

Perehdyttämisopas Porvoon Taidetehtaan infopisteelle

Maiju Jortikka

Opinnäytetyö
Matkailun koulutusohjelma
2012



Matkailun koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Maiju Jortikka</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2010</p>
<p>Raportin nimi Perehdyttämisopas Porvoon Taidetehtaan infopisteelle</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 25 + 9</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Hannele Hillu-Kuitunen ja Anne Koppatz</p>	
<p>Tämä opinnäytetyö on laadittu toimeksiantona Porvoon Taidetehtaalla toimivalle Oy Porvoo EventFactory Ab yritykselle. Opinnäytetyön aiheena on perehdyttämisopas Porvoon Taidetehtaan infopisteen työntekijöille.</p> <p>Tavoitteena on ollut luoda mahdollisimman tiivis ja toimiva perehdyttämisopas. Oppaasta tuli löytyä kaikki hyödyllinen tieto yrityksestä, kuitenkin olemalla mahdollisimman tiivis paketti, jotta sen käyttö olisi säännöllistä. Valmiin oppaan tulisi tukea ja mahdollisesti lyhentää uuden työntekijän perehdyttämisjaksoa.</p> <p>Tämä työ on suoritettu produktina ja sen valmistusprosessi on ajoittunut kesälle 2012. Työ on aloitettu ensimmäisellä seminaarilla toukokuun alussa ja saatu päätöksensä kolmannessa seminaarissa syyskuussa. Valmistusprosessi on näin ollen vienyt kaiken kaikkiaan 19 viikkoa ja sitä on laadittu samaisessa yrityksessä suoritettuna harjoittelun kanssa samanaikaisesti.</p> <p>Tämän työn lopputuloksena on saatu tavoitteiden mukainen, eli kattava ja tiivis, perehdyttämisopas Taidetehtaan infopisteen uusille työntekijöille. Perehdyttämisopas on ollut tärkeä elementti Oy Porvoo EventFactory Ab yritykselle, sillä yrityksellä on tavoitteena jatkossakin tehdä paljon yhteistyötä HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun kanssa muun muassa harjoittelun muodossa. Yrityksellä ei entuudestaan ollut minkäänlaista perehdyttämismateriaalia, joten tämä kyseinen opas on tullut yrityksessä tarpeen.</p>	
<p>Asiasanat Perehdyttäminen, työnopastus, työnohjaus, henkilöstökoulutus, työpaikkakoulutus mentorointi</p>	

Degree programme in Tourism

<p>Authors Maiju Jortikka</p>	<p>Group or year of entry 2010</p>
<p>The title of thesis Orientation manual for the information desk at Porvoo Art Factory</p>	<p>Number of pages and appendices 25 + 9</p>
<p>Supervisor(s) Hannele Hillu-Kuitunen and Anne Koppatz</p>	
<p>This thesis was commissioned by Oy Porvoo EventFactory Ab operating at the Art Factory in Porvoo. The purpose of the thesis was to create orientation manual for the employees at the information desk at the Art Factory in Porvoo.</p> <p>Initially, the aim was to create a concise and functional orientation manual. Naturally, all useful information on the company would be included, yet ensuring regular use of the manual due to it being sufficiently concise. Finally, the completed manual would support and if possible, cut the length of the orientation period.</p> <p>This work was completed as a project and the process took place in summer 2012. Working with this case was initiated by the first seminar at the beginning of May and was finalized in the third seminar in mid-September. Altogether, the process of writing the manual took 19 weeks and it was completed during a work placement at the commissioning company.</p> <p>This study resulted in an orientation manual corresponding to the aims presented at the beginning of the process; a concise and comprehensive tool, for new employees at the information desk of the Art Factory. This orientation manual is a significant opening for the Oy Porvoo EventFactory Ab company, since their aim is to cooperate with HAAGA-HELIA University of Applied Sciences in the future for example in terms of work placements. Significantly, prior to this manual the company did not have any orientation material, thus this manual is a necessary asset to the company.</p>	
<p>Key words Orientation, job guiding, job directing, staff training, on-the-job training, mentoring</p>	

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Taidetehdas	3
2.1 Taidetehdas ennen ja nyt.....	3
2.2 Porvoo EventFactory osana Taidetehtaan toimintaa	5
3 Perehdyttäminen.....	7
3.1 Tavoitteet ja hyödyt.....	7
3.2 Ongelmat.....	8
3.3 Suunnittelu	9
3.4 Materiaalit.....	10
3.5 Sisältö	10
3.6 Perehdyttäjä.....	11
3.7 Prosessi	13
3.8 Työnopastus.....	14
3.9 Oppimisen seuranta ja arviointi.....	16
4 Perehdyttämisoppaan kirjoittaminen prosessina.....	17
4.1 Valmistusprosessin suunnitelma ja aikataulu	17
4.2 Valmistusprosessin eteneminen	18
5 Valmistusprosessin ja valmiin oppaan yhteenveto	20
Lähteet.....	22
Liitteet.....	26
Liite 1. Perehdyttämisen tarkistuslista (Työturvallisuuskeskus 2007.).....	26
Liite 2. Perehdyttämisopas (salainen)	34

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Taidetehtaalla toimivalle Porvoo Event-Factorylle, missä olen suorittanut työharjoitteluni. Kyseinen yritys on keväällä 2012 toimintansa aloittanut yritys, jolla ei aikaisemmin ole ollut minkäänlaista perehdyttämispasta työntekijöilleen. Porvoo EventFactory toivoo jatkossakin tekevänsä paljon yhteistyötä HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun kanssa esimerkiksi työharjoitteluiden muodossa, mistä syystä on tärkeää, että yrityksellä on tarjota kattava ja tiivis perehdyttämismateriaali useasti vaihtuville työntekijöilleen.

Tavoitteenani oli luoda hyvin toimiva opas toimeksiantoyritykselle, niin että se auttaa uutta työntekijää parhaimmalla mahdollisella tavalla hänen tullessa yritykseen. Tarkoituksena on, että opas tehostaa perehdyttämistä, mahdollisesti lyhentää perehdyttämistäjaksoa sekä kehittää työntekijöiden itsenäistä työskentelyä, ammattitaitoa, tehokkuutta sekä palvelunlaatua.

Ennen kaikkea perehdyttämispasta pitää olla tiivis paketti, missä kerrotaan lyhyesti ja ytimekkäästi kaikki uudelle työntekijälle keskeiset asiat. Jos oppaaseen kirjataan kaikki epäolennainenkin tieto niin, että opas paisuu liian suureksi, kasvaa sen käyttämiselle kynnys. Jos opas on tiivis ja siinä on vain uudelle työntekijälle relevantti tieto, se jaetaan helpommin eteenpäin ja myös työntekijät lukevat sen.

Opinnäytetyöprosessissani olen käyttänyt sekä suomenkielistä että vieraskielistä työhön perehdyttämistä prosessina sekä käsitteenä käsittelevää lähdemateriaalia, kuten tietokirjallisuutta sekä internetsivustoja. Tämän lisäksi olen käynyt läpi yritystä ja Taidetehtasta käsitteleviä artikkeleita sekä muuta mahdollista aihetta käsitteleviä lähteitä.

Yrityksen toimintatavat ovat vasta muovautumassa, sillä yritys on juuri aloittanut toimintansa ja on muuttanut uusiin Taidetehtaan tiloihin tämän opinnäytetyöprosessin aikana. Näin ollen tätä perehdyttämispasta ei olisi voinut tehdä parempaan aikaan, sillä kun opas on tehty nyt, kaikki yrityksen toimintatavat ja käytänteet on saatu kirjattua ylös tuoreesta muistista. Yrityksen työntekijät myös pystyivät samaistumaan uuden

työntekijän tilanteeseen opasta tehdessä näin aikaisessa vaiheessa, mikä helpotti materiaalin keräämistä oppaaseen.

Tämän opinnäytetyön lopputuloksena on kattava ja tiivis perehdyttämisopas Porvoo EventFactoryn uusille Taidetehtaan infopisteen työntekijöille. Perehdyttämisopas on erittäin tärkeä yritykselle, sillä se on juuri aloittamassa toimintaansa ja se toimii monen eri yrityksen verkostossa. Uuden työntekijän tullessa taloon perehdyttämisopas auttaa työntekijää ymmärtämään yrityksen toiminnan yksittäisenä yrityksenä sekä yhtenä osana Taidetehtaan toimintaa.

