Perehdytysopas johdon assistenttiharjoittelijalle

Anni Lehtonen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu
Amk-opinnäytetyö
2022
Tradenomin tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä(t)
Anni Lehtonen

Tutkinto
Tradenomi

Raportin/Opinnäytetyön nimi
Perehdytysopas johdon assistenttiharjoittelijalle

Sivu- ja liitesivumäärä
32 + 1

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdytysopas Yritys X:n johdon assistenttiharjoittelijalle. Perehdytysopas tehtiin edellisen assistenttiharjoittelijan kokemuksien ja kehittämishuomioiden pohjalta sekä haastattelemalla assistenttiharjoittelijan ohjaajaa.

Yritys X:ssä siirryttiin etätyöskentelyyn keväällä 2020 ja tämä toi haasteensa myös assistenttiharjoittelijoille uuden työn oppimiseen pääosin etänä. Tällä perehdytysoppaalla pyrittiin helpottamaan assistenttiharjoittelijan perehtymistä. Yritys X:llä oli myös aiemmin tehty perehdytysopas johdon assistenttiharjoittelijalle, mutta sen tiedot olivat vanhentuneet uuden pääjohtajan vaihdoksen ja toimintatapojen muutoksen myötä. Siksi tarve uudelle perehdytysoppaalle oli ajankohtainen.

Työ rajattiin nimenomaan Yritys X:n johdon assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaaksi eikä koko yrityksen perehdytysoppaaksi. Tarve ajankohtaiselle oppaalle nousi edellisen assistenttiharjoittelijan omista perehtymiskokemuksista ja etäperehtymisen haasteellisuudesta.

Opinnäytetyön menetelmä on toiminnallinen opinnäytetyö ja se koostuu teoriaosuudesta sekä empiirisestä osuudesta. Teoriaosuudessa käsitellään perehdytystä ja sen suunnittelua, siihen liittyviä olennaisia käsitteitä, perehdytyksen merkitystä työnantajalle lain näkökulmasta sekä perehdyttämisen vaiheita.

Empiirisessä osiossa kuvataan produktin tekemistä ja opinnäytetyöprosessin vaiheita sekä omaa arviota produktista ja opinnäytetyöprosessista. Produkti on tuotettu syksyn 2021 työharjoittelun aikana Yritys X:ssä ja opinnäytetyön teoriaosuus on työstetty keväällä 2022.

Opinnäytetyön liitteenä on perehdytysoppaan sisällysluettelo. Produkti on tarkoitettu ainoastaan Yritys X:n käyttöön ja näin ollen sitä ei julkaista kokonaisuudessaan opinnäytetyön liitteenä.

Asiasanat
Perehdyttäminen, Perehdytysopas, Työnopastus

Sisällys

1 Johdanto ... 1
1.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet ... 1
1.2 Toimeksiantajan esittely ... 2
1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö ... 3
2 Perehdyttäminen ... 4
2.1 Perehdyttämisen määritelmä ... 4
2.2 Perehdyttämisen suunnittelu ... 4
2.3 Perehdyttämisen ja perehtymismateriaalin tavoitteet ... 5
2.4 Perehdyttämisen merkitys yritykselle ... 6
2.5 Perehdytettävän motivaatio ... 7
2.6 Henkilöstön hyvinvointi ... 8
2.7 Uuden työntekijän vastuu ... 9
2.8 Etätyö ... 10
2.9 Lainsäädäntö ... 11
3 Perehdytys prosessina ... 13
3.1 Perehdytys vaiheittain ... 13
3.2 Perehdytysmalli ... 15
3.3 Perehdyttäjän tehtävät ... 15
3.4 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi ... 16
3.5 Perehdyttämisen digitalisoituminen ... 17
3.6 Metataidot työelämässä ... 18
3.7 Työn imu ... 19
3.8 Työhyvinvointi ... 19
4 Perehdytysoppaan toteuttaminen ... 21
4.1 Aiheen valinta ... 21
4.2 Toteutus ... 22
4.2.1 Perehdytysoppaan sisältö ... 23
4.2.2 Järjestelmät ja toiminnot Yritys X:ssä ... 25
4.3 Oma arviointi perehdytysoppaan tekemisestä ... 26
5 Johtopäätökset ja pohdinta ... 27
5.1 Yhteenveto ... 27
5.2 Johtopäätökset ... 27
5.3 Kehityskohteet ... 28
5.4 Lähteiden käyttö ... 29
5.5 Oma arviointi ... 29
Lähteet ... 31
Liitteet ... 33

Liite 1. Perehdytysoppaan sisällysluettelo 33

1 Johdanto

Perehdyttäminen on keskeinen osa uuden työntekijän kiinnittymistä uuteen työpaikkaansa. Perehdyttämisellä pyritään esittelemään uusi työ ja työpaikka uudelle työntekijälle sekä integroimaan uusi työntekijä uuteen työyhteisöönsä. Työtehtävien tunteminen sekä yrityksen odotusten tiedostaminen helpottaa työntekijää uuden työn aloittamisessa. Perehdyttäminen kuuluu myös uusiin työtehtäviin siirtyvälle työntekijälle yrityksen sisällä. Yritys hyötyy hyvin tehdystä perehdyttämisestä pitkällä tähtäimellä ja hyvin tehty perehdytys myös lisää henkilöstön hyvinvointia, kuten tästä opinnäytetyöstä selviää. Lisäksi uudelle työntekijälle valitaan perehdytystä varten yrityksestä perehdyttäjä tai perehdyttäjät.

Muutaman viime vuoden aikana olemme siirtyneet yhä enemmän etätyöskentelyyn koronaepidemian myötä ja se tuo omat haasteensa myös perehdyttämiselle. Aina apu ei ole vieressä tai helposti saatavilla työskentelypaikkojen ja työnteon muuttaessa muotoaan. Myös työajat ovat muuttumassa joustavammiksi etätyön myötä, mikä merkitsee sitä, että kaikki eivät ole paikalla toimistotyössäkään ”normaalina virastoaikana 8–16”.

Tämä edellyttää perehdyttämiseltä myös uusia ja joustavia käytäntöjä. Uusia työntekijöitä tulisi pystyä perehdyttämään ja auttamaan ongelmissaan myös etänä. Uusi työntekijä tarvitsee perehtymisensä tueksi paikan, josta löytää tietoa ja apua kysymyksiinsä. Mahdollinen perehdyttäjä ei välttämättä ole aina etänä tavoitettavissa, joten yritysten olisi hyvä pohtia muita keinoja perehdytettävän aloituksen tukemiseksi uusissa tehtävissään.

1.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Uusissa työtehtävissä aloittaminen on aina haastavaa, varsinkin ilman aiempaa kokemusta kyseisistä työtehtävistä. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä selkeä ja ajankohtainen perehdyttämisopas Yritys X:n tuleville assistenttiharjoittelijoille. Viittaan yritykseen nimellä Yritys X, jotta se ei olisi tunnistettavissa. Tarkoituksena oli esitellä olennainen tieto ja toiminnot assistenttiharjoittelijan työn kannalta sekä näin ollen helpottaa uusiin työtehtäviin perehtymistä ja assistentin perehdyttämistä. Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa keskitytään perehdyttämisen teoriaosuuteen ja perehdyttämisen vaiheisiin sekä itse perehdytysoppaasta raportointiin.

Perehdyttämisen teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä sekä sen merkitystä yritykselle ja työntekijälle, mitä perehtymiseen kuuluu sekä mitkä ovat tehokkaat tavat toteuttaa perehdytystä ja mitä vaiheita siihen liittyy. Näiden kysymysten avulla perustelen sitä, miksi

perehdyttäminen ja panostus työntekijän hyvinvointiin sekä työyhteisön tehokkuuteen on tärkeää, eikä resurssien tuhlaamista.

Kohderyhmäksi valikoitui perehdytysoppaan tulevat käyttäjät eli assistenttiharjoittelijat. Perehdytysopas keskittyi nimenomaan assistenttiharjoittelijan työtehtäviin, jotta se voisi tarjota selkeää ja spesifiä tietoa juuri tätä työtehtävää tekevälle. Hyvä perehdytys selkeyttää työtehtäviä ja luo tekijälleen itsevarmuutta omaan työnkuvaansa (Kangas & Hämäläinen 2007, 2).

Työharjoittelussani Yritys X:ssä syksyllä 2021 huomasin nopeasti etätyön haasteet ja perehdytyksen merkityksen. Niinpä halusin hyödyntää seuraavaa assistenttiharjoittelijaa varten omat perehdytyskokemukseni sekä työstä tekemäni havainnot ja muistiinpanot. Siksi toiminkin asiantuntijana perehdytysoppaan laatimisessa.

Opinnäytetyön kannalta keskeistä on, että Yritys X:ssä työskentelee pääjohtaja sekä pääjohtajan assistentti, jolle palkataan puolen vuoden välein työpariksi assistenttiharjoittelija. Näin ollen uusi assistenttiharjoittelija pitää perehdyttää yrityksen käytäntöihin puolen vuoden välein. Itse olin työharjoittelussa Yritys X:ssä syksyllä 2021 kyseisessä assistenttiharjoittelijan pestissä. Yritys X:ssä oli tehty aiemmin perehdytysopas assistenttiharjoittelijan tehtäviin syksyllä 2020. Yrityksen pääjohtaja kuitenkin vaihtui kesäkuussa 2021, jolloin suurin osa vanhan perehdytysoppaan tiedoista ei enää pitänyt paikkaansa. Lisäksi yrityksen muukin henkilökunta oli vaihtunut ja osa järjestelmistä päivittynyt tai vaihtunut kokonaan. Tähän muuttuneeseen tarpeeseen lähdin päivittämään Yritys X:lle uutta perehdytysopasta assistenttiharjoittelijan tehtäviin.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Yritys X on valtion omistama virasto, jossa työskentelee noin 400 työntekijää. Yritys X:n organisaatio jakaantuu seitsemään eri päätoimintoon, joilla on omat johtajansa. Organisaation pääjohtaja johtaa viraston toimintaa ja vastaa toiminnan tuloksellisuudesta. Työharjoitteluni Yritys X:ssä sijoittui sen pääjohtajan suoraan alaisuuteen. Työskentelin Yritys X:n pääjohtajan assistentin työparina. Huomasin kuitenkin nopeasti, että perehtyminen uusiin työtehtäviin oli haastavaa etätyöaikana. Lisähaastetta toivat myös työparin poissaolot. Työelämässä liikkuu paljon hiljaista tietoa, jota uuden työntekijän on haastavaa saada selville. Tekemällä tämän perehdytysoppaan pyrin auttamaan seuraavaa assistenttiharjoittelijaa tämän tiedon selville saamisessa ja omaksumisessa helpommin.

