

Uuden kesätyöntekijän opas ostolaskujen käsittelyyn Espoon kaupungilla

Annimaari Lipponen



Tekijä Annimaari Lipponen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Uuden kesätyöntekijän opas ostolaskujen käsittelyyn Espoon kaupungilla	Sivu- ja liitesivumäärä 35 + 1
<p>Perehdyttäminen luo pohjan kesätyössä onnistumiselle ja sen huolellinen toteutus tukee sekä auttaa perehtyjää itseohjautuvuuteen. Hyvin toteutettu perehdyttäminen vähentää virheitä ja näin tehostaa toimintaa. Ottamalla käyttöön oheismateriaalia, perehtyjä pystyy itsenäisesti hyödyntämään sitä ja tarpeen tullen palaamaan materiaalin pariin ja täten olemaan proaktiivinen, mikä hyödyttää koko työyhteisöä.</p> <p>Tämä toiminnallinen opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualueelle. Työn tarkoituksena on tutustua sähköiseen ostolaskujen käsittelyprosessiin sekä uusien kesätyöntekijöiden perehdyttämiseen, ja tuottaa heille käytännönläheinen perehdytysopas ostolaskujen käsittelyyn. Tavoitteena on luoda ostot-vastuualueen uusille kesätyöntekijöille hyödyllinen itseohjautuvuuteen tukea antava opas.</p> <p>Opinnäytetyöprosessi alkoi tammikuussa 2021 ja kesti huhtikuun 2021 loppuun. Tietoperusta koostuu kattavasti alan kirjallisuudesta sekä verkkolähteistä, jotta se tukisi monipuolisesti produktia. Ensin käsitellään taloushallintoa keskittyen ostolaskuprosessiin, sitten perehdyttämistä, johon yhdistetään henkilöstöhallinnon näkökulmaa. Empiirisessä osassa kuvataan produktin suunnittelua, toteutusta sekä rakennetta ja esitellään toimeksiantaja.</p> <p>Tietoperusta ostolaskujen käsittelystä tukee laajasti kesätyöntekijöiden työnkuvaan ostot-vastuualueella. Oppaan sisältö painottuu työnopastukseen, mutta tietoperustassa käsitellään myös yleisperehdyttämistä, koska perehdyttäminen nähdään laajana, molemmat käsitteet kattavana yläkäsitteenä. Tietoperustasta on jätetty pois näkökulma yrityksen sisällä työtehtävää vaihtavan henkilön perehdyttämisestä sekä siinä painotetaan vain kesätyöntekijöiden perehdyttämistä.</p> <p>Lähestymistapana ongelmaan hyödynnettiin konstruktivistista tutkimusta ja ratkaisuna käytettiin opinnäytetyön tekijän omaa kokemukseräistä tietoa, ostot-vastuualueen toimintapaohjetta sekä asioita on varmistettu vakituisilta työntekijöiltä. Tästä syystä oppaan toteutuksessa on pystytty hyödyntämään kohderyhmää edustavan näkökulmaa ja sisältö on pystytty tuottamaan kohderyhmän tarpeet huomioiden.</p> <p>Lopputuloksena syntynyt opas tukee kesätyöntekijöiden päivittäistä työskentelyä ja vähentää mahdollisia virheitä, sekä myös helpottaa perehdyttäjien työtä. Toimeksiantaja oli hyvin tyytyväinen oppaaseen ja sitä pidettiin käytännönläheisenä sekä hyödyllisenä. Opasta tulee päivittää toimintatapojen muuttuessa, jotta se myös pysyisi hyödyllisenä perehdyttämistä tukevana välineenä. Produktia ei julkaista turvallisuussyistä.</p>	
Asiasanat ostolaskujen käsittely, opas, perehdyttäminen, kesätyöntekijä	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja tarkoitus	1
1.2	Kohderyhmä ja rajaukset	2
1.3	Keskeiset käsitteet	3
2	Yrityksen taloushallinto ja ostolaskuprosessi	4
2.1	Ostolaskuprosessi	5
2.2	Sähköinen ostolaskuprosessi	6
2.3	Ostolaskujen käsittely	7
3	Kesätyöntekijöiden perehdyttäminen	9
3.1	Mitä on perehdyttäminen?	9
3.2	Oppiminen on perehdyttämisen ytimessä	10
3.3	Perehdyttämisprosessi	11
3.3.1	Suunnittelu	11
3.3.2	Prosessin vaiheet	12
3.3.3	Seuranta	14
3.4	Perehdyttämisen tärkeys ja tavoitteet	15
3.5	Lainsäädäntö	16
3.6	Etätyö	17
3.7	Oheismateriaali perehdyttämisen tukena	19
4	Kesätyöntekijöiden opas ostolaskujen käsittelyyn	20
4.1	Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualue	20
4.2	Lähtötilanne ja suunnittelu	21
4.3	Toteutus	23
4.4	Rakenne	24
5	Pohdinta	27
5.1	Produktin merkitys kohderyhmälle ja sen arviointi	27
5.2	Kehittämissuhteet	28
5.3	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	29
	Lähteet	33
	Liitteet	36
	Liite 1. Opinnäytetyön alustava sisällysluettelo	36

1 Johdanto

Perehdyttäminen antaa tavoitteen ja vision siitä, mitä kohti kulkea, mikä on etenkin nuoremmille työntekijöille tärkeää, koska heidän työorientaationsa eli suhtautumisensa työhön on vielä epäselvempi kuin kokeneempien työntekijöiden (Kjelin & Kuusisto 2003, 14, 112). Kesätyöntekijät työskentelevät vakituisten työntekijöiden kesälomien aikana, joten he eivät välttämättä saa työntekoon samalla tavalla tukea kuin muuhun aikaan työsuhteen aloittavat (Larvi 2010). Tästä syystä jonkinlainen visuaalinen opas työnteon tukena olisi paikallaan. Tehdyn tutkimuksen (Creately 2017) mukaan tekstin sekaan yhdistettäessä kuvia, työntekijöiden ymmärrys sekä muistaminen nousee 50 %. Esimerkiksi ostolaskujen käsittely on prosessi, joka koostuu eri ihmisten tekemistä eri vaiheista, joten osiin pilkotut visuaaliset ohjeet helpottavat vaiheiden seuraamista sekä mahdollisesti yhtenäistävät kesätyöntekijöiden toimintaa.

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualueelle. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena syntyy opas uusille kesätyöntekijöille ostolaskujen käsittelyyn. Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen, koska Covid-19 pandemian takia monissa yrityksissä työntekijät joutuvat työskentelemään etänä ja uusien kesätyöntekijöiden perehdyttämiseen käytettävä aika voi lyhentyä entisestään ja sen laatu saattaa heikentyä. Perehdyttäminen varmasti aloitetaan toimistolla, mutta nopeasti siirrytään etätöihin, joten oppiminen sekä osaamisen kasvattaminen jatkuu etäyhteyksien välityksellä. Työnteon tukena visuaalinen opas lisäisi uusien kesätyöntekijöiden itsevarmuutta siirtyä itsenäisempään työntekoon ja helpottaisi perehdyttämistä.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja tarkoitus

Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda kesätyöntekijöille työnopastukseen painottuva käytännönläheinen eli paljon kuvia sekä havainnollistamiskeinoja sisältävä opas ostolaskujen käsittelemiseen ostot-vastuualueella. Tuotoksena esitetään kyseinen opas, sisältäen selkeitä ohjeita ostolaskujen käsittelyyn sekä yleistä opastusta työssä pärjäämiseen. Ostot-vastuualueella on reilut 30 työntekijää ja se jakautuu tilaamisen tiimiin sekä ostolaskutiimiin. Kaikki Espoon kaupungin ostolaskut kulkevat ostot-vastuualueen läpi, ja käsiteltäviä laskuja onkin vuosittain yli 300 000.

Oppaan tavoitteena on tukea kesätyöntekijöitä heidän itsenäiseen työntekoonsa siirtymisessä sekä helpottaa työntekijöitä, jotka hoitavat perehdyttämistä. Sen tavoitteena on myös vähentää kesätyöntekijöiden mahdollisesti tekemiä virheitä. Oppaan on oltava käytännönläheinen sekä informatiivinen kompakti kokonaisuus, jossa ei ole ylimääräistä tietoa kesätyöntekijöille, vaan kaikki oppaasta löytyvä tieto koskee heidän työtehtäviään.

Opasta on helppo päivittää sen ollessa sähköisessä Word-muodossa, joten kaikki muokkaukset ovat saman tien jokaisen työntekijän käytettävissä. Kangas ja Hämäläinen (2007, 7) toteavatkin, että jo oheismateriaalin suunnitteluvaiheessa tulisi sopia, kuka sitä päivittää, ja siihen tulisi merkitä materiaalin päivittämispäivämäärä. Tavoitteena on tehdä askelaskelleelta -etenevä opas työntekoon, jotta se olisi helposti ymmärrettävä. Oppaan tarkoituksena ei kuitenkaan ole korvata perehdyttämistä, vain tukea sitä, joten kesätyöntekijälle jää myös tilaa soveltaa oppimaansa. Oppaan luomisessa pohjaututaan pääosin opinnäytetyön tekijän omiin kokemuksiin ja ajatuksiin millaisia ohjeistuksia uudet kesätyöntekijät tarvitsevat sekä hyödynnetään ostot-vastuualueen toimintatapaohjetta.

Ostot-vastuualueella ei ollut pelkästään kesätyöntekijöille tarkoitettua työntekoa tukevaa opasta, vaan työohjeita löytyy Intrasta sekä heidän toimintatapaohjeestaan sieltä täältä. Toimintatapaohje on reilusti yli 100 sivuinen opus työtehtäviin sekä ostot-vastuualueen toimintaan, josta työsuhteessa aloittavan kesätyöntekijän on hankala etsiä tietoa omaan käyttöönsä. Siinä asiat on selitetty hankalasti sellaiselle henkilölle, jolla ei vielä ole minkäänlaista pohjaa työtehtävistä. Kun tiedot työssä onnistumiseen löytyy yksinkertaisesti selitettynä yhdestä dokumentista, kaikkien aikaa säästyy. Kaikkia asioita ei myöskään tarvitse kysyä ja näin häiritä muita työntekijöitä, vaan tieto voi löytyä oppaasta.

1.2 Kohderyhmä ja rajaukset

Opinnäytetyöni produkti, opas, on suunniteltu ja tarkoitettu ostot-vastuualueen kesätyöntekijöille, joiden työnkuvaan kuuluu ostolaskujen käsittely. Opasta voivat hyödyntää myös vakituiset työntekijät, jos heidän tarvitsee virkistää muistiaan jonkin ostolaskujen käsittelyyn liittyvän asian suhteen. Opas keskittyy enimmäkseen kesätyöntekijöiden työnopastukseen sekä muutamaankin jokaiselle työntekijälle yhteiseen ohjeistukseen. Yleisperehdytykseen liittyvät seikat on jätetty oppaassa takaa-alalle. Sellaisenaan muut kaupungit tai talouspalveluiden muut vastuualueet eivät voi opasta hyödyntää, mutta sitä voi käyttää pohjana tai siitä voi saada vinkkejä oman oppaan tekemiseen.

Produktin sisältö muodostuu kesätyöntekijöille kuuluvista ostolaskujen käsittelyyn liittyvistä työtehtävistä. Turvallisuussyistä produktia ei voida julkaista opinnäytetyön yhteydessä, joten luvussa 2.3 pyritään teorian kautta kuvaamaan mahdollisimman hyvin oppaassa käsiteltäviä asioita siten, että lukija saisi vähintään pääpiirteisen kuvan minkälainen työnkuva Espoon kaupungille kesätöihin tulevilla ostolaskujen käsittelijöillä on.

Opinnäytetyöstä on jätetty kokonaan pois perehdyttämisen näkökulma yrityksen sisällä työtehtävää vaihtavan henkilön perehdyttämistarpeesta. Myöskin työturvallisuuden näkö-

kulma on jätetty melko vähäiseksi. Työssä keskitytään vain kesätyöntekijöihin, joten tietoperusta perehdyttämistä on laadittu heitä koskevien seikkojen pohjalta. Monet syvemmät seikat, kuten oppimistyylien tunnistaminen, perehtyjän oma aktiivisuus oman perehdyttämisensä laatimisessa sekä tuottamisessa ja perehdyttäjien erilaiset ohjaustyyliin liittyvät vaikutusten työntekijöiden perehdyttämiseen, on jätetty kokonaan pois. Taloushallinnon osalta keskitytään vain ostolaskuprosessiin sekä yleisesti taloushallintoon.

1.3 Keskeiset käsitteet

Opinnäytetyössä toistuvat usein käsitteet perehtyjä, perehdyttäminen, perehdyttäjä, organisaatio sekä yritys ja opas. Perehtyjällä tarkoitetaan yli 18-vuotiasta uutta kesätyöntekijää, joka tulee kesäkaudeksi työskentelemään hänelle uuteen työpaikkaan. Perehdyttämisellä tarkoitetaan perehtyjän opastamista työtehtäviin ja yrityksen tapoihin sekä pelisääntöihin mahdollisimman nopeasti hänelle uudessa työyhteisössä. Perehtyjällä voi olla jo olemassa olevia taitoja työn suorittamiseen ja siinä pärjäämiseen, mutta työpaikka ja työyhteisö ovat hänelle uusia. Perehdyttäminen käsittää yleisperehdyttämisen sekä työnopastuksen, joita on havainnollistettu kuvassa 1.

PEREHDYTTÄMINEN	
Yleisperehdyttäminen	Työnopastus
"Talo tutuksi", yritykseen, työyhteisöön ja yrityksen tapoihin perehdyttäminen	"Työ tutuksi", työtehtäviin perehdyttäminen ja opastaminen

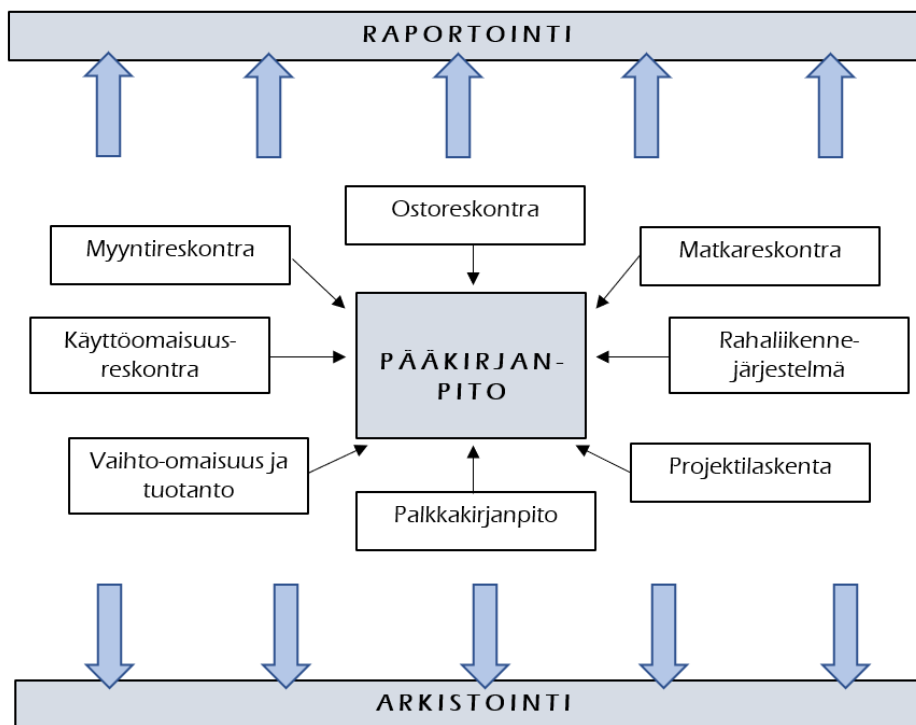
Kuva 1. Perehdyttäminen (mukaan Kangas & Hämäläinen 2007, 2)

Perehdyttäjä on se henkilö tai ne henkilöt, jotka opastavat sekä auttavat perehtyjää onnistumaan työssään ja pääsemään osaksi työyhteisöä. He opettavat perehtyjälle työnteon salat ja jakavat omaa tietouttaan perehtyjän käyttöön ymmärrettävällä tavalla. Organisaatio tai yritys on se työpaikka, jossa kesätyöntekijä työskentelee. Organisaatiossa ryhmä ihmisiä työskentelee yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi ja yrityksessä pyritään harjoittamaan kannattavaa liiketoimintaa. Organisaatio ja yritys nähdään toistensa synonyymeinä. Opas nähdään samaa tarkoittavana asiana ohjeen ja ohjeistuksen kanssa. Ohjeesta tai ohjeistuksesta selviää, kuinka toimia päästäkseen tiettyyn lopputulokseen (Kankaanpää & Piehl 2011, 295).

