutuskeskus Sedu järjestää toisen asteen ammatillista peruskoulutusta. Ammattikorkeakoulu tarjoaa Ilmajoen kampuksella agrologin opintoja sekä nuoriso- että aikuispuolella. Lisäksi Sedu Aikuiskoulutus järjestää Ilmajoella lähinnä maatalousalaan liittyvää koulutusta ja oppisopimuskoulutusta.

Ilmajoen koulutilalla työskentelee tällä hetkellä neljä vakituista karjanhoitajaa, joilla on jokaisella oma vastuualueensa navetassa tai sikalassa. Lisäksi lomittajina toimii koulun opiskelijoita. Työaika on pääsääntöisesti aamulla 6.00–10.00 ja iltapäivällä 15.00–18.00. Iltakiertoon on päivystäjälle varattu aikaa noin tunti, ja se suoritetaan noin klo 21:n aikoihin. Päivystäjänä toimii vuorollaan yksi vakituisista karjanhoitajista. Päivystäjä vastaa juoksevien asioiden hoitamisesta, suorittaa päivittäin ilta-kierron ja on jatkuvasti tavoitettavissa puhelimen kautta.

Karjanhoitajat vastaavat päivittäisistä eläintenhoitotöistä. Lisäksi työhön kuuluu opiskelijoiden opastaminen ja ohjaaminen. Yhteistyötä tehdään tilanpuolen ja konehallin kanssa. Tilanpuoli vastaa konetöistä, mm. rehunteosta ja viljantuotannosta. Konehallin toimenkuvaan kuuluu koneiden huoltaminen ja korjaaminen.

4.1.1 Koulutilan navetta

Koulutilan pihattonavetta on rakennettu vuonna 2002, ja siellä on tilat 40 lypsävälle lehmälle. Valtaosa lehmistä on ayrshire -rotuisia, mutta lisäksi löytyy holsteineja,

länsisuomenkarjaa ja pohjoissuomenkarjaa. Lehmät on jaettu kahteen ryhmään, joista toinen ryhmä lypsetään 2x2 paikkaisella tandem–lypsyasemalla ja toinen ryhmä VMS–lypsyrobotilla. Navetassa on käytössä tuotoksen mukainen ruokinta. Lypsyaseman lehmät saavat väkirehut kioskeista, ja toisen ryhmän lehmät lypsyrobotilta. Säilörehua on vapaasti tarjolla ruokintapöydällä.

Nuorkarjalle koulutilan pihattonavetassa on kuusi vinokuivikepohjaista karsinaa ja ummessa oleville lehmille on oma osastonsa. Juotossa oleville vasikoille on kiinteäpohjainen ryhmäkarsina. Vasikat juotetaan aluksi ternimaidolla, jonka jälkeen siirrytään hapatettuun maitoon. Sonnivasikat lähtevät ternivasikoina välitykseen. Vieroitus juotosta tehdään parin kuukauden ikäisenä, jolloin vasikat siirretään vieroituskarsinaan, jonka kokoa voidaan muuttaa tarpeen mukaan. Lisäksi navetassa on kahdeksan hoitopartta ja kaksi poikima-/sairaskarsinaa.

4.1.2 Koulutilan sikala

Ilmajoen koulutilan sikala on muodoltaan porsastuotantosikala, jonka uudistus valmistui vuonna 2002. Sikalassa on paikat 30 emakolle ja 80 porsaalle sekä yhdelle karjulle. Lisäksi uudistusemakoita ja lihasikoja mahtuu sikalaan yhteensä 20. Joutilaspihatossa on tilaa 20 emakolle, jotka saa tarvittaessa lukittua kippihäkkeihin. Astutusosastolla on tilaa yhdeksälle emakolle. Porsituskarsinoita on yhteensä kahdeksan ja välikasvatuskarsinoita kahdeksan.

