

**Sanna Ristimäki**

## **PEREHDYTYSKANSIO**

**LSK Hotelli Oy**

**Opinnäytetyö**  
**CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU**  
**Tradenomi, liiketalous**  
**Kesäkuu 2021**



## TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

<b>Centria-ammattikorkeakoulu</b>	<b>Aika</b> Kesäkuu 2021	<b>Tekijä/tekijät</b> Sanna Ristimäki
<b>Koulutus</b> Tradenomi, liiketalous		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
<b>Työn nimi</b> PEREHDYTYSKANSIO. LSK Hotelli Oy		
<b>Työn ohjaaja</b> Sara Åhman		<b>Sivumäärä</b> 33 + 1
<b>Työelämäohjaaja</b> Marianna Viertola		
<p>Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kattava perehdytyskansio LSK Hotelli Oy:lle. Perehdytyskansion tavoitteena on olla uusien työntekijöiden perehdytyksen tukena ja toimia arjen käsi-kirjana kaikille yrityksen työntekijöille. Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta, teoriaosuudesta ja itse perehdytyskansiosta.</p> <p>Perehdyttäminen kattaa kaikki ne toimet, joiden avulla uusi työntekijä pystyy toimimaan työyhteisön tasavertaisena jäsenenä osana yritystä tai organisaatiota. Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet, joiden avulla henkilö voi työskennellä työssään oikealla ja turvallisella tavalla.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen osio koskee perehdyttämistä ja sen eri osa-alueita. Teoreettisessa osiossa käydään läpi työhön perehdyttämisen teoriaa: mitä perehdyttämisen järjestämisessä tulee ottaa huomioon ja mistä asioista muodostuu perehdyttämisprosessi. Osa-alueina ovat muun muassa perehdyttämisen tavoitteet, hyödyt ja haasteet, perehdyttämistä Suomessa ohjaava lainsäädäntö sekä perehdyttämisen vaiheet.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu yhteistyössä työelämän edustajan LSK Hotelli Oy:n kanssa. Sovimme opinnäytetyön toimeksiantajan kanssa, että perehdytyskansio itsessään on liikesalaisuuksien vuoksi salainen.</p>		

<b>Asiasanat</b> Matkailu, perehdyttäminen, perehdytyskansio, perehdytysopas
---

**ABSTRACT**

<b>Centria University of Applied Sciences</b>	<b>Date</b> June 2021	<b>Author</b> Sanna Ristimäki
<b>Degree programme</b> Bachelor of Business Administration, Business Administration		
<b>Name of thesis</b> ORIENTATION FOLDER. LSK Hotelli Oy		
<b>Centria supervisor</b> Sara Åhman	<b>Pages</b> 33 + 1	
<b>Instructor representing commissioning institution or company</b> Marianna Viertola		
<p>The aim of the practical thesis was to prepare a comprehensive orientation folder for LSK Hotelli Oy. The goal of the orientation folder is to support the orientation of new employees and to serve as a guide for every employee in the company. The thesis consists of two parts, the theory part and the orientation folder itself.</p> <p>Orientation covers everything a new employee needs to know about working as a part of a company or organization. Orientation prepares new worker with skills needed in their job, so they can work in proper and safe manner.</p> <p>The theoretical part of the thesis covers orientation and different aspects of it. The theoretical part reviews the theories of orientation, what should be considered when organizing orientation, and from what parts orientation process consists of. The theoretical part includes but is not limited to, goals of orientation, benefits and challenges in orientation, current legislation concerning orientation in Finland, and the stages of orientation.</p> <p>The thesis has been implemented in collaboration with the representative of LSK Hotelli Oy. We agreed with the client of the thesis that the orientation folder itself is confidential due to commercial secrets.</p>		
<b>Key words</b> Orientation, orientation folder, orientation guide, tourism		

## **KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY**

### **KUMMI, TUTOR**

Henkilö, joka neuvoo ja tukee uutta työntekijää perehdytyksessä. Käytetään myös nimitystä perehdyttäjä.

### **PEREHDYTTÄMINEN**

Toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset.

### **PEREHDYTTÄJÄ**

Henkilö, joka opastaa työhön.

### **PEREHDYTTÄMISPROSESSI**

Suunniteltu asiakokonaisuus, joka käydään läpi uuden työntekijän kanssa työsuhteen alussa.

### **TYÖNOPASTUS**

Kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus sekä se, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää.

**TIIVISTELMÄ**  
**ABSTRACT**  
**KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY**  
**SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>1</b>
<b>2 TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN</b> .....	<b>3</b>
2.1 Perehdyttämisen tavoitteet .....	4
2.2 Perehdyttämisen hyödyt .....	5
2.3 Perehdyttämiseen vaikuttavat tekijät .....	6
2.4 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....	8
2.5 Perehdyttämisen välineet.....	10
2.6 Vastuu perehdyttämisestä .....	11
2.7 Perehdyttämisen haasteet.....	13
<b>3 PEREHDYTTÄMISEN VAIHEET</b> .....	<b>14</b>
3.1 Perehdyttämisprosessi .....	15
3.1.1 Ennen töiden alkua .....	15
3.1.2 Ensimmäinen päivä.....	16
3.1.3 Ensimmäinen viikko.....	17
3.1.4 Ensimmäiset kolme kuukautta.....	18
3.2 Perehdyttämisen seuranta .....	19
<b>4 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY</b> .....	<b>21</b>
<b>5 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN LSK HOTELLI OY:LLE</b> .....	<b>23</b>
5.1 Tavoitteet ja työn tarkoitus .....	24
5.2 Työn toteutus .....	25
5.3 Perehdytyskansion sisältö.....	27
<b>6 YHTEENVETO</b> .....	<b>31</b>
<b>LÄHTEET</b> .....	<b>33</b>
<b>LIIITTEET</b>	
<b>KUVIOT</b>	
KUVIO 1. Perehdyttämisen pelikenttä - perehdyttämiseen vaikuttavat tekijät .....	6
KUVIO 2. Perehdyttämisessä huomioitavia asioita.....	11
<b>KUVAT</b>	
KUVA 1. LentoHotellin päärakennus.....	21
KUVA 2. Osio perehdytyskansion luvusta 1 LSK Hotelli Oy .....	28
KUVA 3. Osio perehdytyskansion luvusta 5 Vastaanoton työtehtävät .....	29
<b>TAULUKOT</b>	
TAULUKKO 1. Perehdyttämisen vaiheet ennen töiden alkua .....	16
TAULUKKO 2. Perehdyttämisen vaiheet ensimmäisenä päivänä .....	17
TAULUKKO 3. Perehdyttämisen vaiheet ensimmäisellä viikolla .....	18
TAULUKKO 4. Perehdyttämisen vaiheet ensimmäisen kolmen kuukauden aikana .....	19

## 1 JOHDANTO

Perehdyttäminen kattaa kaikki ne toimet, joiden avulla uusi työntekijä pystyy toimimaan työyhteisön tasavertaisena jäsenenä osana yritystä tai organisaatiota. Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet, joiden avulla henkilö työskennellä työssään oikealla ja turvallisella tavalla. Perehdyttämisestä on säädetty eri työlaeissa, jotka velvoittavat työnantajaa järjestämään työntekijöille riittävän perehdytyksen työtehtäviin. Perehdyttämisen ensiaskeleet otetaan jo rekrytointivaiheessa, kun yritykseen tulevalle uudelle työntekijälle kerrotaan työtehtävistä ja työtehtävien vaatimuksista sekä yrityksestä ja mahdollisista käytännöistä. Rekrytointivaiheessa rekrytoija saa myös runsaasti tietoja uuden työntekijän ajatuksista ja osaamisesta, ja pystyy näin kartoittamaan perehdytystarpeen laajuutta ja suunnittelemaan perehdyttämisprosessia. Käytän tässä työssä termejä yritys ja organisaatio toistensa synonyymeinä, sillä perehdyttäminen koostuu samoista asioista, oli kyseessä kumpi tahansa.

Opinnäytetyöni tavoitteena on laatia kattava perehdytyskansio toimeksiantajalleni LSK Hotelli Oy:lle sekä selkiyttää yrityksen toimintatapoja ja perehdytysprosessia. Tavoitteenani on, että perehdytyskansio sisältäisi mahdollisimman laajasti tietoa yrityksen arjesta ja eri toiminnoista. Yrityksellä ei ole entuudestaan selkeää perehdytysopasta eikä opittuja toimintatapoja ole kirjattu minnekään. Suuren sesonkivaihtelun ja käyttöasteen vaihtelun vuoksi on perehdytyskansion luominen ja toimintatapojen läpikäyminen koettu entistä tärkeämmäksi. Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia perehdytyskansio, joka toimii uusien työntekijöiden perehdytyksen tukena ja lisäksi arjen käsikirjana kaikille yrityksen työntekijöille.

LSK Hotelli Oy eli LentoHotelli on Etelä-Pohjanmaalla Kauhavalla sijaitseva hotelli. Yritys on perustettu vuonna 2015. Persoonallinen hotelli tarjoaa laajasti erilaisia majoitus-, kokous- ja ravintolapalveluja. LentoHotellin päätuote on majoituspalvelut, ja yrityksellä on lukuisia eri majoitusvaihtoehtoja. Ympärivuotisesti LentoHotellin majoituskapasiteetti on 82 vuodepaikkaa, jotka koostuvat sekä hotelli-että hostel-huoneista. Sesonkiaikana yrityksen majoituskapasiteetti lisääntyy suuresti ja nousee jopa 475 vuodepaikkaan.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta, teoreettisesta osuudesta sekä toiminnallisesta osuudesta. Opinnäytetyön teoreettinen osio koskee perehdyttämistä ja perehdyttämisen eri osa-alueita. Teoreettisessa osiossa käydään läpi työhön perehdyttämisen teoriaa, mitä perehdyttämisen järjestämisessä tulee ottaa huomioon ja miten muodostuu perehdyttämisprosessi. Teoreettisen osan osa-alueita ovat muun muassa

perehdyttämisen tavoitteet, hyödyt ja haasteet, perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö sekä perehdyttämisen vaiheet.

Luvussa viisi kerron opinnäytetyön toiminnallisen osuuden toteuttamisesta. Esittelen työn tavoitteet ja tarkoituksen sekä millä syin lähdin laatimaan perehdytyskansiota juuri LentoHotellille. Perehdytyskansio itsessään on sen sisältämien liikesalaisuuksien vuoksi salainen, mutta kerron työn toteuttamisprosessista sekä esittelen pääpiirteittäin perehdytyskansion sisällön. Toiminnallisen osuuden tarkoituksena oli laatia mahdollisimman kattava apuväline työhön niin yrityksessä jo työskenteleville kuin myös uusille työntekijöille. Lisäksi toiminnallisen osuuden tavoitteena oli selkiyttää LentoHotellin toimintatapoja, kirjaamalla kansion yhteyteen yhtenäiset, selkeät toimintatavat, jotka toteutuessaan palvelevat yrityksen arjen toimivuutta ja palveluiden laatua.

Työn merkittävimpinä lähteinä toimivat Päivi Kupiaan ja Raija Peltolan teos *Perehdyttämisen pelikentällä* (Palmenia, 2009), Riitta Hyppäsen teos *Esimiesosaaminen: liiketoiminnan menestystekijä* (Edita, 2013) sekä Maritta Joen *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja* (Kauppakamari, 2018). Lisäksi toiminnallisen osuuden esittelyssä on käytetty lähteenä Hanna Vilkan ja Tiina Airaksisen teosta *Toiminnallinen opinnäytetyö* (Tammi, 2003).

## 2 TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

Uuden henkilön rekrytointi eli työhönotto on merkittävä investointi, jonka kustannuksiksi on arvioitu noin 25 000–70 000 euroa. Tämän vuoksi on tärkeää, että myös rekrytoinnin jälkeinen perehdyttämisprosessi tehdään huolella. (Hyppänen 2013, luku 7, kappale ”Uuden henkilön työhönotto”.) Hyvän perehdyttämisen ja perehdyttämisprosessin onnistumisen määrittelee työntekijäkokemuksen lisäksi myös yrityksen asiakas, silloin kun hän arvioi yrityksestä saamansa palvelun tasoa. Onnistunut perehdyttäminen vaikuttaa myös työntekijämaineeseen ja kuvaan, minkä uusi työntekijä saa yrityksestä työsuhteensa alkumetreillä. (Kupias & Peltola 2009, 16.)

