

## Uuden työntekijän perehdytyskansio A&J Pump Service Lakers Oy:lle

Eeva Hämäläinen



<b>Tekijä</b> Eeva Hämäläinen	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalouden koulutusohjelma	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Uuden työntekijän perehdytyskansio A&J Pump Service Lakers Oy:lle	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 32 + 1
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoite on tuottaa uuden työntekijän perehdytyskansio toimeksiantajayritys A&amp;J Pump Service Lakers Oy:lle. Perehdytyskansion tavoitteena on puolestaan kehittää ja yhtenäistää yrityksen perehdyttämisprosessia ja helpottaa uusien työntekijöiden perehdytystä. Yrityksellä ei ole ollut ennestään yhtenäistä ja toimivaa perehdytysprosessia, perehdytyskansiota tai muita perehdyttämisen oheismateriaaleja.</p> <p>Perehdyttäminen on tärkeä osa organisaation henkilöstöjohtamista ja strategiaa. Tämä opinnäytetyö sisältää syvää teorian tietoa mm. perehdyttämisestä prosessina sekä perehdyttämisen tavoitteista, hyödyistä ja onnistumisesta. Valmis produkti eli perehdytyskansio pohjautuu tähän teorian tietoon ja toimeksiantajan vaatimuksiin ja ohjeisiin.</p> <p>Onnistuneen perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saa hyvän kokonaiskuvan organisaatiosta, sen toiminnasta, arvoista ja tavoitteista. Lisäksi perehdytettävä tutustuu uuteen työyhteisöönsä ja kollegoihin sekä saa tietää mitä häneltä odotetaan. Onnistunut perehdyttäminen vaatii suunnitelmallisuutta ja sitä varten on varattava aikaa ja resursseja. Toimiva perehdytysprosessi vaikuttaa positiivisesti sekä uuteen työntekijään, että yritykseen. Perehdyttämisen avulla uuden työntekijän oppiminen tehostuu ja nopeutuu.</p> <p>Toimeksiantajayritys otti perehdytyskansion koekäyttöön uusien työntekijöiden kanssa syksyllä 2020. Uusien työntekijöiden ja toimeksiantajayrityksen palautteen perusteella opinnäytetyön tavoite saavutettiin, kun produkti otettiin käyttöön. Perehdytyskansio loi pohjan yrityksen perehdyttämisprosessille ja yhtenäisti perehdyttämistä. Perehdytyskansiota on jatkossa helppo muokata tai laajentaa, jos toimeksiantajayritys haluaa kehittää yrityksen perehdyttämisprosessia ennestään.</p>	
<b>Asiasanat</b> Perehdyttäminen, perehdytyskansio	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Työn taustat .....	1
1.2	Työn tavoitteet ja rajaukset .....	2
1.3	Valmis produkti .....	3
1.4	Keskeiset käsitteet .....	3
2	Perehdyttäminen .....	5
2.1	Perehdyttäminen osana henkilöstöjohtamista .....	5
2.2	Perehdyttäminen ja sen tavoitteet .....	6
2.3	Perehdyttämisen hyödyt ja merkitys .....	9
2.4	Perehdyttämisen suunnittelu ja oheismateriaali .....	12
2.5	Perehdytyskansio perehdyttämisen oheismateriaalina .....	16
2.6	Perehdyttämisprosessi .....	17
2.7	Perehdyttämisprosessin seuranta ja onnistuminen .....	19
2.8	Työlainsäädäntö .....	20
3	Perehdytyskansion toteuttaminen .....	21
3.1	Produktin suunnittelu ja aikataulu .....	21
3.2	Tiedonhankinta .....	23
3.3	Valmis perehdytyskansio ja sen sisältö .....	24
4	Pohdinta ja johtopäätökset .....	26
4.1	Produktin arviointi .....	26
4.2	Oman oppimisen arviointi .....	27
4.3	Jatkotoimenpiteet .....	29
	Lähteet .....	31
	Liitteet .....	33
	Liite 1. Perehdytyskansion sisällysluettelo .....	33

# 1 Johdanto

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö on tehty toimeksiantona vesi- ja ympäristöhuoltoalan yritys A&J Pump Service Lakers Oy:lle. Opinnäytetyön aihe on uuden perehdytyskansion tekeminen A&J Pump Service Lakers Oy:lle ja työn produkti on perehdytyskansio. Perehdytyskansion sisältö pohjautuu toimeksiantajan ohjeisiin ja toiveisiin sekä perehdyttämisen tietoperustaan eli lähdekirjallisuuteen. Opinnäytetyössä on kaksi osaa: produkti eli perehdytyskansio ja opinnäytetyöraportti. Tässä luvussa kerrotaan, miksi kyseinen aihe on valittu, mitkä ovat työn taustat ja tavoitteet sekä esitellään keskeiset käsitteet. Toiminnallisen työn raportoinnissa on kolme vaihetta: tietoperustan laatiminen, tuotoksen laatimisen dokumentointi ja arviointi sekä valmiin tuotoksen esittely ja pohdinta. Työskentelyn osalta työ jakautuu kahteen osaan: toiminnalliseen tekemiseen eli perehdytyskansion luomiseen ja opinnäytetyöraporttiin.

A&J Pump Service Lakers Oy on suomalainen yritys ja se on perustettu vuonna 2008. Yrityksen päätoimiala on kiinteistöjen jäte- ja perusvesipumppaamoiden huollot ja imupainepalvelut. Yrityksessä työskentelee 12 henkilöä. Vuonna 2019 yritys liittyi osaksi norjalaisista Lakers-konsernia. Konserniin liittymisen myötä yritys on kasvanut yhä enemmän, jolloin myös henkilöstön määrä on kasvanut ja tulee kasvamaan jatkossankin. Tästä syystä perehdytyskansion tekeminen on yritykselle ajankohtaista ja tarpeellista.

Uuden työntekijän sujuva ja onnistunut perehdyttäminen on tärkeää mille tahansa yritykselle ja perehdyttämiseen olisikin hyvä panostaa tarpeeksi. Perehdyttäminen on myös yksi tärkeä opinnäytetyön tekijän suuntautumisopintojen eli hr- ja esimiestyön osa-alue, ja tekijä on kokenut perehdytyksen aiheena erittäin mielenkiintoiseksi jo opintojensa alusta alkaen. Tekijä on myös itse ollut usean kerran perehdytettävänä uusissa työtehtävissä sekä toiminut uuden työntekijän perehdyttäjänä. Tekijän henkilökohtaiset kokemukset perehdyttämisistä ja opintojen aikana opitut asiat ovat lisänneet tekijän mielenkiintoa perehdyttämisen prosessia kohtaan.

## 1.1 Työn taustat

Keskustelussa A&J Pump Service Lakers Oy:n toimitusjohtajan kanssa selvisi, että yrityksellä ei ollut lainkaan toimivaa perehdytysprosessia –tai suunnitelmaa. Toimitusjohtajan mukaan perehdytysprosessin vakinaistamista ja sujuvoittamista on yrityksessä mietitty jo pitkään, mutta asian eteen ei ollut tehty vielä mitään. Toimitusjohtaja ehdotti tekijälle itse, voisiko tämä tehdä yritykselle perehdytyskansion ja tekijä tarttui heti tilaisuuteen. Perehdytyskansio oli juuri sopiva ensimmäinen askel, josta aloittaa yrityksen perehdytysprosessi,

koska perehdytyskansioon saa helposti koottua ja järjestettyä paljon tärkeää tietoa. Perehdytyskansio on myös helposti muokattavissa ja päivitettävissä.

Tekijä on työskennellyt yrityksessä toimistoassistenttina 10 kuukautta vuonna 2010. Työtä rajaa se, että tekijä ei enää työskentele yrityksessä, joten produkti on tehty ns. ulkopuolisen silmin. Lisäksi yrityksen toiminta-ala on erittäin spesifi, joten produktissa ei ole otettu kantaa operatiivisen työn tekemisen ohjeisiin eli työnopastukseen. Työtehtävät vaihtelevat suuresti ja työtehtävät opetellaan perehdyttäjän kanssa työmaalla ja työtehtävien aikana.

Toimeksiannon edustaja on A&J Pump Service Lakers Oy:n toimitusjohtaja Jani Hämäläinen, joka ohjeisti ja auttoi työn eri vaiheissa. Toimitusjohtaja myös määritteli osan perehdytyskansion aiheista, jotka hän halusi ehdottomasti kansioon. Kyseisten aiheiden lisäksi tekijä sai kuitenkin päättää vapaasti kansion muista aiheista ja sisällöstä sekä kansion ulkomuodosta ja rakenteesta. Yrityksen toimistopäällikkö Ritva Tuomi esitteli puolestaan yrityksen sisäisiä HR:ään ja palkanmaksuun liittyviä käytäntöjä ja toimintatapoja, jotka myös huomioitiin perehdytyskansion sisältöä suunniteltaessa.

## **1.2 Työn tavoitteet ja rajaukset**

Yhteistyössä toimeksiantajan kanssa työn tavoitteeksi määriteltiin toimivan ja helppolukuisen perehdytyskansion luominen A&J Pump Service Lakers Oy:lle ja sen uusille työntekijöille. Kansion tavoitteena on täten selkeyttää ja yhtenäistää yrityksen perehdytysprosessia. Toimeksiantajalle työstä on selkein ja suurin hyöty, koska perehdytyskansio tehdään juuri kyseistä yritystä ja sen tarpeita varten. Perehdytyskansio helpottaa perehdyttäjien tulevaa työtä sekä perehdytettävien oppimista. Perehdytyskansion avulla yrityksen työntekijöiden motivaatio ja työtyytyväisyys tulevat kasvamaan. Myös yrityksen työprosessit, työn vaiheet ja työnkuvat selkeytyvät perehdytyskansion myötä.

Tekijällä on tavoitteena oppia perehdyttämisestä enemmän ja syventyä kyseiseen tärkeään aiheeseen. Tekijä tulee varmasti tarvitsemaan osaamista ja syvällistä tietoa perehdyttämisestä tulevaisuudessa omassa työssään HR-ammattilaisena. Opinnäytetyöstä tulee olemaan hyötyä myös sen lukeville tuleville ja nykyisille saman ammattikunnan edustajille, koska perehdyttäminen on tärkeä ja keskeinen aihe melkeinpä kaikissa työpaikoissa ja organisaatioissa.

Produktin ensisijainen onnistumismittari on toimeksiantajan tyytyväisyys ja palaute produktista. Produktin tulos ja mittari on nähtävissä erityisesti perehdyttäessä uusia työntekijöitä – kuinka hyvin ja nopeasti he oppivat sen avulla? Perehdytyksen jälkeen toimeksiantajalta ja

perehdytettäviltä voi tiedustella tyytyväisyyttä perehdytyskansioon, jolloin produktista saa suoraa palautetta ja arviointia.

Opinnäytetyössä vastataan mm. seuraaviin kysymyksiin: millainen on sujuva perehdytysprosessi, mitä keinoja perehdytykseen voi käyttää, miten perehdytystä voi suunnitella, mitkä ovat perehdyttäjän apuvälineet ja mikä on perehdytyksen merkitys ja tavoite.

### **1.3 Valmis produkti**

Toimeksiantaja toivoi perehdytyskansion olevan luettavissa niin sähköisessä muodossa, kuin paperisena versiona. Perehdytyskansio on tehty kolmena eri versiona. PowerPoint-versiona sähköisesti, jolloin toimeksiantaja ja nimetyt työntekijät voivat tarvittaessa lisätä, muuttaa ja päivittää kansion tietoja. Tämä versio löytyy vain niiltä työntekijöiltä, joilla on muokkausoikeus. PDF-versiona, joka löytyy yrityksen intranetistä kaikille työntekijöille luettavaksi. Ja lisäksi paperisena versiona, jolloin uusi työntekijä saa kansion omaksi. Tällöin perehdytettävä työntekijä voi esimerkiksi tehdä omia muistiinpanoja kansioon ja viedä sen kotiin asioiden kertausta varten. Paperiversio tulee myös työpaikalle, jolloin uudet ja vanhat työntekijät voivat löytää tarvittavaa tietoa ja esimerkiksi yhteystietoja helposti.

PowerPoint-tiedoston ulkomuotoa suunniteltaessa haluttiin huomioida myös ympäristöystävällisyys ja teksti ja sisältö on aseteltu niin, että tulostettaessa tiedosto olisi mahdollisimman tiivis ja tulostettaessa kansioita paperia säästyisi mahdollisimman paljon. Paperinen kansio tulostetaan paperin molemmille puolille.

Toimeksiantaja on asettanut omat toiveensa ja vaatimuksensa sisällön suhteen eli tietyt perehdytyskansion aiheet on määritelty jo etukäteen. Muu osa käsiteltävistä aiheista on peräisin mm. yrityksen internet-sivuilta sekä lähdekirjallisuuteen ja työlakiin nojaten.