Assistenttiharjoittelijan tärkein työtehtävä Yritys X:ssä oli pääjohtajan kalenterin hallinta sekä tapaamisten organisointi ja järjestely. Tähän liittyi myös monien järjestelmien hallinnoimista ja osaamista. Pääjohtajilla ei ole aikaa opetella eri järjestelmien yksityiskohtaisia toimintoja, joten siksi nämä jäävät usein assistentin ja assistenttiharjoittelijan vastuulle. Perehdytysoppaaseen onkin koottu assistenttiharjoittelijan työtehtävien kannalta olennaiset järjestelmät ja lyhyt perehdytys niiden toimintoihin. Assistenttiharjoittelija on myös työssään yhteydessä moniin eri tahoihin. Tätä yhteydenpitoa helpottamaan on lisäksi kerätty yhteystietoja perehdytysoppaaseen.

1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tämän opinnäytetyön menetelmänä oli toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena oli tuottaa perehdytysopas Yritys X:n tuleville assistenttiharjoittelijoille. Tämä toiminnallinen opinnäytetyö koostuu opinnäytetyöraportista sekä produktista eli perehdytysoppaasta. Raportti sisältää tietoperustan perehdyttämisestä, sen käsitteistä ja vaiheista, jotka tukevat perehdytysoppaan tekoa ja aiheeseen perehtymistä. Tämän lisäksi raportissa kerrotaan perehdytysoppaan tarpeellisuudesta ja hyödynnettävyydestä Yritys X:ssä. Myös perehdytysoppaan toteuttamista kuvaillaan ja lopuksi käydään läpi johtopäätöksiä ja pohdintaa.

Toiminnallinen opinnäytetyö pyrkii käytännön toiminnan ohjeistamiseen, opastamiseen tai järkeistämiseen ammatillisessa kentässä. Se voi olla esimerkiksi ohje, opastus, perehdyttämisopas tai turvallisuusohjeistus, joka on suunnattu ammatilliseen käytäntöön. Tässä tapauksessa perehdyttämisopas. Toiminnallinen opinnäytetyö voi myös olla tapahtuma, kuten konferenssi tai kansainvälinen kokous. Toteutustapa voi vaihdella kohderyhmän mukaan, se voi olla esimerkiksi kirja, vihko, kansio, opas, portfolio tai kotisivut. Tässä työssä toteutuksena oli digitaalinen opas. Keskeistä kuitenkin on yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkka & Airaksinen 2003, 9.) Toiminnallisen opinnäytetyön vaiheita käsitellään vielä tarkemmin luvussa neljä.

Lähdeaineistoksi on valittu pääosin tutkittua tietoa sekä julkaisuprosessin läpikäynyttä tietoa. Näitä analysoidaan ja vertaillaan keskenään niiden relevanttiuden näkökulmasta suhteessa opinnäytetyöhön. Lähteiden luotettavuudesta kertoo se, että useassa kohdassa samasta aiheesta on useampikin lähde. Vanhemman aineiston kohdalla on analysoitu, onko se vanhentunutta vai pitääkö tieto edelleen paikkaansa. Lähteiden etsinnässä on myös pyritty löytämään ajankohtaista tietoa, kuten verkkoartikkeleita perehdyttämisen nykypäiväisyydestä ja digitalisoitumisesta. Perehdytysopasta ja opinnäytetyötä on työstetty rinnakkain.

2 Perehdyttäminen

Tässä luvussa käsitellään perehdyttämistä, sen määritelmää ja suunnittelua, sekä perehdyttämisen ja perehdytysmateriaalin tavoitteita. Lisäksi käsitellään perehdyttämisen hyötyä yritykselle, perehdytettävän motivaatiota ja henkilöstön hyvinvointia. Lopuksi käsitellään uuden työntekijän vastuuta perehdytyksen onnistumiselle sekä etätyön tekoa ja lain velvoitteita perehdyttämiseen.

2.1 Perehdyttämisen määritelmä

Perehdyttämisessä on kyse niistä toimenpiteistä ja tuesta, joiden avulla uuden työntekijän tai uuden toimenkuvan omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työyhteisöä sekä työympäristöä kehitetään sellaiseksi, että hän pääsee hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä kykenee selviytymään uusista tehtävistään mahdollisimman nopeasti riittävän itsenäisesti. Kokonaisvaltainen perehdyttäminen voi myös kehittää koko työyhteisöä ja organisaatiota. Hyvä perehdyttäminen käsittää käytännön toimia, jotka helpottavat työssä aloittamista sekä uuden työntekijän osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen uusiin työtehtäviin, työympäristöön ja organisaatioon. Perehdytyksessä on myös hyvä hyödyntää työntekijän aiempia taitoja ja osaamista. Perehdytyksen merkitys on syytä muistaa myös siirryttäessä talon sisällä uusiin tehtäviin. (Kupias & Peltola 2009, 19; Viitala & Jylhä 2014, 235–237.) Lisäksi hyvän perehdytyksen avulla työntekijä tietää omaan työhönsä kohdistuvat odotukset ja ymmärtää oman vastuunsa työyhteisön toiminnassa (Kangas & Hämäläinen 2007, 2).

2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Hyvä perehdytys vaatii suunnitelmallisuutta ja huolellista valmistautumista sekä työntekijän arvostavaa vastaanottamista uuteen työhönsä. Työn seuranta ja perehdytyksen onnistumisen arvioiminen kuuluvat myös perehdytykseen.

Perehdyttämiseen kuuluu keskeisesti uuden työntekijän osaamisen kehittäminen sekä käytännön toimet, jotta uusi työntekijä pääsee alkuun työssään. Perehdytys tulisi silti suunnitella yksilöllisesti, sillä eri työntekijöillä on erilaiset taustat ja erilaista osaamista aiemmista työtehtävistään (Kangas & Hämäläinen 2007, 2). Ei ole myöskään suoraa vastausta siihen, milloin perehdytys on riittävää ja loppuun suoritettua. Tarkoituksenmukaisessa perehdyttämisessä huomioidaan tavoiteltu toimintakonsepti, nykytilanne sekä käytettävissä olevat resurssit. (Kupias & Peltola 2009, 86–87.)

Eklundin (2018, 76) mukaan perehdytyksessä tulisi ottaa huomioon, mitä asioita perehdytys sisältää ja kuka on vastuussa mistäkin. Lisäksi on mietittävä miten, milloin ja missä nämä asiat käydään läpi. Keskeistä on myös huomioida perehdytettävän tarpeet yksilönä.

Aluksi tulisi päättää, kuka vastaa perehdyttämisen minkäkin tehtävän opastamisesta ja varata perehdyttäjille riittävästi aikaa tehtäviinsä. Sen jälkeen tulisi olla tiedossa, mitä asioita perehdytyksessä käydään läpi eli tarvittavat tehtävät, laitteet, toimintaohjeet ja pelisäännöt. Näistä muodostuu perehdytyksen runko. Nämä olisi hyvä myös kirjata perehdytyssuunnitelmaan. Näin ollen kaikkea ei tarvitsisi miettiä joka kerta uudelleen. (Eklund 2018, 76–77.)

Sitten olisi hyvä tietää milloin mikäkin asia käydään läpi ja kuinka kauan minkäkin vaiheen arvioidaan kestävän. On myös syytä pohtia, mikä on looginen järjestys uusien asioiden oppimiseen hoidettavan tehtävän kannalta. Aikataulu uuden työntekijän asioiden oppimiselle tulisi olla joustava. Lisäksi on pohdittava, miten perehdytys toteutuu käytännössä. Onko kyseessä esimerkiksi koulutustilaisuus vai työssäoppiminen ohjaajan avustuksella. Osa asioista voidaan käydä läpi keskustellen, osa itsenäisesti opiskellen esimerkiksi kirjojen tai videoiden avulla. Myös virtuaalisten ympäristöjen käyttö on mahdollista, kuten alaluvussa 3.5 kerrotaan. Perehdytyksessä tulee myös miettiä, kenelle perehdytys on suunnattu ja miten perehdytettävän yksilölliset ominaisuudet pystytään huomioimaan. (Eklund 2018, 78–79.)

Perehdytettävälle tulisi järjestää ennakkoon valmiiksi mahdollinen työpiste ja työssä tarvittavat välineet, kuten tietokone ja puhelin. Myös mahdolliset työvaatteet ja käyntikortit tulisi olla tilattuna etukäteen. Perehtymisessä tarvittavat materiaalit tulisi myös olla huolellisesti valmisteltuina ja saatavilla. Näitä voivat olla esimerkiksi esitteet, vuosikertomus yrityksestä, henkilökuntalehdet sekä tuote- ja palveluesitteet. Yrityksellä voi olla myös oma Tervetuloa taloon -materiaali käytössä, jossa on kerrottu yrityksen keskeisiä asioita. (Hyppänen 2013, 218.)