Perehdyttämisen käsite merkitsee eri organisaatioissa eri asioita, sillä kukin organisaatio kytkee perehdyttämisen eri tavoin strategiaansa sekä muuhun toimintaansa (Kupias & Peltola 2009, 17). Työhön perehdyttäminen kattaa kuitenkin kaikki ne toimet, joiden avulla perehdytettävä uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota, kuulumaan osaksi työyhteisöä ja sidosryhmiä sekä tuntemaan omat työtehtävänsä. Perehdyttämistä tarvitaan erityisesti uuden työntekijän tullessa osaksi yritystä, mutta myös yrityksen sisällä työtehtävästä toiseen vaihtavan henkilön opastamisessa. Perehdyttäminen vie hyvin hoidettuna aina aikaa, mutta mitä nopeammin perehdytettävä pystyy työskentelemään itsenäisesti, sitä nopeammin perehdyttämiseen käytetty aika maksaa itsensä takaisin. (Joki 2018, 111.)

Alan kirjallisuudessa perehdyttäminen ja työnopastus on pitkään erotettu toisistaan erillisiksi kokonaisuuksiksi. Kirjallisuudessa perehdyttäminen sijoittuu aivan työsuhteen alkuun, jolloin varmistetaan uuden henkilön tutustuminen organisaatioon, työnopastus taas kattaa työtehtävien hallinnan ja mahdollistaa työntekijälle itsenäisen työskentelyn. Perehdyttäminen on kuitenkin laajentunut yleistermiksi, joka kattaa niin alku- ja yleisperehdyttämisen, kuin myös työnopastuksen. (Kupias & Peltola 2009, 17–18.) Perehdyttämistä on siis myös yrityksessä jo työskentelevien kouluttaminen ja perehdyttäminen esimerkiksi uusien työtapojen käyttöönottoon. Ensisijaisesti tässä työssä tullaan keskittymään kuitenkin uuden työntekijän perehdyttämiseen.

Perehdytykseen kuuluva työnopastus on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Työnopastus kattaa kaikki ne asiat, jotka liittyvät työn tekemiseen, kuten työkokonaisuus ja se, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ tekijältään edellyttää. Työnopastukseen kuuluu turvallisten työtapojen korostaminen ja työssä mahdollisesti esiintyvien vaaratekijöiden esille tuominen. Työnopastussuunnitelman tulee perustua työn vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin, havaitut vaarat ja vaaratilanteet



on poistettava tai vaarat on ainakin pyrittävä minimoimaan ennen kuin työ aloitetaan. Työnopastukseen kuuluu myös sopimattoman henkisen kuormittumisen torjunta sekä työpaikan pelisäännöistä keskustelu, esimerkiksi häirinnän torjumiseksi tai väkivallan uhkan vähentämiseksi. Työpaikan oman työsuojeluhenkilöstön asiantuntemuksen hyödyntäminen on tärkeää, jotta työsuojeluasiat liittyisivät luontevasti osaksi työnopastusta. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Aiemmin pelkkää työnopastusta pidettiin riittävänä perehdyttämisenä, sillä nykyistä yksinkertaisemmat työtehtävät ja työympäristöt eivät yleensä vaatineet laajaa perehdyttämistä (Kupias & Peltola 2009, 13).

## 2.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen päätavoite on antaa yritykseen tulevalle uudelle työntekijälle tai uuteen työtehtävään tulevalle henkilölle sellaiset valmiudet, joiden avulla hän voi menestyksekkäästi hoitaa työtehtävää, jonka vuoksi hänet on yritykseen palkattu (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Tehokas perehdyttäminen”). Uusi työntekijä on tärkeää saada työyhteisön tuottavaksi jäseneksi ja osaksi organisaatiota mahdollisimman nopeasti. Mitä nopeammin hän oppii tuntemaan oman työtehtävänsä vaatimukset, työyhteisön ja työtoverit, toiminnot ja kaikki pienet käytännön asiat, sitä nopeammin hän pystyy keskittymään varsinaiseen työntekoon. Toinen perehdyttämisen päätavoitteista on ylläpitää työntekijän motivaatiota näyttämällä hänelle, että hän on tullut osaksi ammattimaista organisaatiota, jossa hänet halutaan osaksi työyhteisöä ja jossa hänet otetaan positiivisesti vastaan. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 62–63.)

Perehdyttämisen tavoitteena on antaa perehdytettävälle kattava yleiskuva yrityksestä ja sen toiminnasta. Yleiskuvan myötä uuden työntekijän on helpompi jäsenellä mielessään yritykseen liittyvät erilaiset kokonaisuudet ja ymmärtää yrityksen liiketoiminta. (Pentikäinen 2009, 23–24.) Perehdyttäminen antaa perehdytettävälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla. Perehdyttämiseen kuuluvalla työnopastuksella varmistetaan, että uusi työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät koneet ja työvälineet. Uuden työntekijän on osattava toimia tilanteen tullen myös mahdollisissa häiriö- ja poikkeustilanteissa. Perehdytettävää tulee kannustaa aloitteellisuuteen ja oma-toimisuuteen, sillä työnsä hallitseva ja työhönsä sitoutunut henkilö haluaa kantaa vastuuta osaamisestaan kysymällä ja kertaamalla. Hän myös pyrkii ottamaan selvää, mikäli on epävarma jostakin asiasta. (Työturvallisuuskeskus 2021.)

## 2.2 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttäminen on tärkeää lukuisista syistä. Kun perehdyttämiseen paneudutaan huolellisesti, uudesta työntekijästä tulee nopeasti yksi organisaation tasavertaisista jäsenistä (Hokkanen ym. 2008, 63). Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii uudet työtehtävänsä mahdollisimman nopeasti ja oikein. Onnistuneen perehdytyksen ansiosta virheet vähenevät ja virheiden korjaamiseen käytetty aika säästetään, sillä virheiden korjaamiseen kuluu usein tarpeettoman monen työntekijän työaika. Lisäksi koko työyhteisö hyötyy siitä, ettei uusiin tehtäviin tullut henkilö toistuvasti keskeytä muiden työntekijöiden työtä kysyessään heiltä neuvoa. (Joki 2018, 111.)

Kun perehdytettävä saa perinpohjaisen opastuksen, tuntee hän olonsa turvalliseksi. Työn turvallisuusriskit vähenevät, kun perehdytettävä tietää esimerkiksi työpaikan vaaralliset kohteet ja mahdolliset vaaranpaikat. Uudelta työntekijältä lähtökohtaisesti puuttuvat perustiedot ja -taidot turvalliseen työskentelyyn juuri tässä kyseisessä yrityksessä, jossa on aloittanut työt. Perusteellisesti ja suunnitelmallisesti hoidettu perehdyttäminen on hyvää perehdyttämistä, joka nostattaa perehdytettävän mielialaa, joka taas sitouttaa hänet nopeammin yritykseen ja tekee hänestä työyhteisön tulosta tekevän jäsenen. (Joki 2018, 111.) Mielestäni perehdytyksen onnistuminen vaikuttaa suuresti organisaation ilmapiiriin ja uuden työntekijän sopeutumiseen. Tuntiessaan olonsa tervetulleeksi uskaltaa uusi työntekijä helpommin kysyä mieltä askarruttavia asioita ja uskaltaa myös helpommin myöntää, mikäli huomaa tehneensä virheen. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää niin perehtyjää, kuin myös työyhteisöä ja organisaatiota kokonaisuudessaan (Kupias & Peltola 2009, 19).

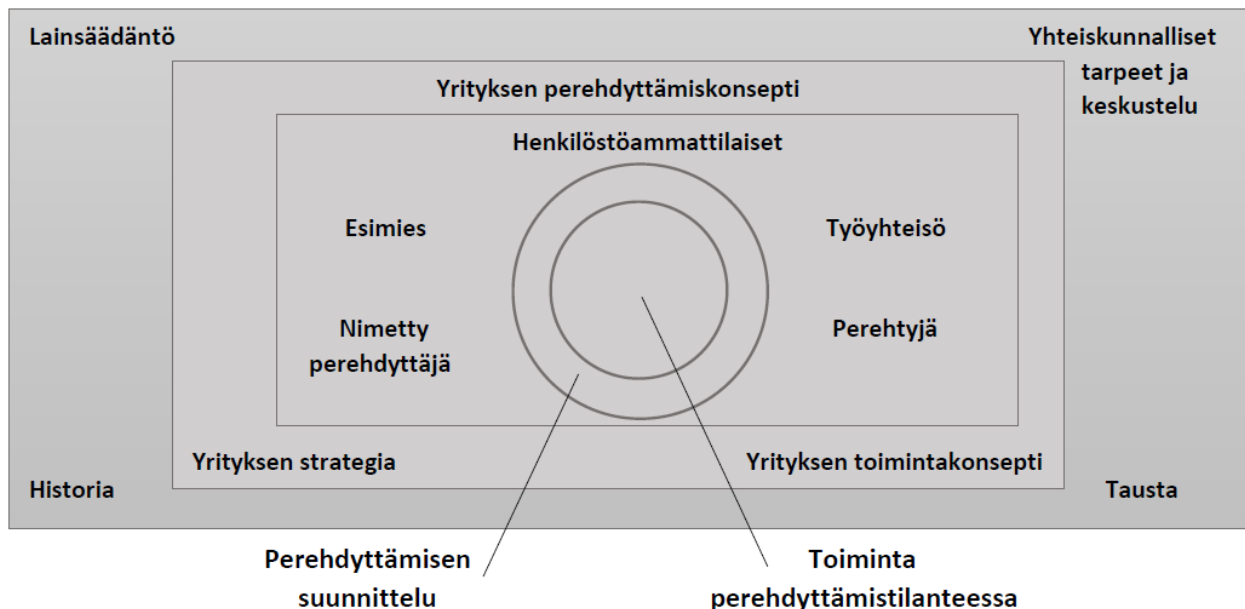
Joen (2018, 114) mukaan perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan eli yrityksestä sekä sen henkilöstöstä, palveluista ja tuotteista syntyvään mielikuvaan. Mielikuvien muuttaminen on vaikeaa ja etenkin henkilön yrityksestä saama negatiivinen kokemus ei yleensä unohdu helpolla. Tämän vuoksi ei ole yhdentekevää, miten työntekijöiden, etenkin lyhytaikaisten työntekijöiden kuten harjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden, perehdyttäminen hoidetaan. Perehdyttämisessäkin on siis ensivaikutelmalla suuri merkitys.

Hyvässä perehdyttämisessä otetaan huomioon perehdytettävän osaaminen, jota pyritään hyödyntämään perehdyttämisprosessin aikana niin paljo kuin mahdollista. Osaamisen huomioonottamisesta ja hyödyntämisestä hyötyvät sekä työnantaja ja työyhteisö että perehdytettävä. Hyvä perehdyttäminen auttaa onnistumisessa kaikkia näitä tahoja. (Kupias & Peltola 2009, 19.) On tärkeää huomioida perehdytettävän

ideat ja näkemykset myös organisaation toiminnasta ja sen kehittamisestä. Uudella työntekijällä on työsuhteen alussa ulkopuolisen käsitys organisaation toiminnasta, tuotteista ja palveluista. Hänellä saattaa olla tuoreiden opintojen pohjalta tärkeitä tietoja alan uusimmasta kehityksestä kokemuksta, tai kokemuksta siitä, miten toimivat muut vastaavat organisaatiot. Uuden työntekijän kehittämissideoita on pyrittävä aktiivisesti keräämään ja viemään eteenpäin organisaatiossa. (Hokkanen ym. 2008, 63.)

### 2.3 Perehdyttämiseen vaikuttavat tekijät

Kun tavoite on onnistunut perehdyttäminen, rakentuu sen ympärille laaja kokonaisuus, jonka keskiössä ovat yksittäiset kohtaamis- ja kehittämistilanteet perehdytettävän kanssa. Onnistunut perehdyttäminen vaatii tarkkaa perehdyttämisen suunnitelmaa, jota on pystyttävä tarpeen mukaan räätälöimään. Seuraavana tärkeänä asiana ovat perehdyttämiseen osallistuvat toimijat eli henkilöstöammattilaiset, esimies, perehdyttäjä, perehtyjä sekä muu työyhteisö. Perehdyttämiseen vaikuttavat yrityksen toimintaa ohjaava strategia, yrityksen toimintakonsepti ja näiden myötä rakentuva perehdyttämiskonsepti sekä organisaation historia, tausta ja käytettävät resurssit. Viime kädessä perehdyttämistä ohjaa lainsäädäntö, joka säätelee perehdyttämisen järjestämisen minimitasoa. (Kupias & Peltola 2009, 10–11.) Perehdyttämiseen vaikuttavia tekijöitä on kuvattu kuviossa 1.