2 Yrityksen taloushallinto ja ostolaskuprosessi

Lahti ja Salminen (2014, 16.) määrittelevät taloushallinnolla tarkoitettavan ”järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille.” Sidoryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa sisäiseen eli johdon laskentatoimeen sekä ulkoiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten asiakkaille ja työntekijöille, kun taas johdon laskentatoimi antaa taloudellista informaatiota organisaation johdolle.

Lahti ja Salminen (2014, 16.) toteavat, että taloushallinto nähdään monesti liiketoimintaprosessina tai yrityksen tukitoimintona strategisella tasolla tarkasteltaessa. Taloushallinnon kokonaisuutta on kuitenkin syytä tarkastella pienempinä osina, jotta sen konkretisointi olisi helpompaa. Taloushallinnon prosessien jakotapoja on useita ja alla näkyvä jako (kuva 2) seuraa hyväksi havaittua jäsentelyä. Kuvasta näkee, miten taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista sekä arkistoinnista.



Kuva 2. Taloushallinnon prosessit (mukaihen Lahti & Salminen 2014, 19)

Lahti ja Salminen (2014, 19) määrittelevät digitaalisuuden tarkoitettavan, että tietoa käsitellään, siirretään, varastoidaan sekä esitetään sähköisessä muodossa. Digitaalinen taloushallinto taas voidaan määrittellä seuraavasti.

Konkreettisesti digitaalinen taloushallinto on prosessi, joka koostuu ihmisten tekemisistä, töiden organisoimisesta, tietojärjestelmistä ja teknologioista sekä mahdollisimman suoraviivaisista

toimintaketjuista, joissa automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallinnon käsittelystä (Lahti & Salminen 2014, 25).

2.1 Ostolaskuprosessi

Yritykset vastaanottavat ostolaskuja ostamistaan hyödykkeistä ja palveluista, jotka muodostavat ostovelkoja. Ostovelat ja maksetut ostolaskut muodostavat listan vastaanotetuista ostolaskuista, jota kutsutaan ostoreskontraksi. (Lappalainen 2020) Lahti ja Salminen (2014, 52) mainitsevat ostolaskujen voivan olla paperisena tai sähköisessä muodossa, ja verkkolaskujen osuuden olevan Suomessa noin 70 %. Ostoreskontrasta nähdään avoimet ostolaskut sekä ostolaskujen tietoja kuten eräpäivät sekä summat, ja myöhemmin pystytään tarkastelemaan yrityksen ostohistoriaa (Lappalainen 2020). Koivumäki ja Lindfors (2012, 14, 86.) lisäävät, että sen kautta yritys pystyy seuraamaan rahojen riittävyyttä ja suunnitella maksuaikataulujaan. Ostoreskontran saldon tulee täsmätä ostovelkojen kanssa kuun vaihteessa tehtävissä täsmäytyksissä.

Taloushallinnon näkökulmasta katsottuna ostolaskuprosessi käynnistyy, kun yritys vastaanottaa ostolaskun ja se päättyy laskun maksuun, kirjanpitoon kirjaamiseen ja tositteen arkistointiin (Lappalainen 2020). Lahti ja Salminen (2014, 16, 53.) toteavat, että jos hankintaprosessia käsitellään kokonaisuudessaan, prosessi alkaa jo tarjouspyynnöstä, tarjouksesta ja sopimuksen teosta. Hankintaan voi vielä liittyä ostoehdotuksen ja ostotilauksen lähettäminen sekä hyväksyntä ja hyödykkeen tai palvelun vastaanotto. Tätä kokonaisprosessia kuvataan monesti termillä ”ostosta maksuun” tai ”Procure to Pay”.

Lahti ja Salminen (2014, 53) mainitsevat ostoprosessiin kuuluvan seuraavia vaiheita:

1. Tilaus- ja toimitusprosessi
2. Ostolaskun vastaanotto
3. Ostolaskun tiliöinti
4. Ostolaskun automaattihyväksyntä tilaukseen perustuen TAI ostolaskun tarkistus ja hyväksyntä organisaation toimesta
5. Maksatus
6. Täsmäykset ja jaksotukset
7. Arkistointi

Monissa organisaatioissa paperisesti saapuvat ostolaskut skannataan sähköiseen muotoon, mikä on työlästä ja vaatii paljon manuaalisesti tehtävää työtä. Skannauksessa laskulta poimitaan laskun kuvan lisäksi laskun perustietoja, kuten päivämäärä, eräpäivä, laskun summa sekä toimittajan tilinumero. (Lahti & Salminen 2014, 52, 64.) Lahti ja Salminen (2014, 52) sekä Koivumäki ja Lindfors (2012, 78) toteavat verkkolaskujen vastaanottamisen sähköisinä suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään olevan paljon tehokkaampaa kuin perinteinen paperinen prosessi. Muun muassa paperisten laskujen kierto on hidas, laskut

saattavat hävitä, paperinen prosessi sisältää enemmän manuaalisia työvaiheita sekä tallennuksen, ja laskut ovat fyysisesti arkistoituina mappeihin, joten niiden etsiminen on työläämpää kuin sähköisten ostolaskujen (Lahti & Salminen 2014, 54).

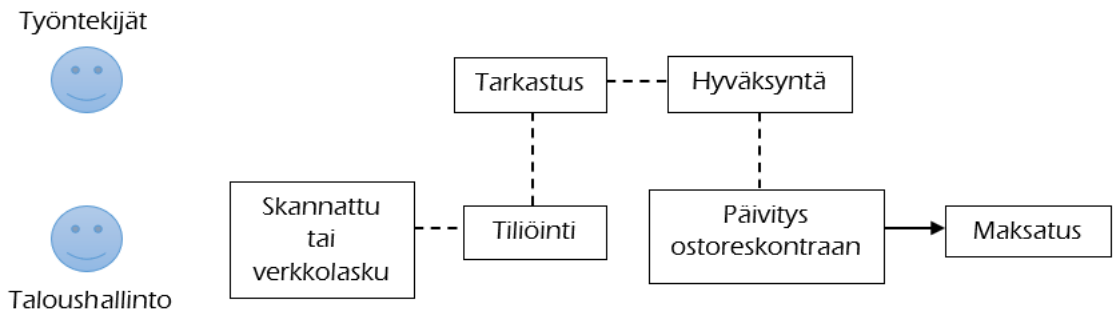
Koivumäki ja Lindfors (2012, 22.) mainitsevat paperiseen ostolaskun käsittelyprosessiin kuluvan aikaa noin puoli tuntia, jos prosessi alkaa kirjekuoren avaamisesta ja päättyy arkistointiin. Sähköisen ostolaskun käsittelyprosessiin kuluu aikaa parhaimmassa tapauksessa vain pari minuuttia.

2.2 Sähköinen ostolaskuprosessi

Koivumäen ja Lindforsin (2012, 13, 20.) mukaan sähköisessä taloushallinnossa pyritään karsimaan manuaalinen työ mahdollisimman vähäiseksi. Ostolaskujen käsittely vie paljon aikaa ja usein taloushallinnon sähköistäminen aloitetaan ostolaskuista. Lahti ja Salminen (2014, 54) mainitsevat, että sähköistämällä ostolaskuprosessin nopeutetaan muun muassa laskujen läpimenoaikaa ja tehostetaan laskujen käsittelyä sekä kierrätystä eli tarkastamista ja hyväksymistä. Koivumäki ja Lindfors (2012, 75) vielä lisäävät, että kierrätyksen nopeutumisen johdosta talouden tarkastelu on reaaliaikaisempaa ja laskut maksetaan ajoissa. Myös Lahti ja Salminen (2014, 54.) lisäävät, ettei ostolaskujen perustietoja joudu syöttämään manuaalisesti, kun ne pystytään lukemaan sähköiseltä verkkolaskulta automaattisesti, joten inhimilliset virheet vähenevät. Laskut ovat tallennettuina saapumisestaan asti sähköisessä arkistossa, josta tiettyä laskua on nopea ja helppo etsiä. Toimivalla sähköisellä ostolaskuprosessilla onkin mahdollista saavuttaa valtavia säästöjä pitkällä tähtäimellä (Koivumäki & Lindfors 2012, 22).

Lahti ja Salminen (2014, 54–55) kertovat sähköisen ostolaskuprosessin vaiheiden (kuva 3), johon ei liity järjestelmään tallennettua tilausta, olevan:

1. Ostolasku, skannattu tai verkkolasku, saapuu käsittelyjärjestelmään ja laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti
2. Ostolasku tilioidään automaattisesti tai manuaalisesti
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksyntäkiertoon, se tapahtuu manuaalisesti tai automaattisesti
4. Ostolasku tarkastetaan ja hyväksytään
5. Ostolasku päivittyy automaattisesti ostoreskontraan
6. Ostoreskontrasta maksuaineisto siirtyy pankkiin

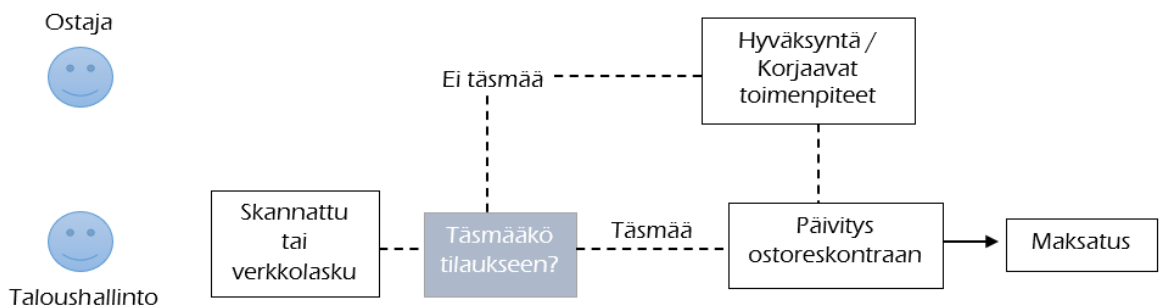


Kuva 3. Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 55)

Tilauksen yhteydessä laskun lähettäjälle voidaan antaa kirjanpidon tili-, kustannuspaikka- ja hanketiedot, joiden avulla laskun tiliöiminen on nopeampaa. Toimittajarekisteriin on myös mahdollista merkitä oletustiliöinnit, joiden perusteella esimerkiksi kulut kirjautuvat automaattisesti oikealle kulutilille. Taloushallinnon tehostamisessa tiliöinnin automatisointi onkin oleellista. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13.)

2.3 Ostolaskujen käsittely

Lahden ja Salmisen (2014, 52, 66.) mukaan ostolaskujen käsittelyprosessi vie monesti eniten resursseja yrityksen taloushallinnossa. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmällä lasku pystytään vastaanottamaan, tiliöimään, tekemään mahdollinen täsmäytys tilaukseen (kuva 4), hyväksymään ja hallitsemaan koko prosessia. Lasku päivitetään ostoreskontraan, jonka kautta se kirjautuu pääkirjanpitoon ja pystytään maksamaan.



Kuva 4. Sähköiseen ostotilaukseen perustuva laskun käsittelyprosessi (mukaillen Lahti & Salminen 2014, 56)

Käsittelyjärjestelmään saapuessa ostolaskun perustiedot on tallennettu valmiiksi verkkolaskulta tai skannaamalla. Ostoreskontranhoidtaja tarkastaa laskun tiedot verraten sitä laskun kuvaan, mahdollisesti tiliöi sekä merkitsee oikean alv-koodin ja lähettää laskun hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2014, 66.) Koivumäki ja Lindfors (2012, 78) lisäävät, että

lasku voidaan myös tiliöidä vasta asiatarastuksen yhteydessä eli hyväksymiskierron ensimmäisessä vaiheessa. Ostot-vastuualueella ostolaskun perustietojen tarkastamista ja laskun lähettämistä oikeaan paikkaan tiliöimistä sekä alv-koodin merkitsemistä ja tarkastamista varten kutsutaan esikirjaukseksi. Tiliöinti sekä alv-koodin merkitseminen kuuluvat asiatarastajalle. Kesätyöntekijöiden työnkuva päättyy laskujen asiatarastamiseen, he eivät hyväksy laskuja. Viimeinen vastuu asiatarastuksesta on kuitenkin aina hyväksyjällä.

Lahti ja Salminen (2014, 68.) mainitsevat ostolaskujen hyväksymisen olevan monesti kaksivaiheinen. Useimmiten tilaaja ensin tarkastaa laskun ja hyväksymisen suorittaa toinen henkilö, kuten tilaajan esimies. Koivumäen ja Lindforsin (2012, 23, 78–79.) mukaan asiatarastuksessa tarkastetaan kuuluko lasku edes yritykselle, vastaako lasku ostettua tuotetta tai palvelua, ja lasku tiliöidään sekä alv-koodi merkitään, jos näitä ei ole jo tehty. Asiatarastuksen jälkeen lasku siirretään hyväksyjälle hyväksyttäväksi. Yrityksien on myös hyvä merkitä järjestelmään varatarastajat sekä -hyväksyjät, jotta lomien aikana laskut eivät jää käsittelemättä. Ostot-vastuualueella myös kesätyöntekijät tekevät asiatarastuksia. He joko tiliöivät laskun ja laittavat sen hyväksyttäväksi tilauksen tehneen henkilön esimiehelle tai tiliöivät laskun ja lähettävät laskun ensin tilaajan asiatarastettavaksi ja sitä kautta tilaajan esimiehelle hyväksyttäväksi.

Laskun hyväksymisen jälkeen lasku siirretään kierrätysjärjestelmästä ostoreskontraan ja kirjanpitoon. Tässä vaiheessa on huolehdittava, että lasku siirtyy oikean suuruisena momenttiin ja kirjanpidon tapahtumat kirjautuvat oikealle kuukaudelle sekä tilikaudelle. Kirjanpito on hyvä tehdä suoriteperusteisesti varsinkin, jos yrityksessä on käytössä ostoreskontra. Tällöin kirjaus tapahtuu sinä päivänä, kun osto on tehty ja meno syntyy yrityksen vastaanottaessa tuotteen tai palvelun. Maksupäivällä ei ole väliä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 84, 86.)