Perehdyttämisoppaan ei ole missään tapauksessa tarkoitus korvata suullista perehdyttämistä, vaan olla sen tukena. Oppaasta on hyötyä sekä työntekijälle että -antajalle. Se helpottaa työntekijän oppimista perehdyttämisjaksolla sekä sen jälkeen ja mahdollisesti jopa lyhentää perehdyttämisjakson pituutta. Työntekijän oppiessa niin sanotusti talon tavoille mahdollisimman varhain, se takaa hyvän palvelujen laadun vaikka kyseessä onkin uusi työntekijä.

Hyvä perehdyttämisopas auttaa uutta työntekijää myös työskentelemään alusta alkaen itsenäisesti, mikä edesauttaa työntekijän tehokkuutta. Työntekijän itsenäinen työskenteleminen tarkoittaa myös muiden työntekijöiden ja työnantajan tehokkaampaa työntekoa, sillä he voivat keskittyä omaan työntekoonsa käyttämättä aikaansa uuden työntekijän opastukseen. Uuden työntekijän ammattitaito ja -tietämys myös kasvaa perehdyttämisoppaan myötä. Uuden työntekijän ymmärtäessä yrityksen arvot ja toimintatavat jo perehdyttämisvaiheessa, se heijastuu hänen työstään ja antaa hänestä ja yrityksestä ammattimaisemman kuvan asiakkaille.

2 Taidetehdas

Taidetehdas on keväällä 2012 ovensa avannut tapahtumapaikka Porvoossa. Taidetehdas on ainutlaatuinen kohtaamispaikka viihteelle, taiteelle sekä yritysmaailmalle. Taide-
tehtaalla voi nauttia esimerkiksi konserteista, näyttelyistä, elokuvista ja teatterista. Taidetehtaalta löytyy myös harrastusmahdollisuuksia sekä työpajoja kaikenikäisille. Vanhana tehdasrakennuksena Taidetehdas tarjoaa inspiroivat olosuhteet kokousten ja kongressien järjestämiseen ja alueen kattavan palvelutarjonnan ansiosta tapahtumiin voidaan liittää monenlaisia lisäpalveluja kuten esimerkiksi taidetta ja makuelämyksiä. (Taidetehdas 2012a; Taidetehdas 2012b.)

2.1 Taidetehdas ennen ja nyt

Taidetehdas on ennen toiminut tehtaana, missä on valmistettu monenlaisia esineitä kuten vaneria, kehyksiä, kaivinkoneita ja hevosenkenkiä. Taidetehtaan tiloissa on toiminut yrityksiä kuten Alba, August Eklöf, Haikka, Partek sekä Loglift mutta tunnetuin tehtaalla tuotteitaan valmistanut yritys on ollut Fiskars. Nykypäivänäkin monet puhuvat Fiskarsin tehtaasta tai kiinteistöstä tarkoittaessaan Taidetehtaan tehdasrakennusta. (Taidetehdas 2012c; Dahlqvist, S. 9.5.2012.)

Vuonna 1986 Porvoon kaupunki osti tehdaskiinteistön, ja siitä lähtien rakennuksessa on harjoitettu kulttuuritoimintaa. Alusta alkaen tehtaalla on muun muassa esiintynyt Avanti!-kamariokesteri, sekä taiteilijat ovat saaneet vuokrata tehtaan tiloja ateljeikseen. Nämä molemmat toiminnot toimivat edelleen Taidetehtaalla ja vuonna 2012 saimmekin nauttia Avantin suvisoitto -festivaalista jo 27. kerran. (Taidetehdas 2012c; Dahlqvist, S. 9.5.2012.)

Nykyään Taidetehtaan omistaa Suomen Kulttuurirahasto sekä Alfred Kordelinin ja Emil Aaltosen säätiöt. Taidetehtaan kulttuuritoiminnoista vastaa Porvoon Taidetehtaan säätiö ja Porvoon EventFactory vastaa Taidetehtaan tilojen myynnistä ja markkinoinnista. Taidetehtaan toiminta koostuu näiden kahden toimijan yhteistyöstä, minkä lisäksi Taidetehtaalla toimivat Porvoon kaupungin kulttuuripalvelujen yksikkö sekä Porvoon matkailutoimisto. (Taidetehdas 2012d; Taidetehdas 2012e; Dahlqvist, S. 9.5.2012.)

Toukokuussa 2012 avatusta Taidetehtaasta löytyy kaksi tapahtumasalia (Avanti- ja Tehdassali), viisi kokoushuonetta (Haikka, Eklöf, Fiskars, Ensio ja Alba), Haikon Kartanon tilausravintola Vitriini, Kai Kallion bistro sekä kahvila Sinne, elokuvakeskus BioRex, Taidetehtaan ja Porvoon matkailun infopiste lippupistepalveluineen, Taidetehtaan tanssikoulu, kaupungin kulttuuripalvelujen Taidehalli ja Studio sekä yli 20 vuokrattavaa työtilaa taiteilijoille. Taidetehtaan vieressä on myös liikekeskus, mistä löytyy liikkeitä kuten H&M, Seppälä, Dressman, Emotions, Cubus, Tiger store, Skidi sekä Coffee House. (Taidetehtas 2012f; Taidetehtas 2012g; Taidetehtas 2012h; Dahlqvist, S. 9.5.2012.)



Kuva 1. Taidetehtaan tilat (Taidetehtaan esite 2012)

Porvoon Taidetehtas sijaitsee vain puolen tunnin ajo- tai bussimatkan päässä pääkaupunkiseudulta ja kesäisin Porvooseen pääsee käymään jopa vesiteitse. Kaunis Porvoonjoki sekä Vanha Porvoon ovat vain kävelymatkan päässä Taidetehtaalta. Omalla autolla vieraillessa auton voi jättää joko sisäpihalla eli Aleksanterin aukiolla sijaitsevalle 60-paikkaiselle parkkipaikalle tai rakennuksen alapuolella sijaitsevaan 250-paikkaiseen parkkihalliin. (Sainio & Käbin 2012; Taidetehtas 2012i.)

2.2 Porvoo EventFactory osana Taidetehtaan toimintaa

Taidetehtaan operatiivisesta toiminnasta vastaa yritys nimeltä Porvoo EventFactory. Samainen yritys vastaa myös Taidetehtaan myynnistä ja markkinoinnista. EventFactoryn hallitus koostuu kuudesta jäsenestä: puheenjohtaja Bernhard Edgren ja jäsenet Jaakko Jalonen, Börje Boström, Kai Mattson, Hannakaarina Syrjäläinen sekä Markku Välimäki. Täysipäiväisiä työntekijöitä EventFactoryllä ovat toimitusjohtaja Susanne Dahlqvist, myyntipäällikkö Christel Toivo, asiakaspalvelupäällikkö Heli Karlsson sekä infopisteen työntekijät Johanna Espo, Maria Lindström sekä Päivi Wickström. (Taidetehtas 2012j; Taidetehtas 2012k.)

EventFactory myy yrityksille sekä yksityishenkilöille Taidetehtaan tiloja kuten tapahtumaleja, neuvotteluhuoneita, auditorioita sekä ravintola Vitriinin tiloja. Tilojen lisäksi EventFactory myy ravintola Vitriinin tuotteita ja palveluja tilojen yhteydessä kokouskahvien ja väliaikatarjoilujen muodossa. Yritys vastaa myös Taidetehtaan markkinoinnista muun muassa mediassa, internetissä, messuilla ja tapahtumissa. (Taidetehtas 2012l.)



Kuva 2. Hahmotelma Taidetehtaan infopisteestä (Taidetehtas 2012e)

Taidetehtaan infopisteen toiminnasta vastaa myös Porvoo EventFactory. Infopiste toimii Taidetehtaan omana informaationa, Porvoon kaupungin matkailuinfona sekä Lippupisteen lipunmyyntipisteenä. Infopiste vastaa Taidetehtaan kokousasiakkaiden vastaanotosta sekä päivittäisten asiakkaiden neuvonnasta. Matkailijoita infopiste palve-

lee myös neuvonnassa mutta myös esitteiden noutopaikkana ja esitteitä postittaen suoraan asiakkaille. Infopisteeltä saa myös ostettua lippuja päivittäisiin opastuskierroksiin Porvoossa. Infopisteellä toimiva Lippupiste myy lippuja valtakunnallisesti kaikkiin Suomen tapahtumiin kuten myös Taidetehtaan omiin tilaisuuksiin. (Taidetehtas 2012m.)