### **1.4 Keskeiset käsitteet**

*Perehdytys* voidaan käsittää erilaisina käytänteinä, joiden tavoitteena on varmistaa, että työntekijä oppii hallitsemaan työnsä ja sopeutuu työyhteisöön. Työntekijän pitää omaksua monia uusia taitoja ja yhteisiä toimintatapoja, jotta hän voi suoriutua tehtävässään hyvin. Lisäksi hänen pitää oppia toimimaan organisaatiossa tehokkaasti yhdessä muiden kanssa. Perehdytys on uuden oppimista ja tiedon soveltamista. Perehdytettävän lisäksi myös organisaation täytyy vastaanottaa uutta tietoa, muokata olemassa olevia toimintatapoja ja sopeutua uuden työntekijän mukanaan tuomaan muutokseen (Eklund 2018, 25).

*Perehdytyskansio* on perehdyttämisen oheismateriaalia. Oheismateriaalin tarkoitus on tukea mieleen painamista ja asioiden muistamista, siis oppimista (Kangas & Hämäläinen 2007, 10). Tämän opinnäytetyön produkti on perehdytyskansio, joka on laadittu A&J Pump Service Lakers Oy:n käyttöön. Sen avulla uudet työntekijät voivat sisäistää perehdyttämisen kannalta tärkeitä asioita helpommin. Perehdytysprosessia on myös yhtenäistetty.

*Työnopastus* on työpaikalla tehtävää välitöntä työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Työnopastuksessa keskitytään työn tekemisen keskeisiin valmiuksiin ja niiden oppimiseen. Opastuksen tarkoituksena on tukea opastettavaa itsenäiseen, omatoimiseen ajatteluun ja itsenäiseen oppimiseen (Kangas & Hämäläinen 2007, 13).

*Työlainsäädäntö:* Keskeisimmät työelämän lait koskevat työsopimuksia, työehtosopimuksia, työrauhaa, työaika, vuosilomia, työterveyttä ja -turvallisuutta, tasa-arvoa sekä yhteistoimintaa yrityksissä. Tämä asettaa omat vaatimuksensa työhön perehdyttämiselle (Elinkeinoelämän keskusliitto.) Työturvallisuuslaissa (14 §) on määritelty, että ”työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä” ja huolehdittava, että ”työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin”. Työturvallisuudella viitataan sekä henkiseen että fyysiseen työturvallisuuteen. Laissa mainitut asiat on välttämätöntä huomioida aivan jokaisessa perehdytysprosessissa (Eklund 2018, 26).

## 2 Perehdyttäminen

Produktia ja sen onnistumista varten on tärkeä syventyä henkilöstöjohtamisen ja varsinkin perehdyttämisen teoriaan. Myös työlainsäädäntö on olennaista tietoperustaa, nimittäin se toimii työsuhteen ja osittain perehdyttämisen viitekehyksenä. Seuraavissa luvuissa käsitellään työssä käytettyä tietoperustaa eli erityisesti edellä mainittuja käsitteitä ja niiden merkitystä.

Perehdyttäminen sanana saattaa kuulostaa yksinkertaiselta. Se voidaan usein mieltää niin, että se tarkoittaa pelkästään uuden työn opettamista uudelle työntekijälle jonkin tietyn ajanjakson verran. Perehdyttäminen saatetaan myös liittää ainoastaan työsuhteen alkuvaiheeseen. Toki edellä mainittu pitää paikkansa, mutta todellisuudessa perehdyttämiseen sisältyy paljon muutakin ja perehdyttäminen on varsin laaja käsite. Perehdyttämistä voidaan myös tarkastella eri näkökulmista, kuten organisaation, strategian, esimiehen, perehdyttäjän ja uuden työntekijän kannalta. Lisäksi perehdyttäminen voi ulottua paljon pidemmälle aikavälille kuin ainoastaan työsuhteen alkuun.

### 2.1 Perehdyttäminen osana henkilöstöjohtamista

Henkilöstöjohtamiseen kuuluu henkilöstötoimien suunnittelua, henkilöstön hallintaa, motivaatioedellytysten luomista sekä henkilöstön kehittämistä ja palkitsemista (Joki 2018, 123). Henkilöstöjohtamisella on suuri vaikutus organisaation menestykseen ja sen henkilöstöön.

Yrityksen henkilöstö eli ihmiset ovat yksi merkittävimmistä ja korvaamattomimmista voimavaroista, joita yrityksellä on. Juuri tästä syystä henkilöstöjohtaminen on tärkeä osa yritystä ja sen strategiaa. Viitalan (2013, 8) mukaan organisaatiossa työskentelevät ihmiset ovat toiminnan kivijalka, mutta voimavarana samalla hauras. Jos esimerkiksi yrityksen henkilöstö vaihtuisi kerralla kokonaan, yrityksen toiminta todennäköisesti loppuisi tai ainakin kärsisi pitkään vakavista toiminnallisista ongelmista. Tämän perusteella voi siis todeta, että yrityksen kannattaa todella panostaa henkilöstöön ja henkilöstöjohtamiseen.

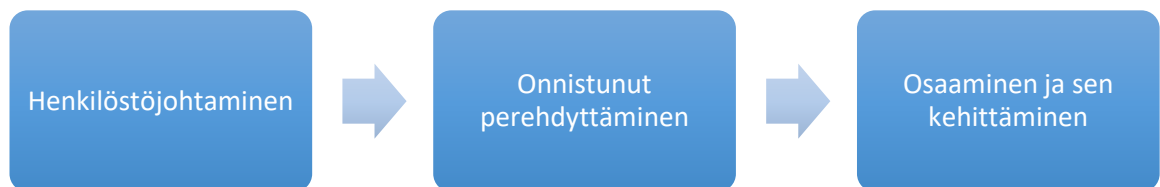
Henkilöstön osaaminen on yksi olennainen henkilöstöjohtamiseen liittyvä osa-alue, nimittäin se vaikuttaa myös muihin yrityksen menestyksen kannalta tärkeisiin tekijöihin. Näitä tekijöitä ovat mm. työn tehokkuus ja laatu. Viitalan (2013, 8) mukaan riittämätön osaaminen tuottaa helposti virheitä, viivästyksiä ja muuta sähläystä, jotka heikentävät tehokkuutta. Myös henkilöstön osaamisen puutteet ja heikko sitoutuminen heijastuvat toiminnan



laatuun ja näkyvät erilaisina häiriöinä. Viitala (2013, 24) jakaa henkilöstöjohtamisen osa-alueet seuraavasti:

- henkilöstösuunnittelu
- henkilöstön hallinta
- perehdyttäminen
- osaamisen kehittäminen
- suorituksen seuranta ja palkitseminen
- työhyvinvoinnin edistäminen
- irtisanominen ja uudelleen sijoittaminen
- päivittäisjohtaminen.

Kaikkiin yllä mainittuihin osa-alueisiin on tarpeellista kiinnittää huomiota ja panostaa yrityksen ja sen onnistuneen henkilöstöjohtamisen kannalta. Tämän opinnäytetyön kannalta on olennaista tuoda esiin varsinkin perehdyttämisen sekä osaamisen kehittämisen osa-alueet. Uuden työntekijän osaaminen on nimittäin vahvasti sidoksissa perehdyttämiseen - onnistunut perehdyttäminen edesauttaa ja kehittää henkilöstön osaamista.



Kuva 1. Perehdyttäminen ja osaaminen osana henkilöjohtamista (mukaillen Viitala 2013, 24)

Kuvasta 1 ilmenee kuinka perehdyttäminen ja osaaminen ovat sidoksissa toisiinsa sekä henkilöstöjohtamiseen. Kuvio on tehty mukaillen edellä mainittuja henkilöstöjohtamisen osa-alueita ja niistä on nostettu esiin ne, mitkä ovat tärkeitä tämän opinnäytetyön kannalta.

Yksi perehdyttämisen tavoitteista on saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti tehokkaasti töihin. Työnteon ja henkilöstön tehokkuus on puolestaan tärkeää jokaiselle yritykselle, koska tehokkuuden avulla saadaan hyödynnettyä resursseja mahdollisimman paljon. Tämä on nykypäivän yrityksille erityisen tärkeää. Kun hyvän ja oikeaoppisen perehdyttämisen avulla on voitu tehostaa ja nopeuttaa uuden työntekijän oppimista ja työnteon aloittamista, on henkilöstöjohtaminenkin ollut siltä osin onnistunutta.

## 2.2 Perehdyttäminen ja sen tavoitteet

Perehdyttäminen ja sen suunnittelu on tärkeää mille tahansa organisaatiolle. Perehdyttämisen onnistuminen hyödyttää uutta työntekijää, vastaanottavaa organisaatiota ja koko

työyhteisöä. Perehdyttäminen koskee lähes kaikkia organisaation osapuolia jossakin vaiheessa. Jokainen on ollut vähintäänkin uutena tulokkaana työpaikalla, jolloin häntä on perehdytetty uuteen työtehtävään. Työntekijät ovat myös saattaneet toimia uuden kollegansa perehdyttäjinä ja esimiehet ja HR-ammattilaiset ovat mahdollisesti olleet suunnittelemassa perehdyttämisprosessia.

Mitä perehdyttäminen sitten on ja mitä se pitää sisällään? Ensiksi on hyvä erottaa perehdyttäminen ja työnopastus toisistaan, vaikka ne ovatkin sidoksissa toisiinsa. Nämä kaksi käsitettä voivat helposti sekoittua keskenään. Perehdyttämisellä tarkoitetaan lähinnä työntekijän työsuhteen aloitukseen ja vastaanottoon liittyvää ohjausta sekä yritykseen tutustumista ja oppimisen seurantaa. Perehdyttäminen voi myös liittyä tilanteisiin, joissa työntekijä siirtyy uusiin työtehtäviin organisaation sisällä, on palannut työtehtäviinsä pitkän tauon (esim. vanhempainvapaan) jälkeen tai yrityksen työskentelytapojen tai työprosessien muuttuessa (esim. yrityskaupoissa). Kupiaksen ja Peltolan (2009, 17) mukaan kirjallisuudessa perehdyttäminen ja työnopastus erotetaan usein toisistaan ja perehdyttäminen liitetään ensi sijassa työsuhteen alkuun. Perehdyttämisen tavoitteena on saada uusi työntekijä tuntemaan, että hän kuuluu työyhteisöön ja organisaatioon. Työnopastuksen tavoitteena on puolestaan järjestelmällinen toiminta, joka tähtää työn sisällölliseen hallintaan ja mahdollistaa itsenäisen työskentelyn (Kupias & Peltola 2009, 17-18). Perehdyttäminen voidaan kuitenkin joissain tapauksissa tai organisaatioissa nähdä yleiskäsitteenä, johon sisältyy myös työnopastus. Tässä opinnäytetyössä käsitellään perehdyttämistä omana kokonaisuutenaan, erottaen siitä työnopastuksen. Tämä siksi, että produkti eli perehdytyskansio liittyy lähinnä perehdyttämiseen, ei niinkään työnopastukseen.

Perehdyttämiseen voi kuulua useita eri toimenpiteitä, jotka edesauttavat uutta työntekijää "sulautumaan" organisaatioon, tulemaan osaksi työyhteisöä ja oppia tuntemaan organisaation toimintatavat, -prosessit ja liikeidean. Myös mahdollinen tutustuminen organisaation asiakkaisiin voi olla tarpeellinen osa perehdyttämistä. Kankaan ja Hämäläisen (2007, 2) mukaan on tärkeää, että perehdyttämisessä tulokas saa yleiskuvan organisaatiosta, toiminnan tarkoituksesta, arvoista ja toimintatavoista sekä tietää yrityksen omistussuhteet.

On hyvä pitää mielessä, että perehdyttäminen voidaan nähdä eri yrityksissä erilaisina asioina ja toimenpiteinä, ja perehdyttäminen ja sen sisältö voi olla hyvin yrityskohtaisia. Joissakin yrityksissä perehdyttäminen voi olla hyvinkin pitkälle mietitty asia, joka pitää sisällään monia asioita ja vaiheita. Perehdyttäminen voi olla tarkkaan määritetty ja tärkeä osa yrityksen strategiaa. Toisaalta joissain yrityksissä perehdyttäminen voi olla hyvinkin suppea ja häilyvä käsite ja asiaan ei välttämättä kiinnitetä erityistä huomiota eikä sitä pidetä

tärkeänä. Perehdyttäminen ja työnopastus on voitu myös yhdistää yhdeksi kokonaisuudeksi. Eklundin (2018, 26) mukaan yritysten perehdytysprosessien yhdistäviä tekijöitä ovat ainakin työturvallisuuslaissa määritellyt asiat ja tavoite saada uuden työntekijän oppimisprosessi alkuun.

Helsilän (2002, 52) mukaan perehdyttämisellä tarkoitetaan sellaisia toimenpiteitä, joilla organisaatio pyrkii saamaan uuden työntekijän sopeutumaan uuteen työhön ja työympäristöön mahdollisimman joustavasti. Nämä toimenpiteet voivat vaihdella hyvinkin paljon erilaisten ja erikokoisten organisaatioiden välillä, mutta Helsilä (2002, 52) määrittelee kolme asiaa, jotka organisaatio käy vähintäänkin läpi työntekijän kanssa:

1. yritys, sen toiminta-ajatus, visiot, liikeideat ja strategiat sekä menettelytavat (yritysperehdyttäminen)
2. työpaikan henkilöt – ainakin tuleva lähipiiri –, asiakkaat ja päivittäiset työyhteisön pelisäännöt (työpaikkaan perehdyttäminen)
3. tuleviin tehtäviin liittyvät odotukset, toiveet ja velvoitteet (työhön perehdyttäminen).