Hyväksyminen tarkoittaa myös, että laskun maksaminen hyväksytään. Laskujen maksamista ei kannata tehdä päivittäin, vaan enintään pari kertaa viikossa. Tällöin maksetaan kaikki laskut, jotka eräänntyvät ennen seuraavaa maksatuspäivää. Maksun onnistuminen varmennetaan tiliotteelta ja päivitetään ostoreskontraan, jolloin ostovelka kuittaantuu ja ostoreskontra pysyy ajan tasalla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 86–87.)

Ostoreskontra ja pääkirjanpito täytyy täsmäyttää kuun viimeisenä päivänä. Ostoreskontran listausta avoimien laskujen saldosta verrataan pääkirjanpidosta löytyvän ostovelkatilin saldoon. Jos saldot eivät täsmää, täytyy ostojen ja suoritusten loppusummaa verrata pääkirjanpidon loppusummaan. Saldojen täsmäämättömyydestä johtuvat virheet täytyy oikaista. (Koivumäki & Lindfors 2012, 87.)

3 Kesätyöntekijöiden perehdyttäminen

Työ on aina ollut merkittävä osa ihmisen elämää, ja uudessa työssä pärjätäkseen tulee aina esiin jonkinlainen opastuksen tarve. Tätä uusien asioiden omaksumista ja sen myötä tapahtuvaa kehittymistä työtä aloittaessa kutsutaan perehdyttämiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 9, 13.) Kangas ja Hämäläinen (2007, 3) lisäävät, että aina kun työtehtävä oleellisesti muuttuu, yritykseen tulee uutta teknologiaa tai työtavat muuttuvat, perehdyttämistä tarvitaan. Kupias ja Peltola (2009, 9, 15.) mainitsevat, että perehdyttämisen merkitys on kyllä tiedostettu yrityksissä ja se mainitaan velvoitteenakin työlainsäädännössä, mutta silti hyvä perehdyttäminen ei ole takuuvarmaa. Kesätyöpaikat ovat usein henkilöiden ensimmäisiä varsinaisia työpaikkoja, jotka muovaavat heidän käsityksiään organisaatioiden vaatimuksista, työmarkkinoilla toimimisesta ja kuinka yhteistyö toimii työyhteisön sisällä.

3.1 Mitä on perehdyttäminen?

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 17) mukaan perehdyttämistä on mielekästä tarkastella laajempina kokonaisuutena kuin pelkkänä työsuhteen alussa tapahtuvana työntekoon opastamisena. Kjelin ja Kuusisto (2003, 49) lisäävätkin perehdyttämisen olevan johtamista, jonka avulla organisaation strategiaa ja päämäärien saavuttamista edistetään kaksisuuntaisen, perehdyttäjän ja perehtyjän välisen, vuorovaikutuksen avulla.

Kupias ja Peltola (2009, 19.) määrittelevät perehdyttämisen seuraavasti.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota.

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 86.) määritelmästä ei selviä, millaiset keinot ja tuki ovat parhaita, joilla perehtyjän työtä kehitetään, eikä siinä määritellä milloin perehtyjä on saanut riittävän perehdytyksen päästäkseen työssään hyvään alkuun. Määritelmän ulkopuolelle jätetään myös, milloin perehdyttäminen on suoritettu loppuun ja perehtyjä on valmis itsenäiseen työskentelyyn. Nämä määrittyvät organisaatioissa tapauskohtaisesti.

Erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat ja nopeuttavat työssä aloittamista, ja perehtyjän osaamisen kehittäminen sekä opastus työntekoon, työympäristöön ja organisaatioon kuuluvat hyvään perehdyttämiseen (Kupias & Peltola 2009, 19). Kjelin ja Kuusisto (2003, 196) lisäävät, että hyvässä perehdyttämisessä osataan myös asettua perehtyjän näkökulmaan. Kupias ja Peltola (2009, 19–20, 141.) jatkavat, että hyvässä perehdyttämisessä hyödynnetään perehtyjän aktiivisuutta ja huomioidaan myös hänellä jo oleva osaaminen,

jota pyritään parantamaan sekä valjastamaan mahdollisimman hyvin organisaation käyttöön jo perehdytysprosessissa. Perehdyttämisessä tarvitaan suoraa ohjeiden antamista ja neuvomista, mutta myös tasavertaista ja ymmärtävää kuuntelemista ja keskustelemista. Etenkin nuoren tiedontarve on suurempi kuin kokeneemman (Kjelin & Kuusisto 2003, 163).

Vastuu perehdyttämisestä on aina esimiehellä, mutta tukea ja opastusta saa muiltakin työyhteisön jäseniltä (Kupias & Peltola 2009, 19). Kjelinin ja Kuusiston (2003, 195, 243.) mukaan työyhteisöstä löytyy usein hyviä vaihtoehtoja perehdyttäjäksi, eikä perehdyttäjän roolia kannatakaan antaa vain yhdelle henkilölle. On myös tärkeää määrittää, kenelle perehdyttäminen ensisijaisesti kuuluu, etteivät kaikki odota jonkun muun hoitavan sitä.

3.2 Oppiminen on perehdyttämisen ytimessä

Oppiminen on aina sosiaalinen tapahtuma, johon oppimisympäristö vaikuttaa (Kupias & Peltola 2009, 139). Kjelin ja Kuusisto (2003, 172) toteavatkin, että ympäristön tulisi olla sellainen, joka tukee ja mahdollistaa oppimista ja aktiivisuutta eri tavoin. Tähän Kupias ja Peltola (2009, 115, 133–135.) lisäävät, että luomalla positiivisen ja arvostavan ilmapiirin, perehtyjä uskaltaa tuoda esiin omia ajatuksiaan sekä olla aktiivinen. Jos perehtyjien halutaan ymmärtävän oppimansa asiat sekä osaavan soveltaa niitä työtehtävissään, perehtyjien täytyy aktiivisesti työstää opittua tietoa sekä ottaa vastuuta omasta oppimisestaan, koska jokaista yksityiskohtaa perehdyttämisessä ei pystytä käymään läpi.

Jokainen rakentaa tiedon itse, tietoa tai oppimista ei voida siirtää sellaisenaan henkilöltä toiselle. Tämä tiedon uudestaan rakentaminen vaatii perehtyjältä aktiivista tiedon käsittelemistä sekä ymmärtämistä. (Kupias & Peltola 2009, 116.) Oppiminen nähdään kuitenkin tapahtuvan vuorovaikutuksessa ihmisten välillä, mutta henkilön aiemmat kokemukset vaikuttavat kuinka asiat ymmärretään ja mitä edes havaitaan ja tästä syystä perehtyjät käsittelevät tietoa eri tavoin (Kjelin & Kuusisto 2003, 39; Kupias & Peltola 2009, 116).

Kupias ja Peltola (2009, 116) toteavat oppimisen olevan tiedollista toimintaa, jossa ulkoisten havaintojen ja kokemusten kautta perehtyjä rakentaa sisäisiä mallejaan eli omia tietojaan, uskomuksiaan ja tapojaan tarkastella maailmaa, olivat ne tiedostettuja tai tiedostamattomia. Kjelin ja Kuusisto (2003, 38) lisäävät organisaatiolla olevan myös omat sisäiset mallinsa, jotka säätelevät sen tiedonjakotapaa ja osaamisen kehittämistä. Organisaation henkilöstön olisikin tärkeää osata jakaa hiljaista tietoaan, eli kirjoittamatonta tietoa, joka koostuu kokemuksen kautta syntyneestä intuitiosta ja aavistuksesta (Eklund 2018, 154).

3.3 Perehdyttämisprosessi

Kjelin ja Kuusisto (2003, 14, 205.) sanovat perehdyttämisen olevan jatkuva prosessi, joka sisältää eri vaiheita. Prosessiin liittyy aina muutos: alkamistila on eri kuin loppumistila. Perehdyttäminen alkaa ensimmäisistä kontakteista perehtyjän ja yrityksen välillä, mutta sen loppumista on vaikeampi määritellä. Perehdyttämisen aikana perehtyjä kulkee mielikuvista toimintaan ja sen aikana hän kohtaa erilaisia työtilanteita, kokee uutta ja oppii aktiivisesti.

Joki (2018, 112) toteaa perehdyttämisprosessin laajuuden ja syvyyden vaihtelevan riippuen työsuhteen pituudesta, iästä sekä työtehtävistä. Organisaatiolle tämän perusprosessin toimivuus on kuitenkin olennaista, joten kesätyöntekijöiden perehdyttämisen tulee sisältää vähintään työn tekemisen kannalta oleelliset tiedot sekä yrityksen pelisäännöt (Joki 2018, 112; Kjelin & Kuusisto 2003, 45, 166). Larvin (2010) mukaan kesätyöntekijöiden huolellinen perehdyttäminen korostuu, koska heidän tiedolliset ja taidolliset työympäristövalmiutensa eivät ole kokeneiden työntekijöiden tasolla. Kjelin ja Kuusisto (2003, 165) lisäävät kesätyöntekijöiden olevan monesti yritysten potentiaalisia vakituisia työntekijöitä, joten heidän perehdyttämisenä on myös yrityksen imagoon investoimista.

Perehdyttäminen voidaan jakaa liiketoiminnalliseen ja käytännölliseen perehdyttämiseen. Liiketoiminnallinen perehdyttäminen sisältää yrityksen strategiaa sekä arvoja edistäviä toimia, kun taas käytännölliseen perehdyttämiseen kuuluu arkipäiväisempiä käytännön toimia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 201.)

3.3.1 Suunnittelu

Kangas ja Hämäläinen (2007, 6, 14.) toteavat perehdyttämiseen tulevan johdonmukaisuutta ja tehokkuutta suunnittelulla. Etukäteen suunnitteleminen säästää aikaa tekemisvaiheessa. Joki (2018, 114) lisää, että kerralla huolella ja perusteellisesti tehty perehdytysohjelma on helppo ottaa käyttöön ja sitä voi hyödyntää runkona jokaisessa perehdyttämistilanteessa. Joki (2018, 114) sekä Kangas ja Hämäläinen (2007, 13) jatkavat, että jokaiseen perehdyttämistilanteeseen ohjelma ei kuitenkaan sellaisenaan ole käyttökelpoinen, koska perehdyttäminen on erilaista eri tilanteissa ja eri henkilöiden kanssa, joten ohjelmaa täytyy räätälöidä yksilöllisesti. Eklundin (2018, 120) mukaan perehdyttämisen tavoitteet tulisivat määrittää perehtyjän tehtävänkuvan sekä osaamisen perusteella. Ohjelman teon yhteydessä täytyy myös suunnitella, kuinka oppiminen varmistetaan ja kuinka sitä seurataan (Kangas & Hämäläinen 2007, 7).

Perehdyttäminen kannattaa suunnitella siten, että perehtyjä saa sitä mukaa tukea ja opastusta, kun tilanteet vaativat, jotta hänellä on aikaa myös palautua eikä stressi kasva liian

suureksi (Eklund 2018, 49–50; Kjelin & Kuusisto 2003, 196). Kjelin ja Kuusisto (2003, 196.) jatkavat perehtyjän saavan perehdyttämisen alussa paljon uutta tietoa, joten tiedon jakamista on hyvä jaksottaa asioiden omaksumisen helpottamiseksi. Alussa kerrotaan yleiset ja tutummat asiat, myöhemmin keskittymistä ja opettelua vaativat asiat.

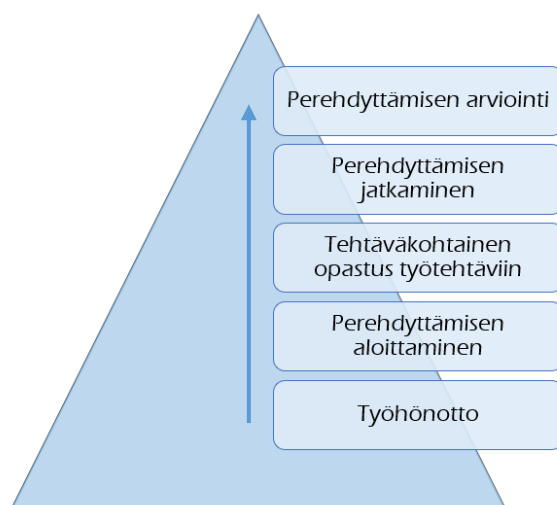
Eklund (2018, 76, 174.) toteaa perehdytys suunnitelman voitavan tehdä lukemattomilla eri tavoilla. Avainkohtina suunnitelmassa kuitenkin tulee olla perehdyttäjän nimeäminen, läpikäytävien asioiden miettiminen sekä niiden realistinen aikatauluttaminen, perehdyttämisen käytännöntoteutuksen miettiminen, perehdytysohjelman räätälöinti yksilöllisesti perehtyjän tarpeiden mukaiseksi ja perehdytysohjelman toteutus suunnitellun mukaisesti.

Kjelinin ja Kuusiston (2003, 219–220) mukaan hyvän perehdytysohjelman ominaisuuksiin kuuluu muun muassa:

- Ohjelman tavoitteet ja arviointitavat ovat etukäteen mietittyjä
- Perehdyttäjät ymmärtävät roolinsa ja ohjelman tavoitteet
- Perehtyjä voi turvallisesti kysyä ja keskustella
- Ohjelma alkaa heti työsuhteen alkaessa
- Tiedon jakamista jaksotetaan ja ajoitetaan
- Ohjelma tukee yrityksen strategiaa

3.3.2 Prosessin vaiheet

Kesätyöntekijöiden työsuhteen pituus on yleensä vain muutamien kuukausien mittainen, joten heidän perehdyttämiseensä ei voi kuluttaa yhtä paljon aikaa kuin vakituisten työntekijöiden. Larvin (2010) Työterveyslaitokselle kirjoittaman julkaisun mukaan kesätyöntekijöiden perehdyttämisen prosessi voisi sisältää seuraavat vaiheet, joita havainnollistetaan kuvassa 5. Jokainen organisaatio kuitenkin valitsee vaiheensa oman strategiansa pohjalta (Kjelin & Kuusisto 2003, 199).



Kuva 5. Perehdyttämisen vaiheet (mukaillen Larvi 2010)

Prosessin aloittaa **työhönottovaihe eli työhaastattelu**. Kjelin ja Kuusisto (2003, 74) toteavat rekrytointivaiheen kuuluvan olennaisena osana perehdyttämisprosessiin, koska jo oikean henkilön valinta työtehtävään antaa pohjan työssä ja perehdyttämisessä onnistumiselle. Työhaastattelussa työnhakijan kanssa käydään läpi tulevia työtehtäviä ja muita työsuhteeseen liittyviä asioita, kuten työajat, palkka, ylityöt ja mahdollinen koeaika. Työnhakijalle pidetään lyhyt yritysesittely ja kerrotaan yrityksen tavoitteista ja toiminnasta. On myös hyvä mainita keneen työnhakija voi olla yhteydessä työhön liittyvissä asioissa.