KUVIO 1. Perehdyttämisen pelikenttä - perehdyttämiseen vaikuttavat tekijät (mukaillen Kupias & Peltola 2009, 16)

Perehdyttävän henkilön tulevat työtehtävät ja työsuhteen suunniteltu pituus vaikuttavat perehdyttämiseen. Lyhytaikaiseen työsuhteeseen, kuten sijaisuuteen, harjoittelijaksi tai kesätyöntekijäksi tulevan henkilön perehdyttämiseen on käytettävissä usein vain vähän aikaa. Lyhytaikaiseen työsuhteeseen tulevien kohdalla perehdytys toteutetaan helposti suppeampana ja tällöin perehdytys pitää sisällään työn kannalta vain kaikkein oleellisimman tiedon. Perehdytys täytyy järjestää myös pidemmän poissaolon jälkeen, esimerkiksi perhevapaalta, ulkomaan työskentelyjaksolta tai pidemmältä opiskelujaksolta palaavalle henkilölle. Jo yhden vuoden aikana voi työtehtävissä, työssä käytettävässä tekniikassa ja työympäristössä tapahtua monia muutoksia, joihin poissaollut täytyy perehdyttää uudelleen. Perehdyttämisen laajuus on arvioitava tapauskohtaisesti, mutta perusteellinen perehdyttäminen saattaa hyvinkin olla tarpeen myös työhön palaavien työntekijöiden kohdalla. (Joki 2018, 112.)

Perehdyttämisen laajuuteen ja perehdytysprosessiin vaikuttavat olennaisesti henkilön tuleva rooli työyhteisössä sekä hänen ammatillinen osaamisensa ja työkokemuksensa. Perehdyttämisyksiköksi voi olla tarpeen järjestää pidempänä nuorelle tai kokemattomalle työntekijälle. Erilaisista työtehtävistä ja työyhteisöistä kokemusta kartuttanut henkilö on usein aktiivisempi ja oma-aloitteisempi kuin nuori, jolla usein on vähemmän ammattiosaamista ja työkokemusta. Kokematon työntekijä saattaa tarvita enemmän tietoa jo aivan työsuhteen perusasioista. Työntekijällä, joka tulee uuteen työhön samansisältöisistä tehtävistä tai samalta alalta, on usein selkeämpi yleiskäsitys tulevista tehtävistä, kuin jos ala on kokonaan työntekijälle uusi. (Joki 2018, 113.)

Yritykseen uutena tuleva esimies tai esimieheksi siirtyvä henkilö vaatii laajemman perehdyttämisen. Tavanomaisen perehdytyksen lisäksi on perehdyttävälle esimiehelle tuotava esiin ne sidosryhmät, joiden kanssa yritys ja esimies työssään tulee toimimaan. (Joki 2018, 113.) Esimiesasemaan tuleva on tärkeää perehdyttää vastuisiin ja velvoitteisiin sekä esimiestyön toimintaympäristöön kuten suhteesta alaisiin, kollegoihin ja omaan esimieheen, sekä asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Esimiehen on tärkeä tuntea oma rooli yrityksen päätöksenteossa ja yrityksen johtamisjärjestelmä, joka sisältää suunnittelu- ja päätöksentekojärjestelmiä muun muassa rekrytointiin, perehdyttämisen prosesseihin, suunnitteluun ja budjetointiin, seurantaan ja yleiseen johtamiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164.)

Perehdyttämisen prosessi kannattaa suorittaa kaikkien uusien työntekijöiden kohdalla, eli sekä ulkoa että organisaation sisältä rekrytoitujen henkilöiden kanssa. Organisaation sisällä työtehtäviä vaihtavan henkilön perehdyttämisen ei tarvitse olla yhtä perinpohjaista kuin organisaation ulkopuolelta tulleiden, mutta heidänkin kanssaan on hyvä käydä läpi uudet työtehtävät ja tavat sekä lähiorganisaation työntekijät, jotta siirtyminen uuteen tehtävään sujuisi mahdollisimman helposti. (Hokkanen ym. 2008, 64.)

Vaikka perehdyttämisen sisältöön vaikuttaakin moni asia, on jonkinasteinen perehdytys aina tarpeen. Kunnolliseen perehdytykseen on panostettava, sillä uusi työ ja mahdollisesti myös uusi organisaatio on tavoitteinen, työskentelytapoinen ja ihmisineen kuitenkin aina uudelle työntekijälle uusi.

Perehdyttämiskonsepti on perehdyttämisen toimintamalli, joka rakentuu yrityksissä usein itsekseen, eikä siihen usein kiinnitetä juurikaan huomiota. Tarkoituksenmukaisen perehdyttämiskonseptin valintaan vaikuttaa yrityksen toimintakonsepti. Eri perehdyttämiskonsepteja ovat vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen, räätälöity perehdyttäminen sekä dialoginen perehdyttäminen. Perehdyttäjän rooli korostuu eniten vierihoitoperehdyttämisessä, jossa perehdyttäminen tapahtuu työn ohessa, perehdyttäjän ottaessa perehtyjän niin sanotusti siipiensä suojaan. Vierihoitoperehdyttäminen korostuu etenkin käsityöläisammateissa. Malliperehdyttämisessä perehdyttäminen seuraa ennalta suunniteltua perehdyttämishjelmaa, jolloin perehdyttämisen toimintamallit, työnjako ja vastuualueet on selkeästi määritelty. Laatuperehdyttämisessä lähtökohtana on perehdyttämisen laadun parantaminen, jolloin perehdyttämisen ohella keskitytään koko prosessin kehittämiseen. Räätälöidyssä perehdyttämisessä perehdyttämisen osa-alueet moduloidaan, ja näistä moduuleista rakennetaan perehdytettävän yksilöllisiä tarpeita palveleva kokonaisuus. Dialogisesta perehdyttämisestä puhutaan, kun uuden työntekijän on tarkoitus tuoda organisaatioon jotain uutta ja esimerkiksi työtehtävä rakentuu hänen osaamisensa sekä yrityksen tarpeiden mukaan. Dialogisessa perehdytyksessä tarkoituksena on kehittyä sekä perehdyttäjän että koko organisaation. (Kupias & Peltola 2009, 35-42.)

## **2.4 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö**

Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat parhainta ennakoivaa työturvallisuustoimintaa ja työnopastuksen puutteet ovat yleisiä työtapaturman syitä. (Työturvallisuuskeskus 2021.) Perehdyttämisestä on säädetty erityisesti työsopimuslaissa (55/2001), työturvallisuuslaissa (738/2002) sekä laissa yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007), joissa jokaisessa on useita määräyksiä sekä viittauksia perehdyttämiseen. Nämä lait velvoittavat työnantajaa järjestämään työntekijöille perehdytystä työtehtäviin. Työlainsäädäntö on niin kutsuttua pakottavaa oikeutta, jonka noudattaminen on yrityksen vähimmäisvaatimus. Lisäksi alakohtaiset työehtosopimukset voivat täydentää näitä vaatimuksia. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.) Erityisen tärkeää on perehdyttää työuraansa aloittavat nuoret työntekijät (Työturvallisuuskeskus 2021).

Työlainsäädäntö antaa yritykselle lukuisia sääntöjä ja tulkintaohjeita sekä määritelmiä oikeuksista ja velvollisuuksista. Yrityksen johdon tai henkilöstöammattilaisten vastuulla on varmistaa, että yrityksessä noudatetaan lakeihin ja sopimuksiin liittyviä pakollisia velvoitteita, kuten työsopimukset, ylitöiden valvominen ja palkkojen maksu. Yrityksessä on myös velvollisuus seurata työlainsäädännön muutoksia sekä niiden mahdollisia vaikutuksia perehdyttämiseen ja sen järjestämiseen. Hyvä perehdyttäminen on harvoin samanlainen itsestäänselvyys kuin esimerkiksi säännöllinen palkanmaksu, vaikka työlainsäädäntö velvoittaa työnantajaa kumpaankin. (Kupias & Peltola 2009, 9, 14.)

Työturvallisuuslaissa säädetään työnantajan velvollisuudesta huolehtia työntekijöiden terveydestä työssä sekä työnteon turvallisuudesta (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 8 §). Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja huolehdittava, että työntekijän työhön ja työpaikan työolosuhteisiin perehdytys on riittävää, huomioon ottaen työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus. Työntekijä tulee myös perehdyttää työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdytys on tehtävä erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. ”Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi, -- opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta ja työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.” (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 14 §.) Työturvallisuuslakia täydentävät yhdenvertaisuuslaki ja tasa-arvolaki, jotka kieltävät syrjinnän työelämässä sekä velvoittavat sukupuolten väliseen tasa-arvon edistämiseen (Kupias & Peltola 2009, 25).

Työsopimuslain yleisvelvoitteiden mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2 luku 1 §.) Lakia yhteistoiminnasta yrityksissä eli YT-lakia sovelletaan yrityksissä, joiden työntekijämäärä on vähintään 20 henkilöä (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334, 2 §). YT-laki määrittää yhteistoimintaneuvotteluissa käsiteltäväksi asiaksi työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja menetelmät, työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot sekä yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334, 15 §.)

## 2.5 Perehdyttämisen välineet

Perehdytettävälle voidaan koota valmis tietopaketti, josta löytyy yritystä koskevaa aineistoa, kuten esimerkiksi esitteitä yrityksestä, sen tuotteista tai palveluista, toiminta- ja vuosikertomus, henkilökunta- ja asiakaslehtiä, työohjeet, henkilöstön toimenkuvat ja tarpeelliset henkilöstön yhteystiedot. Tietopaketin lisäksi on perehdytettävälle hyvä esitellä yrityksen perehdyttämisohjelma, jolloin uusi työntekijä kokee itsensä tervetulleeksi ja samalla hän saa aikaa omaksua uuteen työtehtäväänsä liittyvät asiat. Perehdytettävällä on oltava mahdollisuus päästä käsiksi kaikkeen siihen tietoon, jota hän perehtymisessään tarvitsee. Perehdytettävää on opastettava, missä tietoa on saatavilla ja hänelle on annettava riittävästi aikaa tietoon tutustumiseen. (Joki 2018, 119.) Tietopaketti jaetaan uudelle työntekijälle mahdollisuuksien mukaan jo ennen työn alkamista. (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen ennen työn alkua”). Tietopaketti voitaisiin antaa uudelle työntekijälle esimerkiksi työsopimuksen tekemisen yhteydessä.

Mikäli uusia työntekijöitä on tulossa organisaatioon paljon, voidaan järjestää uusille työntekijöille suunnattu perehdytyspäivä. Perehdytyspäivän aikana on tarkoitus keskittyä organisaation yhteisiin asioihin, kuten visioon, missioon ja arvoihin, toiminta-ajatukseen ja strategiaan sekä asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin. (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen työn alkaessa”.) Tilanne, jossa erillinen perehdytyspäivä olisi tarpeen, voisi tulla eteen esimerkiksi suuren organisaation kesätyöntekijöiden perehdytyksessä.

Perehdytyksessä apuna on usein perehdytysmateriaali, joka kannattaa antaa uudelle työntekijälle myös kirjallisena. Uusi työ ja uusi ympäristö tuovat mukanaan paljon uutta opittavaa, jolloin osa perehdytyksestä voi tapahtua itseopiskelun avulla. Työntekijän kanssa kannattaa kuitenkin keskustella itseopiskelumateriaalin synnyttämistä ajatuksista, sillä näin voidaan varmistaa, että perehdytysmateriaali on ymmärretty ja sen sisältämät asiat on opittu oikein. (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen työn alkaessa”.) Etukäteen valmisteltu perehdytysmateriaali toimii apuna ja muistin tukena perehdytyksen yhteydessä, johon sekä perehdyttäjä että uusi työntekijä voivat halutessaan palata milloin vain. Perehdytysmateriaalia voi olla tarpeen myös päivittää säännöllisin väliajoin.

Erilaisten välineiden ohella on tärkein perehdyttämistä edistävä tekijä perehdyttäjä sekä hänen toimintaansa perehdyttäjänä ohjaava oppimiskäsitys. Jokaisella ihmisellä on joko tiedostettu tai tiedostamaton oppimiskäsitys, joka vaikuttaa tapaan suunnitella ja toteuttaa perehdytystä. Oppimiskäsitys vaikuttaa perehdyttämiseen esimerkiksi siten, mitä asioita perehdyttäjä painottaa perehdyttämisen suunnittelussa

ja millaisia työskentely- ja ohjausmuotoja hän valitsee. Perehdyttäjän kannattaa kiinnittää huomiota muun muassa perehdytettävän aikaisempaan kokemukseen ja osaamiseen, oppimistarpeisiin ja -tavoitteisiin, motivaation ja aktiivisuuden tukemiseen sekä kokonaiskuvan hahmottamiseen, jotka ovat keskeisiä oppimista edistäviä tekijöitä. (Kupias & Peltola 2009, 125–126). Perehdyttämisessä huomioitavia asioita on kuvattu kuviossa 2.



KUVIO 2. Perehdyttämisessä huomioitavia asioita (mukaiillen Kupias & Peltola 2009, 106)

## 2.6 Vastuu perehdyttämisestä

Perehdyttämiseen osallistuvat toimijat ovat yrityksen henkilöstöammattilaiset, esimies sekä perehdyttäjä ja yhä useammassa yrityksissä perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö, perehtyjän ollessa kaiken keskiössä. On kuitenkin täysin yrityskohtaista, onko yrityksessä määritelty erikseen esimerkiksi henkilöstöammattilaista. Pienissä yrityksissä yksi henkilö saattaa olla sekä henkilöstöammattilainen että esimies ja toimia myös perehdyttäjänä, eikä muuta työyhteisöä välttämättä ole. (Kupias & Peltola 2009, 45–47.)