2.3 Perehdyttämisen ja perehtymismateriaalin tavoitteet

Keskeistä perehdytyksessä on se, että perehdytettävä saa hyvän yleiskuvan yrityksestä, sen toiminnan tarkoituksesta ja arvoista sekä toimintatavoista. Perehdytettävän tulisi tietää ainakin pääpiirteittäin yrityksen omistussuhteet ja organisaatio sekä tutustua omiin uusiin työtehtäviinsä. Työyhteisöön tutustuessa perehdytettävän olisi hyvä tutustua keskeisiin esimiehiin, työtovereihin sekä asiakkaisiin. Perehdytettävän olisi myös hyvä tietää, mistä hän saa lisätietoa tarvittaessa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Perehdyttämisen tavoitteet voi jakaa lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteiksi työsuhteen pituuden mukaan. Lyhyissä työsuhteissa tärkeää on esimerkiksi nopea työhön oppiminen tai hyvä rutiinitehtävien hallinta. Tällöin perehdytettävän on olennaista oppia vain hänen työnsä kannalta olennaisimmat käytännön asiat työympäristöstään. Pidempiaikaisissa työsuhteissa tavoitteet voivat liittyä organisaatiokulttuuriin sopeutumiseen tai työympäristöön tutustumiseen ja siinä viihtymiseen. Tällöin perehdyttämiseen käytetään enemmän resursseja ja työntekijän kehittymiselle haetaan pidempiaikaista jatkumoa. (Eklund 2018, 28–29.)

Perehtymismateriaalin tulisi antaa kuva perehdytysteemaan liittyvistä keskeisistä asioista ja saada uusi työntekijä pohtimaan myös omaa osaamistaan (Kupias & Peltola 2009, 161–162). Perehdyttämisoppaassa tulisi olla olennaiset asiat helposti saatavilla assistenttiharjoittelijan työn kannalta, mutta toisaalta ei liikaa tietoa. Perehdytysoppaan ei pitäisi hämmentää uutta työntekijää entisestään. Siksi assistenttiharjoittelijan perehdytysoppaan tavoitteena oli koota yhteen kaikki tehtävänhoitamisen kannalta keskeinen tieto.

2.4 Perehdyttämisen merkitys yritykselle

Perehtyneisyys yritykseen vaikuttaa työntekijän yrityskuvaan eli mielikuvaan yrityksestä (Vehkaperä 2018). Siksi yritykselle onkin erityisen tärkeää, että perehdytettävälle on jäänyt positiivinen kuva työskentelemästään yrityksestä. Tämä voi vaikuttaa siihen, miten innokkaasti yritykseen jatkossa haetaan töihin tai miten esimerkiksi koulut suhtautuvat yritykseen mahdollisena työharjoitteluyhteistyökumppanina. Hyvä perehdytys takaa myös työntekijöiden paremman onnistumisen tehtävissään ja vähentää virheitä, mikä osaltaan laskee yrityksen kustannuksia. Näitä kustannuksia voivat olla mm. hävikin syntyminen, poissaolojen lisääntyminen ja henkilöstön vaihtuminen. Hyvin perehdytetty työntekijä oppii myös nopeammin uudet asiat ja kykenee nopeammin itsenäiseen työhön. Lisäksi hän tietää, mistä löytää kaipaamaansa tietoa ja asennoituu myönteisemmin työyhteisöään ja itse työtä kohtaan sekä sitoutuu työhönsä paremmin. Hyvin hoidettu perehdytys vie aikaa, mutta tuo sen hyötyinä yritykselle monin verroin takaisin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5; Psycon 2013.)

Resurssien onnistunut organisointi vaikuttaa keskeisesti yrityksen menestykseen. Hyvää henkilöstöstrategiaa pidetään keskeisenä kilpailutekijänä ja strategisen johtamisen alueena. Siinä varmistetaan, että valittua liiketoimintastrategiaa toteuttaa juuri oikea joukko ihmisiä muuttuvissa tilanteissa. Henkilöstöpolitiikan keskeisimpiä periaatteita ovat rekrytointi, osaamisen varmistaminen, ylläpito ja kehittäminen sekä työntekijöiden kohtelu, kannustaminen ja palkitseminen. (Viitala & Jylhä 2014, 114, 219–220.)

Rekrytointiprosessin kustannuksiin lasketaan myös perehdyttäminen, jolloin perehdyttäjän perehdytykseen käyttämä aika on pois hänen omasta työajastaan. Hyvällä perehdytyksellä yritys saa työntekijän, joka viihtyy paremmin yrityksessä, tekee työnsä hyvin ja on valmis antamaan enemmän itsestään, yli asetettujen tavoitteiden. Työhönsä sitoutunut työntekijä on valmis myös tekemään enemmän, ohi oman roolinsa. Hyvin tehty perehdytys vähentää yrityksen työntekijöiden vaihtuvuutta ja näin ollen vähentää yrityksen kuluja. (Hordos 2018.) Työhön sitoutunut työntekijä on myös loistava perehdyttäjä innostuneisuutensa ja hyvän esimerkkinsä kautta. Näin ollen hyvä perehdytys maksaa itsensä takaisin ja sitouttaa työntekijöitä. (Psycon 2013.)

2.5 Perehdytettävän motivaatio

Perehdyttämisen onnistumiseen liittyy vahvasti perehdytettävän motivaatio oppia uutta. Sisällöllinen motivaatio koostuu asian tärkeydestä itselle, onnistumisen todennäköisyydestä sekä tekemisen ilosta. Jos jokin näistä tekijöistä puuttuu, on perehdytettävän motivaatio nolla. Tämä perehdyttäjän olisi hyvä sisäistää perehdytystä suunnitellessaan. (Kupias & Peltola 2009, 129–131.) Sisäinen motivaatio merkitsee tyydytystä itse työstä ja aikaansaannoksista. Siihen liittyy tarve itsensä toteuttamiseen ja kehittämiseen. (Viitala 2013, 17; Kangas & Hämäläinen 2007, 29.)

Yritykset tarvitsevat motivoituneita työntekijöitä. Ne tarvitsevat työntekijöitä, joilla on kyky toteuttaa yrityksen tehtävää ja myös halua toimia niin. Yritysten pitää siis tarjota työntekijöilleen kannustimia organisaatioon liittymisen helpottamiseksi. Taitavat, motivoituneet tiimit ja yksilöt pääsevät työssään parempiin tuloksiin. Työntekijöiden kiinnostuksen taso ja työhön sitoutuminen vaikuttavat työn tuloksiin. Työntekijöiden motivoinnissa yrityksen tulee myös huomioida henkilöstönsä kiinnostuksen kohteet. Palkitsemisen lisäksi henkinen, fyysinen ja psyykkinen hyvinvointi vaikuttavat työntekijän motivaatioon. (Boxall & Purcell 2011, 203.)

Työntekijöiden erilaiset motivaatiotekijät tulisi huomioida jo perehdytyssuunnitelmassa. Näitä on hyvä selvittää jo rekrytointivaiheessa. Jollekin esimerkiksi lisävastuu voi olla innostavaa, kun taas toinen voi kokea sen kuormittavana. Joku nauttii tiimityöstä, kun taas toinen työskentelee mieluummin itsenäisesti. Osa tarvitsee enemmän tukea perehdyttäjältä kuin toiset. Perehdytyksessä tulisi tiedostaa, mikä motivoi kutakin työntekijää ja näin ollen pohtia, miten eri tavoin oppivia henkilöitä voidaan tukea. Perehdyttäjän on hyvä selvittää, millaiset oppimismuodot ja -materiaalit sopivat parhaiten perehdytettävälle. (Eklund 2018, 114.)

Lähtökohtaisesti perehdytysoppaan tulisi olla tärkeä perehdytettävälle itselleen, sillä se sisältää hänen työnsä kannalta olennaista uutta tietoa. Perehdyttäjän mahdollisesti sairastuessa tai muuten poissa ollessa perehdytysopas on ainoa paikka, jossa tieto on heti uuden työntekijän saatavilla. Onnistumisen todennäköisyyden kannalta perehdytysoppaan tulee olla tarpeeksi selkeä ja ymmärrettävä. Perehdytettävän motivaatioon kuuluu myös tekemisen ilo. (Kupias & Peltola 2009, 129–131.) Siihen perehdytysopas ei voi juuri vaikuttaa. Perehdyttäjän tulisikin huolehtia alkuun perehdytettävän oppimisilmapiiristä, jotta se pysyy kiinnostavana ja kannustaa jo alkuun tutustumaan perehdytysoppaaseen, jotta tiukan paikan tullen tämä työkalu olisi jo käytössä perehdytettävällä.

2.6 Henkilöstön hyvinvointi

Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa myös henkilöstön hyvinvointiin työssään. Yrityksen henkinen pääoma perustuu yrityksessä työskentelevien ihmisten osaamiseen, hyvinvointiin sekä keskinäisen luottamuksen ja vuorovaikutuksen tuloksena syntyneeseen sosiaaliseen pääomaan. Vaikka kuinka yrittäisi, ei ihminen pysty parhaimpaan suoritukseensa, jos hänellä on psyykkisiä tai fyysisiä ongelmia. Työn hyvä suunnittelu, organisointi ja johtaminen vaikuttavat työhyvinvointiin ja vähentävät virheitä. Hyvä perehdyttäminen parhaimmillaan selkeyttää yksilön työtehtäviä, saa yksilölle aikaansaamisen tunteen sekä luo oppimiskokemuksia. Myös asianmukaiset työvälineet sekä viihtyisä ja turvallinen ympäristö edistävät työn sujuvuutta. Perehdyttäjä tulee siis valita huolella. (Vehkaperä 2018; Viitala & Jylhä 2006, 243.)