Kuten aiemmin todettiin, on perehdyttäminen yksi henkilöstöjohtamisen osa-alue. Eklundin (2018, 27) mukaan perehdytysprosessi on johtamisen väline, jonka avulla johdetaan organisaatiota kohti sen tavoitteita ja toteutetaan sen strategiaa. Yksi perehdyttämisen tavoitteista on kiistatta myös työturvallisuuteen liittyvien seikkojen läpikäyminen, mikä on lain edellyttämää. Eklund (2018, 30) listaa muita tavoitteita, jotka voidaan asettaa perehdyttämisprosessille:

- tukee organisaation strategiaa
- vahvistaa organisaatiokulttuuria
- edesauttaa työntekijöiden sitoutumista
- nostaa uuden työntekijän osaamisen tarvittavalle tasolle
- auttaa tunnistamaan uuden työntekijän potentiaalin
- tukee uuden työntekijän ammatillista ja henkilökohtaista kehittymistä
- edesauttaa työntekijöiden tutustumista toisiinsa
- huomioi työntekijän yksilölliset ominaisuudet
- vahvistaa työn merkityksen kokemusta
- nostaa vuorovaikutuksen laatua.

Edellä mainituista tavoitteista työntekijän osaamisen nostaminen oikealle tasolle on yksi perehdyttämisen oleellisimmista tavoitteista, varsinkin aluksi. Nimittäin työntekijän osaamistason ollessa tarpeeksi korkealla, myös muut tavoitteet selkenevät ja toteutuvat todennäköisemmin. Esimerkiksi riittävän osaamistason omaava uusi työntekijä voi tuoda paremmin esiin myös oman potentiaalinsa.

Tavoitteet ovat toki aina organisaatiokohtaisia ja niiden määrä ja laatu voi vaihdella. Tavoitteidenasettelu riippuu myös uudesta työntekijästä, hänen osaamistasostansa ja työtehtävistä. Tavoitteiden asettaminen on ensimmäinen ja tärkeä askel organisaation perehdytysprosessin suunnittelussa. Tavoitteiden ollessa tiedossa ja selkeät, on myös perehdyttämisprosessin kulku helpommin suunniteltavissa. Perehdyttämisprosessin tavoitteita

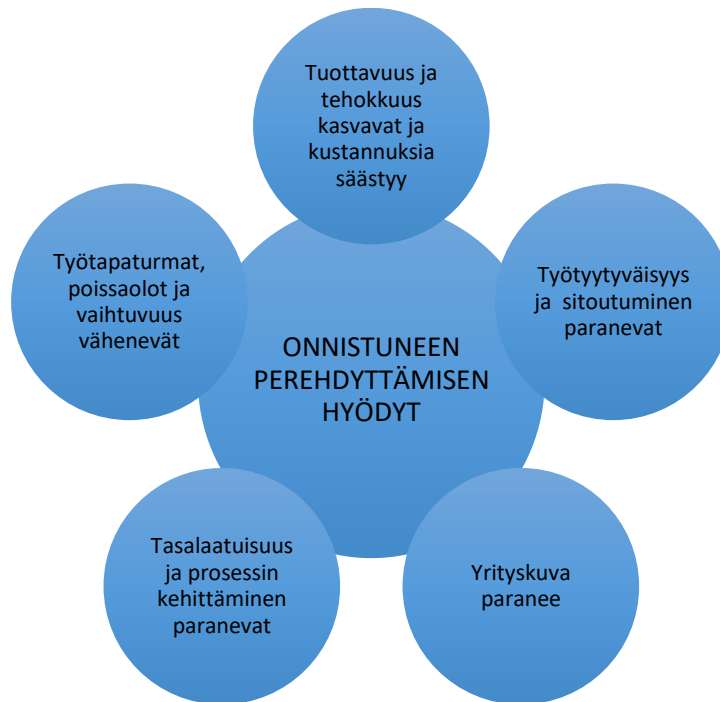
suunniteltaessa on myös mietittävä perehdyttämisen aikataulua ja sitä, mitä tietystä ajassa on tarkoitus saavuttaa. Eklundin (2018, 29) mukaan organisaatiossa on mietittävä mitä perehdytyksellä halutaan saavuttaa, miten se tukee organisaation strategiaa ja miksi siihen kannattaa käyttää resursseja. Myös Kupias ja Peltola (2007, 43) painottavat, että perehdyttämisen yhteys organisaation valitsemaan strategiaan on kiinteä eli valitulla suunnitelmalla organisaatio haluaa menestyä ja edetä valitsemaansa suuntaan.

On lisäksi ensisijaisen tärkeää, että asetetuista tavoitteista kerrotaan myös perehdytettävälle työntekijälle. Tällöin uusi työntekijä tietää mitä häneltä odotetaan ja mitä edellytyksiä ja välineitä hänellä tulee olemaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Tästä syystä toimeksiantajayrityksen perehdytyskansiossa on esitelty perehdytyksen tavoitteet ja vaiheet heti alkuun. Kjelinin ja Kuusiston (2003, 89) mukaan tulokkaan kannalta on keskeistä tietää, miten tavoitteissa tuetaan, mitä resursseja hänellä on käytössä ja että hänelle annetaan realistinen kuva esimerkiksi yrityksen tilasta tai vaikkapa markkinatilanteesta.

### **2.3 Perehdyttämisen hyödyt ja merkitys**

Kuten edellä on todettu, perehdyttäminen hyödyttää niin uutta työntekijää, kuin myös koko organisaatiota. Jokaisen yrityksen ja organisaation etu ja tahtotila on varmastikin saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti tehokkaasti töihin ja tuottamaan organisaatiolle lisäarvoa ja tulosta. Uusi työntekijä haluaa puolestaan oppia ja sisäistää uudet työtehtävät mahdollisimman hyvin ja nopeasti, jotta hän pääsisi menestymään uusissa työtehtävissään, tulisi osaksi organisaatiota ja viihtyisi uudella työpaikallaan.

Organisaation onnistunut perehdyttäminen voi näkyä myös ulospäin, jolloin esimerkiksi asiakkaat ja yrityskumppanit huomaavat uuden työntekijän sujuvan perehdyttämisen. Tällöin esimerkiksi perehdyttämisprosessi tai uuden työntekijän osaamattomuus eivät vaikuta asiakas- tai yrityssuhteisiin. Eklund (2018, 31) muistuttaa perehdyttämisen olevan tärkeää niin taloudellisesta näkökulmasta, kuin myös työntekijän suoriutumisen, työhyvinvoinnin ja viihtyvyyden kannalta.



Kuva 2. Onnistuneen perehdyttämisen hyödyt (mukaiillen Eklund 2018, 31-36 ja Kangas & Hämäläinen 2007, 4-5)

Uuden työntekijän palkkaaminen tuo lisäkustannuksia organisaatiolle ja uusi työntekijä on aina investointi. Sujuva perehdyttämisen prosessi vauhdittaa ja takaa kyseisen investoinnin onnistumisen ja edesauttaa investoinnin tuottamista – onhan työntekijän päällimmäinen tehtävä yleensä tuottaa lisäarvoa organisaatiolle. Kuten kuvasta 2 havaitaan, onnistunut perehdyttäminen tuo runsaasti hyötyjä kaikille organisaation osapuolille. Yksi näistä hyödyistä on juuri kustannusten säästyminen. Kangas ja Hämäläinen (2007, 5) mainitsevat, että esimerkiksi virheiden selvittäminen ja korjaaminen, hävikki, poissaolojen ja henkilöstön vaihtuvuuden lisääntyminen ja tulokkaan tietämättömyydestä johtuva asiakassuhteiden katkeaminen voivat maksaa organisaatiolle. Nämä edellä mainitut kustannuserät voivat olla vältettävissä harkitun ja onnistuneen perehdyttämisen avulla.

”Uuden ihmisen palkkaaminen organisaatioon aiheuttaa aina muutoksen, jonka vaikutukset saattavat ulottua yllättävänkin laajalle. Mikä tahansa muutos, tässä tapauksessa uuden työntekijän liittyminen organisaatioon, vaatii sopeutumista ja uudelleenorganisointia” (Eklund 2018, 32). Kyseinen muutos voi Eklundin (2018, 32) mukaan aiheuttaa organisaatiossa tai sen osassa lyhytaikaista tehokkuuden laskemista. Tässä kohtaa juuri onnistuneella perehdytysprosessilla on tärkeä rooli tehokkuuden laskun minimoimisessa.

Eklund (2018, 34) toteaa myös, että perehdyttämisen jaksolla on todettu olevan merkittävä vaikutus työntekijän sitoutumisen tasoon. Työntekijöiden sitoutuneisuus on suoraan yhtey-

dessä työtyytyväisyyteen. Työtyytyväisyys on puolestaan tärkeää niin työntekijän, kuin organisaation kannalta. Hyppäsen (2013, 174) mukaan työtytymättömyys voi näkyä niin sanottuna mekaanisena ja passiivisena toimintana, jolloin työntekijä tekee työssään vain välttämättömän ja poissaolot, huolimattomuus ja virheet saattavat lisääntyä. Voi siis todeta, että sillä kuinka onnistunut tai epäonnistunut perehdyttämisprosessi on ollut, voi olla erittäin kauaskantoisia vaikutuksia. ”Mitä paremmin perehdyttäminen tehdään, sitä parempi pohja luodaan kestäväälle työsuhteelle ja vähennetään vaihtuvuutta. Perehdyttäminen antaa myös muulle henkilöstölle viestin siitä, miten organisaatio kohtelee työntekijöitä” (Kjelin & Kuusisto 2003, 24).

Se, miten uusia työntekijöitä kohdellaan vaikuttaa puolestaan yrityskuvaan eli mielikuvaan, joka ihmisillä on kyseisestä yrityksestä. Yrityskuvaan vaikuttavat työntekijöiden, asiakkaiden ja yhteistyökumppanien kokemukset yrityksestä. Myös muiden ihmisten kertomukset yrityksestä voivat vaikuttaa yrityskuvaan. Näin ollen, esimerkiksi onnistunut tai toisaalta pieleen mennyt perehdytysprosessi voi vaikuttaa yrityskuvaan. Esimerkiksi jos uuden työntekijän perehdytysprosessi on mennyt huonosti, saattaa hän kertoa huonosta kokemuksestaan useille ihmisille, jolloin nämä ihmiset saavat kieltämättä huonon kuvan kyseisestä yrityksestä. Kangas ja Hämäläinen (2007, 5) toteavat, että esimerkiksi harjoittelijoiden ja työssäoppijoiden kokemukset voivat vaikuttaa muiden opiskelijoiden yrityskuvaan, mikä voi olla sidoksissa opiskelijoiden halukkuuteen työskennellä tai suorittaa harjoittelujaksoja kyseisessä yrityksessä.

Jotta perehdyttämisprosessi olisi onnistunut ja hyödyllinen, on sen oltava myöskin aina tasalaatuinen ja hyvin suunniteltu. Tällöin kaikki organisaation jäsenet tietävät millainen perehdytysprosessin pitää olla ja prosessi on yhtenäinen kaikissa tilanteissa. Vain silloin kun perehdyttämisprosessi on selkeästi kaikkien organisaation jäsenten tiedossa, voi Eklundin (2018, 37) mukaan perehdyttämisprosessia alkaa kehittää ja muokata. Näin ollen, onnistunut ja hyvin suunniteltu perehdyttämisprosessi edistää perehdyttämisen hyötyjä.

Työturvallisuusasiat ovat olennainen osa perehdyttämistä – ne on ensisijaisen tärkeää käydä läpi uuden työntekijän kanssa, jotta työtapaturmilta vältyttäisiin. Varsinkin toimeksiantajayrityksen alalla (LVIS- ja ympäristöhuoltoala), on työturvallisuus erityisen tärkeä seikka. Työturvallisuusasiat on käytävä läpi perusteellisesti heti alkuun uuden työntekijän kanssa, jotta mahdollisten työtapaturmien riski voitaisiin minimoida. Kankaan ja Hämäläisen (2007, 4) mukaan työtapaturmia ja onnettomuuksia sattuu etenkin uutta työtehtävää aloittaville henkilöille. Eli onnistunut perehdyttäminen voi vähentää työtapaturmien ja onnettomuuksien riskiä huomattavasti, kun uusi työntekijä osaa tunnistaa työpaikkansa ja työympäristönsä mahdolliset vaaratekijät ja riskit. Onnistuneen perehdyttämisen avulla

uusi työntekijä myös tietää kuinka toimia esimerkiksi hätätilanteessa ja kuinka välttää mahdolliset tapaturmat tai onnettomuudet.