Perehdyttämisohjelman laatiminen ja perehdyttämiskokonaisuus kuuluu yrityksen henkilöstöasiantuntijan tehtäviin, lisäksi hänen vastuullaan on yleensä yrityksen yleisesittely. Yksikön esimies on yleensä



paras perehdyttäjä tulevien työtehtävien vaatimuksiin, työtehtävien odotuksiin sekä työyhteisöön. Työtehtävien ja mahdollisten muiden osa-alueiden osalta perehdyttämiseen osallistuvat kuitenkin myös muut kuhunkin tilanteeseen parhaiten sopivat henkilöt, kuten esimerkiksi samaa työtä tekevät kollegat. Joko esimies tai henkilöstöasiantuntija sopii asiasta tulevien perehdyttäjien kanssa, valmentaa heidät perehdyttäjän rooliin sekä käy läpi kunkin henkilön vastualueet. Perehdyttäjän muistilistana toimii perehdyttämishjelma, joka muistilistan ohella vastuuttaa perehdyttäjän hoitamaan tarvittavat kohdat. (Joki 2018, 111–114.) Yrityksen käytössä olevan perehdyttämishjelman ja mahdollisen perehdyttämismateriaalin päivittäminen vastuutettava jo sen suunnitteluvaiheessa (Kjelin & Kuusisto 2003, 206).

Vastuu perehdyttämisprosessista ja mahdollisista vastuuden jakamisesta eri osa-alueilla on aina joko yrityksen henkilöstöasiantuntijan tai esimiehen. Käytännön toimenpiteisiin sekä tuen antamiseen osallistuvat kuitenkin monet tahot, kuten henkilöstöammattilaiset, nimetyt perehdyttäjät ja työyhteisön jäsenet. (Kupias & Peltola 2009, 19.) Perehdyttäjiksi on hyvä valita ammattitaitoisia työntekijöitä, jotka toimivat perehdyttäjänä mielellään, sillä perehdyttäjän omalla mielenkiinnolla tehtävää kohtaan on suuri merkitys perehdyttämisen onnistumisen ja tulokkaan tervetulleeksi tuntemisen kannalta. On tärkeää, että perehdyttäjänä toimivien tiedot, taidot, asenteet ja valmiudet tehtävän hoitamiseen mietitään etukäteen. Perehdyttäjä on uuden työntekijän tukihenkilö ja portti työyhteisöön ja työtehtäviin tutustumiseen. (Joki 2018, 115.) Perehdyttäjäksi kannattaa valita kokenut työntekijä, jolla on organisaation toimintatavat hyvin hallussa, mutta joka ei ole vielä liian rutinoitunut työtapoihin ja joka muistaa vielä miltä uudessa työympäristössä aloittaminen tuntuu (Kjelin & Kuusisto 2003, 195).

Hokkanen ym. (2008, 63) nimittää keskeisiksi perehdyttäjiksi uuden työntekijän lähimmän esimiehen lisäksi kummin, tutorin tai muulla vastaavalla tavalla nimetyn kokeneemman kollegan. Johtamisoppaan mukaan työntekijälle miellyttävää on saada perehdyttämisen lisäksi myös niin sanottua epävirallista perehdyttämistä ja jokin kanava, jolle kertoa asioista, joita ei välttämättä halua jakaa esimiehen kanssa (Hokkanen 2008, 63). Kummi tai tutor on henkilö, joka neuvoa ja tukee uutta työntekijää perehdytyksessä ja jolta on helppo kysyä erilaisia asioita. Työyhteisöissä on usein niin sanottuja kirjoittamattomia sääntöjä ja kummi/tutor on tärkeässä osassa näiden sääntöjen opettamisessa. (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen työn alkaessa”.) Käytän tässä opinnäytetyössä selkeyden vuoksi yleisnimeä perehdyttäjä kaikista henkilöistä, jotka tekevät perehdytystyötä.

## 2.7 Perehdyttämisen haasteet

Suurimpia kohdattavia haasteita perehdytyksen toteutumisessa ovat kiire, sosiaalisen tuen puute sekä ongelmat organisaation arvojen ja vision sisäistämisessä (Tainio-Keinonen 2020). Perehdyttämisprosessin mahdollisia haasteita ovat myös väärä käsitys perehdytettävän valmiuksista tehdä työtä sekä väärä ajoitus, kuten kiireinen sesonki, jolloin perehdyttämiseen ei pystytä panostamaan tarpeeksi. Myös esimiehen vääristynyt asenne perehdyttämisprosessia kohtaan voi koitua perehdyttämisen haasteeksi, jos esimies ei koe perehdyttämisen hyötyjä tarpeeksi vahvoina. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.) Usein nämä haasteet riittävät yksinään vaikuttamaan siihen, että perehdyttämisen lopputulos ei ole halutun mukainen. Perehdyttämisessä, kuten kaikessa yritystoimintaan liittyvässä, kannattaa varautua yllättäviin tilanteisiin ja riskeihin. Joki (2018, 115) kehottaa tekemään etukäteen varasuunnitelman, mikäli esimerkiksi sovittu perehdyttäjä sairastuu tai on muuten estynyt toimimaan perehdyttäjänä. On hyvä pohtia, kuka silloin hoitaa minkäkin osa-alueen ja miten tämä vaikuttaa perehdyttämisohjelman eteenpäin viemiseen.

Joen (2018, 119) mukaan fuusio- ja yrityskauppatilanteissa perehdyttäminen jää usein liian vähäiselle huomiolle. Kahdessa tai useammassa yhdistyvässä organisaatiossa saattaa olla hyvinkin toisistaan poikkeavat tavat hoitaa asioita ja tilanteisiin mielletään usein kuuluvaksi henkilöstön vähentämiseen liittyviä tarpeita lähitulevaisuudessa. Tämän vuoksi on tärkeää, että henkilöstö perehdytetään uuden organisaation tavoitteisiin ja toimintastrategiaan, heidät pidetään ajan tasalla mahdollisista muista fuusioon tai yrityskauppaan liittyvistä organisaatiomuutoksista. (Joki 2018, 119.) Perehdyttäminen on hyvin samantyyppistä kuin uuden työntekijän perehdyttäminen. Hyvällä perehdyttämisellä kahden yhdistyvän organisaation henkilöstö saatetaan nopeammin yhdeksi, toimivaksi kokonaisuudeksi. Fuusio- ja yrityskauppatilanteissa suuri merkitys on yrityksen johdon avoimuudella sekä selkeällä tiedottamisella, sillä ne lisäävät henkilöstön turvallisuuden tuntua sekä luottamusta yrityksen johtoa kohtaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 236–237.)

### 3 PEREHDYTTÄMISEN VAIHEET

Perehdyttäminen on pitkä prosessi, jonka vaiheisiin lasketaan myös ennen varsinaisen perehdytysprosessin alkua tapahtuva rekrytointi ja rekrytoinnin valmistelu. Uuden työntekijän rekrytointi- ja perehdyttämisprosesseja kannattaa tarkastella limittäisinä tapahtumina, joilla on paljon yhteneväisyyksiä. Onnistunut rekrytointi voidaan vielä helposti pilata huonosti suunnitellulla sekä toteutetulla perehdyttämisellä. Rekrytointiprosessissa on tärkeää tunnistaa työkokonaisuuden sisäinen dynamiikka ja työtehtävien yhteydet yrityksen toimintaympäristöön, jolloin työtehtävässä vaadittava osaaminen on helpompi tunnistaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 73–75.) Työtehtävän vaatimusten ja työntekijältä vaadittavan osaamisen tunnistamisen myötä määräytyy perehdyttämisen painopiste. Rekrytointivaiheessa mahdolliselle uudelle työntekijälle kerrotaan työtehtävästä ja sen vaatimuksista sekä yrityksestä ja sen käytännöistä, samalla rekrytoija saa tietoa uuden työntekijän ajatuksista ja osaamisesta, voidakseen kartoittaa perehdytystarpeen laajuutta. (Kupias & Peltola 2009, 102–103.)

Varsinainen perehdyttämisprosessi alkaa työsuhteen alkaessa ja sisältää tiedottamisen ennen työhön tuloa, uuden työntekijän vastaanoton ja yritykseen perehdyttämisen, varsinaisen työsuhderehdyttämisen sekä opastuksen käytännön työhön (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Tehokas perehdyttäminen”). Perehdyttäminen aloitetaan aina uuden henkilön vastaanottamisella ja rennolla keskustelulla, jonka tavoitteena perehdyttämisohjelman esittely sekä keskinäinen tutustuminen. Perehdyttämisohjelman esittelyssä on hyvä käydä läpi perehdyttämisen aikataulu ja tuoda selkeästi esiin vaihe, jossa perehdyttävältä odotetaan itsenäisiä tuloksia. Perehdyttävälle esitellään hänen tuleva toimenkuvansa ja käydään läpi perehdyttävän rooli yrityksen tavoitteiden ja strategian toteuttamisessa. Yleisten asioiden jälkeen voidaan siirtyä varsinaiseen työtehtävään perehdyttämiseen. Perehdyttämisen todelliseen työtilanteeseen, esimerkiksi asiakaspalvelutilanteeseen, voidaan katsoa etenevän käytännössä seuraavasti: ensin perehdyttävä seuraa asiakaspalvelutilannetta taustalta ja tekee omia huomioita, jonka jälkeen hän pääsee osallistumaan tilanteeseen perehdyttäjän edelleen hoitaessa käytännön työn. Tämän jälkeen roolit vaihtuvat: perehdyttävä hoitaa asiakaspalvelutilanteen vaatimat toimenpiteet perehdyttäjän seurattessa vierestä. Vasta tämän sekä onnistuneiden asiakastilanteiden jälkeen perehdyttävä on valmis kohtaamaan asiakastilanteen itsenäisesti. Tällainen rauhallinen siirtymä työhön luo turvallisuuden tuntua perehdyttävälle, sillä hän voi rauhassa keskittyä kuuntelemaan, oppimaan ja kyselemään. Perehdyttävälle on varattava riittävästi aikaa sopeutua uuteen työtehtäväänsä, jotta hän voi hoitaa ne kunnialla. (Joki 2018, 112.)

### 3.1 Perehdyttämisprosessi

Perehdyttämisprosessi voidaan jakaa neljään osaan: aikaan ennen töiden aloitusta, ensimmäiseen päivään, ensimmäiseen viikkoon sekä ensimmäiseen kolmeen kuukauteen. Perehdyttämisaika voi olla lyhyempi tehtävästä tai organisaatiosta riippuen, mutta sitä kannattaa silti pitää usean kuukauden mittaisena prosessina, koska uuden työntekijän pääsy sisään uuteen yritykseen kestää aina oman aikansa. (Hokkanen ym. 2008, 64.)

Kun perehdyttämisohjelma on perusteellisesti mietitty, on sen käyttöönotto helppoa, ja ajan kuluessa siitä muodostuu yrityksessä vakiintunut toimintatapa. Henkilöstöasiantuntijan laatima yrityksen perehdyttämisohjelma toimii yhteisenä työkaluna kaikille perehdytykseen osallistuville työyhteisön jäsenille. Kerran suunnitellun perehdyttämisohjelman ei kuitenkaan voida olettaa olevan ikuinen, eikä perehdyttämisohjelma välttämättä ole käyttökelpoinen kaikissa perehdytystilanteissa. Hyvin suunniteltua ja yrityksessä vakiintunutta perehdyttämisohjelmaa on kuitenkin helppo päivittää aina tarvittaessa. Perehdyttämisohjelman kustakin osa-alueesta tulee etukäteen miettiä, kuka on vastuussa sen toteutumisesta. Myös tiedon perillemenon varmistamiseksi asioihin tulee palata useamman kerran ja antaa aikaa kysymysten esittämiselle ja niihin vastaamiselle. (Joki 2018, 114–119.)

#### 3.1.1 Ennen töiden alkua

Ennen töiden alkua suunnitellaan tulevan perehdyttämisen painopisteet. Jos uuden työntekijän työnkuva tulee olemaan selkeä ja hänet tullaan perehdyttämään tiettyyn tehtävään, on perehdyttämisen painopiste tehtävän vaatimuksissa ja työhön perehdyttämisessä, eli sopeuttavassa perehdyttämisessä. Jos uusi työntekijä taas tulee täydentämään organisaation osaamista, esimerkiksi uudenlaisiin asiantuntijatehtäviin, painopiste on varmistaa, että organisaatio saa uudesta työntekijästä irti kaiken tarvittavan osaamisen. Näiden painopisteiden lisäksi tarvitaan tietysti yleisperehdyttämistä organisaatioon ja sen tapoihin. (Kupias & Peltola 2009, 103.)