3 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan prosessia, missä uudelle työntekijälle eli perehdytettävälle kerrotaan ja opastetaan työtehtävälle keskeiset asiat, jotta hän saisi kaikki mahdollisuudet menestyä tehtävissään, joita varten hänet on organisaatioon palkattu. Perehdyttämisessä on mukana uusi työntekijä, esimies sekä koko muu työyhteisö, ja se pitää sisällään tiedottamisen ennen työhön tuloa, vastaanoton yrityksessä ja organisaatioon perehdyttämisen, työsuhteeseen liittävän perehdyttämisen sekä käytännön työnopastuksen. Monissa organisaatioissa on suunnitelmallinen ja organisoitu perehdyttämisohjelma, josta huolehtivat koulutetut perehdyttäjät ja mentorit. Suurimmissa yrityksissä saatetaan järjestää myös perehdyttämisjaksoja, joissa on mukana useampia uusia työntekijöitä. (Hyppänen 2009, 194–195; Viitala & Jylhä 2010, 236.)

3.1 Tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen tavoitteena on kertoa uudelle työntekijälle perustiedot yrityksestä ja opastaa uusi työntekijä tehtäviinsä osastokohtaisella työnopastuksella. Perehdyttämisellä tavoitellaan myös lyhyempää oppimisaikaa ja epävarmuuden, virheiden, tapaturmien ja muiden haittojen ehkäisemistä. Näin ollen turvataan työyhteisön toiminta myös jatkossa. Perehdyttämisellä mahdollistetaan uuden työntekijän myönteinen asennoituminen organisaation ja luodaan hyvä yhteisö uuden työntekijän, esimiehen ja työtovereiden välille. (Lepistö 2004, 58.)

Perehdyttämistä tulisi ajatella kaksisuuntaisena vaiheena, jossa sekä työntekijä että organisaatio hyötyvät. Näin ollen perehdyttämisestä saadut hyödyt voidaankin jakaa sen mukaan, kuka niistä hyötyy. Perehdytettävän hyötyihin katsotaan, että hänen epävarmuus, jännitys ja sopeutuminen työyhteisöön helpottuvat. Ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen myös helpottuvat sekä nopeutuvat. Laatutavoitteet sekä normaali ansiotaso myös saavutetaan nopeammin. Työ on alusta alkaen sujuvampaa ja perehdytettävä kyvyt sekä osaaminen tulevat paremmin esille, minkä myötä myös työntekijän mielenkiinto sekä vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat. (Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg 2007, 154; Lepistö 2004, 56–57.)

Esimies hyötyy siten, että uusi työntekijä opitaan tuntemaan paremmin ja nopeammin, minkä myötä yhteistyöhengelle ja yhteisölle muodostuu hyvä perusta. Myös työongelmien ratkaiseminen helpottuu ja esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessakin. Työpaikan hyötyihin mainittakoon työn tuloksen ja laadun sekä yrityskuvan paraneminen. Virheet, tapaturmat, onnettomuudet, poissaolot, vaihtuvuus sekä hävikin määrä vähenevät sekä syntyy kustannussäästöjä, kun raaka-aineita ja tarvikkeita käytetään järkevästi ja kun työvälineiden ja kalustojen huolto helpottuu. Perehdyttämisellä tavoitetut kokonaisyödyt on kuitenkin lähes mahdotonta arvioida, sillä hyvästä työmotivaatiosta ja työviihtyvyydestä syntyy lukemattomia säästöjä, joita on mahdotonta laskea tarkasti. (Leppistö 2004, 57; Kauhanen 2012, 147.)

3.2 Ongelmat

Kun uutta työntekijää perehdytetään, voidaan törmätä muutamiin kompastuskiviin. Koulutuksen tarve usein aliarvioidaan. Esimiehet usein luottavat uuden työntekijän saamaan koulutukseen niin vahvasti, että he eivät osaa arvioida, kuinka paljon perehdyttämiseen pitäisi panostaa aikaa ja vaivaa. Jotta opittaisiin yrityksen työskentelymalliin, on juuri työpaikalla saatu koulutus elintärkeää. (Anias 2010, 16.)

Turvallisuusasioiden kouluttamista usein myös laiminlyödään. Usein perehdyttämisessä keskitytään vain päivittäisten työtehtävien opastukseen, eikä oteta huomioon turvallisuusasioita ja sitä miten pitää toimia vaaratilanteissa. Yleisin virhe perehdyttämisessä on liian vähäinen aika. Uudet työntekijät usein palkataan akuuttiin tarpeeseen, jolloin heidät halutaan töihin mahdollisimman nopeasti eikä näin jää tarpeeksi aikaa perehdyttämiselle. Vaikka yritys antaisi kaiken tarpeellisen informaation perehdytettävälle, mutta varaa siihen liian vähän aikaa, voidaan perehdyttämisessä epäonnistua. Perehdytettävä hukkuu tällöin liian suuren informaation määrään. (Anias 2010, 16; Sommerville 2007, 199.)

Mikäli aikaa kuitenkin varataan perehdyttämiseen, se ei auta, mikäli yrityksellä ei ole tarpeeksi henkilökuntaresursseja perehdyttämään uutta työntekijää. On erittäin tärkeää, että uudella työntekijällä on tukenaan kokenut kollega, kuka auttaa ja neuvoo tarvittaessa ja on aina perehdytettävän saatavilla. Mikäli kaikki edellä mainitut otettaisiin huomioon, voidaan silti epäonnistua, sillä ennen kaikkea tärkeintä on suunnittelu. Hyvä pe-

rehdyttäminen perustuu valmiiseen suunnitelmaan ja kirjalliseen materiaaliin ja mikäli näitä ei ole, epäonnistutaan usein perehdyttämisessä. (Anias 2010, 16.)

3.3 Suunnittelu

Suunnittelulla tarkoitetaan asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta. Suunnittelun tavoitteena on myös pyrkimys vaikuttaa tulevaisuuteen. Perehdyttämisen suunnitteluun sisältyy muun muassa tavoitteiden asettaminen sekä pohtiminen, miten ne voitaisiin parhaiten saavuttaa. Tämän suunnittelun tuloksena syntyy suunnitelma, mikä tuo perehdyttämiseen johdonmukaisuutta sekä tehokkuutta. (Kangas 2004, 7.)

Perehdyttämisen suunnittelu lähtee uuden työntekijän osaamistason määrittelystä. Mikäli perehdytettävältä löytyy ammattia vastaava koulutus, voidaan perehdyttämisessä siirtyä suoraan yrityskohtaiseen opetukseen, mutta mikäli koulutus on puutteellinen, joudutaan varaamaan aikaa myös niin sanottujen perusasioiden opettamiseen. Seuraavana vaiheena asetetaan perehdyttämiselle yrityskohtaiset tavoitteet. On otettava huomioon, mihin tehtävään uusi työntekijä on palkattu ja asettaa tämän työtehtävän mukaiset oppimistavoitteet, jotka tulisi saavuttaa perehdyttämisen aikana. (Kangas 2004, 7.)

Taustan ja tavoitteiden selvittämisen jälkeen on suunniteltava ja laadittava perehdyttämiselle ohjelma. Ohjelmassa tulee olla käsiteltävät asiat, aikataulu sekä vastuuhenkilöt. Hyvin suunniteltua ohjelmaa voidaan käyttää eri tilanteissa, ja se toimii hyvänä muistilistana perehdyttämistilanteissa. Lisäksi osana suunnitteluvaihetta on vielä itse perehdyttäjän valitseminen. On suunniteltava, perehdyttääkö uutta työntekijää yksi tietty perehdyttäjä vai onko kaikki työntekijät perehdyttämisestä vastuussa. Perehdyttäjää valittaessa on otettava huomioon uudelle työntekijälle asetetut oppimistavoitteet ja hänen koulutustausta. (Kangas 2004, 7.)