Onnistuneella perehdytyksellä on myös positiivisia vaikutuksia henkilöstön poissaoloihin ja vaihtuvuuteen. Uuden työnantajan antama ensivaikutelma on merkittävä ja kauaskantoinen asia uudelle työntekijälle. Kun uutta työntekijää Kankaan ja Hämäläisen (20017, 4) mukaan opastetaan alussa riittävästi, kasvaa myös hänen työmotivaationsa. Motivoitunut työntekijä on todennäköisesti myös tyytyväisempi työhönsä ja tilanteeseensa, jolloin poissaolot ja ajatukset työpaikan vaihtamisesta todennäköisesti vähenevät.

## 2.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja oheismateriaali

”Perehdytys suunnitelman tarkoituksena on tukea käytännön työtä ja varmistaa perehdytyksen tasalaatuisuus. Siinä tulisi olla selkeästi esitettynä ainakin ne asiat, jotka tulee käydä läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa” (Eklund 2018, 173). Eli kuten monissa asioissa, myös perehdyttämisessä huolellinen suunnittelu on tärkeää perehdyttämisen onnistumisen kannalta. Suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan, myös henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen (Kangas & Hämäläinen 200, 6). Organisaatiossa on siis hyvä olla perehdytys suunnitelma, joka on yhtenäinen ja linjassa organisaation strategian kanssa. Suunnitelma voi kuitenkin vaihdella organisaation sisällä, esimerkiksi eri työtehtävien ja osastojen välillä. Sitä voi tarvittaessa muokata organisaation erilaisiin ja muuttuviin tarpeisiin. Perehdyttämisen suunnittelun voi aloittaa sen jälkeen, kun perehdyttämisen tavoitteet ovat tiedossa.



Kuva 3. Perehdyttämisen suunnittelun avainkysymykset (mukaillen Kangas & Hämäläinen 2008, 6)

Kuvassa 3 on esitetty neljä avainkysymystä, joiden avulla perehdyttämistä voi lähteä suunnittelemaan. Aluksi on määriteltävä yksi tai useampi vastuuhenkilö, joka tulee vastamaan perehdyttämisestä. Kyseinen henkilö voi olla esimerkiksi esimies, HR-työntekijä tai

uuden työntekijän kollega. Kupias ja Peltola (2009, 95) ovat puolestaan listanneet erilaisia perehdyttäjärooleja, joita ovat esimerkiksi: työhönottaja, tulokkaan vastaanottaja, hallinnollinen-, työsuhteeseen- tai organisaatioon perehdyttäjä, työyhteisöön tutustuttaja ja kummi tai mentor. Vastuualueita voi myös tarvittaessa jakaa edellä mainittujen henkilöiden kesken, mutta tällöin vastuualueet on oltava selkeästi sovittu ja eroteltu. Perehdyttäjiä nimeissä ja tehtäviä delegoidessa on aina tärkeää varmistaa resurssien riittävyys (Eklund 2018, 77). Näin ollen perehdyttäjälle on järjestettävä tarpeeksi aikaa ja resursseja perehdyttämistä varten. Suunnittelussa on myös huomioitava, että perehdyttäjän perehdyttämiseen käytettävä aika on todennäköisesti pois hänen omasta työstään. Kangas ja Hämäläinen (2007, 6) mainitsevat lisäksi, että perehdyttäjää valittaessa on huomioitava perehdyttäjän valmiudet, motivaatio ja koulutus tehtävään.

Perehdyttäjän valitsemisen jälkeen on hyvä käydä läpi ne asiat, joita halutaan käsitellä perehdyttämisen aikana. Se mitä tehtäviä, toimintatapoja, pelisääntöjä, järjestelmiä, laitteita ja niin edelleen, pitää käydä läpi uuden työntekijän kanssa perehdytyksen aikana muodostaa perehdytyksen rungon (Eklund 2018, 7). Edellä mainittujen asioiden lisäksi uuden työntekijän kanssa voidaan käydä läpi organisaatioon liittyviä asioita, esimerkiksi yrityksen historia, toimintamalli, arvot, strategia, työtehtävät ja prosessit. Tätä osa-aluetta Kupias ja Peltola (2009, 91) kutsuvat organisaatio-osaamiseksi, johon kuuluu kaikki se osaaminen, jota tarvitaan juuri kyseisessä organisaatiossa työskennellessä. Myös työsuhteeseen liittyvät seikat kannattaa sisällyttää perehdyttämiseen, koska kuten Kupias ja Peltola (2009, 91) kirjoittavat, täytyy uuden työntekijän tietää hyvin varhaisessa vaiheessa työsuhteeseensa liittyvät edut ja velvollisuudet. Edellä mainitut asiat on huomioitu suunniteltaessa perehdytyskansiota toimeksiantajayritykselle ja ne käsitellään perehdytyskansiossa.

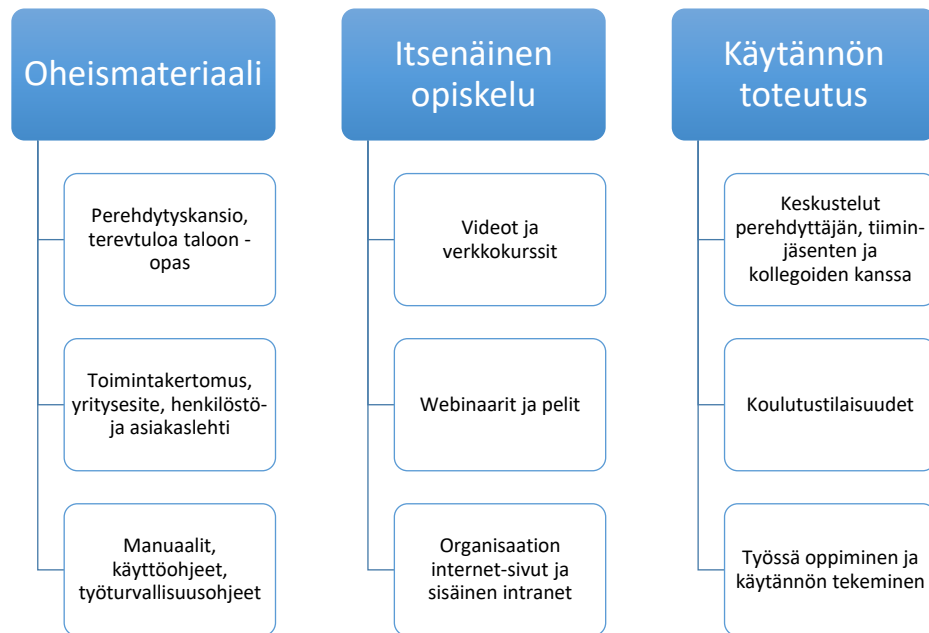
Tämän jälkeen muodostetaan perehdyttämisen aikataulu. Tässä vaiheessa on hyvä arvioida etukäteen kauanko koko perehdyttämisen kesto riippuu aina työtehtävästä, niin yleensä se kestää yhtä pitkään kuin koeaika. Tämä väittämä voi varmasti pitää paikkansa useissa organisaatioissa. Koeajan päällimmäisenä tarkoituksenahan on selvittää vastaako solmittu työsopimus työnantajan ja työntekijän etukäteisodotuksia (Havula, Meincke & Vanhala-Harmanen 2017, 56). Näin ollen, jos uusi työntekijä ei jostain syystä opi työtehtäviänsä odotetusti, voidaan työsopimus purkaa. Toki esimerkiksi kuuden kuukauden koeaika on pitkä ajanjakso ja suunnittelu liian pitkälle aikavälille voi olla hankalaa ja jopa turhaa. Aikataulua ei siis kannata suunnitella liian yksityiskohtaiseksi tai tiukaksi, koska perehdyttäminen ja oppiminen on aina yksilöllistä. Eklundin (2018, 78) mukaan koskaan ei nimittäin voida ennakoida sitä, kuinka kauan uudella työn-



tekijällä menee asioiden omaksumiseen tai miten mahdolliset ympäristön muutokset tulevat vaikuttamaan aikatauluun. Perehdyttämisprosessin päättäminen voi myös olla liukuvaa, koska perehdyttämisjakson tarkan lopun määrittäminen voi olla hankalaa.

Seuraavaksi päätetään miten perehdyttäminen käytännössä hoidetaan eli valitaan perehdyttämistapa. Tapoja ja välineitä perehdyttämistä varten on monia ja niitä voi käyttää yhdessä ja erikseen. Yleisimpiä tapoja ovat yhteiset koulutustilaisuudet tai työssä oppiminen perehdyttäjän opastuksella (Eklund 2018, 78). Yhteiset koulutustilaisuudet sopivat enemmän suuremmille organisaatioille, jolloin palkataan kerrallaan useampi uusi työntekijä. Pienissä organisaatioissa, kuten esimerkiksi toimeksiantajayritys A&J Pump Service Lakers Oy:ssä yhteisiä koulutustilaisuuksia ei voitaisi pitää, koska työntekijöitä palkataan aina yksi kerrallaan tiettyyn työtehtävään. Työssä oppiminen perehdyttäjän kanssa on näin ollen sopivampi perehdyttämistapa juuri toimeksiantajayrityksessä sekä muissa pienemmissä organisaatioissa. Pienissä organisaatioissa ei välttämättä ole muuta henkilökuntaa tai resursseja, kuin työssä oppiminen perehdyttäjän kanssa. Kjelinin ja Kuusiston (2003, 205) mukaan perehdyttämismenetelmien valinnassa tärkeää on niiden sopivuus organisaation arvoihin ja tavoitteisiin sekä menetelmien monipuolisuus, jolloin uudelle työntekijälle tarjotaan mahdollisimman paljon näkökulmia ja ärsykeitä.

Kuvassa 4 esitellään erilaisia perehdyttämismenetelmiä. Kaavio on koottu Eklundin (2018, 79) perehdytysmuotojen listauksen sekä Kankaan ja Hämäläisen (2007, 10-11) perehdyttämisen oheismateriaalin listauksen perusteella. Perehdyttämismenetelmät on jaettu kolmeen osaan: oheismateriaali, itsenäinen opiskelu ja käytännön toteutus. Oheismateriaali ja itsenäinen opiskelu ovat sidoksissa toisiinsa, nimittäin useimmiten uusi työntekijä tutustuu oheismateriaaleihin itsenäisesti. Kankaan ja Hämäläisen (2007, 10) mukaan oheismateriaalien tarkoituksena on tukea oppimista ja ensimmäisten työpäivien aikana uutta informaatiota on paljon, jolloin on hyvä tutustua materiaaleihin etukäteen. Uusi työntekijä voi siis tutustua esimerkiksi perehdytyskansioon jo ennen ensimmäistä työpäiväänsä ja palata siihen aina tarvittaessa sekä tehdä siihen omia muistiinpanoja. Myös toimeksiantajayrityksessä uusi työntekijä tulee tutustumaan perehdytyskansioon etukäteen. Oheismateriaalina voidaan käyttää myös organisaation omia internet-sivuja sekä mahdollisia yritysesitteitä ja esimerkiksi toimintakertomusta. Näistä saa usein runsaasti informaatioita organisaatiosta ja sen toiminnasta.



Kuva 4. Perehdyttämistapoja –ja menetelmiä (mukaillen Eklund 2018, 79 ja Kangas & Härmäläinen 2007, 10-11)

Edellä mainittujen oheismateriaalien lisäksi uusi työntekijä voi käyttää erilaisia digitaalisia materiaaleja niin itsenäisesti, kuin esimerkiksi ryhmässä. Eklund (2018, 79) huomauttaa, että digitalisoitumisen myötä perehdyttäminen tulee siirtymään yhä enemmän digitaaliseen ympäristöön, mikä mahdollistaa paljon monipuolisemman lähestymisen perehdyttämiseen. Erilaiset perehdyttämism videot, webinaarit ja verkkokurssit ovat jo nykypäivää. Näiden digitaalisten materiaalien ja perehdyttämistapojen etuna on se, että ne säästävät aikaa ja resursseja. Esimerkiksi saman perehdyttämism videon voi katsoa useampi uusi työntekijä, jolloin perehdyttäjän ei tarvitse käydä samoja asioita jokaisen uuden työntekijän kanssa erikseen läpi kasvotusten. Toisaalta huonona puolena voi olla se, että digitaalisessa ympäristössä työskentely ei koskaan vastaa käytännön työtä, jolloin vuorovaikutus muun henkilöstön kanssa muuttuu (Eklund 2018, 79). On siis hyvä myös muistaa keskustelujen ja kasvotusten pidettävien koulutustilaisuuksien edut: vuorovaikutus on yleensä avoimempaa, perehdytettävä tutustuu samalla muihin työyhteisön jäseniin ja kysymysten esittäminen on helpompaa. Lisäksi työtehtävässä oppiminen ja käytännön työn tekeminen ovat tärkeitä menetelmiä uuden työntekijän kannalta, koska niihin sisältyy tiedot ja taidot, joiden avulla uusi työntekijä pystyy tekemään käytännön työtään. Työtehtävässä oppimisen merkitys on helppoiten nähtävissä suorittavassa työssä, koska silloin on mahdollista opettaa oikea, turvallisin ja tehokkain työtapa (Eklund 2018, 97). Tämä on huomioitu perehdyttämisprosessin kannalta toimeksiantajayrityksessä, jossa suurin osa työtehtävistä on suorittavia. Valmiissa produktissa eli perehdytyskansiossa ei ole juurikaan materiaalia käytännön työhön liittyen juuri siksi, että työssä oppiminen ja käytännön tekeminen ovat tehokkaimpia ja turvallisimpia työtehtävien oppimiskeinoja.