Perehdyttämiseen liittyvät toimenpiteet aloitetaan jo ennen työn alkua, sillä jos käytännön asioiden hoitaminen aloitetaan vasta ensimmäisenä työpäivänä, menetetään paljon arvokasta oppimis- ja työaikaa (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen ennen työn alkua”). Perehdyttäminen alkaa työsopi-

muksen solmimisesta. Ennen töiden alkua on vastuu perehdyttämisestä ensisijaisesti esimiehellä. Esimiehen vastuulla on huolehtia työsuhteeseen liittyvistä hallinnollisista asioista, kuten työsopimuksesta, työtilojen ja -välineiden sekä mahdollisten kulkuoikeuksien varaamisesta työntekijälle, perehdyttäjän nimeämisestä sekä uuden työntekijän työtehtävien ja tavoitteiden suunnittelusta. Tuleva perehdyttäjä valmistele organisaatiota uuteen työntekijään kertomalla uudesta työntekijästä ja esimerkiksi siitä, milloin uusi työntekijä on aloittamassa. Lisäksi perehdyttäjä ottaa yhteyttä uuteen työntekijään esimerkiksi puhelimitse tai tervetuloviestillä. Tervetuloviestissä perehdyttäjä voi esitellä itsensä, kertoa ohjeita ensimmäiseen työpäivään sekä toivottaa työntekijän tervetulleeksi. (Hokkanen ym. 2008, 63–64.) Tervetuloviestien myötä uusi työntekijä voi vielä kysyä mieltä painavia asioita ennen töiden aloitusta ja saa samalla kontaktin henkilöön, joka häntä on todennäköisesti ensimmäisenä työpäivänä vastassa (Kupias & Peltola 2009, 103). Perehdyttämisen vaiheita ennen töiden alkua on kuvattu taulukossa 1.

TAULUKKO 1. Perehdyttämisen vaiheet ennen töiden alkua (mukailten Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 68)

	<b>Esimies</b>	<b>Perehdyttäjä</b>	<b>Perehtyjä</b>
<b>Ennen töiden aloitusta</b>	Hoida työsopimus kuntoon. Kerää työntekijän palkanmaksuun tarvittavat henkilötiedot. Lähetä sopimustiedot palkanlaskentaan. Nimeä kummi. Järjestä työtilat. Hanki tarvittavat työkalut. Järjestä kulkuoikeudet. Suunnittele tehtävät ja tavoitteet.	Lähetä tervetuloviesti. Kerro tulevasta työntekijästä lähiympäristölle.	Allekirjoita työsopimus. Ilmoita henkilötiedot esimiehelle tai henkilöstöpäällikölle. Tutustu tervetuloviestiin.

### 3.1.2 Ensimmäinen päivä

Uuden henkilön aloittaessa työnsä on tärkeää, että perehdyttäjä olisi varannut riittävästi aikaa tämän perehdyttämiseen. Ihanteellista olisi, että perehdyttäjä olisi varannut aikaa koko ensimmäisen päivän, kuitenkin vähintään aamupäivän aina lounasaikaan saakka. Uudelle työntekijälle kannattaa kertoa mahdollisimman tarkasti ja totuudenmukaisesti, minkälaisen organisaation jäseneksi hän on tullut. Perehdytyksen yhteydessä on tärkeää käydä läpi myös vaihtolovelvollisuusasiat, ja kerrottava uudelle työntekijälle, mitä organisaatiosta voi kertoa ulkopuolisille ja mitä ei. (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen työn alkaessa”.)

Ensimmäinen päivä on hyvä aloittaa tapaamisella esimiehen ja perehdyttäjän kanssa. Esimies käy läpi työntekijän tehtävät ja tavoitteet, jonka jälkeen vastuu siirtyy perehdyttäjälle. Perehdyttäjän vastuulla on tutustuttaa uusi työntekijä organisaatioon, työympäristöön ja kollegoihin. Tarvittaessa käydään läpi myös hallinnollisia asioita, kuten mahdollisia pysäköintilupia ja kulkukortteja. (Hokkanen ym. 2008, 65.) Työvälineet, jotka on mahdollista hankkia ja valmistella etukäteen, kuten avaimet, kulkuluvat ja työpisteen tarvikkeet, kannattaa hoitaa kuntoon hyvissä ajoin ennen uuden työntekijän aloittamista, jotta niiden puute ei johda työn aloittamisen venymiseen.

Organisaation yleisperehdytyksen jälkeen käydään läpi osasto- tai yksikötason asioita, kuten osaston tai yksikön tehtävät ja tavoitteet. Yleisperehdytyksen jälkeen siirrytään varsinaiseen työhön, jolloin käydään läpi mistä henkilön työtehtävät koostuvat, miten työtä tehdään ja mitä työkaluja on käytettävissä. Uuden työntekijän kanssa käydään läpi myös asiakkaat ja yhteistyökumppanit sekä keskustellaan työn merkityksestä, vastuista ja velvoitteista, valtuuksista ja siitä, miten työtä arvioidaan. (Hyppänen 2013, luku 7, luku ”Perehdyttäminen työn alkaessa”.) Usein työntekijä pääsee aloittamaan varsinaisia työtehtäviään jo ensimmäisen päivän aikana ja päivän päättyessä työntekijän tulisi tietää vähintään, mitä hän tekee seuraavana aamuna töihin tullessaan. (Hokkanen ym. 2008, 65.) Perehdyttämisen vaiheita ensimmäisenä päivänä on kuvattu taulukossa 2.

TAULUKKO 2. Perehdyttämisen vaiheet ensimmäisenä päivänä (mukaiillen Hokkanen, Mäkelä & Taa-tila 2008, 68)

	Esimies	Perehdyttäjä	Perehtyjä
<b>Ensimmäinen päivä</b>	Toivota uusi työntekijä tervetulleeksi. Esittele kummi ja uusi työntekijä toisilleen. Käy läpi uuden työntekijän työtehtävät ja tavoitteet.	Esittele oma työpiste. Näytä, mistä työntekijä saa tarvikkeet. Esittele ruokajärjestelyt. Näytä sosiaalililat. Esittele lähimmät kollegat. Käy läpi hallinnolliset tehtävät. Esittele sosiaalinen ympäristö (kerhot yms.) Käy läpi perehdyttämisen vaiheet.	Opi.

### 3.1.3 Ensimmäinen viikko

Ensimmäisen viikon tavoitteena on saada uusi työntekijä kiinni työntekoon sekä oppimaan oman työnsä. Työntekoon kiinni pääsemisessä auttaa kokonaiskuvan saaminen niin uudesta työstä ja työtehtävistä, kuin myös organisaatioon ja ympäröivään työyhteisöön tutustuminen. Perehdyttäminen tulee järjestää

niin, että se palvelee mahdollisimman hyvin uutta työntekijää ja että se on mahdollisimman tarkoituksenmukaista perehdyttävän työtehtävät huomioon ottaen. (Kupias & Peltola 2009, 105.) Työnopastus on organisaatio- ja tehtäväkohtainen kokonaisuus, ja kaikki tehtäviin tarvittava ohjaus ja koulutus pyritään ajoittamaan ensimmäiselle viikolle (Hokkanen ym. 2008, 66).

Ensimmäisen perehdyttämiskiikön ajan päävastuu perehdyttämisestä on jaettu perehdyttäjän sekä perehdyttävän kesken. Viikon mittaan vastuu kuitenkin alkaa siirtyä enemmän uudelle työntekijälle, perehdyttäjän antaessa tukea ja ohjausta tarpeen mukaan. Ensimmäisen kiikön loppuun on hyvä järjestää tapaaminen esimiehen, perehdyttäjän ja uuden työntekijän kesken. Tapaamisen tarkoituksena on keskustella tehtävien alkamisesta ja ensimmäisen kiikön kulusta. Keskustelun tavoitteena on, että esimies ja perehdyttäjä saavat palautetta perehdyttämisen etenemisestä ja uusi työntekijä siitä, miten työtehtävät ovat lähteneet käyntiin ja mitä häneltä jatkossa odotetaan. (Hokkanen ym. 2008, 66.) Perehdyttämisen vaiheita ensimmäisellä kiikolla on kuvattu taulukossa 3.

TAULUKKO 3. Perehdyttämisen vaiheet ensimmäisellä kiikolla (mukaillen Hokkanen, Mäkelä & Taa-tila 2008, 68)

	<b>Esimies</b>	<b>Perehdyttäjä</b>	<b>Perehtyjä</b>
<b>Ensimmäinen kiikko</b>	Järjestä tapaaminen kummin ja perehdyttävän välillä. Ota vastaan palautetta perehdyttämisestä. Ohjaa työtehtäviä.	Järjestä koulutus tai ohjaus. Hoida ensimmäiseltä päivältä ylijääneet tehtävät. Tutustuta kiikkokokouksiin. Tutustuta sosiaalisiin tapahtumiin. Ota vastaan palautetta perehdyttämisestä.	Osallistu. Aloita työnteke. Kysy paljon kysymyksiä. Tutustu ihmisiin. Tutustu tiloihin ja organisaatioon. Anna palautetta perehdyttämisestä.

### 3.1.4 Ensimmäiset kolme kuukautta

Ensimmäisen kolmen kuukauden aikana uusi työntekijä tutustuu perinpohjaisesti organisaatioon ja käy tutustumassa eri henkilöihin ja toimintoihin omatoimisesti. Usein organisaatioissa käytetään tähän tarkoitettua tarkistuslistaa, joka sisältää muun muassa tutustumista yrityksen johtoon, eri osastoihin kuten henkilöstö- ja tietotekniikkaosastoon, yrityksen toimitiloihin sekä yrityksen keskeisiin tuotteisiin ja palveluihin. Perehdyttäjän tehtävänä on seurata perehtymisen etenemistä ja kannustaa työntekijää sekä huolehtia, että uusi työntekijä saa kutsun kaikkiin tärkeisiin tapahtumiin. Ensimmäisen kolmen kuukauden

aikana työntekijän pitäisi selvästi integroitua työyhteisöön ja pystyä itsenäisesti tekemään tuottavaa työtä. (Hokkanen ym. 2008, 66–67.)

Uutta työntekijää on kannustettava tuomaan esille omia näkemyksiään ja ehdotuksiaan niin perehdytysprosessin kuin yleisesti koko yrityksen toimintatapojen kehittämiseksi (Kupias & Peltola 2009, 106–107). Perehdyttämisen lopuksi järjestetään vielä viimeinen tapaaminen, jonka tarkoitus on keskustella perehdytyksen etenemisestä, kehitystarpeista ja heränneistä kysymyksistä. Viimeistään keskustelun lomassa on tärkeää kysyä ja kuunnella työntekijän ideoita ja näkemyksiä, miten organisaation toimintaa voisi mahdollisesti kehittää. Organisaation menestyksestä kiinnostuneen, mutta sen toimintaa vielä hieman ulkopuolelta tarkastelevan, ajatuksista on helppo saada konkreettisia kehitysideoita toiminnan kehittämiseksi. Perehdytysprosessi voidaan päättää niin sanottuun ”riittiin”, jonka tarkoitus on yhdessäolo ja joka voi olla esimerkiksi organisaation yhteinen kahvitilaisuus. (Hokkanen ym. 2008, 69.)

Perehdyttämisen vaiheita ensimmäisen kolmen kuukauden aikana on kuvattu taulukossa 4.

TAULUKKO 4. Perehdyttämisen vaiheet ensimmäisen kolmen kuukauden aikana (mukaillen Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 68)

	Esimies	Perehdyttäjä	Perehtyjä
Ensimmäiset kolme kuukautta	Järjestä tapaaminen kummin ja perehdytettävän välillä. Ota vastaan palautetta perehdyttämisestä.	Tutustuta säännöllisiin tapahtumiin. Järjestä koulutus tai ohjaus. Ota vastaan palautetta perehdyttämisestä. Järjestä ”riitti”.	Tutustu organisaatioon ja työtehtäviin (tarkistuslistan perusteella). Kerää kehitysideoita. Anna palautetta perehdyttämisestä. Anna kehitysideoita. Osallistu ”riittiin”.

### 3.2 Perehdyttämisen seuranta

Perusperehdyttämisen jälkeen ja perehdytettävän päästessä sisään organisaatioon sekä työtehtäviinsä on tärkeää huolehtia seurannasta. Perehdytettävän työntekijän kanssa on hyvä sopia säännöllisiä tapaamisaikoja, jolloin arvioidaan, miten työntekijä on ottanut haltuun työtehtävät ja miten hän on sopeutunut työyhteisöön. Tämä tuo perehdytettävälle varmuutta siihen, että hänen perehdyttämiseensä suhtaudutaan vakavasti ja perehdyttämisen onnistumista pidetään tärkeänä. Viimeistään seurantakeskustelussa on tärkeää kertoa, mikäli jokin asia ei suju toivotulla tavalla tai perehdytettävä kaipaa lisätukea johonkin asi-



aan. (Joki 2018, 121.) Henkilöstöasiantuntijan käsikirjassa Joki (2018, 121–122) antaa seuraavia esimerkkejä seurantakeskustelun aiheisiin: miten työtehtävien haltuunotto on lähtenyt sujumaan, miten työyhteisöön sisäänpääsy on onnistunut, mitkä asiat tuntuvat vaikeilta ja missä asioissa työntekijä tarvitsee lisää oppia ja tukea, minkälaista tukea työntekijä on tarvinnut ja onko saanut sitä helposti sekä miten perehdyttäminen on työntekijän mielestä onnistunut keskusteluun mennessä.