Onnistunut perehdyttäminen vaatii suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta sekä huolellista valmentautumista. Myös seuranta sekä arviointi ovat osana suunnitelmaa, kuten myös perehdyttäjän ja opastajien koulutus sekä perehdytysaineisto. Perehdytyksessä voidaan hyödyntää organisaation toimintaan liittyvää aineistoa ja alan työsuojeluoppaita. Hyvän ja toimivan perehdyttämisen suunnitteluun tarvitaan kaikkien eri

tahojen välistä yhteistyötä, niin esimiesten, henkilökunnan, henkilöstöhallinnan, työterveydenhuollon kuin työsuojeluasiantuntijoidenkin. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2.)

3.4 Materiaalit

Perehdyttävälle voi koota perehdyttämismateriaalin esimerkiksi perehdyttämisoppaan, josta löytyy muun muassa yritystä koskevaa materiaalia, työohjeet, toimenkuvat sekä henkilöstön yhteystiedot. Perehdyttävälle on myös hyvä antaa perehdyttämishjelma heti ensitapaamisella. Oheismateriaalin tekeminen voi viedä aikaa, mutta samalla se lyhentää itse perehdyttämiproessin viemää aikaa ja kirjallisesta materiaalista voi olla suuri hyöty. Suullista vuorovaikutusta ei kuitenkaan voida korvata kirjallisella materiaallilla, vaan uusi työntekijä voi kirjallisen materiaalin avulla tutustua asioihin itsenäisesti ja kerrata asioita omatoimisesti. Perehdyttämismateriaalia kerätessä kannattaa samalla sopia, kuka ylläpitää ja päivittää oppaan tiedot. (Österberg 2009, 97; Kangas & Hämäläinen 2010, 7; Helsilä 2009, 48.)

Perehdyttämistä helpottaa myös erilaiset tarkistus- ja muistilistat. Yksinkertainen perehdyttämisen tarkistuslista toimii samalla muistilistana siitä, mitä perehdyttämisessä pitäisi käydä läpi. Listasta näkyy, mitä tulisi käydä läpi ja milloin asiat on käyty läpi ja milloin niiden osaaminen on tarkastettu. Haluttaessa listaan voidaan myös merkitä, kuka on vastuussa mistäkin opastuksen osa-alueesta. Listaa voi ylläpitää joko perehdyttävä itse tai sitten yksi tai useampi perehdyttäjä. Perehdyttämistä helpottavia tarkistuslistoja on saatavana myös valmiina esimerkiksi Työturvallisuuskeskuksesta. Tämä kyseinen lista löytyy raportin liitteestä 1. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17; Frisk 2003, 44–45.)

3.5 Sisältö

Perehdyttämisen sisältö voidaan jakaa kuuteen eri osaan: työyhteisöön tutustumiseen, organisaation tutustumiseen, työvälineisiin tutustumiseen, työsuhdeasioihin, työsuojelu- ja turvallisuusasioihin sekä omiin työtehtäviin eli työnopastukseen. Työyhteisöön tutustuttaessa esitellään työkaverit ja heidän tehtävänsä, tutustutaan työskentely-ympäristöön sekä työyhteisön arkeen ja käytäntöihin. Organisaatiota esitellessä tutustutaan organisaation perustehtäviin ja rakenteeseen, sen tulevaisuuteen, visioon ja strategiaan, tuot-

teisiin ja palveluihin sekä henkilöstöstrategiaan ja -politiikkaan. Työvälineillä tarkoitetaan työhön liittyviä menetelmiä, laitteita, järjestelmiä ja koneita. (Hätönen 2011, 73.)

Työsuhdeasioista tulee kertoa palkka-asiat, työterveyshuollosta, työsuhde-eduista sekä kehittämis- ja etenemismahdollisuuksista. Työsuojelu- ja turvallisuusasioista tulee käydä läpi työturvallisuus, tietoturva ja salassapitosäännökset. Työnopastus onkin perehdyttämisessä suurin osuus ja sen keskeisiä sisältöjä ovat työtehtävien ja tavoitteiden esittäminen, omien työtehtävien ymmärtäminen koko organisaation kokonaisuudessa, työhön liittyvien normien, säädösten ja valtuuksien oppiminen sekä sidosryhmien tunteminen. (Hätönen 2011, 73.)

Työturvallisuuslaki (738/2002) asettaa myös ehdot perehdyttämisen sisällölle. Työturvallisuuslain mukaan perehdyttämiseen pitää muun muassa sisältyä tutustuminen työpaikan yleisiin turva- ja paloturvallisuusohjeisiin, tutustuminen työturvallisuusohjeisiin ja -määräyksiin eli turvallisiin työskentelytapoihin, opetella, miten varaudutaan ja toimitaan väkivallan uhkatilanteissa ja miten hälytetään apua työskennellessä yksin, oppia miten toimitaan tapaturma- ja sairaskohtauksissa sekä tutustua työpaikan työsuojeluorganisaatioon ja sen toimintaan. (Eräsalo 2011, 61–62.)

3.6 Perehdyttäjä

Viime kädessä esimies on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Mikäli kyseessä on pieni organisaatio, esimies on useimmiten ainut perehdyttäjä. Organisaation ollessa suuri perehdyttäjiä voi olla useimpia, niin että jokaisella on oma vastuualueensa perehdyttämisessä. Erilaisia vastuualueita eli perehdyttäjän rooleja on muun muassa työhönottaja, vastaanottaja, hallinnollinen perehdyttäjä, työyhteisöön tutustuttaja, työsuhteeseen perehdyttäjä, organisaation perehdyttäjä, yhden osaston erityisosaaja, kokonaisperehdyttämisen koordinoija sekä kummi tai mentor. (Kupias & Peltola 2009, 94–95.)

Työhönottaja on henkilö, joka rekrytoi uuden työntekijän yritykseen. Hänen ollessa ensimmäinen ihminen, kenet uusi työntekijä tapaa henkilökohtaisesti, hän on henkilö, joka aloittaa perehdyttämisprosessin. Tämä henkilö antaa organisaatiosta suuressa roolissa olevan ensivaikutelman uudelle työntekijälle. Vastaanottaja on henkilö, joka ottaa uuden työntekijän vastaan hänen ensimmäisenä työpäivänä uudella työpaikallaan. Tä-

män henkilön vastaanotosta määräytyy uuden työntekijän kuva siitä, miten hän tuntee olonsa tervetulleeksi uuteen työympäristöönsä. Hallinnollisella perehdyttäjällä tarkoitetaan henkilö, joka hoitaa kaikki hallinnolliset asiat kuten atk-luvat, palkanmaksutietojen keräämisen ja matkalaskujen teko-ohjeistuksen. Hän on myös niin sanottu yleismies jantunen, jolta voi kysyä aina apua tarvittaessa ja kuka usein mielletään ainoaksi perehdyttäjäksi. (Kupias & Peltola 2009, 95–96.)

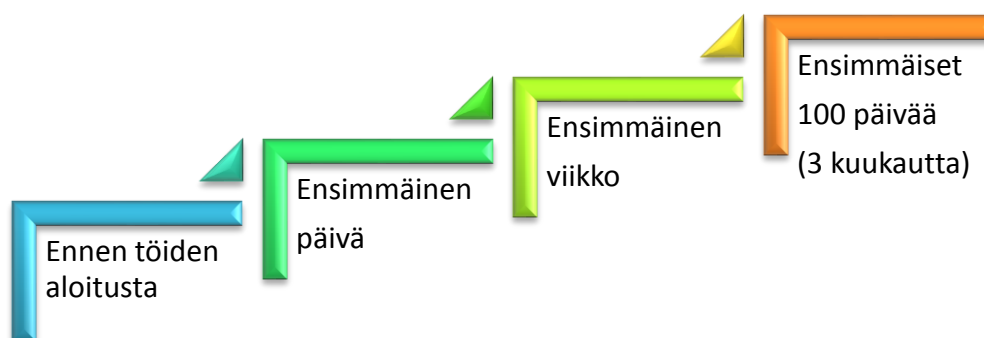
Työyhteisöön tutustuttaja esittelee uuden työntekijän muille kollegoille. Tämä voi tapahtua esimerkiksi kiertämällä muiden työntekijöiden työpisteet tai vaikka yhteisellä tutustumiskokouksella. Työsuhteeseen perehdyttäjä opastaa työsuhteeseen liittyvissä asioissa kuten työajoissa, tauoissa, palkanmaksussa, henkilöstöetuuksissa ja työterveydenhuollossa. Organisaation perehdyttäjä opastaa uuden työntekijän organisaation arvoihin, strategioihin ja visioihin. Tarkoituksena on osoittaa uuden työntekijän panos koko organisaation toimintaan. (Kupias & Peltola 2009, 96–97.)