Yrityksillä on käytössään erilaisia henkilöstövoimavaroja. Näitä ovat henkilöstön määrä, laatu ja työyhteisö. Henkilöstön määrä ja laatu vaikuttavat työyhteisön muokkautumiseen. Osa työntekijöistä on ydinhenkilöstöä, joka työskentelee vakituisesti yrityksessä, osa taas voi olla määräaikaisessa työsuhteessa, osa-aikatyöntekijöitä tai vuokratyöntekijöitä. (Viitala & Jylhä 2014, 221–223.) Keskeistä yrityksen kannalta olisi kuitenkin saada kaikki nämä erilaiset työntekijät integroitumaan työyhteisöönsä. Tässä kohtaa perehdytyksellä on tärkeä merkitys. Erityisesti määräaikaiset työntekijät olisi hyvä saada nopeasti perehdytettyä mukaan toimintaan, sillä heidän työsuhteensa ei välttämättä kestä kovin pitkään. Perehdytysopas on helppo työkalu antaa näiden työntekijöiden käyttöön tukemaan nopeaa perehtymistä tehtävänkuvaan.

Onnistunut perehdytys vaikuttaa henkilöstön sitoutumiseen organisaatioon. Henkilöstö voi sitoutua niin itse organisaation yhteiseen toimintaan ja sen kehittämiseen kuin myös itse työhön eli omaan ammattiin ja oman uran kehittämiseen. Uutta työtä aloittaessaan työntekijä tekee myös mielessään psykologisen sopimuksen työnantajan kanssa. Tällöin työnte-

kijällä on tiettyjä odotuksia ja oletuksia työsuhteestaan. Näitä ovat esimerkiksi kehittymismahdollisuudet, työn mielekkyys, sosiaalinen ympäristö ja työssä onnistuminen. Jos nämä ehdot eivät molemmin puolin toteudukaan, se vähentää työntekijän sitoutumista organisaatioon, vaikuttaa työn laadukkuuteen ja tehokkuuteen, ja voi johtaa jopa irtisanoutumiseen. Positiivisesti sitoutumiseen vaikuttavia tekijöitä ovat toimiva vuorovaikutus, riittävä läsnäolo ja palaute sekä kasvun mahdollisuudet ja luottamus. (Eklund 2018, 62, 68–69.) Nämä olisikin syytä huomioida yrityksen perehdytystä suunnitellessa.

Yritysten haasteena onkin saada pätevät työntekijät sitoutumaan organisaatioonsa. Työntekijä itse päättää, mikä organisaatio on hänen mielestään mielekäs ja missä hän haluaa työskennellä. Organisaation tulee panostaa kilpailukykyynsä herättääkseen motivoituneiden työntekijöiden mielenkiinnon. Tärkeää on satsata ihmisiin ja esimiestyöhön. Rekrytointi ja perehdyttäminen ovat keskeisessä roolissa. Kun keskinäisten odotusten yhteensopivuus selviää jo rekrytointivaiheessa, yritys välttää virheinvestoinnit, eikä työntekijä valitse tehtävää, joka ei häntä ammatillisesti kiinnosta. Perehdytys luo pohjan pysyvälle työsuhteelle ja vähentää vaihtuvuutta. Perehdyttäminen myös viestii muille työntekijöille, miten työntekijöitä kohdellaan yrityksessä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 23–24.)

2.7 Uuden työntekijän vastuu

Uusi työntekijä voi myös itse vaikuttaa perehdyttämisensä onnistumiseen. Eklund (2018, 162) jakaa työntekijän vastuun perehdyttämisen onnistumisesta kolmeen osaa. Ne ovat vastuu työnantajaa, työyhteisöä sekä työntekijää itseään kohtaan.

Vastuussa työnantajaa kohtaan työntekijän tulee noudattaa työsopimusta ja panostaa työn laadukkuuteen. Myös oma osaaminen ja omat vahvuudet pitäisi tuoda esiin. Työntekijän tulee huolehtia työturvallisuudesta. Lisäksi hänellä on vastuu asiakkaista ja organisaation toiminnan kehittämisestä. (Eklund 2018, 162–163.)

Työyhteisöä kohtaan työntekijä on vastuussa vuorovaikutus- ja tiimityöskentelytaidoistaan. Työntekijän tulee sitoutua ryhmän toimintaan ja sen kehittämiseen. Myös yhteisiä pelisääntöjä ja toimintatapoja tulee noudattaa. Työilmapiiristä ja työrauhasta tulee huolehtia. Viestinnän tulee olla selkeää ja toimivaa. Työntekijän tulee myös huomioida toimintansa eettisyys. (Eklund 2018, 163.)

Kolmanneksi työntekijällä on vastuu itseään kohtaan. Hän on vastuussa ammattitaitonsa ylläpidosta ja kehittämisestä. Hänen tulee huolehtia työelämätaidoistaan. Työntekijän tu-

lee kyetä myös johtamaan itseään ja toimimaan oma-aloitteisesti. Omat ajatukset ja mielipiteet tulisi tuoda esiin myös muille. Lisäksi työntekijällä on vastuu omasta kehittymisestään ja hyvinvoinnistaan. (Eklund 2018, 163.)

2.8 Etätyö

Etätyön tekeminen on lisääntynyt valtavasti koronaepidemian myötä. Etätyössä työntekijä työskentelee työnantajaorganisaation ulkopuolella. Lisäksi usein vastuu työn suunnittelusta ja valvonnasta siirtyy työntekijälle. Pelkästään esimies ei voi vaikuttaa johtamisen onnistumiseen, vaan työyhteisön jäsenet ovat myös tärkeä osa sitä. Autoritäärisestä johtamistavasta siirrytään jaettuun tai voimaannuttavaan johtamiseen. Työnjohto hoituu esimerkiksi tietotekniikan välityksellä. Etätyö voi tapahtua kotona kokonaan tai osittain esimerkiksi työkeskuksissa, joissa työskentelee useita eri työntekijöitä eri yrityksille. Etätyö vähentää yrityksen kiinteitä kustannuksia ja liikennettä sekä lisää työn joustoa. (Manka & Manka 2016, 16; Viitala & Jylhä 2014, 210.)

Työkulttuuri muuttuu voimakkaasti, koska työtä tehdään ajasta ja paikasta riippumatta. Yhteisiin tavoitteisiin pyrkivät organisaatiot voivat toimia eri puolilla maapalloa. Samalla myös työsuhteiden kesto lyhenee ja epävarmuus lisääntyy. Työntekijöiltä edellytetään nyt uudenlaisia työelämätaitoja: aktiivisuutta, kriittisyyttä sekä itseohjautuvuutta. Näitä kutsutaan työyhteisötaidoiksi. Valmius jatkuvaan oppimiseen ja elämänhallintataidot korostuvat myös työn muutoksessa. (Manka & Manka 2016, 17).

Etätyöhön on yrityksillä yleensä omat pelisääntönsä, mutta etätyön haittana sosiaalinen yhteys työyhteisöön kärsii. Tämän vuoksi on tärkeää säilyttää henkilökohtainen vuorovaikutus työtovereihin esimerkiksi etätapaamisten avulla. Etätyötä voidaan tehdä myös muun muassa kahviloissa, kirjastoissa tai muissa soveltuvissa tiloissa. Tämä edellyttää hyvät työvälineet ja pääsyn yrityksen järjestelmiin. Työn siirtymisestä minne tahansa puhutaan myös mobiilina työnä. (Viitala & Jylhä 2014, 210.)

Oma työharjoitteluni tapahtui pääsääntöisesti etänä, joten pääsin tutustumaan etätyöskentelyyn ja opettelemaan uusia työskentelytapoja. Etätyö on suunta, jota kohti olemme menossa enenevissä määrin myös tulevaisuudessa. Etätyön haasteena on kuitenkin se, että apua ei ole välttämättä samanlailla saatavilla kuin lähityössä. Assistenttiharjoittelija ei välttämättä tiedä keneltä kysyisi apua etänä työskennellessä, jos oma työpari ei olekaan paikalla tai ei vastaa. Se täytyy ottaa huomioon myös perehdyttämisessä.

2.9 Lainsäädäntö

Työntekijän on tärkeää olla tietoinen omista oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan työntekijänä, jotta hän tietää mitä häneltä odotetaan ja toisaalta mihin hänellä on oikeus. Perehdyttämisen kannalta olennaisia ovat työturvallisuuslaki (2002/738), työsopimuslaki (2001/55) sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (2007/334). Laeissa korostuu erityisesti työnantajan velvollisuus perehdyttää työntekijänsä.

Työntekijän oikeuksia suojelee työturvallisuuslaki, jossa säädetään erityisesti työturvallisuuteen, työhön opastamiseen, työvälineisiin ja työympäristöön liittyvistä asioista. Työturvallisuuslain velvoittamana työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä saa riittävän perehdytyksen työhönsä, työpaikan olosuhteisiin sekä työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin, varsinkin ennen uusien tehtävien aloittamista. Laki koskee kaikkia uudessa työtehtävässä aloittavia työntekijöitä, joiden työtehtävät tai -välineet muuttuvat olennaisesti. Työntekijälle kuuluu myös antaa ohjausta ja opastusta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi. Lisäksi laki velvoittaa työnantajaa täydentämään tarvittaessa työntekijän saamaa opastusta. (Työturvallisuuslaki, 14 §.) Työturvallisuuslakia voidaan täydentää tasa-arvo- sekä yhdenvertaisuuslailla.

Työturvallisuuslaki on myös sidottu ohjaamaan työterveyshuollon toimintaa. Tämä tarkoittaa sitä, että työturvallisuuslakia noudattava työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijöilleen työterveyspalveluja, mikäli yrityksessä työskentelee yksikin työntekijä. Yrittäjällä on mahdollisuus järjestää itselleen työterveyspalvelut. (Työterveyslaitos s.a.)