Perehdyttämissuunnitelmassa tulee olla huomioituna aina perehdytyksen seuranta ja arviointi, sillä niiden avulla pystytään varmistamaan määriteltyihin tavoitteisiin pääseminen (Iivarinen 2021). Hyvin hoidettu perehdyttäminen näyttää uudelle työntekijälle, että hänestä ollaan aidosti kiinnostuneita ja hänen työtään ja osaamistaan arvostetaan. Hoidettiin perehdyttäminen sitten tarkasti suunniteltua perehdytysohjelmaa mukaillen tai tapauskohtaisesti suunnitellen ja luovuutta käyttäen, työyhteisön toimivuuden ja yrityksen tuloksen kannalta on oleellista, että perehdyttämisprosessi tulee hoidetuksi. Kun uusi työntekijä kokee mahdollisimman pian kuuluvansa osaksi työyhteisöä, jolla on aito halu tehdä yhdessä hyviä tuloksia, on sillä merkitystä koko liiketoiminnan menestykseen. (Joki 2018, 122.)

#### 4 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Pohjalaisyrittäjistä koostuva Kasvuyrittäjät Oy osti Kauhavan Lentosotakoulun ja Kokkolan asevarikon alueet yhdellä kaupalla keväällä 2014. Tällöin perustettiin LSK Business Park Oy, jonka toimiala on kiinteistöjen vuokraus ja hallinta. (Koski 2014.) Hieman myöhemmin, keväällä 2015, perustettiin LSK Hotelli Oy palvelemaan alueen vuokralaisten ja tapahtumajärjestäjien sekä työmatkalaisten ja turistien tarpeita majoituksessa ja ravintolapalveluissa. LSK Hotelli Oy ja LSK Business Park toimivat suurelta osin samalla omistajapohjalla. (Marjamäki 2021.) LSK Hotelli Oy eli LentoHotelli on persoonallinen hotelli, jonka liikeidea on tuottaa monipuolisia majoitus-, ravintola- ja kokouspalveluita. LentoHotellin päärakennus on historiallinen vuonna 1929 valmistunut Linna-rakennus (KUVA 1). (LentoHotelli 2021.)



KUVA 1. LentoHotellin päärakennus

LentoHotellin päätuote on majoituspalvelut, ja yrityksellä onkin lukuisia eri majoitusvaihtoehtoja. Ympärivuotisessa majoituskäytössä on Linnarakennuksen hotelli- ja hostel-huoneet sekä yksi huoneisto, joissa on yhteensä 35 huonetta ja 82 vuodepaikkaa. Matkailusesongin ulkopuolella pääpaino on kuitenkin hotellihuoneissa. Sesonkiaikana käytössä on useita majoitusrakennuksia, majoituspaikkoja on tuolloin kaikkiaan 475. Sesonkiaikaan asiakkaiden onkin mahdollisuus majoittua esimerkiksi entisessä tu-

kikohtakomppaniassa rehissä armeijahengessä. Majoituspalveluiden ohella LentoHotelli tarjoaa kokous-, juhla- ja saunatiloja sekä catering-palveluita. LentoHotellin ravintola on aiemmin tarjonnut arkisin lounasta, ja tilauksesta ravintolan henkilökunta on loihtinut tarjoilut niin pieniin perhejuhliin kuin isompiin illallisiin. Tällä hetkellä ravintolatoiminta on keskeytetty, johtuen suurelta osin Covid-19-epidemiatilanteesta ja tästä aiheutuneesta asiakkaiden vähydestä ja erilaisten tilaisuuksien peruuntumisesta. (Viertola 2021.)

LSK Business Parkin alueella järjestetään vuosittain useita isoja tapahtumia ja LentoHotelli vastaa pääosin näiden tapahtumien majoitus- ja ravintolapalveluiden tuottamisesta. Vuosittain järjestettäviä tapahtumia ovat mm. useat Drag Racing -kiihdytyskilpailut ja Lakeus-messut, jotka keskittyvät lähinnä maaja metsätalouteen. Vuosittaisten tapahtumien lisäksi alueella järjestetään useita yksittäisiä tapahtumia, tulossa on muun muassa Herättäjäjuhlat vuonna 2021, Suviseurat vuonna 2023 ja Jukolan viesti vuonna 2024. Menneinä vuosina alueella on järjestetty mm. rallisprintin sm-osakilpailu vuonna 2019, Suomen ilmailuliiton päälentönäytös vuonna 2020 sekä useita pienempiä lentonäytöksiä. (Marjamäki 2021.)

Yrityksen asiakaskunta vaihtelee paljon vuodenajan mukaan. Matkailusesongilla eli kesäaikaan pääasiakaskohderyhmää ovat kotimaanmatkailijat, jotka koostuvat pääsääntöisesti lapsiperheistä sekä alueen monipuolisten tapahtumien vieraista. Kotimaan matkailua edesauttavat alueen historiallisuus, loistavat liikenneyhteydet sekä keskeinen sijainti Etelä-Pohjanmaan parhaiden käyntikohteiden äärellä. Lähialueella sijaitsevia tunnettuja matkailukohteita ovat esimerkiksi huvipuisto PowerPark, Ähtärin eläinpuisto sekä Tuurin kyläkauppa. Sesonkiajan ulkopuolella pääasiakaskohderyhmää ovat työmatkalaiset ja hotelli sopiikin mainiosti työmatkalaiselle rauhallisuuden ja hyvän hinta-laatu-suhteen ansiosta. LentoHotelli on loistava valinta myös ryhmämatkailijoille, kuten yhdistyksille ja urheilujoukkueille, ja esimerkiksi sukujuhlien järjestämiseen. (Viertola 2021.)

## 5 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN LSK HOTELLI OY:LLE

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on laatia produkti eli tuotos opinnäytetyön toimeksiantajan käyttöön. Opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen sekä käytännönläheinen ja sen tavoitteena voi olla esimerkiksi työelämän käytännön toiminnan ohjeistuksen tai opastuksen laatiminen ammatillisessa mielessä. Opinnäytetyön tavoite voi olla myös esimerkiksi toiminnan järjestäminen tai järjeistämisen toimeksiantajan yrityksessä. Alasta riippuen opinnäytetyön tuloksena on jokin konkreettinen tuotos, kuten ammatilliseen käyttöön suunnattu opas, esimerkiksi perehdytyskansio tai turvallisuusohjelma, jonkin tapahtuman järjestäminen tai esimerkiksi kotisivujen rakentaminen tai uudistus. Toiminnallisen opinnäytetyön raportista on selvittävä, millainen opinnäytetyö on, miksi ja miten se on toteutettu, millainen on ollut työprosessi ja millaisia tuloksia ja johtopäätöksiä on saavutettu. Toiminnallisella opinnäytetyöllä opiskelijan on pystyttävä osoittamaan omaavansa riittävä alan tietojen ja taitojen hallinta sekä tutkimuksellinen asenne työskentelyyn. (Vilka & Airaksinen 2003, 9-10, 65.)

Aloitin työskentelyn LSK Hotelli Oy:ssä jo opintojen alkuvaiheessa, ja opintojeni aikana ylenin vastaanottovirkailijasta ensin vuoropäälliköksi, ja nyt viimeisenä opiskeluvuoteni minut ylennettiin hotellipäälliköksi. Työnkuvaani kuuluvat LentoHotellin hotelli- ja ravintolatoiminnasta vastaaminen sekä näihin liittyvät esimiestehtävät sekä hallinnolliset työt. Vastuullani on myös toiminnan kehittäminen ja toimenpiteiden seuranta. Minulle oli jo hyvin aikaisessa vaiheessa selvää, että työnantajani tulee toimimaan myös opinnäytetyöni toimeksiantajana. Alkaessani miettimään opinnäytetyön aihetta olin kuitenkin hyvin eksyksissä mahdollisen aiheen kanssa. Mietin kovasti, miten ajankäytön jakaminen työssäkäynnin, arjen ja opinnäytetyön tekemisen välillä tulisi onnistumaan. Alusta asti minulle oli kuitenkin selvää, että toiminnallinen opinnäytetyö tulisi olemaan minun valintani opinnäyteprosessin toteutusmuodoksi.

Pohdimme opinnäytetyöni mahdollista aihetta usein työyhteisössämme ja pyörittelimme mielessämme monia mahdollisia aiheita. Mahdolliset aihealueemme keskittyivät aluksi lähinnä yrityksen kannattavuuteen ja toiminnan kehittämistoimenpiteisiin, sekä näihin välillisesti liittyviin aiheisiin. Kesätyöntekijöiden rekrytoinnin lähestyessä tajusimme kuitenkin yrityksestä puuttuvan selkeän ja johdonmukaisen perehdytysoppaan. Olin myös jäämässä vanhempainvapaalle kesken tulevan matkailusesongin, joten aiheen valinta muodostui lopulta helpoksi, sillä perehdytysoppaan laatiminen koettiin entistä ajankohtaisemmaksi.

Perehdytysopas ei kuitenkaan riitä pelkästään toiminnallisen opinnäytetyön tulokseksi, sillä opinnäytetyön on pohjautettava tietoperustaan sekä teoreettiseen viitekehykseen. Opiskelijan on kyettävä yhdistämään teorian tieto ammatilliseen käytäntöön ja tämän vuoksi toiminnallisen opinnäytetyön on sisällettävä toiminnallisen osuuden lisäksi teoreettinen viitekehys. Opinnäytetyön teoreettiseksi näkökulmaksi riittää usein rajatut keskeiset käsitteet, sillä laaja teoreettinen viitekehys ei aina ole välttämätöntä tai edes ajallisesti mahdollista. (Vilka & Airaksinen 2003, 30, 41–43.)

Teoreettisen viitekehyksen rakentaminen muodostui yllättävän helpoksi, sillä vaikka perehdyttäminen käsittää laajan kokonaisuuden ja on valtavan pitkä prosessi, on sen teorian tieto itsessään kuitenkin hyvin yksinkertaista. Opinnäytetyön teoreettiseksi viitekehykseksi muotoutui perehdyttäminen kokonaisuudessaan, sisältäen muun muassa perehdyttämisen tavoitteet, hyödyt, järjestämisessä huomioitavat asiat ja vastuun jakautumisen sekä perehdyttämisen vaiheet ja perehdytysprosessin. Itselleni täysin uutena tietona ja hieman yllätyksenäkin tuli perehdyttämistä vahvasti ohjaava lainsäädäntö sekä perehdytysprosessin pituus. Toimeksiantajani yrityksessä suuri osa perehdytettävistä henkilöistä on kuitenkin kausityöntekijöitä, jolle työsuhteen pituudesta johtuen järjestetään tiivistetty perehdytys. Tiivistetyssä perehdytyksessä isona apuna on perehdytyskansio, jonka sisältöön ja ohjeisiin on helppo palata työn lomassa.

Seuraavissa alaluvuissa kerron opinnäytetyön toiminnallisen osuuden tavoitteista ja työn tarkoituksesta, työn toteutuksesta sekä työn lopputuloksesta. Kerron tarkemmin millaisin syin aihe on valikoitunut ja mitä työllä on tarkoitus saavuttaa, esittelen työn toteutuksen sekä esittelen perehdytyskansion sisällön. Opinnäytetyö on toteutettu yhteistyössä toimeksiantajani kanssa, joka on samalla työnantajani. Olen itsenäisesti laatinut koko perehdytyskansion sisällön, mutta saanut hyviä vinkkejä perehdytyskansion aiheisiin myös toimeksiantajan suunnalta. Opinnäytetyön tiivistelmän yhteydessä on itsearviointi sekä pohdintaa, miten olen saavuttanut opinnäytetyölle asetetut tavoitteet.