Yhden osaston erityisosajalla tarkoitetaan työntekijää, jolla on jokin tietty erityisosaaminen organisaatiossa. Erityisosajia on yrityksessä ja perehdyttämisprosessissa usein useampia ja heidän perehdyttämisosuuksiaan kannattaakin jaotella eri aikaväleillä, jotta perehdytettävä ehtii harjoitella kaikkia osa-alueita riittävästi ennen uuden opettelemista. Mikäli uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu useampi työntekijä, on tärkeää, että perehdytettävällä on yksi kokonaisperehdyttämisestä vastaava koordinoija. Tämä henkilö on se, kuka kerää uudelle työntekijälle kaiken mahdollisen materiaalin ja kuka tutustuttaa eri perehdyttäjät perehdytettävälle. (Kupias & Peltola 2009, 97–98.)

Monissa organisaatioissa nimetään perehdytettävälle myös henkilökohtainen kummi tai mentor, kuka on tulokkaasta pääosin vastuussa ja kuka on aina valmis auttamaan uutta työntekijää tarvittaessa. Mentor-sana juontaa juurensa Kreikan mytologiasta. Kreikkalainen kuningas pyysi Mentor nimistä ystäväänsä huolehtimaan pojastaan tämän ollessa poissa. Mentorin rooli on nykypäivänä edelleen sama. Mentor on henkilö, joka huolehtii kokemattomammasta kollegastaan, mutta ei ole mentoroitavan yläpuolella kuten esimies. Koska kyseinen työtehtävä on vaativa ja vastuullinen, mentorit saavat usein koulutusta tehtävänsä. (Kupias & Peltola 2009, 98; Rogers 2004, 23.)

3.7 Prosessi

Perehdyttämisprosessi voidaan jakaa neljään eri osaan. Nämä osat ovat aika ennen töiden aloitusta, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko ja ensimmäiset kolme kuukautta. Perehdyttämisjakso on eripituinen kaikissa organisaatioissa, mutta sen tulee olla useamman kuukauden pituinen, sillä uuden työntekijän sopeutuminen uuteen ympäristöön ottaa oman aikansa. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 64.)



Kuvio 1. Perehdyttämisprosessin eteneminen (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 64.)

Perehdyttämisprosessi alkaa jo ennen töiden aloittamista siitä, kun työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen. Tämän vaiheen aikana työsopimuksen lisäksi järjestetään palkanmaksu, työtilat ja -kalut, kulkuoikeudet, kummin eli mentorin nimeäminen sekä työnopastuksen suunnittelu. Nämä kannattaa hoitaa huolelliset hyvissä ajoin, sillä työntekijän aloittaessa uudessa paikassa hänen motivaationsa on huipussaan ja mikäli työn alkessa hallinnolliset eli perusasiat eivät ole kunnossa, uuden työntekijän motivaation vähenee huomattavasti. Ennen työsuhteen alkamista mentorin tehtävänä on rikkoa jäätä uuden työntekijän ja työpaikan välillä, niin että perehdytettävän olisi helpompaa tulla uudelle työpaikalle tietäessään edes yhden uusista kollegoistaan jo entuudestaan. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 64–65.)

Ensimmäisen päivän aikana uudelle työntekijälle esitellään esimies, mentor sekä muut kollegat ja kaikki yrityksen tilat työpisteestä sosiaalitaloihin. Perehdytettävälle kerrotaan myös hänen työtehtävistään sekä tavoitteistaan. Hallinnolliset tehtävät, mitkä on vielä tekemättä, tulee suorittaa ensimmäisenä päivänä, kuten pysäköintiluvat ja kulkukortit. Ensimmäisenä päivänä tulisi käydä läpi myös perehdyttämisohjelma sekä sosiaaliset tapahtumat. Perehdyttäminen ei usein kestä koko ensimmäistä päivää vaan loppupäi-

västä perehdytettävä voi aloitella työtehtäviään. Perehdyttämistä tuli kuitenkin käydä ensimmäisenä päivänä jo sen verran läpi, että uusi työntekijä tietää, mitä hän tekee, kun tulee seuraavana päivänä töihin. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 65.)

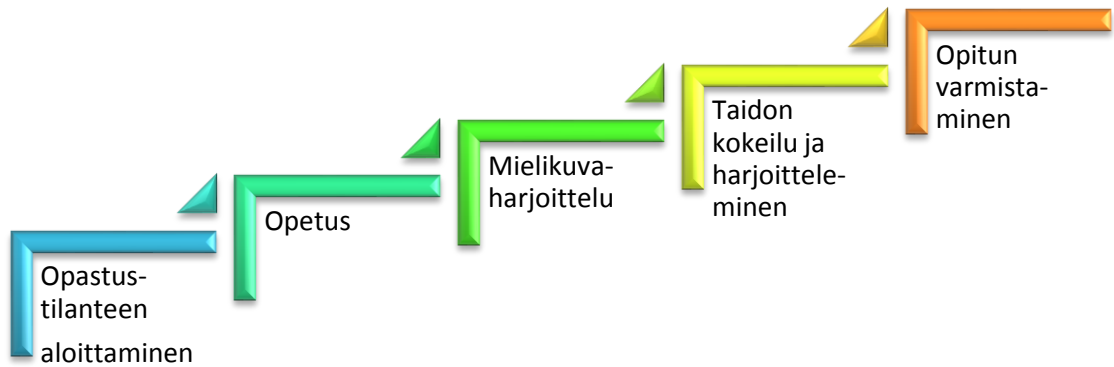
Ensimmäisen viikon aikana vastuu perehdyttämisestä on mentorilla ja sen aikana tulisi saada uusi työntekijä kiinni työntekoon ja osaksi organisaatiota. Pääpaino tänä ensimmäisellä viikolla on työnopastuksella. Mentorin tulisi olla tänä aikana perehdytettävän saatavilla, niin että hän saa neuvoa ja opastusta tarvittaessa. Mentorin tehtävänä on myös esitellä uutta työntekijää kokouksissa ja muissa yrityksen tapahtumissa muille kollegoille, jotta perehdytettävä pääsisi työyhteisöön hyvin mukaan. Ensimmäisen viikon lopuksi perehdytettävä keskustelee esimiehen kanssa, miten työyhteisöön ja -tehtäviin kiinni pääseminen on toteutunut. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 66.)

Ensimmäiset sata päivää eli noin kolme kuukautta on uuden työntekijän niin sanottu kuherruskuukausi. Tämä perustuu siihen, että alkuvaiheessa ihminen on herkkä huomamaan ja vastaanottamaan uusia asioita. Havainnointikyky on terävimmillään myöskään sellaiseen, mihin muut ovat jo tottuneet. Näiden kolmen kuukauden aikana perehdytettävä on yrityksessä aina se uusi työntekijä, ja hän voi käyttää osan ajastaan vielä organisaatioon tutustumiseen. Tästä aikana mentor edelleen pitää huolen, että perehdytettävä kutsutaan mukaan kaikkiin sosiaalisiin tapahtumiin ja että hän saa neuvoa sitä tarvittaessa. Perehdytettävällä voi olla apunaan myös perehdyttämisen tarkistuslista, mistä hän tai mentor voi seurata, onko kaikki tarvittavat asiat käyty läpi. (Juholin 2009, 233; Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 66–67.)

3.8 Työnopastus

Työnopastus on työtehtävien yksityiskohtaista opettamista ja niiden jatkuvaa harjoittelua. Työnopastusta tarvitaan aina, kun työtehtävä on työntekijälle uusi, oli sitten kyseessä vanha tai uusi työntekijä. Työnopastusta tarvitaan myös tilanteissa, joissa työtehtävät, -menetelmät, koneet, laitteet tai raaka-aineet vaihtuvat yrityksessä. Työnopastus on myös ennalta ehkäisevää työsuojelua, jonka tehtävänä on työn vaarojen vähentäminen ja poistaminen. Työnopastuksen tavoitteena on työn sisäisen mallin syntyminen työntekijälle, milloin hän oppii edellytetyt tiedot ja taidot niin hyvin, että työskentely lähes automatisoituu. (Eräsalo 2011, 67–68.)