Ensimmäisenä työpäivänä, aiemmin sovitun perusteella, työntekijä saapuu uuteen työpaikkaansa, esimies on ottamassa hänet vastaan ja varsinainen **perehdyttäminen** voi alkaa. Tässä vaiheessa perehtyjä tapaa perehdyttäjänsä ja pääsee tutustumaan muuhun henkilöstöön ja yritykseen. Kangas ja Hämäläinen (2007, 9) mainitsevat, että työyhteisölle täytyy tiedottaa ajoissa uudesta työntekijästä, jotta kaikki tietävät kuka on tulossa ja mitä työtehtävää tekemään. Perehtyjä myös allekirjoittaa työsopimuksen, joka toimii perehdyttämisen lähtökohtana, ja toimittaa verokortin oikealle osastolle.

Perehdyttäminen jatkuu perehdytysohjelman esittelyllä, jota voidaan tarvittaessa muokata perehtyjän tarpeita vastaavaksi. Perehtyjä saa myös tarkempaa tietoa omista vastuualueistaan ja tehtäväkuvastaan. Itse työhön liittyvän tiedon lisäksi on tärkeä kertoa muista yleisistä työpaikan toimintatavoista ja pelisäännöistä, kuten työterveyshuollosta, miten sairaustapauksissa toimitaan ja miten muista poissaolotilanteista ilmoitetaan. Yleisiin toimintatapoihin kuuluu myös tiedottaminen taukojen pitämisestä ja työpaikkaruokailusta.

Työnopastuksessa päästään konkreettisemmin työnteon pariin ja siinä tarvittavien laitteiden ja työvälineiden esittelyyn sekä niiden oikeaoppisen käytön ohjeistukseen. Perehtyjän on myös tiedettävä keneen ottaa yhteyttä laitteiden vika- tai häiriötilanteissa. Perehtyjän on tärkeä myös saada tietoa työsuojelullisista asioista, kuten missä ensiapuvälineet sijaitsevat ja miten toimitaan onnettomuustilanteissa.

Nimetty perehdyttäjä aloittaa perehtyjän **tehtäväkohtaisen opastuksen työntekoon**. Kupias ja Peltola (2009, 151, 166.) toteavat, että jokaisessa vuorovaikutustilanteessa perehdyttäjä omalla opastuksellaan auttaa perehtyjää ymmärtämään, oivaltamaan ja omaksumaan uusia asioita. Perehdyttäjä ei vain neuvo ja ohjeista, vaan myös rohkaisee ja aktivoi perehtyjää itse pohtimaan ja työstämään asioita edistääkseen hänen oppimistaan.

Perehtyjän päästessä työnteossa alkuun, **perehdyttämistä jatketaan työnteon ohessa**. Perehtyjän taidot ja osaaminen kasvavat työvaiheiden edetessä ja hän tulee koko ajan tietoisemmaksi organisaation toimintamalleista ja kuinka hänen oma työpanoksensa kytkeytyy organisaation tavoitteiden saavuttamiseen. Työn mielekkyys kasvaa, kun oman työn merkityksen pystyy näkemään osana organisaation kokonaiskuvaa (Työterveyslaitos).

Perehtyjän siirtyessä itsenäiseen työskentelyyn, perehdyttämisen onnistumista voidaan alkaa **arvioimaan** yhdessä perehtyjän kanssa. Itsenäiseen työntekoon siirtyminen ei kuitenkaan tarkoita perehdyttämisen olevan loppunut, perehdytyksen ollessa työsuhteen läpi jatkuva prosessi. Alkuvaiheen jatkuva tuki ja ohjaus vähenee viikko viikolta ja perehtyjän oma vastuu perehtymisessä kasvaa. (Kupias & Peltola 2009, 102, 139.) Joki (2018, 121) painottaa, että perehdyttämisessä onnistumisesta ja perehtyjän sopeutumisesta työyhteisöön on hyvä keskustella perehtyjän kanssa, jotta molemmat saavat käsityksen asioiden sujuvuudesta tai jos jotain olisi voitu tehdä paremmin tai eri tavalla.

3.3.3 Seuranta

Eklundin (2018, 119.) mukaan perehdyttämisen aktiivinen seuranta on yhtä tärkeä osa perehdytysprosessia kuin itse perehdyttäminen. Seurannan tavoitteena on huolehtia perehtyjän kehittymisestä sekä työsuhteen alussa sovittujen tavoitteiden saavuttamisesta ja selvittää minkälaista tukea hän kaipaa. Ilman säännöllistä seurantaa ei pysytä mukana prosessin etenemisestä.

Kangas ja Hämäläinen (2007, 17–18.) toteavat perehdyttämisen onnistumista voivan varmentaa vasta, kun asiat on huolella opetettu, ne on myös opittu ja oppiminen on tarkastettu. Oppimisen tarkastamisessa voi yksinkertaisimmillaan hyödyntää tarkistuslistaa, johon perehdyttäjä merkitsee, kun asia on opetettu ja myöhemmin kuittaa saman asian oppimisen tarkastetuksi. Toinen tapa arvioida perehdyttämistä on seuranta- ja arviointikeskustelut. Hyvässä perehdyttämisessä hyödynnetään muun muassa keskustelemista ja kuuntelemista, joten on luonnollista hyödyntää niitä myös sen arvioinnissa. Perehdyttäjä ja perehtyjä yhdessä pohtivat perehdyttämisen toteutumista sekä onnistumista, oppimisen edistymistä ja tavoitteiden saavuttamista etukäteen mietittyjen kysymysten, tarkistuslistan sekä palautteen avulla. Näin saadaan tietää missä olisi parannettavaa, mitä tulisi oppia lisää ja mitä on jo opittu. Kjelin ja Kuusisto (2003, 171, 197) lisäävät perehtyjän saavan myös itse mahdollisuuden oman toimintansa, itsensä ja oppimisensa arviointiin.

Kupias ja Peltola (2009, 136) painottavat perehtyjän kannalta palautteen antamisen perehdyttämisessä korostuvan, koska hän ei ehkä itse osaa arvioida onnistumistaan. Myönteinen sekä rakentava palaute edistääkin oppimista ja kehittymistä (Työterveyslaitos).

Kangas ja Hämäläinen (2007, 18) lisäävät, että perehdytysohjelmaan on hyvä merkitä kuinka usein ja milloin arviointikeskusteluja tulisi pitää. Joki (2018, 121) mainitsee, että seurantakeskustelun järjestämisellä perehtyjälle välittyy kuva, että hänen perehdyttämisensä on suhtauduttu vakavasti ja hän on tärkeä työyhteisön jäsen. Perehtyjän antaman palautteen perusteella prosessia ja organisaation toimintaa pystytään jatkuvasti kehittämään (Eklund 2018, 20).

3.4 Perehdyttämisen tärkeys ja tavoitteet

Kellokumpu-Tyvelä ja Pieniniemi (2012) mainitsevat perehdyttämisen olevan yksi tärkeimmistä työpaikan tarjoamista koulutuksista, koska se muodostaa pohjan koko työkokemukselle yrityksessä. Perehdyttämisen tavoitteena on muodostaa perehtyjälle kuva työstä ja yrityksestä, sopeuttaa perehtyjä yrityksen tapoihin sekä kulttuuriin ja kasvattaa hänen varmuuttaan. Eklund (2018, 29, 31.) lisää perehdyttämisen luovan myös työviihtyvyyttä ja suhdetta muuhun henkilöstöön. Jokaisen organisaation tulisi kuitenkin tapauskohtaisesti pohtia, mitä perehdyttämisellä halutaan saavuttaa.

Luottamus on yksi perehdyttämisen keskeisimmistä tavoitteista ja se mahdollistaa perehtyjän ja perehdyttäjän välisen avoimen vuorovaikutuksen, joka taas on tärkeässä osassa perehdyttämisen onnistumisessa ja perehtyjän oppimisessa (Eklund 2018, 151; Kjelin & Kuusisto 2003, 149). Oikein suoritettuna perehdyttäminen ja sen positiiviset seuraamukset hyödyttävät uuteen työpaikkaan tulevaa henkilöä, koko työyhteisöä ja organisaatiota jopa pitkällä aikavälilläkin (Kupias & Peltola 2009, 112; Kjelin & Kuusisto 2003, 46).

Kjelinin ja Kuusiston (2003, 45) mukaan hyvä perehdyttäminen ei välttämättä vaadi sen enempää aikaa kuin huono perehdyttäminen, mutta sen toimivuus on olennaista organisaatiolle. O'Toole (2020) lisää hyvin perehdytetyllä työntekijällä olevan enemmän motivaatiota työtänsä kohtaan ja hän on sitoutuneempi yritykseen. Heathfield (2019) jatkaa, että perehdyttämiseen kannattaakin panostaa, jotta perehtyjä tuntee itsensä tervetulleeksi sekä arvostetuksi ja että hänen työpanoksellaan on merkitystä. Mitä paremmin perehdyttäminen on suunniteltu ja toteutettu, sitä parempi pohja on rakennettu mahdolliselle pitkälle työsuhteelle ja sitä positiivisempi vaikutus sillä on henkilöön (Joki 2018, 111; Kjelin & Kuusisto 2003, 24).

Kjelin ja Kuusisto (2003, 100–102, 105.) painottavat, että perehdyttämisen päätarkoitus on työntekijän auttaminen työssään, joten on tärkeää huomioida myös perehdyttämisen sisältöä hänen hyvinvointinsa kannalta. Henkilön elämänlaadussa henkinen, psyykinen, sosiaalinen ja fyysinen hyvinvointi ovat tasapainossa: työelämästä löytyy asioita, jotka koetaan arvokkaiksi ja työllä on tarkoitus, mieli on tasapainossa ja on tarpeeksi laadukkaita

vuorovaikutussuhteita työpaikalla sekä työolosuhteet ovat turvalliset. Kupias ja Peltola (2009, 20) lisäävät perehdyttämisellä olevankin kansantaloudellisia hyötyjä sen edistäessä sekä työntekijän työhyvinvointia että työn tuottavuutta.

3.5 Lainsäädäntö

Kupias ja Peltola (2009, 10, 20–21, 26–27.) mainitsevat työn tekemisen olevan lailla valvottua ja suojattua toimintaa. Yrityksen strategian toteutumista ja reilua mainetta työmarkkinoilla tukee hyvin suoritettu perehdyttäminen, jota paljon painotetaan työolainsäädännössä. Työnantajalla on lakien mukaan velvollisuus opastaa työntekijä työhönsä, ja laeista löytyykin suoria viittauksia ja määräyksiä perehdyttämisestä. Työntekijöiden oikeuksia ei näin ollen voida heikentää ilman erillistä mainintaa. Lait, joissa perehdyttämistä käsitellään ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Lait muodostavat minimitason perehdyttämisen järjestämiselle ja yrityksiin oletetaan tunnetun ja noudattavan niitä. Perehdyttäminen mainitaan usein myös työehtosopimuksissa palkkaa koskevissa pykälissä, joissa perehdyttäjä voi saada ylimääräistä korvausta perehdyttämisestä.

Työsopimuslain (26.1.2001/55) luvun 2 pykälässä 1 § mainitun yleisvelvoitteen mukaan työnantajan velvoitteena on huolehtia työntekijän, myös vanhojen työntekijöiden, suoriutumisesta työssään myös silloin, kun tehtävää työtä, työmenetelmiä tai yrityksen toimintaa muutetaan tai kehitetään. Työntekijällä kuuluu myös olla kykyjensä mukainen mahdollisuus edetä työurallaan, ja työnantajan velvollisuutena on pyrkiä edistämään näitä mahdollisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 21.) Työnantajan velvollisuutena on myös edistää omaa suhdettaan työntekijöihin, mutta myös työntekijöiden keskinäisiä suhteita (Työsopimuslaki 2 luku 1 §).

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden työntöön turvallisuudesta eikä heidän terveytensä saa vaarantua työtä tehdessä. Työturvallisuutta mietittäessä on huomioitava itse työ ja työntekijä sekä olosuhteet ja ympäristö, jossa työtä tehdään. Perehdyttämistä kuuluu myös tarvittaessa täydentää. Huolella suoritettuun perehdyttämiseen kuuluu tärkeänä osana työturvallisuus, joka ei ole vain fyysistä turvallisuutta vaan myös henkistä turvallisuutta. (Kupias & Peltola 2009, 23–24.)

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia. Tasa-arvolaisissa työnantajaa veloitetaan edistämään tasa-arvoa naisten ja miesten välillä. Yhdenvertaisuuslaki kieltää työelämässä syrjinnän esimerkiksi etnisen alkuperän, vammaisuuden tai sukupuolisen suuntautumisen perusteella. Myöskään sukupuoli tai henkilön tausta eivät saa vaikuttaa työssä onnistumisen mahdollisuuksiin. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä, tutummin sanottuna YT-laissa, (30.3.2007/334) määrätään työntekijöitä ja työpaikan johtoa neuvottelemaan aina, kun henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia tai hankintoja on tapahtumassa. Lain tavoitteena onkin tärkeän viestinnän edistäminen työpaikalla vuorovaikutteisesti yrityksen ja sen henkilöstön välillä, joka taas auttaa kehittämään yrityksen toimintaa. Läpinäkyvyys perehdyttämisen järjestelyissä onkin tärkeää, koska avoin tiedottaminen hillitsee epävarmuutta. (Kupias & Peltola 2009, 25–26.)

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 14.) mukaan yritysten kiinnostus on myös kasvanut yhteiskuntavastuuta kohtaan, jonka pohjana lainsäädäntö toimii. Yhteiskuntavastuu sisältää taloudellisen vastuun, ympäristövastuun ja sosiaalisen vastuun, johon henkilöstön osaaminen kuuluu. Sivutettu yhteiskuntavastuu voi haitata yrityksen kannattavuuden, maineen ja yrityskuvan kehittymistä.

3.6 Etätyö

Etätyöllä tarkoitetaan, että työtä tehdään muualla kuin yrityksen toimitiloissa, esimerkiksi kotona tai toisessa kaupungissa (Haapakoski, Niemelä & Yrjölä 2020, 17). Neptonin (2021) asiakkaiden perusteella tehdyn tilaston mukaan etätyön määrä nousi Koronan aikana korkeimmillaan normaaliaikaan verrattuna 689 %. Koronan myötä digitaalisuus onkin ottanut huiman askeleen eteenpäin, kun aiemmin se on edennyt vain hiljalleen (Salminen 2020).

”Perehdytys on prosessi, ei tapahtuma” (Vilkman 2019). Valonen (2021) painottaa, ettei etänä tapahtuva perehdyttäminen paljoakaan eroa tavallisesti järjestetystä perehdyttämisestä. Tutustuminen, vuorovaikutus, yhteisöllisyys, luottamus ja mahdolliset tekniset ongelmat kuitenkin aiheuttavat omanlaisensa haasteet. Riittävä viestintä sekä laadukas ja säännöllinen vuorovaikutus ovatkin onnistuneen etäperehdytyksen keskipisteessä.