Työsopimuslain kannalta keskeistä on se, että työntekijällä on ollut mahdollisuus riittävään perehdytykseen ja työssä oppimiseen. Yhteistoiminta laki puolestaan velvoittaa neuvottelemaan työntekijöiden kanssa, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. (Kupias & Peltola 2009, 21–23, 25.)

Työsopimuslakiin liittyy myös työntekijän velvollisuus noudattaa niitä määräyksiä, joita työnantaja on antanut työn suoritustavasta, laadusta ja laajuudesta sekä työsuorituksen ajasta ja paikasta. Työnantajan toimivalta määräytyy työlainsäädännön, työehtosopimuksen ja työsopimuksen ehtojen mukaisesti. Lisäksi työntekijällä on velvollisuus noudattaa työtehtävien ja työolojen edellyttämää varovaisuutta ja huolellisuutta taatakseen oman ja muiden työntekijöiden työturvallisuuden. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 27.)

Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä edistetään yrityksen ja henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikeaan aikaan annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Tavoitteena on kehittää yhteistyössä henkilöstön kanssa yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös pyrkiä tiiviiseen yhteistyöhön henkilöstön, työnantajan ja viranomaisten kanssa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen muutosten yhteydessä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä, 1 §.) Henkilöstöä ei siis voi jättää ”pimentoon” yrityksessä tapahtuvista asioista.

3 Perehdytys prosessina

Tässä luvussa käydään läpi perehdyttämistä vaiheittain, Yritys X:ssä käytössä olevaa perehdytysmallia johdon assistenttiharjoittelijalle, perehdyttäjän tehtäviä sekä perehdyttämisen seurantaa ja arviointia. Lisäksi tarkastellaan perehdyttämisen siirtymistä digitaalisempaan muotoon ja työelämän metataitoja sekä henkilöstön kokemaa työn imua ja työhyvinvointia.

3.1 Perehdytys vaiheittain

Perehdyttämisen tavoite on auttaa tehtävään tuleva uusi henkilö pääsemään mahdollisimman nopeasti kiinni töihinsä. Samalla myös perehdyttämisellä autetaan uutta työntekijää pääsemään organisaation ja työyhteisön jäseneksi ja tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Kokonaisvaltainen perehdyttäminen koostuu kuitenkin eri vaiheista, joita ovat tiedottaminen ennen työhön tuloa, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen sekä työsuhdeperehdyttäminen ja työnopastus. (Viitala 2013, 193.)

Perehdyttäminen alkaa jo valintamenettelyvaiheessa. Työhaastattelutilanteessa hakijoille annetaan tietoa itse yrityksestä, työyhteisön ja organisaation erityispiirteistä ja vaatimuksista sekä työstä. Samalla tutustutaan hakijaan ja tämän osaamiseen. Lisäksi ennen töihin tuloa suunnitellaan tarpeiden mukainen perehdytys ja uuden työntekijän alkupäivät ja -viikot työyhteisössä. Hyvä vastaanotto takaa hyvän ensivaikutelman työyhteisöstä ja näin kiinnittyminen uuteen työhön alkaa paremmin. (Kupias & Peltola 2009, 102–104; Viitala 2013, 194.)

Ennen uudentyöntekijän aloittamista on hyvä varmistaa, että tarvittavat lupa-asiat ovat kunnossa. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen sekä mahdollisia työhön liittyviä lupa-asiakirjoja, kuten vaitiolosopimuksen yrityksen asioista tarvittaessa. Työtehtävien hoitamiseen voi myös liittyä tiettyjä ehtoja, jolloin työpaikka voi edellyttää esimerkiksi huumeseulan testaamista tai tarkastaa työntekijän taustat työntekijän luvalla. Yrityksellä tulee olla myös työntekijän henkilötiedot ennen ensimmäistä työpäivää. (Mayhew 2019.)

Töihin saapuessa uusi työntekijä tutustutetaan organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, yrityksen markkinoihin sekä tulevaisuuden näkymiin. Seuraavaksi tutustutaan työyhteisön jäseniin, tiloihin, järjestelmiin ja työyhteisön käytäntöihin. Perehdyttämisen ytimessä tutustutaan itse työtehtävään, johon liittyen käydään läpi myös menetelmät, koneet ja järjestelmät, materiaali- ja informaatiovirrat, häiriöiden korjaaminen ja työturvallisuus. (Viitala 2013, 193; Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Tämän lisäksi uusi työntekijä perehdytetään työsuhdetta määrittäviin periaatteisiin ja sääntöihin, joita ovat mm. palkkausperusteet ja palkanmaksupäivä sekä palkanmaksun rutiinit, työajat ja aikataulut sekä poissaolosäännökset, vastuut ja seuraamukset sääntöjen laiminlyönnistä, tietoturva-asiat, ruokailu- ja taukotilat sekä muut sosiaalitilat, työterveyshuolto, työsuhde-edut ja virkistyspalvelut. (Viitala 2013, 194.)

Työnopastukseen kuuluu varsinaiseen työhön perehdytys. Siinä varmistetaan, että työntekijällä on riittävä toimintavarmuus aloittaa uusi työnsä. Perehdyttämisessä käydään läpi työpaikan olosuhteet, työvaiheet ja työn tekemisen periaatteet, työn tulosten laadun osatekijät ja arviointikriteerit sekä työn menestyksellisyyden arviointi ja mittarit, työssä tarvittavien koneiden, laitteiden ja tarvikkeiden sijainti, käyttö ja ylläpito, työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat ja häiriötilanteiden toimintaohjeet, työtä koskeva neuvonta ja opastus sekä tietolähteet näihin. Lisäksi käsitellään oppimis- ja kehittymismahdollisuudet työssä jatkossa. (Viitala 2013, 194.)

Perehdyttämiseen olisi hyödyllistä laatia ohjelma, joka kestää pidempään kuin muutaman ensimmäisen työpäivän. Kukaan ei pysty omaksumaan kaikkea uutta tietoa kerralla. Jos uusien asioiden opettelua jaksottaa pidemmälle aikavälille, uusi työntekijä ehtii rauhassa tutustua kaikkeen. Perehdytyksessä tulisi jäädä myös aikaa perehdytettävän kysymyksille ja keskustelulle, eikä pelkästään luennoida yrityksen käytännöistä. Osallistamalla perehdytykseen yrityksen työntekijöitä, uusi tulokas tutustuu heihin samalla ja työyhteisöönsä. Tulokkaalle voidaan määrätä kummi, joka auttaa perehtymisen etenemisen seuraamisessa ja samalla tukee sosiaalistumista uuteen työpaikkaan. Kummin tulisi olla joku hyvin työpaikan tunteva henkilö. (Viitala 2013, 194; Hordos 2018.) Tiedon opiskelussa pidemmällä aikavälillä auttaa myös valmiiksi laadittu perehdytysmateriaali eli tekemäni perehdytysopas, sillä sitä ei tarvitse kerralla yrittää oppia ulkoa ja siihen on helppo palata aina uudestaan.

Oheismateriaalin tarkoituksena on tukea uusien asioiden mieleen painamisessa ja oppimisessa. Perehtyjän on helpompi omaksua kuulemaansa, jos hän on esimerkiksi jo etukäteen voinut tutustua asioihin kirjallisen tai sähköisen materiaalin avulla. Materiaalista keskustellessa perehdyttäjä saa tietoa, kuinka perehdytettävä on jo sisäistänyt asioita. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.) Näin ollen perehdytysoppaani voisi esitellä jo ennen työharjoittelun alkamista uudelle assistenttiharjoittelijalle. Assistenttiharjoittelija voisi jo valmiiksi saada kuvaa siitä, mitä häneltä odotetaan ja mitä hänen työtehtäviinsä kuuluu. Tämä helpottaisi hänen työnsä aloittamista.

3.2 Perehdytysmalli

Yritys X:ssä assistenttiharjoittelijan perehdytysmallina on käsityömäinen perehdyttäminen ja sen jälkeen vierihoitoperehdyttäminen Sen mukaan ensin uusi työntekijä otetaan yksilöllisesti vastaan ja perehdytetään perusasioihin kädestä pitäen, sen jälkeen taas siirrytään vierihoitoon, jossa assistenttiharjoittelija opettelee uusia työtehtäviään seuraamalla kokeneemman työparinsa toimintaa. Kokeneempi työntekijä kertoo perehdytettävälle yrityksestä, työyhteisöstä sekä tulevista tehtävistä. Tällöin perehtyminen tapahtuu hiljalleen työn lomassa ja ohjaajan taidot ovat keskeisessä roolissa. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Tämän mallin hyöty on se, että assistenttiharjoittelija saa yksilöllistä ja henkilökohtaista perehdytystä, mutta haasteena taas on, että perehdyttäjä ei aina ole paikalla tai saatavilla, varsinkaan etänä työskennellessä. Tähän tarpeeseen päätin luoda perehdytysoppaan uudelle assistenttiharjoittelijalle. Myös omassa työharjoittelussani haasteeksi koitui se, että oma työparini oli useamman viikon poissa sairastuttuaan, eikä minulla ollut silloin varsinaista perehdyttäjää. Tekemäni perehdytysopas tukee vierihoitoperehdyttämisen mallia ja toimii perehdyttämisen apuvälineenä ja tiedonjakajana, kun perehdyttäjä ei ole saatavilla.