Yksi tunnetummista työnohastuksen menetelmistä on ”viiden askeleen menetelmä”. Kyseinen menetelmä jakautuu nimestäkin päätellen viiteen osaan jotka ovat ohastustilanteen aloittaminen, ohastus, mielikuvaharjoittelu, taidon kokeilu ja harjoittelu sekä opitun varmistaminen. (Penttinen & Mäntynen 2007, 6.)



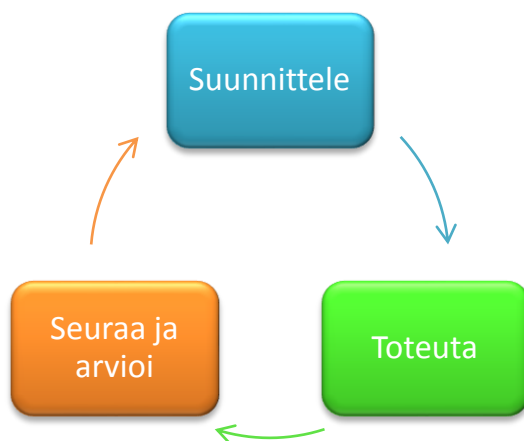
Kuvio 2. Työnohastuksen eteneminen (Penttinen & Mäntynen 2007, 6)

Ohastustilannetta aloittaessa pyritään kannustamaan oppimaan. Aluksi on arvioitava tietojen ja taitojen taso ja asetettava oppimiselle tavoitteet. Tämän jälkeen kuvataan ohastettava tehtäväkokonaisuus ohastettavalle. Ohastustilanteessa näytetään konkreettisesti miten työ tehdään, samalla selostaen ja perustellen. Tämän jälkeen annetaan toiminnalle säännöt. Mielikuvaharjoitteluvaiheessa pyydetään ohastettavaa selostamaan prosessi ja seurataan sen etenemistä. Tämän jälkeen annetaan vielä pelkistetyt ohjeet ja pyydetään toistamaan. (Penttinen & Mäntynen 2007, 6.)

Kokeilu- ja harjoitteluvaiheessa annetaan ohastettavan kokeilla ja annetaan sen onnistumisesta palautetta. Tämä vaihe toistetaan ja annetaan lopuksi vielä arvio taitotasosta. Viimeisessä vaiheessa eli opitun varmistamisessa annetaan ohastettavan työskennellä yksin rohkaisemalla kysymään neuvoa, mikäli hän sitä tarvitsee. Tässäkin vaiheessa annetaan vielä palautetta. On tärkeää muistaa myös lopettaa ohastustilanne selkeästi, niin että ohastettava tietää, että nyt hän saa jatkaa oppimista itsenäisesti. (Penttinen & Mäntynen 2007, 6.)

3.9 Oppimisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisyksikön loputtua olisi syytä järjestää tapaaminen perehdytettävän, mentorin ja esimiehen kesken. Tapaamisella tulisi käydä läpi perehdyttämisen etenemistä, mahdollisia kehitystarpeita, uudelle työntekijälle heränneitä kysymyksiä sekä uusia ideoita ja näkemyksiä, miten organisaation toimintaa voitaisiin kehittää. Sen lisäksi, että uudella työntekijällä voi olla hyviä kehittämisideoita organisaatiota ulkopuolisista silmin tarkasteltaessa, on myös tärkeää antaa hänen huomata, että hänen mielipiteillään on merkitystä. Perehdyttämisyksikön päätteeksi voi järjestää myös jonkin niin sanotun riittisen kunniaksi, että uudesta työntekijästä on nyt tullut osa organisaatiota. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 69.)



Kuvio 3. Perehdyttämisyksikön kehittäminen (Kangas & Hämäläinen 2010, 17)

4 Perehdyttämisoppaan kirjoittaminen prosessina

Opinnäytetyö- ja perehdyttämisopasprosessi sai alkunsa harjoittelupaikastani Porvoon Taidetehtaalla. Olin aloittamassa toista harjoitteluani milloin opinnäytetyö alkoi tulla myös ajankohtaiseksi. Näin ollen opinnäytetyökurssini ohjaaja kehotti minua kysymään toimeksiantoa tulevasta harjoittelupaikasta, jotta saisin yhdistettyä nämä kaksi prosessia. Käytyäni keskustelua toimeksiantajani eli EventFactoryn kanssa, kävi erittäin nopeasti ilmi että tarve perehdyttämisoppaalle olisi merkittävä. Löimmeikin aiheen lähes saman tien lukkoon ja jätin aiheanalyysini sekä toimeksiantosopimuksen ohjaajalleni.

4.1 Valmistusprosessin suunnitelma ja aikataulu

Ensimmäiset raamit aikataululleni sain keskusteltuani ohjaavan opettajani kanssa, kun sovimme seminaaripäivät opinnäytetyölleni. Prosessin ajankohdaksi muodostui näin 8.5.–13.9.2012. Suunnitelama oli että ensimmäiseen seminaariin (8.5.) valmistelin raportin rungon kansilehti, sisällys ja kirjallisuusluetteloineen. Toiseen seminaariin (12.6.) tarkoitukseni oli saada tehtyä teoria- ja kontekstiosuus sekä runko varsinaiselle perehdyttämissuunnitelmalle. Viimeiseen eli kolmanteen seminaariin (13.9.) saisin sitten valmiin raportin sekä oppaan. Koska tarkoitukseni oli tehdä opinnäytetyötä samanaikaisesti harjoitteluni kanssa, en voinut tehdä itselleni kovin tiukkaa aikataulua, vaan tarkoitukseni oli tehdä opasta pikkuhiljaa kesän aikana. Alla esittelen aikatauluni prosessille taulukon muodossa.

Taulukko 1. Prosessin aikataulu

VKO	Viikolla tehtävät osuudet
19	Ensimmäinen seminaari 8.5. (raportin runko valmiina)
20	Lähdemateriaalin etsiminen ja lainaaminen
21	Teoriaosuuksien kirjoittaminen
22	Kontekstiosuuksien kirjoittaminen
23	Perehdyttämisoppaan rungon/sisällön suunnittelu
24	Toinen seminaari 12.6. (teoria ja konteksti valmiina)
25	Teoria ja kontekstiosuuden muokkaaminen/viimeisteleminen
26	Valmistusprosessin suunnittelu ja aikatauluttaminen

27	Tiedonkeruu toimeksiantajalla oppaan sisältöä varten
28	Tiedonkeruu toimeksiantajalla oppaan sisältöä varten
29	Tiedonkeruu toimeksiantajalla oppaan sisältöä varten
30	Tiedonkeruu toimeksiantajalla oppaan sisältöä varten
31	Tiedonkeruu toimeksiantajalla oppaan sisältöä varten
32	Tiedonkeruu toimeksiantajalla oppaan sisältöä varten
33	Perehdyttämisorppaan kirjoittaminen
34	Perehdyttämisorppaan kirjoittaminen
35	Valmistusprosessista kirjoittaminen
36	Yhteenvedon/pohdinnan kirjoittaminen
37	Kolmas seminaari 13.9. (koko työ valmiina)

Koska yritys johon perehdyttämisorpasta tehdään, on uusi eikä sille ole entuudestaan minkäänlaista perehdyttämismateriaalia, on materiaalin keräämiseen varattava paljon aikaa. Yritys on myös aloittanut kunnolla toimintansa vasta toukokuun alussa eikä monille asioille ole vielä vakiintunut tekotapoja, minkä vuoksi on hyvä sijoittaa oppaan teko aivan projektin loppupuolelle, ettei oppaan sisältö pääse vanhenemaan ennen aikaan.

Tapa, jolla tietoa aion opasta varten kerätä, on yksinkertaisesti kirjoittaa ylös esille tulleita informaatiota ollessani yrityksessä töissä. Koska kaikki muut työntekijät ovat aloittaneet työskentelyn yrityksessä kanssani samaan aikaan, voin myös heitä haastatella töiden ohella, mitä mieltä he ovat sisällöstä. Varsinaisia haastattelutuokioita en ehdi henkilökunnan kanssa tekemään, sillä yrityksen juuri aloittaessa toimintansa, arki toimistolla on erittäin hektistä. En myöskään koe muun henkilökunnan osaavan antaa minulle informaatiota jota en itse tietäisi, sillä edelleen olemme kaikki aloittaneet työsuhteemme samaan aikaan.