Haapakoski ym. (2020, 152–153) mainitsevat muun muassa etätyön hyvinä ja huonoina puolina olevan:

- + Lisääntynyt työrauha ja keskittyminen
- + Työajan joustavuus
- + Vajaakuntoisten mahdollisuus osallistua työelämään
- + Säästöt työmatkoissa
- + Työtehon paraneminen
- + Poikkeustilanteissa työskentely
- Työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
- Työergonomia
- Yksinäisyyden tuntemukset

Perehdyttäminen kannattaa yrittää ainakin osin järjestää konttorilla etätyöaikana työsuhteen alussa, mutta jos siihen ei ole mahdollisuutta, tulee perehdyttämiseen varata tarpeeksi aikaa ja muistaa pitää riittävän laadukkaasti ja säännöllisesti yhteyttä perehtyjään (Rytkönen 2020; Vilkman 2019). Mäkelän (2020) mukaan perehdyttämisestä huolehtiva henkilö täytyy valita, jotta perehtyjällä on aina joku, keneltä kysyä apua ongelmatilanteissa. Kupias ja Peltola (2009, 81) lisäävät, ettei perehdyttäjän kuitenkaan tule olla ainoa keneltä voi kysyä, vaan työyhteisön tulee tukea perehtyjää. On myös varmistettava, että perehtyjä saa käyttöönsä kaikki työssä tarvittavat laitteet hyvissä ajoin ennen työnalkua ja tiedon keneltä kysyä tarvittaessa apua etäyhteyksien kanssa, koska ne luovat perustan etänä työskentelylle (Haapakoski ym. 2020, 136; Mäki 2020). Vilkmanin (2019) mukaan perehtyjälle on hyvä lähettää viestiä jo etukäteen perehdytyksen kulusta ja vähintään ensimmäisen päivän aikataulusta, jotta henkinen valmistautuminen helpottuisi. Liikaa tiedon välittämistä etukäteen sekä perehdyttämisen alussa kannattaa kuitenkin välttää, koska jokaista uutta asiaa on mahdotonta omaksua kerralla (Valonen 2021; Vilkman 2019).

Rytkönen (2020) toteaa, että perehtyjän tulee päästä mukaan työyhteisöön, joten hän ei saa tuntea jäävänsä yksin. Perehdyttäjän onkin oltava aidosti kiinnostunut perehtyjän perehdyttämisestä, vaikka etätyössä perehtyjän oma vastuu oppimisesta korostuu entisestään. Etäperehdytyksessä vuorovaikutus on kuitenkin erilaista, joten oppiminen on hitaampaa. Mäkelä (2020) jatkaa yhteisöllisyyden rakentamisen vaativan enemmän töitä, joten sen ylläpitäminen on tärkeää alusta asti. Sosialisoituminen onkin yhtä tärkeää myös etätyössä, ja videopalaverit, näytön jakamiset ynnä muut videoyhteyden kautta pidetyt kohtaamiset työyhteisön kesken auttavat perehtyjää tutustumaan paremmin uusiin kollegoihin. Kasvojen näkeminen tuo oikean kohtaamisen tunnetta ja tutustuminen on mielekkäämpää (Vilkman 2019).

Palautteen antaminen etätyössä olevalle perehtyjälle on yhtä tärkeää kuin tavallisessa toimistossa tapahtuvassa perehdyttämisessä, koska juuri palautteen saaminen on tie kehittymiseen (Eklund 2018, 123; Mäkelä 2020). Eklundin (2018, 124, 167.) mukaan palautteen perusteella perehtyjä pystyy tunnistamaan vahvuutensa ja heikkoutensa. Perehtyjän on myös osattava antaa palautetta ja ilmaista, jos hän tarvitsee lisää tukea.

Etätyön lisääntyessä, perehdyttämisen merkitys on kasvanut ja katse on kiinnittynyt itseohjautuvuuteen (Kjelin & Kuusisto 2003, 167). Haapakoski ym. (2020, 101–102, 155, 164.) toteavat itseohjautuvan ihmisen kykenevän toimimaan ilman ulkopuolista käskyä. Kuitenkin ollakseen itseohjautuva työyhteisössä, tarvitaan reunaehdoja ja tavoitteita eli esimiehen tukea. Esimiehen tulee kuitenkin olla mahdollistaja, ei valvoja. Etätyössä on myös

yhtä lailla tärkeää huomioida fyysiset, psyykkiset sekä sosiaaliset tarpeet niin kuin toimistollakin työskennellessä.

Haapakoski ym. (2020, 91, 168.) toivovat, että Korona jättäisi jälkeensä joustavuutta eli asioita ei enää tehtäisi tietyllä tavalla vain tottumuksen takia. He myös arvelevat, että työyhteisöt hyödyntävät Koronan luoman yhteisen kokemuksen yhteisöllisyyden sekä luottamuksen vahvistamiseen.

3.7 Oheismateriaali perehdyttämisen tukena

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 7, 10.) mukaan oheismateriaalin, kirjallisen tai sähköisen, tarkoituksena on tukea oppimista. Selkeän ja hyvän materiaalin tekemiseen menee aikaa, mutta siihen panostaminen säästää aikaa itse perehdyttämistilanteessa. Perehtyjät pystyvät itsenäisesti tutustumaan materiaalin sisältöön, hyödyntämään sitä ja myöhemmin tarvittaessa palata materiaalin pariin. Eklundin (2018, 182) ja Vuoren (2020) mukaan tällainen proaktiivinen toiminta on erityisesti etätöissä sekä sähköisessä muodossa olevan materiaalin etuna. On myös erityisen tärkeää sopia kuka materiaalia päivittää, jotta perehtyjät saavat ajan tasalla olevan materiaalin käyttöönsä (Kangas & Hämäläinen 2007, 7).

Työnopastustilanteissa materiaalin hyödyntäminen helpottaa sekä perehdyttäjää että perehtyjää, koska työohjeet voidaan antaa perehtyjälle luettavaksi ja perehdyttäjän kanssa voidaan yhdessä keskustella työvaiheiden etenemisestä. Keskustelun avulla oppiminen on sujuvampaa ja perehdyttäjä saa tietää onko asiat ymmärretty oikein ja mitä täytyy vielä harjoitella. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Eklund (2018, 55, 75.) mainitsee oheismateriaalin tehokkaan hyödyntämisen niin, että yhdessä käydyn opastuksen jälkeen perehtyjä itsenäisesti kertoo asioita valmiista materiaalista. Tiedon tarjoaminen eri muodoissa lisääkin mielenkiintoa asioiden opettelemisen. Oheismateriaali ei kuitenkaan saa jättää varjoonsa perehdyttämisestä saatavaa pohjaa, mikä helpottaa perehtyjää ymmärtämään uusia asioita. Helsilä (2009, 48) mainitseekin, että suullista vuorovaikutustilannetta ei pystytä korvaamaan kirjallisella materiaalilla, mutta kirjallista aineistoa on hyvä antaa itsenäiseen tutustumiseen, koska henkilöt vastaanottavat kerralla vain rajoitetun määrän tietoa.

Oheismateriaalia käytettäessä tulee huomioida sen helppolukuisuus ja olennaisuuksiin keskittyminen sekä materiaalin päivittäminen ja ylläpito. Materiaalissa tulee myös panostaa sen ulkonäköön ja sisältöön. Oheismateriaalin luontevin säilytyspaikka on yrityksen intranet, josta löytyy jo paljon muutakin hyödyllistä, oppimista edistävää materiaalia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 212.)

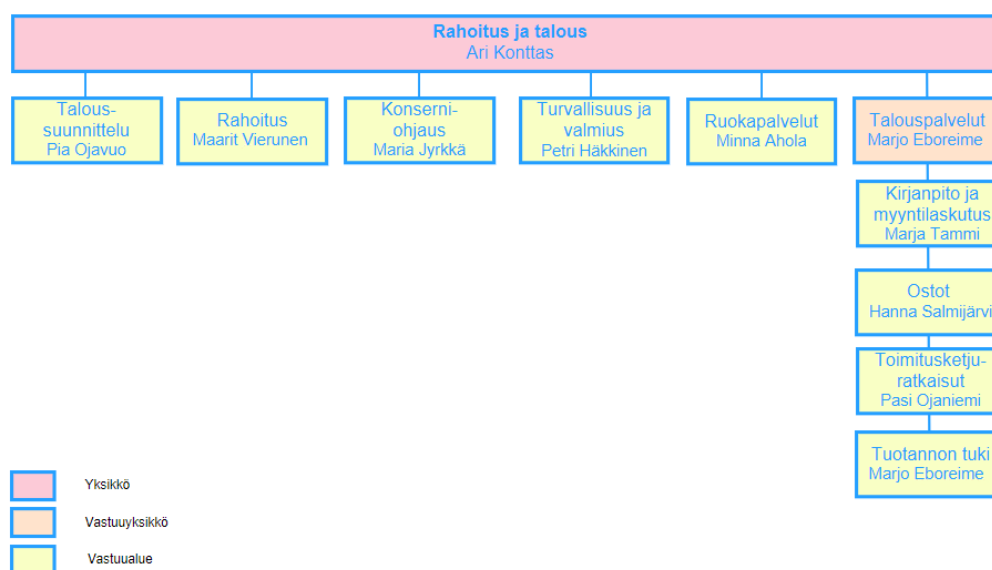
4 Kesätyöntekijöiden opas ostolaskujen käsittelyyn

Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimustyyppiselle opinnäytetyölle. Siinä raportin lisäksi syntyy jonkinlainen produkti eli tuotos, tässä tapauksessa opas ostolaskujen käsittelyyn. Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Espoon kaupungille. Produktina syntyneen oppaan tarkoituksena on tukea ja helpottaa Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualueen uusien kesätyöntekijöiden perehdyttämistä ostolaskujen käsittelyyn. Oppaan tavoitteena on tukea kesätyöntekijöiden päivittäistä työskentelyä sekä itsenäiseen työntekoon siirtymistä, ja vähentää tietämättömydestä johtuvia virheitä.

4.1 Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualue

Espoon kaupunki, väkiluvultaan Suomen toiseksi suurimpana kaupunkina työllistää 14 626 henkilöä (31.12.2019). Asukkaita Espoossa on 289 731 (01/2020). Espoon kaupungin hallinnollinen organisaatio muodostuu konsernihallinnon lisäksi kolmesta toimialasta: sivistystoimesta, sosiaali- ja terveystoimesta sekä teknisestä ja ympäristötoimesta. (Espoon kaupunki 2020a; 2020b)

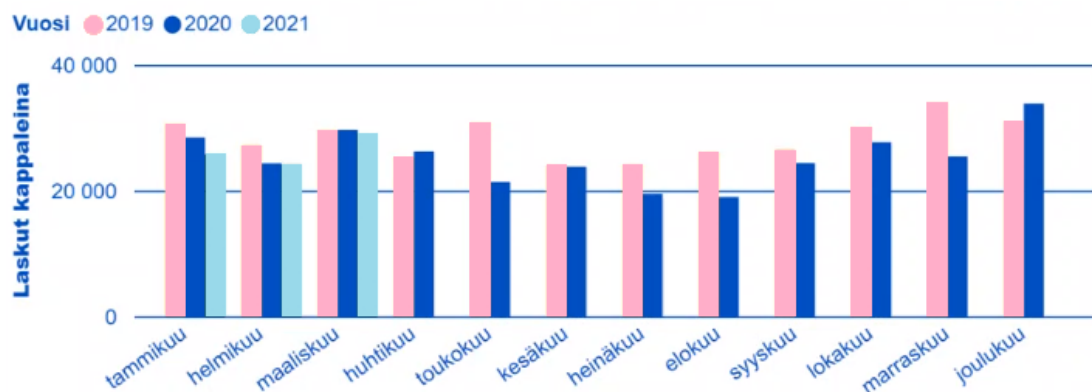
Espoon kaupungin rahoitus ja talous -yksikkö (kuva 6) kuuluu konsernihallintoon, jota johtaa kaupunginjohtaja. Kyseiseen yksikköön kuuluu eri vastuualueita sekä vastuuyksikkö talouspalvelut, jonka vastuualueisiin kuuluu kirjanpito ja myyntilaskutus, ostot, toimitusketjuratkaisut sekä tuotannon tuki. Tässä opinnäytetyössä keskityn pelkästään ostot-vastuualueeseen ja sen ostolaskuprosessiin. Ostot-vastuualueella on reilut 30 työntekijää ja se on jaettu kahteen tiimiin, tilaamisen tiimiin ja ostolaskutiimiin.



Kuva 6. Konsernihallinnon organisaatio 2020 (Espoon kaupunki 2020c)

Espoon strategian, Espoo-tarinan, tarkoituksena on suunnata kaupungin toimintaa paremmin ja selkeämmin yhteisten tavoitteiden mukaisesti. Espoo-tarinasta johdetaan kaupungin talousarvio ja taloussuunnitelma. Tämän lisäksi toimialat ja yksiköt perustavat oman toimintansa Espoo-tarinan ja yhteisen valtuustokauden mukaisille tavoitteille. Espoo-tariinaan liittyvät arvot ja toimintaperiaatteet ovat: Espoo on asukas- ja asiakaslähtöinen, Espoo on vastuullinen edelläkävijä, Espoo on oikeudenmukainen. (Espoon kaupunki 2017)

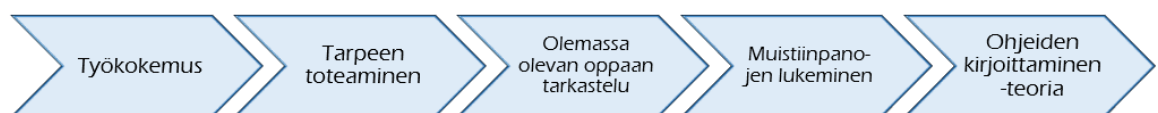
Kaikki Espoon kaupungin ostolaskut kulkevat ostot-vastuualueen läpi toiminnanohjausjärjestelmän eli ERP-järjestelmän kautta. Vuonna 2020 Espoon kaupungilla käsiteltiin 303 539 ostolaskua. Maaliskuun 2021 lopussa ostolaskujen määrä (78 817 kpl) oli vähentynyt -4,37 % edellisen vuoden maaliskuun määrään verrattuna. Tästä määrästä 83,93 % oli verkkolaskuja ja 8,09 % skannattuja laskuja. Kuvasta 7 nähdään ostolaskujen jakautumista kuukausittain. Suuren laskumäärän vuoksi Espoon kaupunki pyrkii mahdollisuuksien mukaan vähentämään ostolaskujen manuaalista käsittelyä muun muassa automaattikäsittelyllä, jolloin ostolasku tiliöidään automaattisesti tunnisteiden perusteella. Maaliskuussa 2021 ostot-vastuualueen digitalisointiaste oli 64,88 % ja automaattikäsittelyaste 26,13 %.



Kuva 7. Ostolaskujen jakautuminen kuukausitasolla (mukaillen Espoon kaupunki 2021)

4.2 Lähtötilanne ja suunnittelu

Olin kesätöissä 05-08/2020 Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualueella taloussihteerinä. Töiden edetessä ja rutiinin muodostuessa ostolaskujen käsittelyyn, aloin selvittämään voisiko ostot-vastuualueelle tehdä opinnäytetyön (kuva 8). Kesän lopulla sainkin ensimmäisen aiheidean, joka perustui ehdotuksiini ja tekemääni opinnäytetyösuunnitelmaan. Kuitenkin opas opinnäytetyöni aiheeksi varmistui vasta joulukuussa 2020.