Automaattinen kiskoruokkija jakaa eläimille rehua kaksi kertaa päivässä. Lisäksi jaetaan aamuin illoin käsin rehua lisäruokaa tarvitseville ja porsaille. Porsaat saavat vapaasti rehua automaateista. Kuivitukseen sikalassa käytetään pääasiassa olkea.

4.2 Opinnäytetyön lähtökohdat

Vuoden 2011 alussa minua pyydettiin koulutilalle karjanhoitajan sijaiseksi lomien ajaksi. Olin jo kesällä 2009 ollut koulutilalla töissä, joten työ oli suhteellisen tuttua.

Kevään 2011 aikana karjanhoitajien kanssa keskusteltiin työohjeista ja huomattiin, että osa työpisteiden ohjeista oli joko vanhentunut tai niitä ei yksinkertaisesti ollut olemassa. Siitä syntyi ajatus tehdä puuttuvat ohjeet, päivittää vanhat ohjeet ajan tasalle ja koota kaikki yhteen kansioon.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Ilmajoen koulutilan navettaan ja sikalaan työohjeistus päivittäisiin karjanhoitotöihin. Erityisesti uusille työntekijöille siitä on hyötyä uuteen työympäristöön tullessa. Työntekijä voi jo ennen töiden aloittamista tutustua tilan käytäntöihin. Lisäksi kansioista on helppo tarkistaa ja kerrata asioita.

Työohjeiden ansiosta työrutiineista tulee yhdenmukaiset, mikä helpottaa niin karjanhoitajien kuin opiskelijoiden työtä. Opiskelijoilta on saatu paljon palautetta siitä, että karjanhoitajat ohjaavat työt eri tavalla. Ohjeita voidaan käyttää hyödyksi opetustilanteissa, sillä osassa ohjeista on kattava teoriaosuus. Pehdyttämistä ja työnopastusta tehdään koulutilalla päivittäin opiskelijoiden ohjauksen yhteydessä. Teoriaosuudesta on hyötyä uudelle työntekijälle, joka ei aiemmin ole ohjausta tehnyt.

4.3 Prosessin eteneminen

Prosessi lähti liikkeelle siitä, että opinnäytetyön aihe hyväksyttiin. Kesällä 2011 tein alustavan suunnitelman työkansion sisällöstä ja palautin sen opinnäytetyötä ohjaavalle opettajalle. Koulutilalla työskennellessä tuli jatkuvasti mietittyä, mitä ohjeita tarvittaisiin ja miten ne voisi paperille kirjoittaa. Mallia työkansiolle sain eräältä toiselta harjoittelutilalta, jossa oli mielestäni hyvä ohjekansio lomittajia ja harjoittelijoita varten.

Talvella 2011 aloin kirjoittaa ohjeita paperille. Kirjoittaessani huomasin, että aihetta täytyy rajata jotenkin. Päivittäisten navetta- ja sikalatöiden lisäksi kansioon tehtiin ohjeet pakollisista töistä, jotka tietyin väliajoin täytyy tilalla suorittaa. Tällainen pakollinen työ on esimerkiksi eläinrekisterin ylläpito. Oli vaikeaa miettiä, miten työvaihe kuvaillaan järkevästi. Opiskelukavereilta kyselin kommentteja ohjeisiin. Sekä ohjaava opettaja että vastuukarjanhoitaja lukivat ohjeita läpi ja antoivat palautetta.

Jonkinlainen teoriaosuus täytyi opinnäytetyön taustaksi koota. Aloin etsiä tietoa perehdyttämisestä ja sitä kautta löysin tietoa myös työnopastuksesta. Teoria rakentui näiden aiheiden ympärille, sillä karjanhoitajan työ koulutilalla sisältää paljon työnopastamista ja perehdyttämistä.

5 POHDINTA

Teoria muodostui opinnäytetyössäni perehdyttämisen ja työnopastuksen ympärille. Aiheet tuntuivat aluksi vierailta, mutta teoriaan tutustuessani huomasin, että tätä-hän olen jo käytännössä tehnyt koulutilalla. Tekstiä kirjoittaessani ymmärsin, miten tärkeää perehdyttäminen ja työnopastus ovat. Opinnäytetyön kautta sain lisää valmiuksia toimia itse perehdyttäjänä ja työnopastajana tulevaisuudessa.