3.3 Perehdyttäjän tehtävät

Hyvä perehdyttäjä suunnittelee perehdyttämisen perehdytettävän tarpeiden mukaiseksi. Perehdyttäjä pitää yhteyttä perehdytettävään esimerkiksi sähköpostitse tai säännöllisin tapaamisin. Perehdyttäjä järjestää perehdytettävälle sosiaalisia tapaamisia, kuten yhteisiä lounaita muiden työntekijöiden kanssa. Perehdyttäjä myös rohkaisee perehdytettävää kertomaan omia ideoitaan ja ajatuksiaan sekä kysymään mieltä askarruttavia kysymyksiä uudesta työpaikastaan. Perehdyttäjä ohjaa kysymykset, joihin ei itse osaa vastata sellaisille työntekijöille, jotka osaavat auttaa perehdytettävää. Ennen kaikkea perehdyttäjä auttaa perehdytettävää työyhteisöön tutustumisessa ja tiedon löytämisessä. (Duggan 2019.) Yritys X:ssä perehdyttäjän rooli oli suuri, sillä hän oli ainoa, joka tunsi perehdytettävän työnkuvan täysin.

Työtehtävään opastaminen merkitsee käytännön työtehtäviin opastamista. Siihen kuuluu sääntöihin, tekniikoihin ja toimintatapoihin opastaminen, jolloin työtehtävissä on mahdollista onnistua. Tämä tarkoittaa käytännön asioiden opettamista. Perehdyttäjä opettaa perehdytettävälleen oikean, tehokkaimman ja turvallisimman tavan hoitaa kukin työtehtävä. Tällöin ohjeidennoudattamisen merkitys korostuu. Lisäksi perehdyttäjä auttaa perehdytettävää näkemään, miksi jokin työtehtävä on tärkeä vaikkei lopputulosta olisikaan nähtävissä. (Eklund 2018, 96–97.)

Perehdyttäjän tehtävä on myös auttaa uutta työntekijää tutustumaan ja verkostoitumaan työyhteisöönsä. Monipuolinen verkosto auttaa työntekijää tilanteissa, joissa perehdyttäjä ei ole paikalla tarjoamassa apuaan. Työyhteisölle on hyvä kertoa uudesta tulokkaasta, jotta he osaavat auttaa näissä tilanteissa. Työyhteisön sosiaalinen tuki tuo myös perehdytettävälle tunteen, että hän on tervetullut ja odotettu. Perehdytettävälle voi myös olla helpompaa lähestyä työkaveria kuin perehdyttäjää tai esimiestä ongelmatilanteissa. Työyhteisön tuki on keskeisessä osassa perehdytyksen onnistumisessa. Kun perehdytettävä pääsee luomaan omat vahvat kontaktit organisaatiossa, ne tukevat hänen työntekoaan myös jatkossa. Tällöin perehdytettävä myös näkee, miten tieto kulkee ja miten vuorovaikutus toimii yrityksessä laajemmin. Perehdyttäjä on kuitenkin päävastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. (Eklund 2018, 105–106.)

3.4 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Hyvään perehdyttämiseen kuuluu myös seuranta ja arviointi. Seurannan avulla varmistetaan, että perehdyttäminen on onnistunut ja perehdytettävä on varmasti sisäistänyt työtehtävänsä. Samalla voidaan pohtia, mitä vielä olisi hyvä harjoitella lisää ja mitä mahdollisesti muuttaa. (Eklund 2018, 109.) Seurantaan voi käyttää apuna esimerkiksi tarkistus- ja muistilistoja. Listoja voi täyttää perehdyttäjä tai perehdytettävä itse. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.)

Perehtymiskeskusteluja tapahtuu työn lomassa, mutta seuranta- ja arviointikeskusteluille on hyvä varata erikseen aika, jotta molemmat osapuolet voivat valmistautua niihin. Niissä molemminpuolisesti annetaan palautetta ja myös saadaan sitä sekä opitaan kehittämään ammattitaitoa. Etukäteen valmisteltu keskustelu lyhyenäkin täydentää työssäoppimista sekä tuo lisätietoa perehdyttäjälle asioiden sujumisesta. (Eklund 2018, 122; Kangas & Hämäläinen 2007, 17.) Vuosittain käytävillä kehityskeskusteluilla pyritään säännöllisesti tarkastamaan, miten työntekijä pärjää nykyisissä tehtävissään sekä millaisia muutoksia tulevaisuudessa on havaittavissa ja millaista osaamista ne vaativat (Viitala & Jylhä 2014, 238).

Perehdyttämistä ja sen onnistumisen seurantaa selkeyttää aikataulun luominen. Kangas ja Hämäläinen (2007, 25) ehdottavatkin kehittämisohjelman luomista perehdyttämiseen. Siinä pohditaan alkuun mitä ja miten tehdään, ketkä tekevät sekä lopulta aikataulutetaan koko ohjelma. Näin perehdyttäminen saataisiin selkeämmäksi osaksi yrityksen toimintatapoja. Olennaista on selvittää mikä toimii ja mitä tulisi kehittää.

Myös Yritys X:n olisi hyvä käydä arviointikeskusteluja perehdytettäviensä kanssa ja testata, kuinka hyvin assistenttiharjoittelija on esimerkiksi perehdytysoppaan asiat sisäistänyt. Perehdyttämisen aikataulua olisi myös syytä pohtia. Työsuhteen päättyessä työntekijä on oppinut paljon arvokasta tietoa yrityksestä ja sen toiminnasta, joten on hyvä kysyä häneltä palautetta sekä kommentteja perehdyttämisen onnistumisesta (Kupias & Peltola 2009, 110).

3.5 Perehdyttämisen digitalisoituminen

Työelämässä koetaan suuria muutospaineita. Toimintatapoja pyritään tehostamaan ja kilpailuetua haetaan joustavuudesta, nopeudesta ja innovaatioiden tuottokyvystä oman arvon lisäämiseksi. Tieto- ja viestintäteknologia mahdollistavat työn tekemisen eri puolilla maailmaa. Yksi vallitsevista megatrendeistä onkin tieteen ja teknologian kehittyminen, joka mahdollistaa palvelujen digitalisoitumisen. Vuorovaikutus koneiden kanssa lisääntyy ja ihminen pyrkii tehostamaan työntekoaan ja palveluita. (Manka & Manka 2016, 13–15.)

Digitalisaatio on voimakkain teknologian murroksista. Sen ansiosta eri työprosesseja voidaan muuttaa digitaaliseen muotoon. Tämä mahdollistaa kerralla suuren tietomäärän eli big datan nopean käsittelyn, mutta myös helpottaa työn tekemistä. Virtualisoitumisen avulla todellisuutta voidaan simuloida eli mallintaa koneellisesti. Erilaiset digitaaliset joukkoalustat mullistavat totuttuja toimintatapoja. Sosiaalinen media lisää tiedon määrää ja helpottaa sen jakamista. (Manka & Manka 2016, 21–22.)

Teknologia voi mahdollistaa ihmisille kiinnostavia töitä ja työpaikkoja tylsien rutiinitöiden sijaan sekä tarjota parempaa, itsenäistä johtamista. Ihminen voi hyödyntää koneita tiedon käsittelyssä ja prosessoinnissa sekä fyysisesti raskaissa töissä. Kuitenkin moraalisten ja eettisten valintojen ja päätösten teko sekä ideointi tulee vielä jättää ihmisten tehtäväksi. (Manka & Manka 2016, 23.)

Tulevaisuudessa perehdyttämistä halutaan tehostaa ja yksi keino on muuttaa se digitaalisemmaksi. Digiperehdytys eli sähköinen perehdytys merkitsee osittain tai kokonaan verkossa tapahtuvaa perehdyttämistä. Perinteiset luentomenetelmät, paperikansiot ja intramenetelmät ovat kömpelöitä tapoja jakaa tietoa, niissä tieto vanhenee nopeasti. Digitaalinen perehdyttäminen luo ihmiselle uuden tavan nopeaan kanssakäymiseen ja avoimuuteen, joka nopeuttaa työyhteisöön sopeutumista sekä uusien asioiden omaksumista. Digitaalinen perehdyttäminen on myös tasa-arvoinen kaikille, tehostaa ajankäyttöä, helpottaa seurantaa ja mahdollistaa perehdyttämisen aloittamisen jo ennen ensimmäistä työpäivää. Digitaalinen perehdytysprosessi myös auttaa vähentämään virheitä perehdytysprosessin aikana ja parantaa tietoturvaa. (Pellinen 2019; Raekallio 2018; Saalasti 2020.)

Myös Eklund (2018, 79) painottaa virtuaalisten oppimisympäristöjen olevan nousussa perehdyttämisessä. Uusia perehdytystapoja ovat verkkokurssit, webinaarit ja pelit. Digitalisoituminen mahdollistaa monipuolisemman perehdytyksen, mutta tuo myös haasteita. Työskentely digitaalisessa ympäristössä ei vastaa käytännön työtä. Lisäksi vuorovaikutus muun henkilöstön kanssa muuttuu. Työyhteisössä olisikin hyvä osata käyttää erilaisia perehdytyksen muotoja yrityksen tarpeiden mukaan. Näitä ovat: koulutustilaisuudet, käytännön tekeminen, keskustelu perehdyttäjän tai esimiehen kanssa, keskustelu kollegan tai tiimin kanssa, ryhmätyöskentely, itsenäinen opiskelu, verkkokurssit, webinaarit, pelit ja videot.

Valmiiksi digitaliseen muotoon tehty perehdytysoppaani tukee tätä perehdyttämistapaa ja on helposti saatavilla digiperehtymiseen. Sen käyttö on mahdollista aloittaa hyvissä ajoin jo ennen työsuhteen alkamista. Digitaalinen oppimismateriaali ei vie arkistointitilaa yritykseltä eikä sen sivujen haperoitumista tarvitse miettiä. Mahdollisesti vanhentuvat tiedot on myös helppo päivittää digiaineistoon. Yrityksen tulee kuitenkin määrittää, kuka on vastuussa digiaineiston päivittämisestä. Monesti kesätyöntekijöitä ja harjoittelijoita hyödynnetään tässä, sillä heillä on tuorein kokemus yritykseen perehtymisestä. (Pellinen 2019.) Yritys X:ssä tähän kannattaisi hyödyntää kulloisenkin assistenttiharjoittelijan osaamista ja tietämystä.