Kuva 8. Oppaan suunnitteluprosessi

Oppaan keksiminen työni aiheeksi sai idean, kun toimistolla oli vain muutamia työntekijöitä perehdyttämässä kesätyöntekijöitä. Muutaman viikon päästä aloittamisesta saimme siirtyä etätöihin Koronan takia ja silloin ainut tuki työtehtäviin löytyi Teams-sovelluksen toisesta päästä. Jo luvussa 3.4 mainitaan perehdyttämisen olevan tärkein työpaikan tarjoama koulutus sen muodostaessa pohjan koko kesätyölle, joten mielenkiinnolla odotin, miten etätö sujui. Meitä oli kuusi kesätyöntekijää ja kaikille ERP-järjestelmän käyttö ja työtehtävät olivat uusia, joten vuorotellen olimme avun tarpeessa. Perehdyttäjät eivät olleet vain meitä varten, vaan he tekivät omia töitään samalla. Henkilökohtaisesti olisin uutena kesätyöntekijänä kaivannut perinteisen työnohjauksen ja perehdyttämisen lisäksi kirjallista opasta, jossa olisi ollut työohjeita, ja josta niitä olisi aina tarvittaessa työn edetessä voinut tarkastaa. Pierce (2018) painottaakin visuaalista aineistoa sisältävän oppaan auttavan työntekijöitä oppimaan sekä kertaamaan asioita heidän omalla ajallaan ja siitä voi saada vastauksia kysymyksiin häiriöttä. Tällöin jo tuli mieleeni, että jonkinlainen visuaalinen opas perehdytyksen tukena olisi käytännöllinen. Pierce (2018) jatkaa visuaalisen aineiston olevan tehokasta ja toimivaa. Tutkimuksen (Creately 2017) mukaan työntekijä pystyy muistamaan vain 30 % lukemistaan asioista ja 10 % kuulemistaan. Kuitenkin, kun tekstin sekaan yhdistetään kuvia, ymmärrys sekä muistaminen nousee 50 %. Kesätyöaikamme olisimme varmasti tehneet vähemmän virheitä tällaisen ohjeen avulla.

Ostot-vastuualueella on käytössä toimintatapaohje, josta oli hankala etsiä tietoa, koska siinä on paljon ylimääräistä asiaa kesätyöntekijöille. Opas, jossa on tietoa vain kesätyöntekijöiden työtehtävistä, olisi varmasti selkeämpi ja tehokkaampi heidän käyttöönsä. Kupias ja Peltola (2009, 115) jo aiemmin totesivat luvussa 3.2, ettei perehdyttämisessä pystytä kertomaan jokaista yksityiskohtaa ja siksi on tärkeä kertoa, mistä lisätietoja löytyy. Tekemiäni opas voisi sopia kyseiseksi lisätietojen lähteeksi.

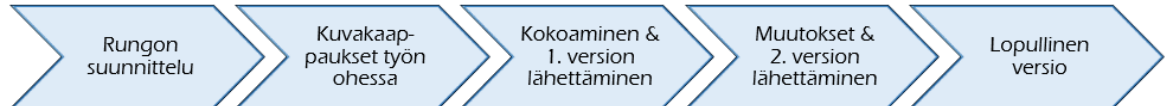
Joulukuussa 2020 löimme lukkoon, että aiheeni tulee olemaan opas kesätyöntekijöiden tueksi ostolaskujen käsittelyyn. Sain esimieheltäni vapaat kädet oppaan ulkonäköön ja sisällyttää oman visioni mukaan siihen mitä pidän hyödyllisenä ja tärkeänä. Oppaan rakenteen hahmottelussa oli apuna omat kesän aikaiset muistiinpanoni ja keikkatyöntekijänä jatkaminen kesän jälkeen Espoon kaupungilla. Tänä koko aikana sain paljon rutiinia sekä kokemusta työtehtävistä ja siksi oli helpompi miettiä, mitkä asiat oppaaseen olisi tärkeä saada esille. Oppaan ollessa käytännössä valmis, etsin vielä käsiini pari kirjoittamista käsittelevää kirjaa, joista pystyin tarkastamaan tekemiäni ratkaisuja ohjeiden kirjoittamisesta.

Oppaan suunnittelu oli mielekästä, koska sain toteuttaa omaa visiotani, joten sain koottua oppaan täysin kesätyöntekijän näkökulmasta. Tämän takia en nähnyt tarpeelliseksi käydä

tekemään esimerkiksi vakituisten työntekijöiden haastatteluja, koska pystyin asettumaan kohderyhmän asemaan heitä paremmin ja täten näkemään sisällölliset asiat oppaalle edullisimmasta näkökulmasta. Ostot-vastuualueen toimintatapaohje on hyvin pelkistetty, mutta produktini ulkonäköön halusin saada Espoon väriä ja tuoda heidän logonsa esiin, jotta kesätyöntekijät saisivat oppaasta positiivisen sekä kutsuvan vaikutelman. Työskentely ostot-vastuualueella ostolaskujen käsittelijänä antoi hyvän kuvan millaiseksi opas ja sen sisältämät ohjeistukset muodostuvat, jotta uudet kesätyöntekijät menestyisivät työssään mahdollisimman hyvin.

4.3 Toteutus

Työni on toiminnallinen opinnäytetyö, joten lähestymistavaksi valitsin konstruktivisen tutkimuksen, jossa kehittämistehtävänä on myös luoda konkreettinen tuotos eli tässä tapauksessa opas ostolaskujen käsittelyyn uusille kesätyöntekijöille. Ojasalo, Moilanen ja Ritalahti (2014, 65) kertovat, että konstruktivisessa tutkimuksessa aitoon käytännön ongelmaan tulee saada perusteltu ratkaisu, josta saa uutta tietoa ja joka toimii. Toiminnallisessa opinnäytetyössä raportointi ja käytännön toteutus eli produkti yhdistyvätkin (Vilka & Airaksinen 2003, 9). Tutkimusmenetelmänä hyödynsin omia kokemuksiani, koska entisenä ostot-vastuualueen kesätyöntekijänä tunsin jo suhteellisen tarkasti käyttäjien tarpeet.



Kuva 9. Oppaan toteutusprosessi

Oppaan toteuttaminen (kuva 9) lähti liikkeelle sisällysluettelon ja otsikon hahmottelusta omien muistiinpanojeni pohjalta. Samalla kirjoitin lukuihin kaiken, mitä sillä hetkellä sisällysluettelo tuli mieleen. Lukujen tarkka otsikointi oli tärkeää, jotta etsittävä asia löytyy heti sisällysluetteloa (kuva 10) katsomalla. Aloitettuja lukuja oli helppo täydentää töitä tehdessä, kun uusia hyödyllisiä ohjeita tuli mieleen. Seuraavaksi otin kuvakaappauksia käyttämämme ERP-järjestelmästä ja muista hyödyllisistä työkaluista, jotta tekstin sekaan tulisi visuaalisuutta ja ne lisäisivät ohjeiden ymmärrettävyyttä. Tein paljon töitä, joten työn ohella kuvat oli helppo ottaa. Koska olin jo aloittanut oppaan sisällön tekemisen, tiesin tarkalleen mitä kuvia tarvitsen. Talvella kuvakaappauksia ottaessa tuli vastaan asioita, mitä en välttämättä olisi muistanut pelkän kesätyökokemuksen perusteella enkä olisi osannut sisällyttää oppaaseen. Halusin saada oppaasta selkokiehisen ja tavoitteenani olikin selittää työtehtävät mahdollisimman selkeästi ja yksinkertaisesti, koska uusilla työntekijöillä ei ole vielä rutiinia ja osaamista, joka muotoutuu töitä tehdessä. Vilka ja Airaksinen (2003, 53)

mainitsevat tuotosten tärkeimpinä kriteereinä olevan muun muassa käytettävyys, sopivuus kohderyhmälle, houkuttelevuus, informatiivisuus ja selkeys.

Oppaan kokoamisen aloitin tammikuussa 2021 ja oppaan ensimmäisen version lähetin esimiehelleni tammikuun lopulla. Pyysin häneltä samalla oppaasta välipalautetta. Seuraavan version lähetin helmikuun lopulla tarkastettavaksi ja lopullisen version sain lähetettyä huhtikuussa. Esimiehelläni ei ollut oppaaseen mitään lisättävää ja hän oli hyvin tyytyväinen lopputulokseen. Erinomainen palaute sai minulle tunteen, että olen saanut aikaiseksi oikeasti hyödyllisen ja muita palvelevan oppaan, joka toivottavasti päätyy myös käyttöön. Vilkka ja Airaksinen (2003, 24) kertovatkin opiskelijoiden kokevan tärkeäksi sen, että heidän opinnäytetyöllään on oikeasti hyötyä.

Hyödynsin oppaassa omien kokemuksieni ja muistiinpanojeni lisäksi ostot-vastuualueen toimintatapaohjetta työvaiheita kirjoittaessani. Halusin varmistua, että kirjoitan varmasti työtehtävistä oikein, jotka eivät tulleet minulle niin tutuiksi, että rutiinia niiden tekemiseen olisi ehtinyt muodostua. Etsin siitä myös inspiraatiota, jos olin unohtanut oppaasta jonkun kesätyöntekijöille tärkeän, käsiteltävän kokonaisuuden. Tarkistutin myös vakituisilta työntekijöiltä kirjoittamiani ohjeita.

4.4 Rakenne

Tekemäni opas koostuu kansilehdestä, sisällysluettelosta, kymmenestä pääluvusta sekä 23 alaluvusta (kuva 10). Sivuja oppaassa on kaikkiaan 45. Muutama pääluke käsittelee suuria asiakokonaisuuksia, joten oli mielekkäämpää tehdä tarpeeksi alalukuja, jotta opas pysyy selkeänä. Kun opas on jaettu omiin lukuihinsa, liittyen yhteen työtehtävään, lukijan on helpompi navigoida etsimäänsä. Rakensin oppaan sisällön omiin kokemuksiini perustuen sekä aihepiirijärjestyksessä. Jokainen luku on itsenäinen kokonaisuus, joten suorittamisjärjestyksellä ei ole väliä. Opas etenee ”miten päivän saa käyntiin” -ohjeistuksista kohti varsinaisia työtehtäviä sekä työaikaopastusta. Lukujen sisältöön valitsin aikajärjestyksen eli järjestyksen, jossa vaiheet tehdään. Kankaanpää ja Piehl (2011, 295–296) korostavat, että hyvissä ohjeissa on vain tarpeelliset asiat, joilla päästään tavoitteeseen, asiat esitetään tarkoituksenmukaisessa järjestyksessä ja ilmaisutavassa huomioidaan lukijat. Kansilehteen sisällytin Espoon kaupungin logon pitäytyen Espoon väreissä, joten se koristaa kansilehden taustaa. Halusin logon myös muille sivuille, jotta ulkoasu olisi virallisempi. Sen sijoitin sivun oikeaan alalaitaan. Vilkka ja Airaksinen (2003, 53) toteavatkin, että organisaatio voi toivoa tuotokseen yhdistettävän sen logon ja värimaailman.

<p>ESPOON KAUPUNKI TALOUSPALVELUT OSTOT-VASTUUALUE</p> <p>OSTOLASKUJEN KÄSITTELY: UUDEN KESÄTYÖNTEKIJÄN OPAS</p> <p>X.X.2021</p> 	<p>SISÄLLYSLUETTELO</p> <p>1 VUORON ALUKSI 1</p> <p>2 ESIKIRJAUS 3</p> <p>2.1 Laskun tietojen tarkastaminen 5</p> <p>2.2 Viitetiedot 6</p> <p>2.3 Esikirjaus 8</p> <p>2.4 Palautuneen laskun uudelleen reititys 9</p> <p>2.5 Laskun palauttaminen toimittajalle 10</p> <p>2.6 Kirjanpitopäivämäärät/kaudet 12</p> <p>2.7 Poikkeuksia 13</p> <p>3 HYVITYSLASKUT 15</p> <p>4 MAKSUMUISTUTUKSET 18</p> <p>5 AIKAVALVONTA 19</p> <p>6 LASKAT – Laskujen tiliointi 21</p> <p>6.1 LASKA01-03 – SOTET 27</p> <p>6.2 LASKA04 – Vähittäiskauppa 27</p> <p>6.3 LASKA05 – Taksit, SEURE 31</p> <p>6.4 LASKA06 – Sähkö/vesi/jäte 31</p> <p>6.5 LASKA07 – Siivous/pesula 31</p> <p>6.6 LASKA08 – HUS 32</p> <p>6.7 LASKA09 – TYT 32</p> <p>6.8 LASKA10 – Tulkkaukset 35</p> <p>6.9 LASKA11 – SITO 36</p> <p>6.10 LASKA12 – Korkolaskut 37</p> <p>6.11 LASKA13 – KOHA, luottokorttilaskut 37</p> <p>6.12 LASKA14 – Ruokapalvelut 37</p> <p>6.13 LASKA15 – AGA, Booky, Grano 37</p> <p>6.14 LASKA16 – Rinnekoti-Säätiö 38</p> <p>6.15 LASKA17 – YPH – Maksusitoumuslaskut 38</p> <p>6.16 LASKA22 – LUP 39</p> <p>7 TYÖAIKA JA SÄHKÖPOSTI 40</p> <p>8 MUITA OHJEITA 43</p> <p>9 TYÖKALUJA 44</p> <p>10 OMAT MUISTINPANOT 45</p> 
---	---

Kuva 10. Oppaan kansilehti ja sisällysluettelo

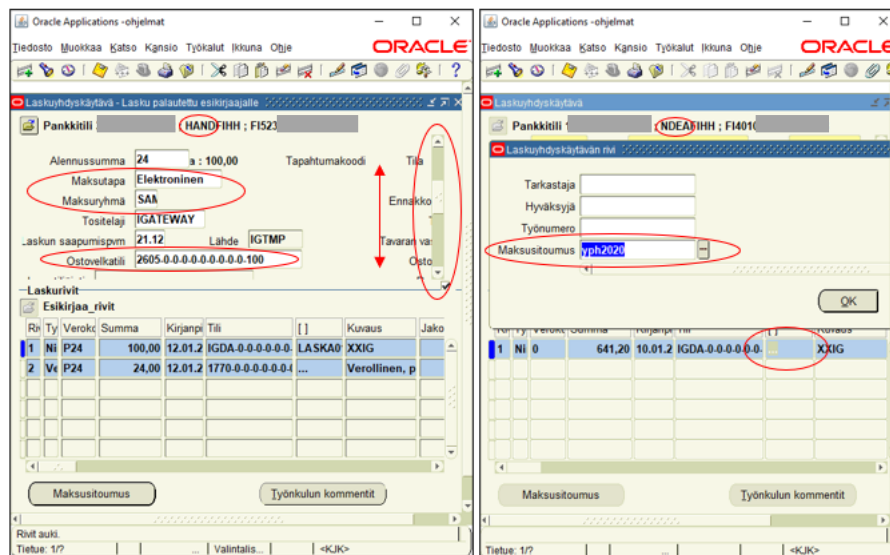
Yritin otsikoida luvut selkeästi ja pyrin aluksi selittämään, mikä työtehtävän tarkoitus on ja mikä on lopputulema. Kankaanpää ja Piehl (2011, 296) sekä Torppa (2014, 183) mainitsevatkin lukujen hyvän otsikoinnin ja luvun alussa olevassa johdannossa kerrottavan ohjeen tarkoituksen sekä lopputuloksen ja tarvittavat välineet. Tämän jälkeen pyrin ohjeistamaan työvaiheita selkeästi ja yksinkertaisesti. Jokainen suoritettava vaihe on tärkeää esittää, vaikka ohje olisi sen tekijälle itsestäänselvyys, se ei välttämättä ole sitä uudelle lukijalle (Kankaanpää & Piehl 2011, 296). Sisällytin lukuihin osioita, joissa kerrotaan kyseiseen lukuun liittyviä tunnusomaisia piirteitä, joihin kiinnittää huomiota. Joihinkin lukuihin keksin tekstin oheen omia esimerkkejä havainnollistamaan asiaa paremmin. Halusin antaa heti käytännön esimerkin selityksen ja kuvien kera, jotta se tukisi asian sisäistämistä. Sisällytin oppaaseen myös tekemäni Excel-pohjan, joka helpotti työskentelyäni laskujen parissa.