## **5.1 Tavoitteet ja työn tarkoitus**

Covid-19 -pandemia on vaikuttanut elämäämme jo yli vuoden ajan, ja se on vaikuttanut suuresti myös matkailuun alueellamme. Matkailusesongin ulkopuolella olen työskennellyt toimitusjohtajan ohella hotellin ainoana työntekijänä, ja käytännössä kaikki tieto hotellin työtehtäviin liittyen on ollut ainoastaan minun tiedossani. Lähestyvä vanhempainvapaa toi entistä suuremman tarpeen perehdytyskansion luomiselle, sillä pandemiatilanteen jatkuessa en välttämättä olisi enää itse perehdyttämässä uusia työnteki-

jöitä. Niin sanotusti kaiken kattavan perehdytyskansion luomisella vältetään myös ongelmat, joita aiheutuisi, mikäli jotain asioita unohtuisi tuoda ilmi perehdytyksen yhteydessä. Perehdytyskansion tavoitteena on myös selkiyttää uusille työntekijöille samalla omistajapohjalla toimivan LSK Business Parkin yrityskuvaa ja esimerkiksi sitä, mikä on LSK Business Parkin työntekijöiden rooli hotellin arjessa.

Opinnäytetyöni tavoitteena ja tarkoituksena on laatia kattava ja ajantasainen perehdytyskansio toimeksiantajalleni LSK Hotelli Oy:lle eli LentoHotellille. LentoHotellilla ei ole entuudestaan selkeää perehdytyskansiota, joka kattaisi kaiken yrityksen arkeen liittyvän. Perehdytyskansion tarkoituksena on toimia hotellin uusien työntekijöiden perehdytyksen tukena ja toimia lisäksi arjen käsikirjana kaikille yrityksen työntekijöille. Tavoitteenani on, että perehdytyskansio sisältäisi mahdollisimman laajasti tietoa yrityksen arjesta ja eri toiminnoista. Kun kaikki työssä tarvittava tieto on koottu samaan kansioon, toimii se hyvänä tukena niin perehdytysprosessissa, kuin myös normaalissa arjessa kun kansion pariin on helppo palata myöhemmin.

Opinnäytetyöni yhtenä tavoitteena on selkiyttää LentoHotellin toimintatapoja ja perehdytysprosessia. Toimintatavat ovat suurelta osin opittuja, eikä näitä ole kirjattu minnekään. Perehdytyskansioon tarkoitus kirjata yhtenäiset, selkeät toimintatavat, jotka palvelevat yrityksen arjen toimivuutta. Yhtenäiset toimintatavat antavat yritykselle ja työyhteisölle mahdollisuuden kehittyä, parantavat palveluiden laatua ja lisäävät näin esimerkiksi asiakastytyväisyyttä. Perehdytyskansion luominen ja toimintatapojen läpikäyminen on koettu tärkeäksi myös suuren sesonkivaihtelun ja käyttöasteen heittelyn vuoksi.

## **5.2 Työn toteutus**

Opinnäytetyöni suunnitteluprosessi käynnistyi maaliskuussa 2021. Olin miettinyt mahdollista aihetta jo pitkään ennen tätä, mutta maaliskuussa sain vihdoon vahvistuksen aiheelleni ja opinnäytetyöni sisältöön. Koska olin jäämässä vanhempainvapaalle kesken tulevan matkailusesongin, täytyi teoreettisen osuuden ohella myös toiminnallisen osuuden valmistelu aloittaa välittömästi. Teoreettisen osuuden ohessa suunnittelin paljon tulevan perehdytyskansion sisältöä ja kirjoitin joitain asiakokonaisuuksia valmiiksi. Tavoitteenani oli palauttaa valmis opinnäytetyö toukokuussa 2021.

Aloitin opinnäytetyön teoreettisen osuuden kirjoittamisen etsimällä mahdollisia lähteitä, joita löytyikin lopulta hyvin. Aloin rakentamaan teoreettista osuutta ohjaajalleni lähettämäni alustavan sisällysluettelon

pohjalta. Käytin tiedonhankintakanavanani pääosin tuoretta kirjallisuutta sekä lisänä joitain internet-lähteitä. Helpotuksekseni huomasin, että lähdekirjallisuuteni käsitteli perehdyttämisen teoriaa suurelta osin samoin tavoin, eikä minulle tullut vastaan isoja ristiriitaisuuksia. Väliraporttiesitykseni pidin huhtikuun lopussa, jolloin sain ohjaajaltani palautteeksi lisätä vielä hieman osioita teoriaosuuteen, mutta muuten työn teoreettinen osuus alkoi olla valmiina. Lähetin valmiin teoreettisen osuuden arvioitavaksi toukuun puolivälissä, jolloin sain vielä viimeiset korjausehdotukset.

Perehdytyskansion tekeminen oli mukavaa, vaikkakin työkiireiden vuoksi en ehtinyt keskittyä sen kirjoittamiseen niin paljon kuin olisin tahtonut. Perehdytyskansion kirjoittamisen lähteenä oli suurelta osin yrityksen sisäinen tieto sekä oma työkokemuksen myötä karttunut tietoni, jolloin eri asiakokonaisuuksien selkeiksi ja ymmärrettäviksi kirjoittaminen vei aikaa. Tarkastutin perehdytyskansion myös muilla työyhteisön jäsenillä, jotka toivat esille näkemyksiään ja sisältöön lisättäviä asioita. Joitain kokonaisuuksia, kuten esimerkiksi paloturvallisuusasiat, kirjoitin yhdessä kiinteistön omistajan LSK Business Parkin kiinteistöesimiehen kanssa. Perehdytyskansiota on tarkoitus päivittää tarpeen mukaan, joten vaikka jotkin osiot jäisivät puutteellisiksi, on niitä helppo päivittää jälkeenpäin, sillä perehdytyskansio on sähköisessä muodossa.

Perehdyttämiskansion suunnittelussa on oltava käytännöllinen ja huomioitava työtehtävien yhteydet yrityksen toimintaympäristöön. Kansion sisältö on tärkeää pitää tiiviinä ja lopputuloksen on oltava helppokäyttöinen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 75, 206.). Haastavaksi koin eri asiakokonaisuuksien järjestämisen niin, että valmis perehdytyskansio olisi perehdytysprosessin ja perehdytettävän henkilön kannalta selkeä ja helposti ymmärrettävä. Etsin vinkkejä perehdytyskansion rakenteeseen ja sisältöön internetistä löytyneistä valmiista perehdytyskansiopohjista. Pyrin myös perehdytyskansiota luodessani pitämään mielessäni perehdyttämisen prosessin ja suunnittelin sisältörakenteen perehdytysprosessia mukailevaksi. Pyrin siihen, että perehdytyskansio olisi mahdollisimman helppolukuinen, sisältäen kuitenkin kaiken olennaisen työtehtäviin sekä yrityksen toimintaympäristöön liittyvän tiedon.

Sain perehdytyskansion sisällöstä paljon hyvää palautetta ja lopulta olin myös itse tyytyväinen sen sisältöön. Valmista perehdytyskansiota on tarkoitus käsitellä ensisijaisesti sähköisenä versiona. Sähköisessä muodossa perehdytyskansiolla on paras saavutettavuus ja kansioista on tällöin helppo etsiä tietoa nopeasti. Sähköisenä perehdytyskansio palvelee parhaiten eri työpisteillä toimivia työntekijöitä ja näin vältetään myös mahdollisten väärin versioiden jääminen työpisteille, mikäli perehdytyskansiota joiltain osin päivitetään. Perehdytyskansion fontiksi valikoitui yrityksen asiakirjaohjeiden mukaisesti Trebuchet

MS. Kansilehti koostuu LentoHotellin päärakennuksen kuvasta, logosta sekä otsikoista ”LSK Hotelli Oy” ja ”Perehdytyskansio”. Perehdytyskansion kansilehti on esitetty liitteessä 1 (LIITE 1).

### 5.3 Perehdytyskansion sisältö

Perehdytyskansio koostuu 11 osiosta. Osiot ovat LSK Hotelli Oy, työsuhdeasiat, yleisiä käytäntöjä / toimintatavat yrityksessä, yrityksen tilat ja kulkeminen, vastaanoton työtehtävät, Hotellinx, hotellisuus, turvallisuusasiat, lähialueen palvelut, muuta sekä LentoHotellin tarina. Sivuja perehdytyskansiossa on yhteensä 26, joista varsinaista sisältöä 23 sivua. Pyrin suunnittelemaan perehdytyskansion sisällysluettelon niin, että se toimisi mahdollisimman hyvin uuden työntekijän perehdyttämisen runkona. Ensimmäisissä osioissa on paljon yleistietoa, jonka jälkeen perehdytyskansiossa siirrytään käytännön työhön ja työtapoihin. Viimeisissä osioissa on harvemmin tarvittavaa, mutta kuitenkin työskentelyn kannalta oleellista ja tärkeää tietoa.

Ensimmäisessä osiossa, LSK Hotelli Oy, kerrotaan yleistietoja yrityksestä, käydään läpi yrityksen liikeidea, yrityksen asiakaskunta ja henkilöstörakenteet. Osiossa käydään läpi myös samalla omistuspohjalla toimivan LSK Business Parkin sekä sen henkilöstön roolia yrityksen arjessa. Kuvassa kaksi on esitetty katkelma perehdytyskansion ensimmäisestä osiosta (KUVA 2). Toinen osio koskee työsuhdeasioita, kuten yrityksessä käytettävää työehtosopimusta, työaikoja ja työvuorolistoja, poissaoloja ja työterveyshuoltoa. Kolmannessa osiossa kerrotaan yrityksen yleisistä käytännöistä ja toimintatavoista, kuten työvaatetuksesta, tauoista, viikkopalavereista sekä kiinteistönhoidosta. Osiossa korostetaan etenkin asiakaspalvelun laatua ja sen tärkeyttä asiakasviihtyvyyden varmistamiseksi. Neljäs osio koskee yrityksen tiloja ja niissä kulkemista. Yrityksen tiloista käydään läpi kaikki eri majoitus- ja kokoustilat, rakennusnumerot osoitteineen sekä tietoa pysäköintialueista sekä yleisavaimista ja yleisistä avainkäytännöistä.



## 1 LSK HOTELLI OY

Tämän perehdytyskansion tarkoituksena on toimia LSK Hotelli Oy:n eli LentoHotellin uusien työntekijöiden perehdytyksen tukena sekä toimia myös arjen käsikirjana kaikille yrityksen työntekijöille. Perehdytyskansiota on tarkoitettu päivittämään tarpeen mukaan.

### 1.1 YRITYKSEN LIIKEIDEA

Pohjalaisyrityksistä koostuva Kasvuyrittäjät Oy osti Kauhavan Lentosotakoulun ja Kokkolan asevarikon alueet yhdellä kaupalla keväällä 2014. Tällöin perustettiin LSK Business Park Oy, jonka toimiala on kiinteistöjen vuokraus ja hallinta. Hieman myöhemmin, keväällä 2015, perustettiin LSK Hotelli Oy palvelemaan alueen vuokralaisten ja tapahtumajärjestäjien sekä työmatkalaisten ja turistien tarpeita majoituksessa ja ravintolapalveluissa. LSK Hotelli Oy ja LSK Business Park toimivat suurelta osin samalla omistajapohjalla.

LentoHotelli on persoonallinen hotelli, jonka liikeidea on tuottaa monipuolisia majoitus-, ravintola- ja kokouspalveluita. LentoHotellin päätuote on majoituspalvelut, matkailusesongin ulkopuolella pääpaino on hotellihuoneissa. Ympärivuotisessa majoituskäytössä on pääosin Linnarakennuksen hotelli- ja hostel-huoneet. Sesonkiaikana käytössä on useita majoitusrakennuksia ja majoituspaikkoja on tuoloin kaikkiaan 475.

LSK Business Parkin alueella järjestetään vuosittain useita isoja tapahtumia ja LentoHotelli vastaa pääosin näiden tapahtumien majoitus- ja ravintolapalveluiden tuottamisesta. Vuosittain järjestettäviä tapahtumia ovat mm. useat Drag Racing -kiihdytyskilpailut ja Lakeus-messut, jotka keskittyvät lähinnä maa- ja metsätalouteen. Vuosittaisten tapahtumien lisäksi alueella järjestetään useita yksittäisiä tapahtumia, tulossa on muun muassa Herättäjäjuhlat vuonna 2021, [REDACTED] vuonna 2023 ja [REDACTED] vuonna 2024. Menneinä vuosina alueella on järjestetty mm. rallisprintin sm-osakilpailu vuonna 2019, Suomen ilmailuliiton päälentönäytös vuonna 2020 sekä useita pienempiä lentönäytöksiä.