4.2 Valmistusprosessin eteneminen

Kuten suunnitteluvaiheessa ennakoisin, arki toimistolla ainakin alussa oli erittäin hektistä ja välillä informaation saaminen oli erittäin vaikeaa. Yritykselle ei myöskään ollut antaa minkäänlaista materiaalia, mitä olisin voinut käyttää prosessissa hyväkseni, kun kyselin

sitä prosessini alkuvaiheilla. Näin ollen tein kuten olin suunnitellut eli tein säännöllisesti muistiinpanoja asioista, joita minun mielestäni oppaassa tulisi olla. Haastattelin myös kanssatyöskentelijöitäni töissä ollessani aina, kun kiire antoi periksi. Selailin myös internetiä ja löysin muutamia dokumentteja, jotka käsittelivät Taidetehdasta sekä EventFactoryä. Yksittäisiä kysymyksiä kyselin myös ohimennen esimiehiltäni, mikäli minua askarrutti jokin tietty asia koskien opasta.

Prosessin lopussa kuitenkin sain sovittua toimitusjohtajamme kanssa tapaamisen, missä pääsin kysymään kohta kohdalta oppaan osioita ja sainkin tällä tapaamisella paljon hyödyllistä tietoa. Kaiken kaikkiaan valmistusprosessini onnistui ja eteni mielestäni suunnitelmien mukaisesti ja erittäin kivuttomasti. Sain mielestäni kaiken tarvitsemäni informaation ja olen itse tyytyväinen prosessiin.

5 Valmistusprosessin ja valmiin oppaan yhteenveto

Teoria- ja kontekstiosuuteni tukivat mielestäni erittäin hyvin produktiani eli perehdyttämispasta. Ilman teoriaa, jota olin lukenut sekä kirjoittanut, en olisi osannut laatia opasta saati ymmärtänyt, mikä kyseisen oppaan lopullinen merkitys on. Teoriaosuus toimi mielestäni juuri niin kuin sen oli tarkoitus. Sain siitä itse erittäin paljon informaatiota, ja se tuki täydellisesti opasta ja sen tekoprosessia. Myös konteksti oli erittäin osuva. Pystyin käyttämään paljon kontekstissa kirjoittamaani osuutta valmiissa oppaassani. Sain mielestäni kontekstiin mainittua juuri ne tärkeät asiat ilman ylimääräistä täytettä. Voin jopa väittää että ilman kirjoittamaani teoriaa ja kontekstia, en olisi saanut varsinaista perehdyttämispasta kirjoitettua.

Perehdyttämisoppaaseen olen myös tyytyväinen. En kuitenkaan voi väittää olevani siihen niin tyytyväinen kuin olen edellisessä kappaleessa mainitsemaani teoria- ja kontekstiosuuteen. Keskustellessani kanssatyöntekijöideni kanssa, kaikki olivat sitä mieltä että haluavat oppaaseen yksityiskohtaiset ohjeet jokaiseen työtehtävään, mutta näin en kuitenkaan lopullisessa oppaassa tullut tekemään. Mielestäni tämä olisi riidellyt sekä tavoitteideni että lukemani teorian kanssa perehdyttämisoppaasta.

Lukemassani teoriassa useaan otteeseen painotettiin perehdyttämisen sekä työnopastuksen eroa. Perehdyttämisoppaan tarkoituksena on olla niin sanottu ”Tervetuloa taloon”-opas, jossa kerrotaan yrityksestä ja sen pelisäännöistä, kun taas työnopastukseen kuuluvat yksityiskohtaiset ohjeet työtehtävistä. Tavoitteenani myös oli luoda kompakti tiivis opas, minkä jokainen uusi työntekijä jaksaa lukea, jotta opas ei olisi vain käyttämätön dokumentti hyllyllä. Mikäli olisin kirjoittanut oppaaseen kaikki yksityiskohtaiset ohjeet jokaisesta työtehtävästä, olisi siitä paisunut niin suuri opus, ettei se olisi vastannut enää tavoitteitani. Näin ollen päädyin itse ratkaisuun, että noudatan asettamiani tavoitteita sekä teoriaa ja pidän perehdyttämisoppaan sekä työnopastuksen erillisinä osina. Itse olen tähän ratkaisuun erittäin tyytyväinen, mutta en ole varma muiden mielipiteistä asiasta.

Edellä mainitsemaani erimielisyyttä lukuun ottamatta luomastani perehdyttämisoppaasta löytyy mielestäni kaikki oleellinen. Olen kertonut oppaassa yksityiskohtaisesti yrityk-

sestä sekä yrityksen toimintaympäristöstä ja organisaatiosta, yrityksen ja työntekijän välisestä työsuhteesta, työpaikan tiloista, kulunvalvonnasta sekä tilojen ylläpitämisestä, turvallisuudesta työpaikalla, työtehtävistä kyseisellä tyypisteellä sekä yrityksen sisäisestä tiedottamisesta. Liitin perehdyttämisoppaaseen myös mielestäni tärkeitä dokumentteja kuten pelastussuunnitelman, tietokoneohjelmien ohjeoppaita sekä Matkailu-, Ravintola- ja Vapaa-ajan palveluita koskevan työehtosopimuksen. Sain mielestäni sisällytettyä oppaaseen myös Taidetehtaan visuaalisen ilmeen.

Alussa asettamani tavoitteet toteutuivat mielestäni hyvin. Tavoitteenani oli luoda hyvin toimiva opas toimeksiantoyritykselle, niin että se auttaa uutta työntekijää parhaimmalla mahdollisella tavalla hänen tullessa yritykseen. Juuri saatua perehdyttämisoppaani valmiiksi EventFactoryllä aloitti uusi harjoittelija, johon pystyin testaamaan tekemääni uunituoretta perehdyttämisopasta. Hän koki oppaan auttavan ymmärtämään yritystä ja sen toimintaympäristöä paremmin. Tämän lisäksi hänen mielestään oppaan avulla sai hyvän startin työsuhteelle, kun kaikki käytännön asiat työterveydenhuollosta taukotiloihin, oli käyty läpi oppaassa.

Toisena tavoitteenani oli luoda tiivis paketti, missä kerrotaan lyhyesti ja ytimekkäästi kaikki uudelle työntekijälle keskeiset asiat ilman epäolennaista tietoa, ettei opas paisu liian suureksi ja jää sen takia käyttämättä. Tässä varsinkin onnistuin mielestäni hyvin. Sain koko oppaan mahtumaan 16 sivuun kansilehtineen päivineen, mikä ei mielestäni ole kovin paksu. Tässä onnistuin liittämällä oppaaseen erillisiä liitteitä laajoista aihealueista, kuten turvallisuudesta (pelastussuunnitelma) sekä tietokoneohjelmista (Sales- ja Inhouse-ohjelmien ohjeet). Nähtäväksi jää, tuleeko perehdyttämisopas aktiiviseen käyttöön vai oppaaksi mikä kaivetaan hyllystä sitä pyytäessä.

Lähteet

Anias, P. 2010. Esimiehen työsuojeluopas -työkirja. 8. painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Annum Magazine 16/2012. Hanki itsellesi elämys Porvoossa! 130.

Dahlqvist, S. 9.5.2012. Toimitusjohtaja. Taidetehdas. Yritysesittely. Porvoo.

Eräsalo, U. 2011. Käytännön henkilöstöjohtaminen majoitus- ja ravintola-alalla. 2. painos. Restamark. Helsinki.

Frisk, T. 2003. Ohjaaminen työssä. Educa-Instituutti. Helsinki.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Otava. Helsinki

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. WSOY Oppimateriaalit. Helsinki.

Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Työterveyslaitos. Helsinki.

Hyppänen, R. 2009. Esimiesosaaminen, liiketoiminnan menestystekijä. 1.–2. painos. Edita Publishing. Helsinki.

Hätönen, H. 2011. Osaamiskartoituksesta kehittämiseen 2. Educa-Instituutti. Helsinki.