Sijoitin oppaaseen tekstin sekaan paljon kuvakaappauksia ostot-vastuualueella käytettävästä ERP-järjestelmästä havainnollistamaan mitä tulee tehdä sekä auttamaan käytettävän järjestelmän ymmärtämistä. Torpan (2014, 12, 183) mukaan visuaalinen aineisto havainnollistaa tekemistä hyvin, mutta tekstiäkin tarvitaan. Ympyröin punaisella kohtia, joista klikata tai joihin teksti viittaa, jotta tekstin ymmärtäminen olisi helpompaa. Käytin hallitusti isoja kirjaimia, sanojen lihavoitinta sekä korostamista sinisellä värillä, jotta opasta seilail-

lessa tärkeimmät avainsanat ja -kohdat nousisivat esiin (kuva 11). Torppa (2014, 12) painottaakin työelämän lukijoiden olevan silmäilijöitä. Oppaaseen on merkitty polkuja, mitä pitkin navigoida eteenpäin löytääkseen etsimänsä. Työvaiheita pyrin mahdollisuuksien mukaan tekemään ranskalaisinviivoin. Kankaanpää ja Piehl (2011, 297) sekä Torppa (2014, 183) toteavatkin tekstin osiin pilkkomisen ja luettelien hyödyntämisen olevan hyvä vaihtoehto ohjeistuksissa. Kaikkiin työvaiheisiin niitä ei kuitenkaan ollut mielekästä käyttää.

Joskus esikirjausjonoissa tulee vastaan laskuja, joista puuttuu maksutapa, maksuryhmä tai ostovelkatili. Nämä tiedot täytyy silloin manuaalisesti päivittää, jotta laskun saa kiertoon

- Maksutavaksi valitaan ELEKTORINEN
- Maksuryhmä valitaan pankkitilin perusteella:
 - AKTIA_SEPA
 - NORDEA_SEPA
 - OKO_SEPA
 - SAMPO_SEPA (käytetään, jos pankkitili on joku muu kuin Aktia, Nordea tai Oko)
 - (Toimittajan pankin näet tilinumeron edessä olevasta kirjainyhdistelmän alusta)
- Ostovelkatili on 2605-0-0-0-0-0-0-0-0-100



Kuva 11. Oppaassa muun muassa käytettyjä havainnollistamiskeinoja

Lopuksi halusin lisätä omat päälukunsa hyödyllisille työkaluille laskujen käsittelyn helpottamiseksi sekä kesätyöntekijän omille muistiinpanoille, jonne voi kirjata ylös itselle hyödyllisiä asioita, joita oppaasta ei löydy. Meille jaettiin kesän alussa muistivihkoset ja se olikin minulla ahkerasti käytössä. Aina, kun meitä perehdytettiin uusiin työtehtäviin, kirjoitin muistiinpanoja, jotta muistaisin asiat myöhemminkin. Oppaan ohjeita kirjoittaessani tämä osoittautui kullan arvoiseksi panostukseksi kesätyöni aikana.

5 Pohdinta

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli kehittää Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualueelle perehdyttämistä tukeva ja helpottava opas uusille kesätyöntekijöille ostolaskujen käsittelyyn. Ostot-vastuualueella oli jo toimintatapaohje käytössä, jossa on vähintäänkin pääpiirteisesti selitetty ostot-vastuualueen työnkuva. Siinä on kuitenkin paljon asiaa ja suurin osa koskee vakituisia työntekijöitä, joten se ei mielestäni ollut helposti ymmärrettävä. Halusin luoda kesätyöntekijöille oman, selkeän oppaan, jossa kaikki työtehtävät koskettavat heitä. Sen käyttöönotto varmasti helpottaisi perehtyjä sekä perehdyttäjiä.

5.1 Produktin merkitys kohderyhmälle ja sen arviointi

Tärkeimpänä tavoitteenani oli tehdä oppaasta informatiivinen, käytännönläheinen ja selkeä perehdytysopas ostolaskujen käsittelyyn uusille kesätyöntekijöille itseohjautuvan työn tueksi sekä virheiden vähentämiseksi ja mielestäni onnistuin tässä hyvin. Torppa (2014, 19) mainitseekin tekstin tarvitsevan aina tavoitteen, jonka kirjoittaja tietää. Kuuluin itse vielä vuosi sitten produktin kohderyhmään ja koska toteutin oppaan omien työkokemuksieni pohjalta, tuli oppaasta mielestäni juuri kesätyöntekijöiden tarpeita palveleva. Torppa (2014, 17) jatkaa, että kirjoittajan on kirjoittaessaan mietittävä ihmistä ja hänen tilannettaan sekä tarpeita. Vilka ja Airaksinen (2003, 7) painottavat, että tutkimuksien mukaan kokemuksen kautta syntynyt tietäminen on tärkeää, koska sen avulla selvittää työssä paremmin. Olisin itse kaivannut tällaista opasta oman oppimiseni kehittymisen tueksi, varsinkin työsuhteen alussa ja etätyöhön siirtyessä. Oppaassa on paljon havainnollistavia kuvia sekä askelaskeleelta eteenpäin vievät ohjeet antavat tukea ja varmuutta rutiinin vielä puuttuessa samalla tehden oppaasta käytännönläheisen. Jokaista yksityiskohtaa oli mielestäni turha kirjoittaa oppaan tarkoituksen ollessa vain tukea perusteellisemmin tapahtuvaa perehdytystä ja se olisi voinut tehdä oppaasta vaikealukuisemman. Arvelen myös, että liian yksityiskohtaiset ohjeet aiheuttaisivat sen, ettei perehtyjä itse uskalla soveltaa ja löytää hänelle parhaita työskentelytapoja.

Kehitystyön tuloksena syntynyttä opasta pystytään arvioimaan sen hyödyttävyyden perusteella (Ojasalo ym. 2014, 65). Mielestäni opas hyödyttää kohderyhmää hyvin sen ollessa käytännönläheinen opas ostolaskujen käsittelyyn, ja koska ostot-vastuualueen entisenä kesätyöntekijä pystyin asettumaan ja näkemään oppaan vaatiman sisällön kesätyöntekijän silmin. Luulen, että tämän seikan takia pystyin tekemään oppaan kesätyöntekijöille ymmärrettävään tyyliin ja osasin valita sisällön ja esitystavan oikein. Pidän opasta myös varsin tarpeellisena, etenkin pandemia- ja etätyöaikana, kun viereltä löytyvä tuki on poissa ja alun perehdyttäminen on saattanut jäädä vähäisemmäksi. Tämä näkökulma tekee opinnäytetyöni aiheesta myös ajankohtaisen. Vilka ja Airaksinen (2003, 27) mainitsevat, että

jo toiminnallisen opinnäytetyön aihetta miettiessä tulisi pohtia, onko tuotteille tarvetta kohderyhmässä ja tuoko se uutuusarvoa organisaatiolle. Mielestäni opas on myös käytännöllinen, koska ei ole tehokasta laittaa kaikkea informaatiota yhteen opukseen, vaan voi olla eri oppaita eri tarkoituksiin.

Hyödyntämäni konstruktioivinen tutkimus vaatii oppaan käyttäjien ja toteuttajan välistä vuorovaikutusta (Ojasalo ym. 2014, 65). Koska kesätyöntekijät valitaan vain kerran vuodessa, en pystynyt testaamaan opasta käytännössä ja testaajien mielipiteiden pohjalta tarvittaessa tekemään muutoksia. Tämä olisi ollut tärkeä vaihe ja olisin saanut hyödyllistä informaatiota, mutta kuten jo mainitsin, olin itsekin kesätyöntekijä, joten uskon osanneeni tehdä oppaasta hyödyllisen ja kattavan paketin. Tietysti olen jo saanut rutiinia työntekoon, joten en voi olla varma, olenko selittänyt kaikki vaiheet tarpeeksi selkeästi henkilölle, jolle rutiini on vielä muodostumassa.

Yhdistin oppaan rakenteelliseen arviointiin teoriaa kirjoittamista käsittelevistä kirjoista ja nimenomaan ohjeiden kirjoittamisesta, jotta saisin asiantuntijoiden tuen omien valintojeni taakse. Ilokseni huomasinkin, että omassa valinnoissani oli paljon samaa, mitä teorioissa painotettiin. Tämä antoi varmemman tunteen, että oppaan rakenne ja sisällölliset valinnat on tehty oikealla tavalla ja ne tukevat oppimista sekä vähentävät mahdollisia virheitä.

5.2 Kehittämisehdotukset

Espoon kaupungille on vuoden sisällä tulossa toiminnanohjausjärjestelmän muutos uuteen, nykyaikaisempaan järjestelmään. Tekemääni opasta pystyy varmasti käyttämään pohjana uuden järjestelmän kautta tehtävään ostolaskujen käsittelyyn. Tietenkään kaikki oppaassa kerrotut asiat eivät muutu, mutta vähintään järjestelmän ulkonäkö ja painikkeet uudistuvat. Opas on hyvä pitää sähköisessä Word-muodossa, jotta Etsi-toimintoa voi hyödyntää, ja opasta täytyy myös muistaa päivittää aina tarpeen vaatiessa, jotta jokaisella on käytettävissään viimeisimmät ohjeistukset. Ostot-vastuualueella tulisi myös päättää, hoidaanko aina tietty henkilö oppaan päivittämisen vai voiko sitä päivittää kuka vaan, joka huomaa oppaassa olevan vanhentunutta tietoa tai jos mieleen tulee lisättävää. Torppa (2014, 187) muistuttaakin, että joskus riittää pieni muutos, toisinaan koko ohje täytyy uusua. Myös seuraavien vuosien kesätyöntekijät voisivat päivittää opasta uuden ERP-järjestelmän mukaiseksi. Silloin kesätyöntekijän näkökulma oppaan sisältöön säilyisi.

Kesätyöni aikana tiettyjen ostolaskujen käsittelyn perehdytys suoritettiin Teamsin välityksellä, mikä sujui hyvin, koska olimme jo saaneet pohjaa ja rutiinia perusostolaskujen käsittelyyn toimistolla. Kyseisissä ostolaskuissa oli ominaispiirteitä verrattuna muihin, joten

niitä oli syytä käydä yhdessä läpi ennen itsenäisen työskentelyn aloittamista. Ostot-vas-
tuualue voisisikin ottaa osittaisen digitaalisen perehdyttämisen vakituiseen käyttöönsä,
koska etätyö on varmasti tulevaisuudessa yleistymässä. Työntekijät saivat ensin tuntu-
maa perusostolaskujen käsittelyyn toimistolla ja erilaisten laskujen käsittelyyn pe-
rehdyttämisen voisi hoitaa etäyhteyksien välityksellä, jolloin perehtyjä voisi olla seura-
massa enemmänkin kuin pari ja kukaan ei jäisi takaa-alalle. Tällöin perehdyttäminen su-
juisi tehokkaasti sekä joustavasti ja jo olemassa oleva opas tukena perehtyjät pystyisi-
vät nopeastikin siirtymään itsenäiseen työskentelyyn. Eklund (2018, 79) toteaaakin digitali-
soitumisen myötä perehdyttämisen tapahtuvan enemmän myös digitaalisessa ympäris-
tössä tehden perehdyttämisestä monipuolisempaa, mutta muuttaen henkilöstön vuorovai-
kutusta.

5.3 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Alkaessani olla opinnäytetyöprosessissa jo voiton puolella, voin todeta prosessin hanka-
limman osuuden olleen tietoperustasta kirjoittamisen aloittaminen, joten aloitinkin empiiri-
sestä osiosta. Torppa (2014, 36) lohduttaa, ettei tekstiä tarvitse aloittaa alusta, vaan voi
aloittaa helposta kohdasta. Saadessani kirjastosta ensimmäisen kirjan ja aloittaessani tie-
toperustasta kirjoittamisen, tekstiä alkoikin syntyä nopealla tahdilla ja kirjoittaminen sujui
hyvin eteenpäin. Kun olin saanut lukuihin tekstiä, niitä oli helppo muokata ja täydentää uu-
sien lähteiden avulla. Vilkan ja Airaksisen (2003, 68.) mukaan prosessin alussa ainestoa
kerätään ja käsitellään, sitten täydennetään, tarkistetaan, karsitaan ja jäsenellään. Lo-
puksi teksti hiotaan ja viimeistellään. Pääsin niinkin hyvään kirjoitusvauhtiin, että kirjoitin
reilusti aiheeni ohi ja punainen lanka tekstissäni katosi. Onneksi tekstin muokkaaminen ja
poistaminen on kuitenkin helpompaa kuin kokonaan uuden kirjoittaminen. Ensimmäisen
palaverin jälkeen ohjaajani kanssa, sain taas langasta kiinni. Tekstiä katosi 9 sivua, mutta
fokus löytyi. Oikeasti mielenkiintoisen aiheen keksiminen oli myös oma prosessinsa. Tie-
sin, ettei minulla olisi mielenkiintoa tehdä työtä huolella eteenpäin, jos aihe ei olisi minua
kiinnostava. Vilka ja Airaksinen (2003, 16) toteavatkin, että aiheen tulisi syventää opiske-
lijän taitoja häntä kiinnostavasta aiheesta. Jälkeenpäin ajatellen, olisi ollut hyvä lainata kir-
joittamista käsittelevä kirja sekä Vilkan ja Airaksisen Toiminnallinen opinnäytetyö -kirja jo
hyvissä ajoin ennen kirjoittamisen aloittamista, jotta minulla olisi alusta alkaen ollut selkeä
kuva toiminnallisen työn kirjoittamisesta.

Laadin hyvin suurpiirteisen aikataulun opinnäytetyöni edistymiselle (kuva 12). Vilka ja Ai-
raksinen (2003, 27) neuvovatkin suunnittelemaan opinnäytetyön aikataulun jo suunnitel-
mavaiheessa. Aikataulujen tekeminen ja niissä pysyminen on tärkeää työn edistymisen
kannalta, mutta olen aina ollut huono noudattamaan niitä. Tästä syystä en tehnyt täsmälli-
sempää aikataulua. Kirjasin kuitenkin kaikki tekopäivät ylös ja mitä sain milloinkin tehtyä,

jotta myöhemmin näkisin, millainen aikataulu työni tekemiselle muodostui. Tekopäivien kirjaaminen tuntui itselle luontevalle ”aikataulutukselle”. Työtäni pyrin edistämään kaikkina muina päivinä paitsi sunnuntaina. Minulle oli tärkeää olla joustava aikataulu, etten joutunut viettämään koko päivää sisällä tietokoneen ääressä, vaan sain myös lepuuttaa silmiäni ja aivojani. Torppa (2014, 199) toteaa kirjottajan aloittavan tekstin, tekevän välillä muuta ja palatessaan tekstin luo huomaavan jotain olennaista. Joustava aikataulu jätti myös tilaa ongelmien ilmenemiselle. Pysyin aikataulussa hienosti koko prosessin ajan ja palautin valmiin opinnäytetyöni muutama päivä ennen viimeistä palautuspäivää. Produktin lähetin esimiehelleni huhtikuun lopulla.