### 1.2 ASIAKKAAT

LentoHotellin asiakaskunta vaihtelee paljon vuodenajan mukaan. Matkailusesongilla eli kesäaikaan pääasiakaskohderyhmää ovat kotimaanmatkailijat, jotka koostuvat pääsääntöisesti alueen monipuolisten tapahtumien vieraista sekä lapsiperheistä. Kotimaan matkailua edesauttaa alueen historialli-

## KUVA 2. Osio perehdytyskansion luvusta 1 LSK Hotelli Oy

Osio viisi, vastaanoton työtehtävät, on työtehtävien kannalta tärkein. Osiossa kerrotaan vastaanoton työtehtävät, aamu- ja iltavuorojen työtehtävistä, asiakaspalvelusta ja asiakkaiden vastaanottoprosessista sekä käytännöistä puhelimeen ja sähköpostiin vastaamisessa. Osiossa käydään läpi myös yrityksen sähköiset varauskanavat ja niihin liittyvät käytännöt sekä vinkkejä esimerkiksi mahdollisiin ongelmatilanteisiin. Niin sanotut alustussanat osiossa viisi kuvattuihin työtehtäviin on esitetty kuvassa kolme (KUVA 3). Osio kuusi liittyy myös vahvasti työtehtäviin, sillä siinä käydään läpi LentoHotellin varausjärjestelmä

Hotellinxin käyttöä. Osiossa seitsemän käydään läpi hotellisiivoukseen ja hotellitekstiilien huoltoon liittyviä käytäntöjä.

## 5 VASTAANOTON TYÖTEHTÄVÄT

Vastaanottovirkailijan päätehtävä on huolehtia asiakaspalvelusta sekä asiakkaiden kokonaisvaltaisesta viihtyvyydestä oleskelun aikana.

Työtehtäviä mm. seuraavat:

- asiakkaiden sisään- ja uloskirjaus
- huonevarausten tekeminen ja ylläpito
- sähköisten varauskanavien hallinta
  - booking, nettivarausjärjestelmä
  - tietojen ajankohtaisuudesta huolehtiminen, hintojen ja saatavuuden päivittäminen
- sosiaalisen median päivitys
  - facebook, instagram
- päivittäisten toimintojen suunnittelu ja toteutus, esim.
  - kokoustilavaraukset; kokoustilojen valmistelu, asiakkaiden vastaanotto
  - tapahtumiin liittyvien asioiden suunnittelu
- siivoajan avustaminen sekä informointi esim. siivottavien huoneiden osalta, vastaanoton siisteydestä huolehtiminen
- alkoholijuomien anniskelu
- aamiaisten valmistelu, mikäli käytössä aamiaispussit

Vastaanoton henkilökunnan työtehtävistä tärkein on asiakaspalvelu, niin paikan päällä kuin myös puhelimitse ja sähköpostitse sekä LentoHotellin somekanavissa. Respa huolehtii aulatilojen siisteydestä sekä somekanavien ja kotisivujen ylläpidosta. Yhdessä hotellipäällikön kanssa respa myös huolehtii siivoajan, toimiston väen ja ravintolahenkilökunnan tietojen ajantasaisuudesta liittyen hotellin varauksiin ja esimerkiksi tuleviin tapahtumiin. Tapahtumien aikaan työtehtävät, työpisteet ja henkilökunnan vastuualueet saattavat vaihdella runsaasti tapahtumasta riippuen.

### 5.1 AAMUVUORO

KUVA 3. Osio perehdytyskansion luvusta 5 Vastaanoton työtehtävät

Perehdytyskansion osiot 8-11 sisältävät ovat työskentelyn kannalta oleellisia ja tärkeitä, mutta tietoja ei välttämättä tarvitse jokapäiväisessä työssä. Osio kahdeksan sisältää turvallisuusasiat, kuten tiedot ensiaputarvikkeista, pelastussuunnitelmasta ja paloturvallisuudesta, kuten paloilmainsinjärjestelmästä ja toiminnasta tulipalotilanteessa. Osiossa yhdeksän kerrotaan lähialueen palveluista ja käyntikohteista sekä etäisyyksistä näihin, ja parhaista sivustoista tiedon etsimiseen. Osio 10 on muuta tarpeellista tietoa varten, osiossa kerrotaan esimerkiksi musiikin esitysluvasta ja musiikkien soittamisesta. Viimeinen osio koostuu LentoHotellin tarinasta, johon jokaisen yrityksessä työskentelevän on syytä tutustua.

Valmis perehdytyskansio toimii uusien työntekijöiden ja esimerkiksi työharjoittelijoiden perehdytyksen tukena, helpottaen perehdytysprosessia, työsuhteen alkamista ja heidän pääsyään mukaan työyhteisön arkeen. Perehdytyskansio toimii kuitenkin myös arjen käsikirjana ja työvälineenä kaikille yrityksen työntekijöille, niin uusille kuin jo pidempään työskenneillekin. Perehdytyskansioon on kirjattu yrityksessä vakiintuneet toimintatavat sekä laajasti tietoa arjen työvälineistä. Perehdytyskansion ei ole tarkoitus olla ikinä täysin valmis, vaan sen sisältöä päivitetään. Hotellipäällikkö kehittää perehdytyskansiota tarpeen mukaan, mikäli siitä koetaan uupuvan jotain tärkeää tai päivittäiseen työhön tulee esimerkiksi kokonaan uusia osa-alueita. Perehdytyskansion osuutta ei julkaista opinnäytetyön liitteenä sen sisältämien yrityssalaisuuksien vuoksi.

## 6 YHTEENVETO

Perehdyttämisen kokonaisuus vaihtelee hieman organisaatiosta riippuen, mutta perehdyttäminen kattaa kuitenkin aina kaikki ne toimet, joiden avulla perehdytettävä henkilö saadaan mahdollisimman nopeasti oppimaan omat työtehtävänsä sekä osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja sidosryhmiä. Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet, joiden avulla hän kykenee työskentelemään työssään oikealla ja turvallisella tavalla. Alan kirjallisuudessa perehdyttäminen ja työnopastus ovat pitkään olleet erillisiä kokonaisuuksia, jolloin perehdyttäminen on ollut ollut yritykseen tutustuttamista, sijoittuen aivan työsuhteen alkuun ja työnopastus on kattanut työtehtävien hallinnan ja mahdollistanut työntekijälle itsenäisen työskentelyn. Aiemmin riittävänä perehdyttämisenä on pidetty pelkkää työnopastusta, sillä työtehtävät ja työympäristöt ovat olleet nykyistä yksinkertaisempia. Perehdyttäminen on sittemmin laajentunut yleis-termiksi, joka kattaa sekä alku- ja yleisperehdyttämisen yritykseen ja sen tapoihin, että työnopastuksen.

Perehdyttämiseen vaikuttavat monet tekijät, joista tärkeimpiä vaikuttavia tekijöitä ovat yrityksen toimintaa ohjaava strategia ja toimintakonsepti, sekä organisaation historia ja käytettävissä olevat resurssit. Esimerkiksi toimeksiantajallani LentoHotellilla on keskityttävä perehdyttämisessä kaiken muun ohella laajasti myös historiaan, sillä moni turisti tulee alueelle ja yrityksen asiakkaaksi juuri alueen ja rakennuskannan historian takia. Lisäksi perehdyttämiseen olennaisesti vaikuttavat perehdytettävän tulevat työtehtävät, aiempi työkokemus sekä työsuhteen suunniteltu pituus. Perehdyttämisestä on säädetty eri työlaeissa, kuten työturvallisuus- ja työsopimuslaissa, jotka velvoittavat työnantajaa järjestämään työntekijöille riittävän perehdytyksen työtehtäviin.

Perehdyttäminen on pitkä prosessi, joka sisältää tiedottamisen ennen työhön tuloa, uuden työntekijän vastaanoton, yritykseen perehdyttämisen, varsinaisen työsuhdeperehdyttämisen ja opastuksen käytännön työhön. Ensiaskleet uuden työntekijän perehdyttämiseen otetaan usein jo rekrytointivaiheessa, kun yrityksen mahdolliselle uudelle työntekijälle kerrotaan yrityksestä ja työtehtävistä. Rekrytointivaiheessa saatujen tietojen perusteella pystytään kartoittamaan perehdytystarpeen laajuutta ja suunnittelemaan yksilöllistä perehdyttämisprosessia. Varsinainen perehdytysprosessi alkaa työsuhteen alkaessa ja työtehtävästä ja organisaatiosta riippuen kestää yleensä noin kolme kuukautta. Ei ole kuitenkaan tavatonta, että perehdytysprosessi kokonaisuudessaan kestää jopa puoli vuotta.

Opinnäytetyöni koostui kahdesta osasta, teoreettisesta perehdyttämistä koskevasta osuudesta sekä toiminnallisesta osuudesta. Opinnäytetyölläni oli selkeä tavoite ja tarkoitus, laatia kattava perehdytyskansio toimeksiantajalleni LSK Hotelli Oy:lle. Yrityksellä ei ollut entuudestaan selkeää perehdytysopastus uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Perehdytyskansio oli siis yritykseen hyvin tervetullut. Toimintatapojen läpikäynti, niiden selkeyttäminen ja kirjaaminen tulevat helpottamaan perehdyttämisen lisäksi yrityksessä jo työskentelevien työtä, parantaen samalla palveluiden ja etenkin asiakaspalvelun laatua. Toiminnallisen osuuden rakentaminen oli miellyttävää ja sain valmiista perehdytyskansioista paljon hyvää palautetta. Opinnäytetyön toiminnalliseen osuuteen olin itse hyvin tyytyväinen. Kansion sisältö oli mielestäni kattava ja sain mielestäni koottua selkeän kokonaisuuden, vaikka erilaisia asiasisältöjä kansioon tulikin runsaasti.

Opinnäytetyön teoreettisen osuuden myötä sain runsaasti kallisarvoista tietoa perehdyttämisestä, perehdyttämisen eri osa-alueista sekä perehdyttämisprosessista. Etenkin perehdyttämiseen vaikuttavat asiat ja onnistuneen perehdyttämisen hyödyt on tärkeää ensinnäkin tiedostaa jokaisessa yrityksessä ja organisaatiossa, mutta myös tuoda ilmi jokaiselle perehdyttämiseen osallistujalle. Yllätyin teoreettiseen osuuteen tietoa etsiessäni perehdytysprosessin monimuotoisuudesta ja etenkin perehdytysprosessin pituudesta. Koen, että sain opinnäytetyön tekemisen myötä runsaasti eväitä omaan työelämään ja kykenen aiheeseen tutustumisen myötä toimimaan paremmin niin perehdyttäjänä, kuin myös mahdollisena perehdytettävänä.

Olen tyytyväinen myös onnistuneeseen aihevalintaan sekä opinnäytetyöhöni kokonaisuudessaan. Aiheeni oli itselleni ja toimeksiantajayritykselleni ajankohtainen ja aidosti hyödyllinen. Opinnäytetyöni tekemiselle asettamani suhteellisen tiukka aikataulu piti melko hyvin paikkansa. Tiukka aikataulu asetti haasteita lähinnä lähteiden etsintään, sillä monet ennalta selvittämistäni lähdekirjallisuuksista olivat jo lainassa kirjastoissa, ja pitkien laina-aikojen vuoksi en päässyt käyttämään osaa mahdollisista lähdekirjallisuuksista ollenkaan. Aiheesta löytyi myös valitettavan vähän teoretietoa internetistä ja vain muutamia kirjallisuuslähteitä löytyivät e-kirjoina. Sain kuitenkin koottua mielestäni kattavan kokonaisuuden perehdyttämisestä.

## LÄHTEET

- Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Saatavissa: [https://ttk.fi/oppaat\\_ja\\_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus\\_-\\_ennakoivaa\\_tyosuojelua](https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua). Viitattu 17.4.2021.
- Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Porvoo; Helsinki: WSOY oppimateriaalit.
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita.
- Iivarinen, T. 2021. Perehdytys ja työn opastus. Saatavissa: <https://www.toimitilaturva.fi/perehdytys-ja-tyonopastus/>. Viitattu 1.5.2021.
- Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Koski, A. 2014. Kaveriporukka osti Kauhavan lentosotakoulun. Saatavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-7224295>. Viitattu 8.5.2021.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 30.3.2007/334. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>. Viitattu 16.4.2021.
- LentoHotellin verkkosivut. 2021. Saatavissa: <https://www.lentohotelli.fi/>. Viitattu 8.5.2021.
- Marjamäki, M. 2021. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 7.5.2021.
- Pentikäinen, M. 2009. Ensiaskleet esimiehenä. Helsinki: WSOYpro.
- Tainio-Keinonen K. 2020. Vaikuttava perehdytys – tarkoitus, toteutustavat ja tulokset. Saatavissa: <https://www.vuolearning.com/fi/blog/vaikuttava-perehdytys-tarkoitus-toteutustavat-ja-tulokset>. Viitattu 4.5.2021.
- Työsopimuslaki. 26.1.2001/55. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Viitattu 16.4.2021.
- Työturvallisuuskeskus 2021. Työntekijän perehdyttäminen ja opastus. Saatavissa: [https://ttk.fi/tyoturvallisuus\\_ja\\_tyosuojelu/tyosuojelu\\_tyopaikalla\\_vastuut\\_ja\\_velvoitteet/tyohon\\_perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus#6c8fee01](https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla_vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus#6c8fee01). Viitattu 16.4.2021.
- Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Viitattu 16.4.2021.
- Viertola, M. 2021. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 7.5.2021.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.



LSK HOTELLI OY

PEREHDYTYSKANSIO