Työohjeiden tekeminen oli haastavaa. Itselle selvät työt ja työvaiheet täytyi muotoilla niin, että toisetkin ne ymmärtävät. Käytännön ohjaustyössä on huomannut, että itsestäänkin selvät asiat kannattaa kertoa, ja siltä pohjalta myös ohjeet on luotu.

Minulle tuli yllätyksenä työn laajuus, ja työtä jouduttiin rajaamaan melko paljon. Haasteellisinta oli löytää kaikista aiheista oleellimmat, jotka sitten lopulta päätyivät valmiiseen työhön. Joihinkin ohjeisiin tuli melko paljon teoriaa, esimerkiksi poikimiseen ja porsimiseen. Vaikka niistä suuri osa onnistuu luonnollisesti, joskus voi olla suuriakin ongelmia. Teorian avulla oli tarkoitus muodostaa käsitys siitä, mikä on ns. normaalia ja missä vaiheessa täytyy alkaa toimimaan.

Jälkeenpäin on helppo sanoa, että onneksi tunnen tämän tilan työvaiheet suhteellisen hyvin. Paljon vaikeampaa olisi ollut tehdä työohjeita vieraille tilalle. Nyt on työohjeille pohja luotu. Toivottavasti kansio tulee käyttöön ja sen hyöty näkyy koulutilan arjessa aikaisempaa rutinoituneempana työskentelynä ja yhtenäisempinä käytäntöinä. Toivottavasti on matala kynnyks päivittää työohjeita ja kehittää työohjeistusta edelleen. Työohjeistuksen tulee elää ja uudistua koulutilan muutosten mukana.

LÄHTEET

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Tammi.

Hyvä perehdyttäjä -opas. 2007. [Verkkajulkaisu]. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu. [Viitattu 29.2.2012]. Saatavissa: <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.

Kauhanen, J. 2001. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy.

Luottamushenkilöjohto. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Seinäjoen koulutuskuntayhtymä. [Viitattu 20.3.2012]. Saatavissa: <http://www.epedu.fi/Hallinto/Luottamushenkilöjohto.iw3>

Lätti, M., Leppälä, J. & Sinisalo, A. 2010. Työnopastus. Teoksessa: T. Mattila, A. Sinisalo, M. Lätti (toim.) Työntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastus puutarha- ja maataloustuotannossa. Rajamäki: TTS, 20–33.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja työnopastus – ennakoivaa työsuojausta. [Verkkajulkaisu]. Työturvallisuuskeskus. [Viitattu 15.3.2012]. Saatavissa: http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf

Salojärvi, S. 2009. Henkilöstön suunnittelu, rekrytointi ja valinnat. Teoksessa: M. Helsilä, S. Salojärvi (toim.) Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Helsinki: Talentum, 117–142.

Seinäjoen koulutuskuntayhtymä. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 20.3.2012]. Saatavissa: <http://www.epedu.fi/>

Suutarila, J. 2010. Alkusanat. Teoksessa: T. Mattila, A. Sinisalo, M. Lätti (toim.) Työntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastus puutarha- ja maataloustuotannossa. Rajamäki: TTS, 5.

Tuure, V-M., Leppälä, J. & Lätti, M. 2010. Johdanto. Teoksessa: T. Mattila, A. Sinisalo, M. Lätti (toim.) Työntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastus puutarha- ja maataloustuotannossa. Rajamäki: TTS, 6–7.

Valvisto, E. 2005. Oikeat ihmiset oikeille paikoille. Jyväskylä: Talentum Media Oy.

Vartiainen, M., Teikari, V. & Pulkkis, A. 1989. Psykologinen työnopetus. Espoo: Otakustantamo.

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. tark. p. Helsinki: Edita Prima Oy.

LIITTEET

LIITE 1 Työohjeistus