3.6 Metataidot työelämässä

Työelämän murros ja jatkuva kehittyminen edellyttävät myös työntekijöiltä kehittymistä ja uudenlaista osaamista ammatillisen osaamisen rinnalle. Manka ja Manka (2016, 24) esittävät nämä taidot metataitoina. Sosiaalinen älykkyys on entistä tärkeämpää. Organisaatiot verkostoituvat ja muuttuvat virtuaalisemmiksi sekä vähemmän hierarkkisiksi. Tämä edellyttää työntekijältä yhteistyökykyä, suhteiden rakentamista ja luottamuksellisuutta. On pystyttävä yhteistyöhön henkilöiden kanssa, jotka saattavat asua eri puolella maapalloa. Työyhteisötaidoissa korostuu halu auttaa toisia aktiivisesti, reiluus sekä hyvä käytös.

Kansainvälisyys korostuu myös näissä taidoissa. On kyettävä maailmanlaajuiseen ymmärrykseen ja yhteistyötaitoihin. Lisäksi johtamistaidot muuttuvat ja kehittyvät. Tulee osata ymmärtää moninaisuutta, innostaa ja pystyä ratkomaan ristiriitaisuuksia. Perinteisesti johtaminen on liitetty esimiesasemaan, mutta jatkossa jokaisen tulee osata johtaa ja motivoida itseään. (Manka & Manka 2016, 24.)

Elämänhallintataidot korostuvat. Psykologinen pääoma eli optimismi, itseluottamus, sitkeys ja toiveikkuus ovat tärkeitä. Myös omasta jaksamisesta ja hyvinvoinnista tulee pystyä huolehtimaan yhä enemmän. Nämä helpottavat muutoksissa menestymistä. Digitaalisen lukutaidon kannalta on tärkeää osata hankkia olennaista tietoa ja käyttää sitä hyödykseen. (Manka & Manka 2016, 24–25).

Kuten jo edellisessä alaluvussa mainittiin digitalisoituminen, ihmisen ja jatkuvasti kehittyvien koneiden välinen yhteistyö on tärkeää. Uuden teknologian tuomista haasteista tulisi selvitä. Robottien ja ihmisten välinen työnjako vaatii tarkkaa suunnittelua. Roboteista on hyötyä erityisesti raskaissa töissä ja tulevaisuudessa niitä pyritään hyödyntämään osittain myös älyllisissä työtehtävissä. (Manka & Manka 2016, 25.)

Lopuksi Manka ja Manka (2016, 25) mainitsevat innovatiivisen yrittäjämäisen mielen. Innovointi eli uusien hyvien ideoiden toteutus yhdistettynä yrittäjämäiseen mieleen ja ongelmanratkaisukykyyn sekä epävarmuuden sietämiseen ovat tärkeitä metataitoja. Usein työelämässä on haastavaa saada uusia resursseja, joten innovoiva työntekijä kehittää olemassa olevilla resursseilla uusia toimintatapoja, joilla saa jopa enemmän aikaan kuin nykyisillä.

3.7 Työn imu

Työn imu on Mankan ja Mankan (2016, 41) mukaan tarmokkuutta, omistautumista ja uppoutumista itse työhön. Sen on todettu vaikuttavan työpaikan taloudelliseen menestykseen, työhön sitoutumiseen sekä vähäisempiin eläköitymisaikomuksiin. Työpaikoilla tulisikin keskittyä työhyvinvoinnin lisäksi työn imun lisäämiseen eli luomaan työntekijöille mahdollisuuksia aidon innostuksen kokemiseen työstään. Työn imuun panostaminen maksaa itsensä takaisin, kun työntekijät ovat tyytyväisiä sekä myös energisiä ja tehokkaita.

Uuden työn aloittaessaan työntekijä on yleensä tarmokas ja motivoitunut oppimaan uutta. Työpaikkojen haasteena on pitää tätä motivaatiota yllä työuran turhauttavinakin ajankohtina. Hyvin hoidettu perehdytys voi kuitenkin tukea positiivisen kuvan syntymistä omasta työstä ja turvallinen, arvostava ilmapiiri lisätä tätä tekemisen iloa sekä edistää työn oppimista. (Kupias & Peltola 2009, 129, 131.)

3.8 Työhyvinvointi

Työpaikan kehittäessä työntekijöidensä työhyvinvointia työtyytyväisyys, työilmapiiri, motivaatio sekä asiakaspalvelu paranevat. Sitä kautta parantunut työhyvinvointi myös vaikuttaa tuloksellisuuden kasvuun. Tällöin työaika kuluu itse työntekoon eikä esimerkiksi ongel-

mien ja huhujen pohtimiseen. Kun organisaatiossa oppiminen ja osaaminen kehittyvät samalla myös innovatiivisuus tarjoaa uusia mahdollisuuksia työn ja asiakaspalvelun kehittämiselle sekä myös uusille prosessi- ja tuoteideoille. Henkilöstön sitoutumisen lisäännyttyä myös työn laatu paranee. Lisäksi kustannustehokkuus paranee tuottavuuden ja kannattavuuden lisääntymisenä suorituskyvyn kasvaessa. Työpaikan houkuttavuus kasvaa, lisääntynyt positiivisuus voi välittyä myös ulospäin yrityksestä ja uusien työntekijöiden saaminen helpottuu. (Manka & Manka 2016, 62.)

Henkisessä työssä ja julkisella sektorilla yhteyksien tutkiminen panos-tuotos-ajattelun mukaan ei ole kuitenkaan riittävää työhyvinvoinnin ja tuottavuuden yhteyksille. Silloin laatu, vaikuttavuus ja henkiseen hyvinvointiin vaikuttavat tekijät jäävät tarkastelun ulkopuolelle. Tämän seurauksena on alettu puhua väljemmin toiminnan tuloksellisuudesta, johon on myös sisällytetty organisaation panostus henkilöstön kehittämiseen ja hyvinvoinnin edistämiseen. (Manka & Manka 2016, 62–63.) Työntekijöiden työhyvinvointia kehitettäessä ei siis tule tuijotella vain työn tuloksen lukuja. Työn imua kokeakseen ja työhön sitoutuakseen työntekijöiden tulee saada tyydytystä työstään ja kokea iloa sekä ammatillista kasvua.

4 Perehdytysoppaan toteuttaminen

Tässä luvussa kerrotaan perehdytysoppaan valikoitumisesta opinnäytetyön aiheeksi sekä opinnäytetyön aloittamisesta ja perehdytysoppaan toteuttamisesta, vaiheista ja sisällöstä. Lopuksi arvioidaan perehdytysoppaan tekoa.

4.1 Aiheen valinta

Toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen alkaa Vilkan ja Airaksisen (2003, 23) mukaan aiheanalyysillä, joten aloitin aiheen suunnittelulla. Heidän mukaansa keskeistä on valita itseä kiinnostava, ajankohtainen aihe, josta myös toimeksiantaja kiinnostuu. Päädyin tekemään Yritys X:lle perehdytysoppaan uudelle assistenttiharjoittelijalle, sillä halusin tehdä jotain, josta olisi konkreettisesti hyötyä Yritys X:lle. Aluksi olin pohtinut työhyvinvointikyselyn tekemistä Yritys X:lle etätyön vaikutuksista, mutta organisaatioon oli juuri tehty työhyvinvointikysely. Olisin myös halunnut tutkia assistenttityön eri toimintamuotoja Yritys X:ssä, mutta nämä toimintamuodot eivät olleet vielä tarpeeksi kehittyneitä tutkittavaksi. Näitä voisi mahdollisesti myöhemmin tutkia opinnäytetyön muodossa. Yritys X:llä oli olemassa aikaisemman assistenttiharjoittelijan tekemä perehdytysopas, mutta sen tiedot olivat vanhentuneet pääjohtajan vaihdoksen myötä, joten päivitys oli paikallaan.

Tämän jälkeen aloin työstämään toimintasuunnitelmaa opinnäytetyölleni. Suunnittelin toimintasuunnitelmaani Vilkan ja Airaksisen (2003, 26–27) toiminnallisen opinnäytetyön ohjeiden mukaisesti. Toimintasuunnitelma auttaa opinnäytetyön idean suunnittelussa ja varmistaa, että tavoitteet ovat tiedostettuja, harkittuja ja perusteltavissa. Toimintasuunnitelmassani vastasin kysymyksiin mitä teen, miten ja miksi. Tämä auttoi jäsentelemään opinnäytetyön tekemistä ja sitoutumaan aiheeseen. Aluksi myös kartoitin, mitä muita aiheeseen liittyviä opinnäytetöitä oli tehty, ja mitä mahdollisia yhtäläisyyksiä niistä löysin tai vastaavasti, mitä kehitettävää niissä oli. Keräsin myös samalla alustavaa lähdeaineistoa opinnäytetyölleni.

Suunnittelin opinnäytetyön aikatauluksi kaksi isompaa aikatavoitetta. Perehdytysoppaan tulisi olla valmis työharjoitteluni loppuun mennessä eli joulukuun 2021 loppuun mennessä. Lisäksi itse opinnäytetyön raportin tulisi olla kirjoitettuna toukokuuhun 2022 mennessä. Perehdytysoppaan tavoitteena oli tukea ja selkeyttää perehdyttämisprosessia Yritys X:ssä uuden assistenttiharjoittelijan tehtäviin.