AIKATAULU	
14.3.	1/3 työstä valmiina
11.4.	2/3 työstä valmiina
30.4.	raakaversio valmiina
7.5.	viimeinen palautuspäivä

Kuva 12. Opinnäytetyön aikataulu

Ennen tietoperustasta kirjoittamista olin tutustunut suomenkieliseen ja englanninkieliseen kirjallisuuteen ja verkkolähteisiin. Etsin myös uusia lähteitä kirjoitustyön edetessä, jotta käyttäisin niitä sopivan laajasti saadakseni monipuoliselta kantilta näkökulmaa tietoperustaan. Oli myös tärkeää vertailla eri lähteiden sisältöä toisiinsa, ettei näkemyksissä ollut radikaaleja eroja. Lähdevalinnoissa hyödynsin pääosin omaa harkintakykyäni sekä Helmet.fi (2017) sivulta löytyviä vinkkejä lähteiden luotettavuuden arvioimiseen, koska välillä ne voivat olla virheellisiä tai vanhentuneita. Lähteitä etsiessäni valitsin pääosin kirjallisuutta, joka on kirjoitettu 2010-luvun jälkeen. Muutamassa tapauksessa jouduin joustamaan, mutta kirjojen aiheet kuitenkin olivat suht vakiintuneita käytänteitä koskevia, jotka tuskin ovat vanhentuneet vuosien saatossa. Vilka ja Airaksinen (2003, 53) mainitsevat, että ohjeistuksien ja oppaiden kohdalla on tärkeää miettiä, mistä niihin hankkii tietoa.

Tietoperustaan otin myös yleisperehdyttämisen näkökulman, vaikka produktini on tehty pääasiassa työnopastuksen näkökulmasta. Tietoperustan alussa jo painotettiin, että perehdyttäminen tulee nähdä laajempaan kokonaisuuteen kuin työnopastuksena, ja perehdyttäminen on yläkäsite, joka sisältää yleisperehdyttämisen sekä työnopastuksen. Ensimmäisenä kesätyöpäivänäni ostot-vastualueen esimiehet pitivät meille yleisperehdytystä, missä oli kiinnostavaa tietoa, mutta en halunnut sisällyttää asioita oppaaseen. Halusin keskittyä olennaiseen eli asiaan, johon kesätyöntekijät oikeasti tarvitsevat tukea. Siksi pidän perusteltuna yhdistää tietoperustaan teoriaa molemmista.

Tekstin ilmestyminen paperille ja sitä kautta työn etenemisen näkeminen on ollut kannustavaa. Olen pitänyt itseäni kehnona asiatekstien kirjoittajana, koska tekstini lähtee usein rönsyilemään, kun saan kirjoitusinnon päälle. Torppa (2014, 20) toteaa, että runsassanaisesti kirjoitettua tekstiä on helppo editoida, kunhan sen sisältö on hyödyllistä. Ohjaajan kommentti rönsyilystä sai minutkin huomaamaan sen ja sen jälkeen tunsin pysyväni rajauksieni sisällä ja sain tietoperustan ja produktin tukemaan toisiaan. Vilka ja Airaksinen (2003, 42) mainitsevatkin, että opiskelijan ammatillisen teoreettisen tiedon on yhdistyttävä ammatilliseen käytäntöön ja hänen on kyettävä alan teorian kautta miettimään käytännön ratkaisuja.

Välillä prosessin edetessä iski turhautuneisuuden tunne ja tuntui, etten saa mitään aikaiseksi. Silloin pidin vapaapäivän kirjoittamisesta ja yritin unohtaa koko opinnäytetyön. Mutta tämä oli helpommin sanottu kuin tehty, koska lauseet jäivät kummitlelemaan päähäni ja mietin miten asioita voisi muokata. Koko prosessin ajan olen siis jo tehnyt arviointia omaa työtäni kohtaan ja katsellut sitä kriittisin silmin. Aika ajoin työni edistyessä pyysin myös läheistäni lukemaan tekstin läpi. Halusin, että joku ulkopuolinen näkee tekstin uusin silmin sekä erilaisesta näkökulmasta ja voi löytää lauseista epäloogisuuksia tai kirjoitusvirheitä. Kankaanpää ja Piehl (2011, 40) toteavatkin, että palautetta ei kannata pyytää vasta viime tipassa, koska siinä vaiheessa teksti on jo muotoutunut kirjoittajan mielessä valmiiksi ja hän voi olla haluton tekemään enää muutoksia. Vilka ja Airaksinenkin (2003, 68) painottavat, että teksti on hyvä antaa välillä jonkun muun luettavaksi, koska omalle tekstille saattaa tulla sokeaksi. Torppa (2014, 40) lisää palautteen ja muokkauksen olevan arvokasta sekä kirjoittajalle että tekstille.

Opinnäytetyöni rakenne eli prosessin edetessä (liite 1) mielestäni kuitenkin oikeaan ja selvempään suuntaan kuin mitä se alun perin oli. Rakenne on nyt loogisempi ja siinä on huomioitu ajankohtainen etätönnäkökulma sekä muistettu johdannossa vedetyt rajaukset. Vilka ja Airaksinen (2003, 83) korostavatkin, ettei alkuperäisestä suunnitelmasta kannata pitää liian tiukasti kiinni, koska rakenne tulee muuttumaan monestikin työn edetessä.

Produktin kokoaminen ja kirjoittaminen sujui hyvin alusta asti. Minulla oli oppaasta heti alkujaan selkeä visio eikä se muuttunut paljoa työn edetessä. Suurin osa tiedosta oli jo päässäni tai muistiinpanoissani, joten ne piti enää saada ymmärrettävästi paperille. Opas olikin pääpiirteissään valmis kuukauden päästä aloittamisesta ja se vaati vielä yksityiskoh-
tien hiomista ja muutamia lisäyksiä. Esimieheni oli tyytyväinen oppaaseen eikä hänelle tul-

lut mieleen mitään lisättävää, saati kritisoitavaa. Oppaasta tuli melko pitkä, mutta sisällyttäessäni siihen paljon kuvia, oli tiedossa, ettei oppaasta saa pituudeltaan kompaktia. Esi- mieheni mielestä oli kuitenkin hyvä, ettei opas ylittänyt 50 sivua.

Pandemia-aikana opinnäytetyön tekeminen oli vähintäänkin mielenkiintoista. Kaikki yhteydenpito tehtiin tietokoneen välityksellä, mikä oli tietysti hienoa, ettei tarvinnut olla kokonaan ilman tukea ja ohjausta, mutta olisin kaivannut palautteen saamista kasvokkain. Ek-lund (2018, 174) painottaakin, ettei virtuaalisten tapojen hyödyntäminen korvaa aitoa kohtaamista ja vuorovaikutusta. Toisaalta tänä aikana opinnäytetyön priorisoiminen oli helppoa, kun muutakaan ei oikein voinut tehdä.

Opinnäytetyöprosessin aikana opin paljon perehdyttämisestä ja asiatekstin kirjoittamisesta. Perehdyttäminen on paljon laajempi käsite kuin olin ajatellut ja se alkaakin jo työn tekijän rekrytointivaiheessa. Sain myös vahvistuksen sille, että olen ahkera ja aikaansaava, kunhan vain saan työt aloitettua. Ostolaskuprosessista opin paljon käytännön kautta työssäni ja teoria vielä täydensi käytännöntietojani ja tuki hienosti työnkuvaani ostolaskujen käsittelijänä (ks. luku 2.3).

Jos aloittaisin opinnäytetyöprosessin uudestaan, tekisin pari muutosta nyt toteutuneeseen prosessiin. Aloittaisin kaiken aiemmin ja pitäisin työni rajaukset mielessä koko prosessin ajan, niin säästyisin ylimääräisen tekstin kirjoittamiselta ja sen ajan voisi käyttää muuhun työtä edistävään toimintaan. Muuten olen tyytyväinen omaan suoritukseeni. Tietysti opas olisi voinut muodostua työn aiheeksi jo heti kesän lopulla, mutta nyt talvella minulla on ollut enemmän aikaa paneutua työhöni kuin silloin olisi ollut. Opinnäytetyöprosessista on kuitenkin tarkoitus oppia, joten en näe mainitsemiani asioita liian kielteisinä. Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi kesti tammikuusta huhtikuun loppuun ja olen oikein tyytyväinen ensimmäiseen opinnäytetyöhöni ja tekemääni produktiin.

Lähteet

Creately 7.4.2017. How to Increase Workplace Productivity through Visualization. Luettavissa: <https://creately.com/blog/how-to-increase-workplace-productivity/>. Luettu: 31.3.2021.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Impact. Helsinki.

Espoon kaupunki 2017. Espoo-tarina. Luettavissa: https://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon_kaupunki/Paatoksenteke/Espootarina. Luettu: 23.2.2021.

Espoon kaupunki 2020a. Tietoa Espoosta. Luettavissa: https://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon_kaupunki/Tietoa_Espoosta. Luettu: 23.2.2021.

Espoon kaupunki 2020b. Organisaatio ja yhteystiedot. Luettavissa: https://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon_kaupunki/Organisaatio_ja_yhteystiedot. Luettu: 23.2.2021.

Espoon kaupunki 2020c. Konsernihallinnon organisaatio 2020. Intranet. Luettu: 23.2.2021.

Espoon kaupunki 2021. Ostolaskujen jakautuminen kuukausittain. Intranet. Luettu: 16.4.2021.

Haapakoski, K., Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsnä etänä: Seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Alma Talent. Helsinki.

Heathfield, S. 5.12.2019. 10 Ways to Retain a New Employee - How to Impress a New Employee You Want to Retain. Luettavissa: <https://www.thebalancecareers.com/top-ways-to-turn-off-a-new-employee-1918833>. Luettu: 31.3.2021.

Helmet 2017. Tunnista luotettava tieto. Luettavissa: [http://www.helmet.fi/fi-FI/Lapset/Tiedonhaku/Tunnista_luotettava_tieto\(2592\)](http://www.helmet.fi/fi-FI/Lapset/Tiedonhaku/Tunnista_luotettava_tieto(2592)). Luettu: 2.3.2021.

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

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki.

- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä. Helsinki.
- Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja – Opas työssä kirjoittaville. Suomen Yrityskirjat Oy. Helsinki.
- Kellokumpu-Tyvelä, T. & Pieniniemi, S. 2012. Perehdyttämisen tavoitteet. Luettavissa: <https://perehdyttaminen.wordpress.com/perehdyttaminen/perehdyttamisen-tavoitteet/>. Luettu: 28.2.2021.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum Media Oy. Helsinki.
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Kaupapakamari. Helsinki.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia. Helsinki.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Lappalainen, A. 2020. Ostolaskut, ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra sähköisesti. Luettavissa: <https://www.isolta.fi/ostoreskontra>. Luettu: 29.3.2021.
- Larvi, T. 2010. Nuorten kesätyöntekijöiden perehdyttäminen -tietokortti 4. Työterveyslaitos. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/wp-content/uploads/2017/01/Nuorten-kesatyontekijoiden-perehdyttaminen.pdf>. Luettu: 13.3.2021.
- Mäkelä, A. 28.4.2020. Uuden työntekijän perehdytys etänä – katso toimivaksi todetut vinokit ja käytännöt. Luettavissa: <https://duunitori.fi/tyoelama/tyontekijan-perehdytys-etana>. Luettu: 17.3.2021.
- Nepton 15.3.2021. Päivittyvä tilasto etätöön ja kokonaistyön määrästä koronakriisin aikana. Luettavissa: <https://nepton.fi/2021/03/etatyo-tilastot-koronakriisin-aikana/>. Luettu: 10.4.2021.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät – Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro. Helsinki.

O'Toole, B. 29.12.2020. Tips for a Better New Employee Orientation - How to Create a Superior Employee Orientation Process. Luettavissa: <https://www.thebalancecareers.com/tips-for-a-better-new-employee-orientation-1916757>. Luettu: 31.3.2021.

Pierce, M. 27.3.2018. 10 Reasons Videos And Visual Content Optimize Onboarding. Luettavissa: <https://trainingmag.com/10-reasons-videos-and-visual-content-optimize-onboarding/>. Luettu: 31.3.2021.

Rytkönen, A-P. 11.5.2020. Uuden työntekijän perehdyttäminen vaatii etänä kärsivällisyyttä ja aikaa – 5 vinkkiä työn aloitukseen. Yle. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-11340459>. Luettu: 17.3.2021.

Salminen, T. 31.3.2020. Koronavirus ja digitalisaatio – pandemian tuloksena Suomen historian suurin digiloikka? Luettavissa: <https://www.karhuhelsinki.fi/blogi/koronavirus-ja-digitalisaatio-pandemian-tuloksena-suomen-historian-suurin-digiloikka>. Luettu: 10.4.2021.

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Talentum Media Oy. Helsinki.

Työterveyslaitos. Nuori työntekijä työyhteisön jäseneksi. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/ikajohtaminen/tyoelamaan-kiinnittyminen/>. Luettu: 16.3.2021.

Työsopimuslaki 26.11.2001/55

Valonen, M. 24.2.2021. Etäperehdytys ja viisi vinkkiä sen toteuttamiseen. Luettavissa: <https://etajohtaminen.fi/etaperehdytys-ja-viisi-vinkkia-sen-toteuttamiseen/>. Luettu: 17.3.2021.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi. Helsinki.

Vilkman, U. 5.11.2019. Vinkit etätiimin jäsenten perehdyttämiseen. Luettavissa: <https://etajohtaminen.fi/vinkit-etatiimin-jasenten-perehdyttamiseen/>. Luettu: 17.3.2021.

Vuori, K. 7.7.2020. Uusi työntekijä aloittaa etänä – kuinka onnistuu etäperehdytys? Luettavissa: <https://www.monstercafe.fi/uusi-tyontekija-aloittaa-etana-kuinka-onnistuu-etaperehdytys/>. Luettu: 23.3.2021.

Liitteet

Liite 1. Opinnäytetyön alustava sisällysluettelo

Sisällys

1	Johdanto.....	2
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja tarkoitus.....	2
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja rajaukset.....	2
1.3	Keskeiset käsitteet.....	2
1.4	Espoon kaupungin talouspalveluiden ostot-vastuualue.....	2
2	Perehdyttäminen	2
2.1	Mitä on perehdyttäminen?	2
2.2	Perehdyttämisen tärkeys ja tavoitteet	2
2.2.1	Organisaation näkökulma.....	2
2.2.2	Yksilön näkökulma.....	2
2.3	Perehdyttämisen hyödyt ja ongelmat.....	2
2.4	Perehdyttämisen suunnittelu ja seuranta	2
2.5	Perehdyttämisen prosessi	2
2.6	Erilaiset oppimistyyli	2
2.7	Lainsäädäntö.....	2
3	Ostoreskontra.....	2
3.1	Mikä on ostoreskontra?	2
3.2	Ostolaskuprosessi yleisesti.....	2
3.3	Ostolaskut ostot-vastuualueella	2
4	Produkti	2
4.1	Taustaa	2
4.2	Suunnittelu	2
4.3	Toteutus	2
4.4	Rakenne.....	2
5	Pohdinta	2
5.1	Produktin merkitys kohderyhmälle ja sen arviointi.....	2
5.2	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	2
5.3	Kehittämisehdotukset	2
	Lähteet	2
	Liitteet.....	2