Juholin, E. 2009. Viestinnän vallankumous - Löydä uusi työyhteisöviestintä. 2. painos. WSOYpro. Helsinki.

Kangas, P. 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla. 4. uudistettu painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 11. painos. SanomaPro. Helsinki.

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

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2007. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Roger, J. 2004. Coaching Skills a Handbook. Open University Press. Berkshire, England.

Sommerville, K. 2007. Hospitality Employee Management And Supervision. John Wiley & Sons, Inc. Hoboken, New Jersey, USA.

Suomen Ekonomiliitto 2005. Johtajuus! Suomen Ekonomiliitto. Helsinki.

Taidetehdas 2012a. Taidetehtaan tapahtumat. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/tietoa-taidetehtaasta/taidetehtaan-tapahtumat/>.

Luettu: 28.5.2012.

Taidetehdas 2012b. Taidetehdas tapahtumapaikkana. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/jarjestajalle/taidetehdas-tapahtumapaikkana/>. Luettu:

28.5.2012.

Taidetehdas 2012c. Historia. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/tietoa-taidetehtaasta/historia/>. Luettu: 13.5.2012.

Taidetehdas 2012d. Taidetehdas. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/tietoa-taidetehtaasta/>. Luettu: 13.5.2012

Taidetehdas 2012e. Taidetehtaan toiminta. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/tietoa-taidetehtaasta/taidetehtaan-toiminta/>.
Luettu: 13.5.2012.

Taidetehdas 2012f. Yritykset ja palvelut. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/yritykset-ja-palvelut/>. Luettu: 13.5.2012.

Taidetehdas 2012g. Taiteilijoiden työhuoneet. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/tietoa-taidetehtaasta/taiteilijoiden-tyohuoneet/>. Luettu: 13.5.2012.

Taidetehdas 2012h. Liikekeskus. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/yritykset-ja-palvelut/liikekeskus/>. Luettu: 28.5.2012.

Taidetehdas 2012i. Pysäköinti. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/pysaekoeinti/>. Luettu: 28.5.2012.

Taidetehdas 2012j. Oy Porvoo EventFactory Ab. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/tietoa-taidetehtaasta/taidetehtaan-toiminta/oy-porvoo-eventfactory-ab/>. Luettu: 11.6.2012.

Taidetehdas 2012k. Myynti ja markkinointi. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/yhteystiedot/myynti-ja-markkinointi/>. Luettu: 11.6.2012.

Taidetehdas 2012l. Tilavuokraus. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/jarjestajalle/tarjouspyynto/>. Luettu: 11.6.2012.

Taidetehdas 2012m. Taidetehtaan infopiste. Luettavissa:

<http://www.taidetehdas.fi/vierailijoille/yritykset-ja-palvelut/taidetehtaan-infopiste/>.

Luettu: 11.6.2012.

Työturvallisuuskeskus 2007. Perehdyttämisen tarkistuslista. Luettavissa:

http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf. Luettu: 14.9.2012.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2010. Liiketoimintaosaaminen – Menestyvän yritystoiminnan perusta. 1.-4. painos. Edita Publishing. Helsinki.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Helsingin kamari. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Perehdyttämisen tarkistuslista (Työturvallisuuskeskus 2007.)

Perehdyttämisen tarkistuslista
perehdyttäjälle ja perehdytettävälle


Yrityksen nimi, osoite, puhelinnumero, faksi, sähköposti, verkkosivut

Työpaikan nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti

Perehdytettävä

Perehdyttäjä

Perehdyttämisaika alkaa ___ / ___ ___ päättyy ___ / ___ ___



Perehdyttämisen tarkistuslista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle

Merkitse rasti tai päivämäärä ruutuun,
kun vastaava asia on opastettu ja kun sen osaaminen on tarkistettu.
Muuta tai täydennä luetteloa tarpeen mukaan.

	opastettu	tarkistettu
Yritys, sen toiminta ja asiakkaat		
• yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea		
• yrityksen omistussuhteet		
• asiakkaat ja heidän odotuksensa		
• lisätietoa yrityksestä (esitteet, Internet, intranet jne.)		
•		
•		
Yrityksen organisaatio ja henkilöstö		
• organisaatio ja toimipisteet		
• johto, esimiehet, henkilöstö		
• eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä		
• työnopastaja ja hänen sijaisensa		
• yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt, luottamushenkilöt		
•		
•		

Toimintatavat yrityksessä		
• yrityksen arvot (mitkä ovat yrityksessä tärkeitä asioita?)		
• mitä henkilöstöltä odotetaan?		
• ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet		
• asiakaspalvelu ja myyntityö		
• puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvasuhteisuus, yksityisasiat)		
• vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), salassapito		
• täsmällisyyden merkitys		
•		
•		
Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot		
• työsuhteen muoto (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen)		
• koeaika ja sen merkitys		
• hygienia- tai anniskelupassi, työturvallisuuskortti tai vastaava		
• työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt, tauot		
• lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen		
•		

opastettu

tarkistettu

Palkka-asiat		
• palkan määräytyminen		
• palkka ja palkanmaksu		
• lisät, sairausajan palkka		
• loma-aajan palkka, lomarahat ja -korvaukset		
• verokortti		
• luontaisedut		
•		
•		
Työsuhteen päättäminen		
• irtisanomisaika		
• vuosilomakorvaus		
• lopputilin maksaminen		
• työtodistus		
•		
•		
Työterveyshuolto		
• työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus		
•		
•		

Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö		
• työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet		
• esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä		
• asiakkaat, muut sidosryhmät		
• yksikön toimintatavat		
• oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalitilat		
• pysäköinti, työpaikan liikennesäännöt		
• siisteys, järjestys, hygienia		
• ympäristöasiat, jätehuolto		
• muut yksiköt ja niiden sijainti		
•		
•		
Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus		
• omaisuuden suojaus, valvonta- ja/tai hälytysjärjestelmä		
• toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa		
• pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa		
• ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa		
•		
•		

Oma tehtävä		
• omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet		
• oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu		
• oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö		
• koneet, laitteet, työvälineet - käyttöohjeet - häiriötilanteet, huolto		
• apuvälineiden käyttö		
• henkilökohtaiset suojaimet - käyttö, hoito, huolto		
• työasennot ja -liikkeet, kalusteiden ja työvälineiden säätäminen		
• elpyminen, työn vastaliikkeet		
• oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät		
• epäkohdista ja vioista ilmoittaminen		
• työskentely asiakkaan tai toisen työnantajan tiloissa		
• mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn		
•		
•		
•		
•		
•		

Koulutus ja sisäinen tiedottaminen		
• perehdyttämisaineisto ja sen käyttö		
• palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)		
• koulutusmahdollisuudet		
• ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet		
• työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet		
• ammattikirjallisuus ja -lehdet		
•		
•		
•		
Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan)		
• harrastus- ja virkistysmahdollisuudet		
• työ- ja toimintakyvyn ylläpito		
• vakuutus- ja eläkeasiat		
• muut henkilöstöpalvelut ja -edut		
•		
•		
•		
•		
•		

Perehdyttämisen tarkistuslista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki työhön tulevat: vakituiset, määräaikaiset, ruuhka-, kampanja- ja vuokratyöntekijät. Perehdyttämisohjelma voidaan laatia yksilöllisesti, jolloin otetaan huomioon muun muassa työsuhteen kesto, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin.

Esimies vastaa perehdyttämisestä johdon antamien ohjeiden mukaisesti. Käytännön opastaminen voidaan antaa nimetyille työnopastajalle. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdytettävällä on oikeus kysyä opastukseen ja oppimiseensa liittyvistä asioista.

Perehdyttäjä	Perehdytettävä
Opasta	Ota selvää asioista!
▼	
Kertaa	Kysy, ellet tiedä!
▼	
Tarkista oppiminen!	Seuraa omaa oppimistasi!

Tarkistuslista sisältää jäsenellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita suunnittelun ja toteutuksen tueksi. Perehdyttämisen seurannassa ja oppimisen varmistamisessa listaa käyttävät sekä perehdyttäjä että perehdytettävä. Listaa saa työpaikalla kopioida, karsia ja täydentää.



Työturvallisuuskeskus, p. (09) 616 261, www.ttk.fi

Liite 2. Perehdyttämisopas (salainen)