Oheismateriaalien määrä on mietittävä tarkkaan. Vaikka materiaalivaihtoehtoja ja informaatiota on paljon, täytyy aina huomioida perehdytettävän työntekijän resurssit ja motivaatio. Liika informaatio ja lukeminen voivat jopa laskea perehdytettävän motivaatioita ja sekoittaa hänen ajatuksiaan entisestään. Myös Kupias ja Peltola (2009, 162) muistuttavat, että usein lukumateriaalia kasataan liikaa, jolloin se saattaa toimia täysin päinvastoin kuin sen tarkoitus on – motivaatio perehdyttämistä kohtaan laskee. Toimeksiantajayrityksessä perehdytyskansio on ainoa perehdyttämisen oheismateriaali internet-sivujen lisäksi.

Perehdyttämistapoja -ja menetelmiä suunniteltaessa on hyvä pitää mielessä ihmisten eri oppimis- ja muistamistavat. Eri ihmiset voivat oppia paremmin eri aistien avulla. Hyppänen (2013, 122) mukaan esimerkiksi visuaalinen ihminen oppii parhaiten näön avulla, auditiivinen ihminen oppii parhaiten kuulemansa perusteella ja kinesteettisen henkilön on hyvä päästä kokeilemaan uutta asiaa käytännössä. Harvemmin on tietenkään mahdollista tarjota uudelle työntekijälle juuri hänen oppimistapansa mukaista perehdyttämistapaa, mutta on kuitenkin hyvä tiedostaa eri oppimistapojen olemassaolo. Hyppänen (2013, 123) tuo myös esille, että ihminen muistaa lukemansa perusteella 10 prosenttia, kuulemansa perusteella 20 prosenttia, näkemänsä perusteella 30 prosenttia, näkemänsä ja kuulemansa perusteella 50 prosenttia, puhumansa perusteella 80 prosenttia ja samanaikaisesti puhumalla ja tekemällä peräti 90 prosenttia. Tämä on erittäin mielenkiintoinen asia, sillä perehdyttämistä voi jopa suunnitella tähän tietoon nojaten.

## **2.5 Perehdytyskansio perehdyttämisen oheismateriaalina**

Perehdytyskansio, josta Kjelin ja Kuusisto (2003, 206) käyttävät myös nimeä Tervetuloa taloon -vihkonen on kätevä perehdyttämisen oheismateriaali. Perehdytyskansiota laadittaessa on kuitenkin huomioitava muutamia seikkoja, jotta kansioista tulisi mahdollisimman toimiva ja siitä saisi suurimman hyödyn irti. Kjelin ja Kuusisto (2003, 211-212) nostavat esiin seuraavat kolme seikkaa: perehdytyskansion yleishenki, helppolukuisuus ja olennaisuksiin keskittyminen sekä aineiston ylläpito. Yleishengellä tarkoitetaan sitä, että perehdytyskansio voi olla uuden työntekijän yksi ensimmäisistä kontakteista organisaatioon, jolloin kansion on hyvä antaa positiivinen mielikuva. Perehdyttämismateriaalin tulisi välittää sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työpaikalla arvostetaan (Kjelin & Kuusisto 2003, 211). Helppolukuisuuteen ja olennaisiin asioihin keskittyminen on tärkeää, jotta lukija jaksaisi lukea aineistoa. Eli jos aineisto olisi liian pitkä ja sen teksti erittäin raskasta, voisi se vaikuttaa lukijaan oppimiseen ja luetun ymmärtämiseen negatiivisesti. Nämä seikat on huomioitu tehtäessä perehdytyskansiota toimeksiantajayritykselle – perehdytyskansio on

melko tiivis ja helppolukuinen. Perehdytyskansiossa ei ole liikaa informaatiota ja tekstit eivät ole kovin pitkiä. Lisäksi perehdytyskansion yleishenkeen on panostettu mm. oikeanlaisella kuvituksella ja sanavalinnoilla.

Kuten kaikessa oheismateriaalissa, myös perehdytyskansiota laadittaessa on Kankaan ja Hämäläisen mukaan (2007, 7) aineistoon aina myös merkittävä valmistuspäivämäärä ja sovittava kuka ja kuinka usein tarkistaa aineiston ajan tasalle.

Perehdytyskansiota laadittaessa organisaatio tai kansion laatija voi itse päättää, missä muodossa perehdytyskansion haluaa olevan. Eklundin (2018, 182) mukaan digitaalisen muodon hyötynä on, että se mahdollistaa proaktiivisen toiminnan ja perehdytettävä voi itse hakea materiaaleista hänelle olennaista tietoa ja palata materiaaliin aina tarvittaessa. Paperimuotoisen perehdytyskansion hyötyjä on puolestaan, että työntekijä voi tutustua siihen esimerkiksi työajan ulkopuolella ja tehdä siihen omia muistiinpanoja. Eri muodot eivät sulje toisiaan pois, esimerkiksi toimeksiantajayritys halusi perehdytyskansion sekä digitaalisesti, että paperimuodossa.

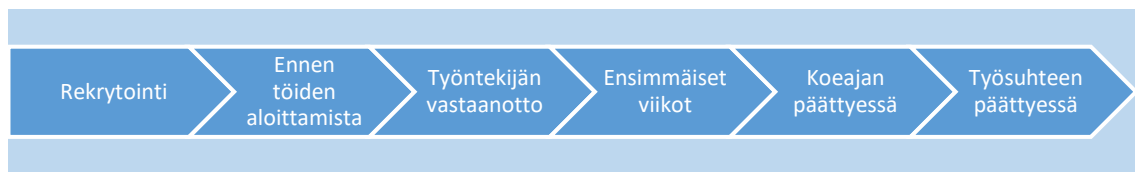
## **2.6 Perehdyttämisen prosessi**

Organisaation on mietittävä, millainen perehdyttämisen prosessi on juuri sille sopiva ja tarkoituksenmukainen. Perehdyttämisen prosessille ei ole olemassa yhtä ja oikeaa tapaa, vaan organisaation on määriteltävä juuri sille luontevin ja sopivin tapa. Eklund (2018, 80-81) puhuu myös perehdyttämisen prosessin luonteesta, millä tarkoitetaan sitä, kuinka muodollisia tai joustavia, virallisia tai epävirallisia tapoja perehdyttämiseen sovelletaan. Muodollinen perehdyttämisen prosessi voi olla selkeä ja tarkoin määritelty ajanjakso ja prosessi. Epämuodollinen perehdyttämisen prosessi ei puolestaan ole välttämättä sidottu mihinkään tarkkaan aikaan tai tapaan.

Perehdyttämisen prosessi on jatkumo, joka kannattaa kuitenkin jakaa eri osa-alueisiin. Tällöin on Eklundin (2018, 91) mukaan helpompi suunnitella perehdyttämisen prosessia ja auttaa perehdytettävää sisäistämään perehdytyksen sisältö helpommin. Kun perehdyttämisen prosessi on jaettu pienempiin osa-alueisiin, voi niitä jakaa ja delegoida eri työntekijöiden kesken. Perehdyttämisen prosessi voi myös olla erilainen ja eri sisältöinen organisaatioon eri työtehtäviin tuleville henkilöille. Esimerkiksi harjoittelijan tai kesätyöntekijän perehdyttämisen prosessi voi olla lyhyt ja sisältää vähemmän informaatiota ja sisäistettäviä asioita. Jos kyseessä on puolestaan esimiehen tai asiantuntijan perehdyttäminen, on perehdyttämisen oltava syvällisempää ja laaja-alaisempaa. Joki (2018, 113) mainitsee, että esimiestä perehdytettäessä on hänelle tuotava esiin muun muassa sidosryhmät, joiden kanssa esimies

tulee työskentelemään sekä valta ja vastuu suhteessa muuhun organisaatioon ja työntekijöihin.

Kuva 5 on luotu mukailien Kupiaksen ja Peltolan (2009, 102) prosessikuvausta perehdyttämisen eri vaiheista. Kuten kuvioista voi huomata, perehdyttämisen prosessi voi kestää työntekijän koko työsuhteen ajan. Tämä on hyvä pitää mielessä perehdytysprosessia suunniteltaessa.



Kuva 5. Perehdyttämisen prosessin eteneminen (mukailien Kupias & Peltola 2009, 102)

Perehdyttämisen prosessin voidaan ajatella alkavan jo ennen rekrytointia, kun suunnitellaan uuden työntekijän palkkaamista. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 102) mukaan ennen rekrytointia mietitään tulevan tehtävän vaatimuksia ja siinä tarvittavaa osaamista. Näiden määrittämisen jälkeen alkaa kehittymään kuva perehdyttämisen sisällöstä ja käsiteltävistä asioista. Tästä seuraavassa konkreettisesti rekrytointivaiheessa ja työhaastattelussa hakijoille kerrotaan esimerkiksi yrityksestä ja sen tavoitteista, arvoista ja asiakkaista. Ennen töiden aloittamista mietitään perehdyttämisen painopisteitä työtehtävän ja työnkuvan mukaan. Tässä vaiheessa hoidetaan myös työn aloittamiseen liittyvät käytännön asiat. Jos organisaatiolla on olemassa perehdyttämisen oheismateriaaleja, esimerkiksi perehdytyskansio tai henkilöstölehti, voi ne antaa työntekijälle luettavaksi jo tässä vaiheessa. Tämän jälkeen seuraa työntekijän vastaanotto. Ensimmäinen työpäivä voi olla jännittävä ja tärkeä uudelle tulokkaalle. Kupias ja Peltola (2009, 104) painottavat, että työntekijän vastaanotossa tärkeintä on, että tulokas tuntee itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi.

Ensimmäisten päivien ja viikkojen aikana uusi työntekijä saa kiinni työstään ja työtehtävistään. Hän tutustuu työympäristöönsä ja työyhteisöönsä. Ensimmäisten viikkojen aikana opittavaa ja sisäistettävää on paljon, mutta tietoa ei saa kuitenkaan olla liikaa. Kuuden kuukauden päästä seuraavaa koeajan päättymistä voidaan pitää jonkinlaisena välietapina. Tällöin arvioidaan työntekijän jatkoa ja hänen oppimistansa. Lopuksi työsuhteen päättyessä voi työntekijä antaa vielä palautetta perehdyttämisestä.

Perehdyttämisen prosessissa on myös tärkeä muistaa, että organisaatio elää ja muuttuu jatkuvasti, jolloin myös perehdyttämisen prosessin on pysyttävä muutoksessa mukana ja päivi-

tyttävä tarvittaessa. ”Se mikä toimi joskus, tai se mikä toimi naapuriorganisaatiossa, ei automaattisesti toimi nyt ja teillä. Ideoita ja erilaisia näkökulmia tällaisista erilaisista esimerkeistä ja malleista kannattaa kuitenkin hakea” (Eklund 2018, 91-92). Perehdyttämisprosessia päivittäessä tai muuttaessa kannattaa hyödyntää esimerkiksi perehdytettävien palautetta sekä organisaatiossa jo jonkin aikaa työskentelevien työntekijöiden näkemystä ja kokemusta.

## 2.7 Perehdyttämisprosessin seuranta ja onnistuminen

Viimeistään perehdyttämisjakson päättyessä on tarpeen seurata perehdyttämisen onnistumista, jotta prosessia voidaan tarpeen mukaan kehittää ja parantaa. Mutta myös perehdyttämisen aikana on hyvä seurata prosessia ja tuloksia perehdytettävän työntekijän kanssa eli pitää esimerkiksi perehdytys-, seuranta- tai arviointikeskusteluja. Joen (2018, 121) mukaan näissä keskusteluissa voidaan muun muassa arvioida työntekijän työtehtävien haltuunottoa ja työyhteisöön sopeutumista sekä työntekijä voi tarvittaessa kertoa tai kysyä perehdyttämiseen ja työhön liittyvistä asioista. Hyppänen (2013, 223) puolestaan muistuttaa, että on myös tärkeää keskustella siitä, ovatko uuden työntekijän kokemukset vastanneet hänen mielikuviaan organisaatiosta. Kangas ja Hämäläinen (2007, 17) sen sijaan luettelevat esimerkkikysymyksiä, jotka voivat toimia seurantakeskustelujen runkona:

- Miten perehdyttäminen on perehdytettävän mielestä toteutunut?
- Mitkä asiat hän on mielestään oppinut hyvin?
- Missä asioissa hän tarvitsee mielestään vielä lisää ohjausta ja harjoittelua?
- Millaisia toivomuksia hänellä on perehdyttämiseen ja työnopastukseen?
- Miten tästä eteenpäin? Millainen on aikataulu?

Jos kyseisiä keskusteluja pitää perehdyttäjän sijasta esimerkiksi esimies, voi hän tällöin samalla arvioida myös perehdyttäjän toimintaa ja onnistumista. Yleisesti ottaen, kenen kanssa, milloin ja kuinka usein kyseisiä keskusteluja käydään, riippuu aina organisaatiosta ja sen tarpeista. Mutta nämä on kuitenkin hyvä päättää ja aikatauluttaa jo perehdytysprosessia suunniteltaessa.

Kangas ja Hämäläinen (2007, 18) esittävät, että perehdyttämisen ja oppimisen arvioinnin tukena voidaan käyttää myös erilaisia ”tietotestejä”, joissa voidaan kysymysten ja keskustelujen avulla selvittää perehdytettävän osaamisen tasoa. Perehdyttämisen onnistumista voidaan puolestaan Hyppäsen (2013, 222) mukaan arvioida niin sanotun tulokaskyselyn avulla, jossa uudet työntekijät kertovat anonymisti omista kokemuksista ja mielipiteistä perehdyttämisestä. Tällaista tulokaskyselyä voidaan luonnollisesti käyttää vain sellaisissa tapauksissa, joissa on palkattu useampi työntekijä kerallaan.

Myös molemminpuolinen ja jatkuva palaute ovat tärkeä osa perehdyttämisprosessia ja sen seuranta. Perehdyttävän palaute organisaatiolle auttaa organisaatiota sen perehdyttämisprosessin kehittämisessä ja parantamisessa. Palautteen avulla pystytään tunnistamaan mahdolliset ongelmakohdat ja saadaan uusia näkökulmia prosessiin. Rakentava palaute perehdyttäjän tai esimiehen puolelta voi puolestaan edesauttaa uutta työntekijää kehittymään ja saamaan enemmän irti perehdyttämisprosessista. Eklund (2018, 124-125) korostaa, että palautetta voivat antaa perehdyttäjän tai esimiehen lisäksi myös kollegat, jolloin kyse on vertaispalautteesta. Vertaispalautteen vahvuus on siinä, että kollegat usein tietävät työtehtävään liittyvät käytännön asiat paremmin kuin esimies, jolloin he pystyvät myös arvioimaan tilannetta jossain määrin paremmin kuin esimies.

## 2.8 Työlainsäädäntö

”Perehdytys ja työnopastus ovat työnantajan vastuulla” (Työturvallisuuskeskus 2020, 7). Kupiaksen ja Peltolan (2009, 20) mukaan työnteko ja siihen oppiminen on lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa ja laeissa on useita suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Työlainsäädännössä on kiinnitetty huomiota erityisesti työnantajan vastuuseen opastaa työntekijänsä työhön. Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantajia velvoittaviin säädöksiin (Kupias & Peltola, 2009, 20). Toisin sanoen, työlainsäädännössä mainittavat säädökset ovat työnantajalle pakollisia ja niitä on noudatettava.

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) 2 luvun 14 § sääntelee työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta seuraavasti:

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

A&J Pump Service Lakers Oy:n perehdytyskansion sisällössä on myös huomioitu useita työturvallisuuslain kohtia. Siinä on kerrottu esimerkiksi turvallisesta työvaatetuksesta ja tarvittavista työvarusteista. Lisäksi perehdytyskansiossa on käsitelty työturvallisuusasioita yleisesti ja tiettyjen työvälineiden oikeaa käyttöä.

### 3 Perehdytyskansion toteuttaminen

Tavoitteena on toteuttaa A&J Pump Service Lakers Oy:n uusille työntekijöille tarkoitettu perehdytyskansio. Kohderyhmä on toimeksiantajayrityksen työntekijät, erityisesti uudet työntekijät. Kansion tekemisessä on huomioitava toimeksiantajan toiveet, tarpeet ja ohjeet. Kuitenkin myös tietoperusta, teoriat ja käytännön tieto perehdyttämiseen liittyen ohjaavat työtä. Tarkoituksena on, että perehdytyskansio on sisällöltään tasapainoinen ja toimiva kokonaisuus, joka tyydyttää toimeksiantajan tarpeet sekä pohjautuu kirjallisuuteen ja tietoperustaan. Pahimmillaan ongelmaksi olisi voinut muodostua se, että toimeksiantaja vaatisi tuottamaan perehdytyskansioon sellaista sisältöä, jota tekijä ei koe tarpeelliseksi tai oikeanlaiseksi (tietoperustaan peilaten).

Lähtökohtaisesti toimeksiantaja on antanut tekijälle melko vapaat kädet perehdytyskansion tekemiselle – niin ulkomuoto kuin sisältö ovat pääosin tekijän päätettävissä. Ulkomuodon suhteen on toki noudatettava yrityksen yhtenäistä linjaa värien ja fonttien suhteen. Sisältöön liittyen toimeksiantaja on antanut tiettyjä ohjeita ja toiveita, mutta paljon on myös tekijän päätettävissä. Toisin sanoen, toimeksiantaja on luonut työlle raamit, jotka ohjaavat projektia ja tekijä puolestaan päättää yksityiskohdista ja toteutuksesta. Tässä luvussa kerrotaan tarkemmin perehdytyskansion suunnittelusta ja toteutuksesta ja toteutuksen prosessista. Myös toimeksiantajan toiveista ja ohjeista kerrotaan yksityiskohtaisesti.

#### 3.1 Produktin suunnittelu ja aikataulu

Projektissa oli useita vaiheita ja ne on toteutettu seuraavasti:

1. toimeksiantajan kanssa keskustelu ja toimeksianto
2. perehdytyskansion suunnittelu ja luonnostelu yksin ja toimeksiantajan kanssa
3. lähdeaineiston hankinta ja siihen tutustuminen
4. perehdytyskansion toteutus
5. perehdytyskansion läpikäynti toimeksiantajan kanssa ja viimeiset lisäykset
6. käyttöönotto.

Keskustelu mahdollisesta perehdytyskansion tekemisestä toimeksiantajan kanssa alkoi maaliskuussa 2020. Tällöin toimeksiantaja itse lähestyi tekijää asian tiimoilta, koska tiesi, että tekijä on aloittamassa opinnäytetyöprosessia. Päädyttiin siihen, että yritykselle tehdään perehdytyskansio, koska yrityksellä ei ole sellaista aikaisemmin ollut. Tarve perehdytyskansiolle oli suuri, koska yritys tulisi palkkaamaan uusia työntekijöitä loppuvuodesta 2020 tai alkuvuodesta 2021. Toimeksiantosopimus tehtiin huhtikuussa 2020 ja tällöin käytiin myös alustavasti läpi projektin aikataulutusta sekä projektin tavoitteita. Sovittiin, että kansio valmistuisi loppuvuodesta 2020. Perehdytyskansion päällimmäinen tavoite oli toimeksiantajan mukaan yhtenäistää ja selkeyttää yrityksen perehdytysprosessia. Perehdy-



tyskansion avulla myös perehdyttäjän työtaakka vähenisi, kun uusi työntekijä pystyisi tutustumaan materiaaliin itsenäisesti. Vaikka toimeksiantaja antoi tekijälle melko vapaat kädet perehdytyskansion toteuttamisessa, esitti hän kuitenkin muutamia toiveita asioista, jotka perehdytyskansiossa tulisi olla:

- työprosessien määrittely ja kuvaus
- ostamisen ja hankinnan toimintatavat
- loma-, poissaolo- ja päivystyskäytännöt
- työssä käytettävät lyhenteet ja DN-putkikoot
- työpaikan yleiset toimintatavat ja ohjeet.

Lisäksi toimeksiantaja toivoi perehdytyskansion olevan selkeä, helppokäyttöinen ja helpolukuinen kokonaisuus. Toimeksiantajan toiveena oli, ettei kansio olisi liian pitkä ja syvälinen, vaan asiat käytäisiin läpi melko yleisellä tasolla. Toimeksiantaja perusteli toiveensa sillä, että jokainen työntekijä käy kuitenkin työtehtäväkohtaisen työnopastuksen työnopastajan kanssa, jolloin asioita ja työtehtäväkohtaisia ohjeistuksia käydään tarkemmin läpi. Perehdytyskansion tarkoituksena on näin ollen antaa uudelle työntekijälle lyhyt ja ytimekäs kuvaus yrityksestä ja sen toimintatavoista, prosessista ja käytännön asioista syventymättä kuitenkaan yksityiskohtiin. Esimerkiksi työsuhteeseen ja palkkoihin liittyvät yksityiskohdat on jätetty toimeksiantajan pyynnöstä melko pintapuolisiksi, koska toimeksiantajan mukaan ne käsitellään tarkemmin työsopimuksessa.

Ensitöikseen tekijä aloitti tutustumisen alan kirjallisuuteen ja yrityksen internet-sivuihin. Näiden ohella aloitettiin sisällysluettelon ja sisällön alustava suunnittelu. Näihin meni aikaa noin kuukausi. Perehdytyskansion rungon ja sisällön luonnostelun jälkeen, yrityksen toimitusjohtaja ja tekijä tapasivat ja toimitusjohtajalle esiteltiin alustava luonnos, jonka hän hyväksyi pienten muokkauksien ja lisäysten jälkeen. Lisäksi yhdessä luotiin yrityksen esittelyteksti, joka päättyi myöhemmin myös yrityksen internet-sivuille yrityksen esittelytekstiksi. Toimeksiantaja myös kertoi tarkemmin yrityksen prosesseista ja niiden eri vaiheista. Tämän tiedon perusteella luotiin prosessikaavio, jonka jälkeen tekijä syventyi vielä jokaiseen prosessin vaiheeseen. Sisältö prosessin vaiheista tuotettiin yhdessä toimeksiantajan kanssa – hän kertoi prosesseista ja tekijä kirjoitti tekstin omin sanoin. Tekijä ehdotti toimeksiantajalle tehtäväksi kaaviota, josta kävisi ilmi perehdytyksen vaiheet ja tavoitteet.

Seuraavaksi alkoi produktiin tarvittavan lähdeaineiston hankinta ja siihen tutustuminen. Lähteinä käytettiin laajasti alan kirjallisuutta, jonka aiheena oli muun muassa perehdyttäminen, henkilöstöjohtaminen ja työlainsäädäntö. Myös yrityksen internet-sivut olivat tärkeä tiedonlähde. Lisäksi tekijä keskusteli yrityksen kirjanpitäjän kanssa, jonka kanssa käytiin läpi yrityksen palkka- ja työsuhdeasioihin liittyviä käytäntöjä. Yrityksen toimitusjohtajan kanssa keskusteltiin uudestaan ja käytiin läpi yrityksen työtehtävät ja työprosessit.

Tämä kaikki tehtiin loppukevään ja kesän 2020 aikana. Suunnitelmissa oli saada perehdytyskansio täysin valmiiksi syksyllä. Toimeksiantaja ilmoitti kesällä, että lokakuussa yrityksessä aloittaisi uusi työntekijä ja tälle olisi hyvä saada perehdytyskansio käyttöön tai vähintäänkin ns. raakaversio testikäyttöön. Lokakuun alussa produkti lähetettiin opinnäytetyöohjaajalle tarkistettavaksi, jonka jälkeen siihen tehtiin vielä hieman parannuksia. Tämän jälkeen perehdytyskansio toimitettiin toimeksiantajalle koekäyttöön. Toimeksiantajayrityksen toimitusjohtaja tarkasti vielä koeversion ja hyväksyi sen testikäytön uudella työntekijällä.

### **3.2 Tiedonhankinta**

Etsittäessä tietoa perehdytyskansioon liittyen oli konkreettista tietoa tarjolla vähän. Perehdytyskansio (tai Tervetuloa Taloon -vihko) mainittiin kyllä usein perehdyttämisen oheismateriaalina, mutta itse perehdytyskansioista, sen sisällöstä ja tekemisestä ei löytynyt kovinkaan paljoa käytännön tietoa. Tämä voi johtua siitä, että yritykset määrittelevät perehdytyskansion ulkomuodon ja sisällön pitkälti itse. Varsinkin uusimmissa kirjoissa ja muissa lähteissä oli keskitytty enemmän uudenlaisiin perehdyttämismenetelmiin, jotka olivat myös useimmiten verkossa. Tällaisia olivat esimerkiksi verkkokurssit, videot, testit ja jopa pelit. Perehdytyskansioista puhuttiin enemmän vanhemmissa teoksissa, jotka on kirjoitettu ennen 2010-lukua.

Alan kirjallisuudessa ja internetissä oli kuitenkin rutkasti tietoa aiheista, joita on hyvä käsitellä perehdytettäessä uutta työntekijää. Esimerkiksi erilaiset perehdyttämisen esimerkit ja tarkistuslistat olivat hyödyllisiä. Niistä pystyi tarkistamaan hyvinkin yksityiskohtaisesti aiheet, jotka on perehdytettäessä hyvä käsitellä. Esimerkiksi Työturvallisuuskeskus TTK:n laatima Perehdyttämisen tarkistuslista (2015) oli hyödyllinen. Siinä oli selkeästi kirjattu eri aihepiirit ja asiat, jotka on hyvä käydä läpi uuden työntekijän kanssa. Kyseinen tarkistuslista oli hyvä ohjenuora, joka auttoi perehdytyskansion aiheiden kokoamisessa. Useat listan aiheet olivat samoja, mitä toimeksiantaja halusi perehdytyskansiossa olevan. Alla olevaan kuvaan 6 on koottu aiheet, joita voidaan Työturvallisuuskeskus TTK:n (2015) mukaan käyttää perehdyttämässä suunnittelun ja toteutuksen tukena ja joita on myös toimeksiantajan perehdytyskansiossa nostettu esiin.



Kuva 6. Tarkistuslista perehdytettäessä läpikäytävistä aiheista (mukaillen Työturvallisuuskeskus TTK 2015, 5-8)

Lähdekirjallisuudessa käsiteltiin perehdyttämistä hyvin laajasti. Tärkeimpiä aiheita, jotka valikoituivat perehdytyskansioon kirjallisuudesta, olivat mm. yrityksen toimintamallin ja arvojen esittely, yrityksen toimintatavat ja työturvallisuuteen liittyvät asiat. Lisäksi lähdekirjallisuudessa mainittiin perehdyttämisen vaiheiden ja tavoitteiden kertominen perehdytettävälle ja ne on tuotu esiin perehdytyskansion alussa. Perehdytyskansiossa on kiinnitetty huomiota myös helppolukuisuuteen ja yleisilmeeseen, mikä on tärkeä seikka perehdyttämisen oheismateriaaleissa.

### 3.3 Valmis perehdytyskansio ja sen sisältö

Perehdytyskansio syntyi mukaillen mm. edellisessä kappaleessa mainittua tarkistuslistaa, muuta tietoperustaa (ks. Lähteet) sekä toimeksiantajan ohjeita ja toiveita. Kansioon valikoitui aiheita perehdytyksen tavoitteista ja yrityksen esittelystä putkikokoihin ja työssä käytettäviin lyhenteisiin. Aiheina olivat myös tärkeät työlakiin ja työsuhteeseen liittyvät asiat. Perehdytyskansion sisällysluettelo löytyy raportin liitteistä (Liite 1.).

Perehdytyskansio on toteutettu Microsoft PowerPoint -ohjelmalla. Kyseinen ohjelma on valittu, koska se on helppokäyttöinen ja selkeä. Ohjelman avulla on helppo luoda myös ulkoiseltaan toimivan näköinen kokonaisuus, joka on lisäksi helposti muokattavissa myöhemmin. Perehdytyskansion ulkonäkö mukailee toimeksiantajayrityksen yleistä ilmettä ja siksi väriteemaksi valikoitui sininen ja oranssi. Kansiossa käytetyt kuvat on otettu yrityksen

internet-sivuilta. Kansiossa käytetty fontti on Tw Cen MT ja fonttikoko on 20. Lisäksi kansio löytyy PDF-tiedostona, jolloin toimeksiantajayrityksen työntekijät voivat tarkastella sitä sähköisesti yrityksen intranetissä. PowerPoint -tiedostona se löytyy ainoastaan toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajalta, joka voi tarvittaessa muokata kansiota.

Tarkoituksena on antaa perehdytyskansio jokaiselle toimeksiantajayrityksen uudelle työntekijälle paperisena. Kansio annetaan tulokkaalle heti, kun työsopimus on solmittu. Tällöin tulokas voi tutustua kansioon jo ennen työsuhteen alkua.

Perehdytyskansio on kirjoitettu asiatyylillä ja käsiteltävät aiheet on kirjoitettu mahdollisimman ytimekkäästi ja ymmärrettävästi. Toimeksiantajan toiveen mukaisesti aiheet on käsitelty pääpiirteittäin, syventymättä niihin yksityiskohtaisesti. Toimeksiantajan mukaan työntekijät voivat tarvittaessa tiedustella lisätietoja häneltä itseltään tai perehdyttäjältä. Myös työsopimuksessa ja yrityksen internet-sivuilla on paljon lisätietoa uudelle työntekijälle.

Perehdytyskansion alussa on sisällysluettelo, jonka jälkeen kerrotaan perehdytyksen tavoitteet ja vaiheet, jotta uuden tulokkaan on helppo ymmärtää mitä häneltä odotetaan oppimisen ja perehdytyksen suhteen. Lisäksi esitellään yritys, sen toimintamalli ja arvot. Seuraavaksi käydään läpi yrityksen palvelut ja tuotteet. Näin luodaan tulokkaalle kokonaisvaltainen kuva siitä, mitä kaikkea yritys ylipäättään tekee. Tämän jälkeen esitellään työtehtävät ja kerrotaan lyhyesti mitä kuhunkin työtehtävään sisältyy. Työtehtävien esittely auttaa uutta työntekijää ymmärtämään mitkä asiat ja työt kuuluvat minkäkin henkilön vastuulle. Seuraavaksi tutustutaan yrityksen prosesseihin; aluksi kuvataan prosessikaavio, josta käy ilmi mitkä ovat yrityksen prosessit ja missä järjestyksessä ne etenevät. Tämän jälkeen jokaisen prosessin sisältö käydään vielä tarkemmin läpi. Prosessien esittely on kansion suurin yksittäinen läpikäytävä aihe. Prosessien ymmärtäminen on uudelle työntekijälle tärkeää, jolloin hän saa kokonaisen ja ymmärrettävän kuvan yrityksen käytännöistä ja tavoista.

Prosessien jälkeen perehdytään hieman yrityksen asiakaspalvelukulttuuriin ja yleisiin toimintatapoihin ja työhjeisiin. Sitten käydään myös läpi se, miten ja missä yrityksessä tehdään työtarvikkeiden ja muiden tarvittavien asioiden hankinnat ja ostokset. Näiden jälkeen käsitellään yrityksen yleiset työsuhdeasiat, palkka ja työsuhde-edut, vuosiloma, poissaolot ja päivystys. Seuraavaksi käydään läpi työturvallisuusasioita ja työvaatetusta. Lopuksi kansiossa on lueteltu yrityksen vastuuhenkilöiden ja muiden tärkeiden toimijoiden yhteystiedot, jolloin työntekijä löytää helposti kaikki tärkeät yhteystiedot samasta paikasta. Viimeiseksi kansioon on listattu yleisimmät työssä käytettävät lyhenteet ja DN-putkikoot.

## 4 Pohdinta ja johtopäätökset

Perehdyttäminen on laaja ja tärkeä aihe organisaatioissa ja se olisi hyvä huomioida monessa päätöksenteossa. Yksi perehdyttämisen päätavoitteista on uuden työntekijän oppiminen ja perehdytyskansio on yksi oppimisen edistämiskeino. Toimeksiantajayrityksellä ei ole ennestään ollut minkäänlaista perehdyttämissuunnitelmaa tai mitään perehdyttämisen oheismateriaaleja. Aikaisemmat perehdytykset on hoidettu toimeksiantajan mukaan epäjohdonmukaisesti, ilman yhtenäistä linjausta ja perehdytykset ovat olleet sen hetkisen perehdyttäjän (useimmiten perehdytettävän kollegan) vastuulla.

Tässä luvussa kerrotaan projektin johtopäätöksistä. Palataan myös siihen, mitkä olivat projektin tavoitteet ja odotukset ja pohditaan, täyttyivätkö ne. Koko projektin ja produktin onnistumista arvioidaan yleisesti ja lisäksi arvioidaan tekijän omaa oppimista.

### 4.1 Produktin arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimiva ja helppolukuinen perehdytyskansio A&J Pump Service Lakers Oy:lle. Perehdytyskansion tavoitteena oli puolestaan yhtenäistää ja selkeyttää yrityksen perehdytysprosessia. Yrityksellä ei ole aikaisemmin vielä ollut selkeää perehdytysprosessia, joten perehdytyskansion luominen on ollut tärkeä teko yritykselle. Perehdytyskansion tarkoitus on myös samalla selventää yrityksen työprosesseja ja työn vaiheita. Vaikka perehdytyskansio on vain perehdyttämisen yksi oheismateriaali ja toimeksiantajayritys kaipaisi laajempaa perehdyttämissuunnitelmaa ja -ohjelmaa, niin kansion tekeminen on kuitenkin merkittävä askel oikeaan suuntaan. Toimeksiantaja on kaivannut juuri perehdytyskansiota, koska siihen saa hyvin koottua tärkeimmät perehdyttämiseen liittyvät asiat. Kansion luomisen ja käyttöönoton jälkeen on jo huomattavasti helpompaa lähteä kehittämään yrityksen laajempaa perehdyttämisohjelmaa.

Toimeksiantajalla oli toiveita ja ehtoja, joiden mukaan perehdytyskansio tehtiin. Näitä olivat mm. selkeys, helppolukuisuus ja ytimekkyys eli asioihin ei ollut tarkoitus syventyä liikaa. Lisäksi toimeksiantaja listasi aiheita, jotka kansiossa oli käsiteltävä. Projektin edetessä tekijä sai tukea ja ohjeistuksia toimeksiantajalta, varsinkin projektin alkuvaiheessa. Toimiva yhteistyö oli tärkeää, jotta perehdytyskansiosta tulisi toivotun lainen.

Perehdytyskansiota päästiin testaamaan jo sen valmistusvaiheessa, kun yrityksessä aloitti uusi työntekijä syksyllä 2020. Testikäytön jälkeen kansioon ja sen sisältöön tehtiin vielä viimeiset viilaukset ja muutokset, toimeksiantajan sekä opinnäytetyöohjaajan kommenttien perusteella. Yrityksessä aloitti lisäksi uusi harjoittelija alkuvuodesta 2021 sekä uusi työntekijä huhtikuussa 2021. Näin ollen kolme uutta työntekijää on käyttänyt perehdytyskansiota

heti työsuhteen alusta alkaen. Yrityksen toimitusjohtaja on kommentoinut perehdytyskansion käyttöönottoa seuraavasti: ”Perehdytyskansio on helpottanut huomattavasti uusien työntekijöiden perehdyttämistä, koska työntekijä saa ison osan tarvittavasta tiedosta kansiota. Enää asioista ei tarvitse kertoa jokaiselle uudelle työntekijälle erikseen ja muistella mitä kaikkea pitikään sanoa. Nyt tarvittava tieto löytyy selkeästi yhdestä paikasta. Kansion olemassaolo on myös antanut yrityksestämme ammattimaisemman kuvan.” Myös perehdytettävät ovat luonnehtineet kansiota selkeäksi ja informatiiviseksi. Yksi perehdytettävistä kommentoi, että alan yrityksissä perehdytys on yleensä epäselvää ja melkeinpä olematonta. Hän oli ilahtunut ja helpottunut siitä, että tässä toimeksiantajayrityksessä oli panostettu perehdytykseen. Toinen perehdytettävistä arvosti puolestaan sitä, että perehdytyskansio oli myös paperisena, jolloin hän pystyi lukemaan sitä myös kotona ja palata siihen yhä uudelleen. Palautteen perusteella voidaan todeta, että perehdytyskansio on onnistunut ja kansion tavoite on saavutettu.

Edellä mainitun palautteen ja kommentoinnin perusteella voidaan lisäksi todeta, että perehdyttämällä on tärkeä rooli organisaatioissa ja siihen panostaminen edesauttaa henkilöstön motivoituneisuutta ja oppimista sekä työnantajamielikuvan paraneen. Projekti osoittaa myös, että panostaminen edes yhteen perehdyttämisen osa-alueeseen (tässä tapauksessa perehdytyskansioon) on hyväksi yritykselle ja sen työntekijöille.

## **4.2 Oman oppimisen arviointi**

Opinnäytetyötä tehdessä yllätti muutama asia. Alkuun yllätti se, että perehdyttäminen on aiheena hyvin laaja ja se koostuu monesta tekijästä ja osa-alueesta. Vaikka tiesin perehdyttämistä omien työelämän kokemusten ja opintojeni kautta, niin aiheen monipuolisuus ja syvyys jopa hämmensi alkuun. Työni edetessä opin yhä enemmän perehdyttämisestä aiheena ja kaikki käsiteltävät asiat tuntuivat hyvin mielenkiintoisilta ja tärkeiltä. Tästä syystä alussa tuotti vaikeuksia rajata aihetta ja poimia lähdekirjallisuudesta juuri ne työni kannalta tärkeimmät asiat. Toisaalta juuri oman produktini eli perehdytyskansion kannalta olennaista tietoa oli suppeasti tarjolla. Perehdytyskansion luomisesta, käytöstä ja mahdollisesta sisällöstä löytyi tietoa vain muutamista lähteistä ja niistäkin hyvin vähäisesti. Uudenaikaista lähdekirjallisuutta oli myös vaikea löytää, sillä suuri osa lähdekirjallisuudesta oli kirjoitettu ennen 2010-lukua. Toki tieto oli edelleen olennaista ja ajanmukaista, mutta uudemman lähdekirjallisuuden löytäminen olisi ollut mielenkiintoista. Kenties siinä olisi esitelty esimerkiksi uudempia näkemyksiä ja perehdyttämisen tapoja. Lisäksi välillä pieneksi haasteeksi muodostui termien perehdytys ja työnopastus erottaminen toisistaan. Produktini kannalta juuri perehdyttäminen oli relevantti aihe, koska perehdytyskansiossa

ei käsitelty juurikaan työtehtäväkohtaisia asioita eli työnopastusta. Lähdekirjallisuudessa näistä puhuttiin usein yhtenä kokonaisuutena.

Perehdyttäminen oli aiheena hyvin mielenkiintoinen. Opinnäytetyöprosessin aikana tutustuin suureen määrään kirjallisuutta perehdyttämisestä ja se vei usein mennessään. Opin aiheesta paljon uutta, myös sellaisia asioita, jotka eivät liittyneet suoranaisesti omaan opinnäytetyöhöni. Opinnäytetyöprosessi vain vahvisti entuudestaan tunnetta, että haluan työskennellä HR:n parissa. Koen, että olen opinnäytetyön tehtyäni hyvin perehtynyt perehdyttämiseen aiheena ja haluaisin mahdollisesti kehittää tietojani ja taitojani käytännössä eli työelämässä. Toisin sanoen, valmistumiseni jälkeen haluaisin löytää työn, jossa perehdyttäminen tai sen suunnittelu olisi olennainen osa työnkuvaani. Opinnäytetyöprosessin jälkeen perehdytyskansion luominen jollekin organisaatiolle sujuisi minulta myös luontevasti. Tiedän nyt millainen prosessi perehdytyskansion luominen on, mitä siihen vaaditaan ja miten saavutetaan haluttu lopputulos. Voisin jopa käyttää tekemääni perehdytyskansiota pohjana tai runkona uusille perehdytyskansioille, toki kunkin organisaation tarpeet huomioiden.

Perehdyttämiseen syventyminen lähdekirjallisuuden kautta pisti myös pohtimaan oman työelämän kokemuksia perehdyttämisestä ja peilasin usein oppimaani tietoa omiin kokemuksiin. Huomasin valitettavasti, että usealla työpaikallani perehdyttämiseen ei ole suhtauduttu vakavasti tai sitä on jopa väheksytty. Usein perehdyttäminen on työpaikoillani ollut yhden päivän kestävä työpaikan ja työtehtävien esittely, jonka jälkeen minut on ”jätetty oman onneni nojaan”. Toisaalta oman kokemukseni mukaan perehdyttäminen on ollut systemaattisempaa ja tehokkaampaa isoissa organisaatioissa. Tämä on toki ymmärrettävää, koska isoissa organisaatioissa on enemmän henkilökuntaa ja prosessien on oltava yhtenäisiä ja suunniteltuja, jotta organisaatio voisi operoida tuloksellisesti ja toimivasti. Perehdyttämisen pitäisi kuitenkin olla yhtä tärkeää myös pienemmille organisaatioille – onhan perehdyttäminen osa henkilöstöjohtamista.

Opinnäytetyöprosessin kokemukseeni ja oppimiseeni vaikutti myös yhteistyö toimeksiantajayrityksen kanssa. Yrityksen toimitusjohtaja ja kirjanpitäjä olivat helposti lähestyttäviä ja auttoivat mielellään. Kommunikaatio oli selkeää ja koin, että sain kysyä heiltä aina apua. Oli myös mielenkiintoista nähdä yrityksen näkemys perehdyttämiseen yleisesti ja siihen, mikä oli juuri kyseiselle yritykselle tärkeää perehdyttämisessä.

Työni alkuvaiheessa koin myös haasteeksi sen, että en työskentele yrityksessä ja ajattelin sen vaikuttavan produktin tekemiseen. Työn edetessä huomasin kuitenkin, että ulkopuolisuudestani ei ollut mitään haittaa, ennemmin siitä oli hyötyä. Pystyin näkemään monet

asiat ulkopuolisena, jolloin näkökulmani olivat joskus erilaisia kuin toimeksiantajalla. Toisaalta se, että olen työskennellyt aikaisemmin yrityksessä, auttoi ymmärtämään yrityksen toimintaa ja tarpeita paremmin.

Suurin haaste opinnäytetyöprosessissa oli aikataulussa pysyminen. Tiedostin jo ennen opinnäytetyöprosessin aloittamista, että juuri aikataulu saattaa tuottaa minulle haasteita. Olin varannut opinnäytetyöprosessilleni noin puoli vuotta aikaa. Vauvan saanti opinnäytetyöprosessin aikana kuitenkin hidasti opinnäytetyön kirjoittamista huomattavasti. Onneksi produkti oli kuitenkin valmis jo alkusyksystä ja sen valmistuminen ei ollut aikataulusta myöhässä. Produktia päästiin koekäyttämään sovitusti ja aikatauluni toimeksiantajan kanssa piti.

### **4.3 Jatkoimenpiteet**

Perehdytyskansio on jatkossa annettava luettavaksi kaikille uusille työntekijöille. Kansion voi antaa paperisena jo ennen työn aloittamista, jotta työntekijä ehtii tutustua kansioon etukäteen. Näin hän oppii yrityksestä ja sen toiminnasta ennen työn varsinaista aloittamista. Kansion antaminen etukäteen antaa uudelle työntekijälle hyvän kuvan työnantajasta ja kertoo työnantajan positiivisesta suhtautumisesta perehdyttämiseen ja uuteen työntekijään. Myös vanhojen työntekijöiden olisi hyvä tutustua kansioon, jolloin he voivat kerrata yrityksen toimintatapoja ja prosesseja. Lisäksi vanhat työntekijät näkevät mitä tietoa uusille työntekijöille annetaan.

Ensisijaisen tärkeää olisi kerätä sekä uusilta, että vanhoilta työntekijöiltä palautetta ja mahdollisia korjausehdotuksia perehdytyskansioon liittyen. Yhtenä vaihtoehtona on tehdä esimerkiksi palautelomake perehdytettäville työntekijöille. Lomakkeen voisi täyttää perehdytysprosessin lopuksi, jolloin myös työnantaja saisi palautetta perehdytysprosessista ja sen onnistumisesta. Työnantajan olisi hyvä myös tehdä kansioon mahdollisia muutoksia ja muokkauksia palautteen perusteella. Lisäksi perehdytyskansiota on tärkeää päivittää ja laajentaa aina kun jotain muutoksia tai uudistuksia tapahtuu. Näin kansio pysyy aina ajan tasalla ja palvelee käyttäjänsä tarkoituksenmukaisesti. Perehdytyskansion hyöty ja merkitys työntekijöille ja yritykselle tulee olemaan pitkäkestoinen. Toimitusjohtajan olisi myös hyvä tarkistaa perehdytyskansion sisältö säännöllisesti, esimerkiksi kerran vuodessa, jolloin varmistetaan kansion ajantasaisuus. Kansioon on lisäksi merkittävä aina uusien muokauspäivämäärä. Perehdytyskansio pitäisi myös olla helposti saavutettavissa työntekijöille eli sen pitäisi löytyä työpaikalta painettuna versiona sekä yrityksen intranetistä. Näin työntekijät voivat aina tarvittaessa palata lukemaan kansiota yhä uudelleen.



Olisi myös suositeltavaa, että toimeksiantajayritys laajentaisi jatkossa perehdytysprosessia. Tällä hetkellä perehdyttämisen oheismateriaaleista on käytössä perehdytyskansio ja erikseen työtehtäväkohtainen työnopastus. Yrityksen perehdytysprosessia voisi esimerkiksi konkretisoida ja tarkentaa. Konkreettisen perehdyttämisen aikataulua voisi lisäksi tarkentaa, jolloin perehdyttämisen prosessilla olisi selkeä aikaikkuna. Perehdytysprosessi kestäisi esimerkiksi kuusi kuukautta. Perehdytysprosessiin voisi sisällyttää keskusteluita perehdyttäjän ja/tai toimitusjohtajan kanssa. Esimerkiksi alku-, keski- ja loppukeskustelut perehdytyskauden aikana. Näin perehdytettävä voisi esittää mahdollisesti ilmenneitä lisäyksiä ja perehdyttäjä näkisi puolestaan missä vaiheessa oppimista perehdytettävä on ja miten hyvin perehdytettävä on sisäistänyt tarvittavat tiedot ja taidot. Myös työsuhteen päättyessä voisi pyytää työntekijältä palautetta perehdyttämisen onnistumisesta. Lisäksi yritys voisi käyttää muitakin perehdyttämisen oheismateriaaleja, kuten videoita. Videoissa voisi kuvata tarkemmin yleisimpiä työtehtäviä tai työtehtäväkohtaisia ohjeita, esimerkiksi pumpun ja kaivojen kansien oikeaoppinen nostaminen ja yleinen työkohteessa toimiminen pumppaamon vikatilanteissa. Perehdytyskansioon voisi myös lisätä liitteeksi erillisen turvallisuusoppaan. Kangas ja Hämäläinen (2007, 33) ovat laatineet esimerkkilistauksen mahdollisesta oppaasta, jossa voisi olla seuraavia aiheita:

- yrityksen toimintajärjestelmä ja työsuojelu
- turvallisuusasioihin perehdyttäminen ja koulutus
- liikenne ja liikkuminen
- nostaminen, siirtäminen, kantaminen
- koneiden ja laitteiden käyttäminen sekä huolto
- paloturvallisuus ja sähköturvallisuus
- kemialliset haittatekijät ja aineiden turvallinen käyttö
- fyysikaalisten haittojen ja vaarojen hallinta
- henkilökohtaiset suojaimet, niiden käyttö ja huolto
- tikkaat ja muut telineet
- ergonomia
- asiakasturvallisuus
- henkilöturvallisuus
- työtaturman sattuessa.

Tämä projekti on edistänyt perehdyttämisen prosessia toimeksiantajayrityksessä kokonaisvaltaisesti. Kun perehdytyskansion hyödyt on yrityksessä ymmärretty, voidaan perehdyttämisen suunnittelua ja prosesseja kehittää lisää. Toivottavaa on, että toimeksiantaja on perehdytyskansion myötä ymmärtänyt perehdyttämisen tärkeyden ja haluaa kehittää perehdyttämisen prosessia jatkossakin.

## Lähteet

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! : Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy. Helsinki.

Elinkeinoelämän keskusliitto. Työlainsäädäntö. Luettavissa: <https://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyolainsaadanto-2/>. Luettu: 10.9.2020.

Havula, J., Meincke, N. & Vanhala-Harmanen, M. 2017. Esimiehen työsuhteopas. Edita. Helsinki.

Helsilä, K. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tammi. Helsinki.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen : Liiketoiminnan menestystekijä. Edita. Helsinki.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Luettavissa: [ezproxy.haaga-helia.fi:2048/login?url=https://kauppakamaritieto.fi/ammattik...sikirja-2018](https://ezproxy.haaga-helia.fi:2048/login?url=https://kauppakamaritieto.fi/ammattik...sikirja-2018). Luettu: 24.10.2020.

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

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

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

Pumpservice. Luettavissa: <https://www.pumpservice.fi/>. Luettu: 8.10.2020.

Työturvallisuuskeskus TTK 2015. Perehdyttämisen tarkistuslista. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä. Luettavissa: [https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen\\_tarkistuslista.pdf](https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf). Luettu: 29.3.2021.

Työturvallisuuskeskus 2020. Esimiesten perehdyttäminen – keskeinen lainsäädäntö tutuksi. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä ja teollisuusryhmä. Luettavissa: [https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten\\_perehdyttaminen.pdf](https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten_perehdyttaminen.pdf). Luettu: 29.3.2021.

Työaikalaki 5.7.2019/872. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>. Luettu: 23.9.2020.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu: 23.9.2020.

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen : Strateginen kilpailutekijä. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Vuosilomalaki. 8.3.2005/162. Luettavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>. Luettu: 23.9.2020.

## **Liitteet**

### **Liite 1. Perehdytyskansion sisällysluettelo**

- Perehdytyksen tavoitteet ja vaiheet
- Yritysesittely
- Yrityksen toimintamallit ja arvot
- Palvelumme
- Tuotteemme
- Työtehtävien esittely
- Prosessit
- Prosessit: 1. Markkinointi ja myynti
- Prosessit: 2. Tarjouspyynnöt ja tarjousten tekeminen
- Prosessit: 3. Töiden vastaanotto
- Prosessit: 4. Töiden aikataulutus
- Prosessit: 5. Töiden kirjaus
- Prosessit: 6. Hankintojen tekeminen
- Prosessit: 7. Työn toimitus
- Prosessit: 8. Työkohteessa toimiminen pumppaamon vikatilanteessa
- Asiakaspalvelu
- Yleiset toimintatavat ja työohjeet
- Ostaminen
- Työsuhdeasiat
- Palkka ja työsuhde-edut
- Vuosiloma
- Sairauspoissaolot
- Päivystys 24/7
- Työturvallisuus
- Työvaatteet
- Vastuuhenkilöt ja yhteystiedot
- Tärkeät yhteystiedot
- Yleisimmät työssä käytettävät lyhenteet
- DN-Putkikoot