4.2 Toteutus

Pohdittuani, mikä minua olisi auttanut paremmin perehtymään Yritys X:n toimintaan ja työnkuvaani assistenttiharjoittelijana, sain idean perehdytysoppaan tekemisestä. Keskustelin aluksi ideasta työparini kanssa ja hänestä se vaikutti hyvältä. Perehdyin aiemmin tehtyyn perehdytysoppaaseen ja huomasin nopeasti, että monikaan tiedoista ei pitänyt enää paikkaansa. Tiedonkeruun menetelmänä haastattelin työpariani siitä, millainen tieto olisi relevanttia perehdytysoppaaseen. Vanhassa perehdytysoppaassa oli paljon tietoa aikaisemmasta yrityksen pääjohtajasta ja nyt oli tärkeää saada oppaaseen päivitettyä tietoa uudesta pääjohtajasta, joka oli vaihtunut kesäkuussa 2021.

Työparini haastattelun pohjalta päivitin perehdytysoppaaseen tietoja uuden pääjohtajan rutiineista sekä eri tehtäviin valituista uusista henkilöistä, yhteistyökumppaneista ja toimintatavoista. Tutustuin Yritys X:stä aiemmin tehtyyn perehdytysoppaaseen assistenttiharjoittelijalle ja tein muistiinpanoja siitä, millaisia työtehtäviä ja järjestelmiä siellä oli mainittu. Näiden tietojen pohjalta hahmottelin runkoa perehdytysoppaalle.

Toimin perehdytysoppaan tietojen kokoamisessa myös itse asiantuntijana. Minullahan oli ajankohtaisin käsitys siitä, millaista tietoa assistenttiharjoittelija tarvitsee uuden työnkuvansa tueksi. Huomasin, että tiedot vanhassa oppaassa mainituista järjestelmistä olivat vanhentuneita tai järjestelmiä ei ollut enää käytössä, joten selvitin Yritys X:n intranetin kautta ajankohtaisia tietoja ja lisäsin ne perehdytysoppaaseen.

Vanha perehdytysopas oli sähköisessä muodossa ja siihen oli laitettu suoria hyperlinkkejä Yritys X:n intranettiin, jotta assistenttiharjoittelija löytäisi nopeammin tarvitsemansa tiedot. Minusta idea oli hyvä, sillä digitaalista materiaalia pyritään myös jatkossa hyödyntämään työelämässä enenevässä määrin (Manka & Manka 2016, 13–15). Toisekseen perehdyttämisoppaan tekoon ei ollut budjetoitu toimeksiantajan puolesta rahaa, joten digitaalisen oppaan tekeminen onnistuisi hyvin tässä tilanteessa. Testaillessani vanhaa perehdytysopasta huomasin nopeasti, että vanhat linkit eivät olleet enää toiminnassa. Niinpä kävin läpi myös nämä linkit ja päivitin suorat yhteydet toimiville, ajankohtaisille sivuille.

Pyysin perehdytysoppaasta palautetta työpariltani ja hänen ehdotustensa pohjalta muokkasin sitä. Katsoimme vielä yhdessä läpi, että perehdytysopas on selkeä ja informatiivinen, ja siitä löytyy kaikki tällä hetkellä ajankohtainen ja tarvittava tieto. Kokosin perehdytysoppaaseen lyhyitä ohjeita uusiin käyttöjärjestelmiin sekä tietoa, mistä löytyy lisäohjeita. Myös uudet johtajat ja yrityksen vuosikello sekä säännölliset kokoukset ja tapaamiset päivitettiin. Näitä kokouksia ja tapaamisia ei ole listattu muualle, joten tieto on todella tärkeä

uudelle assistenttiharjoittelijalle hänen työtehtäviensä hoitamiseksi. Työntekijän oikeuksiin kuuluu tulla kunnolla perehdytetyksi työtehtäviinsä (Työturvallisuuslaki, 14 §.)

4.2.1 Perehdytysoppaan sisältö

Perehdytysoppaan kohderyhmänä oli tulevat assistenttiharjoittelijat, joten perehdytysopas on toteutettu heidän työnsä tueksi. Kohderyhmän täsmällisellä määrittämisellä varmistetaan myös oikeanlaisen sisällön tuottaminen perehdytysoppaaseen (Vilkka & Airaksinen 2003, 40).

Perehdytysoppaan alussa on kerrottu tietoja, jotka helpottavat työhön orientoitumiseen. Työntekijän tulee olla tietoinen työskentelemästään organisaatiosta: sen rakenteesta ja omistussuhteista (Kangas & Hämäläinen 2007, 2), joten niistä on kerrottu heti perehdytysoppaan alussa Johdannossa sekä Alkuun pääsemiseksi osiossa. Yritys X on valtion omistama virasto, joka jakaantuu seitsemään eri päätoimintoon.

Perehdyttämisessä edellytetään uuden työntekijän opastamista uusiin työtehtäviinsä (Työturvallisuuslaki, 14 §), joten perehdytysoppaassa kerrotaan työntekijän uusista työtehtävistä. Uuden työntekijän tulee Yritys X:ssä esimerkiksi kirjoittaa uuden työntekijän terveiset yrityksen Kuulumisia kerroksista -nimiselle palstalle intranettiin sekä luoda oma sähköinen allekirjoitus sähköpostiinsa. Näihin annetaan ohjeet perehdytysoppaassa.

Assistenttiharjoittelijan muita uusia työtehtäviä ovat kalenterin ja sähköpostin hallinta sekä viikoittaiset tehtävät, joten niistäkin on kerrottu perehdytysoppaassa. Kalenterin hallinnasta kerrotaan, miten eri tapaamisiin on hyvä jättää siirtymäaikaa vähintään 15 minuuttia. Eri tapaamiset on myös koodattu eri värein: tapaamisilla, autokyydeillä, puhelinajoilla, puheilla, lounailla, deadlineilla ja matkustamisella on omat värinsä. Tämä helpottaa työn organisointia. Myös autokyytien tilaamisesta on kerrottu.

Sähköpostin hallinnan osiossa on lisäksi omat värikoodinsa printattaville tiedostoille, kalenteriin kirjatuille tiedostoille, puhepyynnöille sekä kutsuille, jotka liittyvät pääjohtajan työtehtäviin. Viikoittaisiin työtehtäviin assistenttiharjoittelijalle kuuluu kalenteripalaveri pääjohtajan ja työparinsa kanssa. Tällöin käydään yhdessä läpi, millaisia tapahtumia pääjohtajan kalenterista löytyy ja millainen työnjako niiden osalta tehdään assistenttiharjoittelijan ja tämän työparin kanssa. Yhteisesti päätetään, kumpi hoitaa minkäkin tapahtuman yhteydenotot sekä materiaalien valmistelun ja kyytien järjestämisen pääjohtajalle. Lisäksi muistutetaan postin tarkastamisesta viikoittain Yritys X:n toimistolla.

Assistenttiharjoittelijan muihin Yritys X:n opiskelijoihin tutustumiseksi perehdytysoppaassa kerrotaan yrityksen opiskelijaverkoston toiminnasta. Hyvään perehdytykseen kuuluu myös työyhteisön esittely (Duggan 2019; Viitala 2013, 193–194). Työyhteisön esittely jatkuu perehdytysoppaassa alaluvuissa Johtotiimi ja Vuosikello. Näissä kerrotaan pääjohtajan säännöllisistä tapaamisista ja niiden järjestämisestä.

Viitalan (2013,194) mukaan uuden työntekijän tulisi olla tietoinen työsuhdetta määrittävistä periaatteista ja säännöistä, kuten työajoista, eduista ja poissaolosäännöksistä. Perehdytysoppaassa on kerrottu työntekijän liukuvasta työajasta sekä poissaolokäytännöistä yrityksessä. Työntekijä voi tulla töihin ”liukuman mukaisesti” klo 6–10 välillä ja päättää työpäivänsä klo 14.30–19. Keskimääräinen työpäivän pituus on 7 tuntia 15 minuuttia, johon ei sisälly ruokatunti. Päivittäin työntekijän tulee pitää vähintään 30 minuuttia, enintään 90 minuuttia kestävä lounastauko klo 10.30–14 välillä. Poissaoloista pitää ilmoittaa esimiehelle. Perehdytysoppaassa myös kehotetaan pitämään kahvitaukoja ja tutustumaan yrityksen tiloihin. Yrityksen työsuhde-etuihin kuuluu Epassi lounaiden maksamiseen, joten myös tästä on kerrottu. Epassilla työntekijä voi maksaa työnantajan osuutena 25 % enintään 10.90 e maksavasta lounaastaan yrityksen yhteistyöravintoloissa. Tämä edellyttää kuitenkin saldon lataamista Epassiin.

Yritys on velvollinen järjestämään työntekijöilleen työterveyshuoltoa (Työterveyslaitos s.a.), joten perehdytysoppaassa kerrotaan yrityksen työterveyspalveluiden käytöstä Mehiläisen lääkärikeskuksissa sekä eri yhteydenottotavoista niihin. Perehdyttämisessä tulee myös ilmetä, mistä uusi työntekijä löytää apua ja tietoa ongelmiinsa (Kangas & Hämäläinen 2007, 2; Työturvallisuuslaki, 14 §). Tätä varten perehdytysoppaassa kerrotaan Yritys X:n käytössä olevasta tieto- ja tekniikkatietokeskuksen huoltopalvelusta nimeltään Valtori Top.

Perehdytykseen kuuluu Vehkaperän (2018) sekä Kankaan ja Hämäläisen (2007, 4–5) mukaan olennaisena osana perehdyttäminen työvälineisiin ja -tapoihin, mikä myös vähentää virheitä ja säästää kustannuksia. Myös Eklund (2018, 96–97) korostaa työtehtäviin, tekniikoihin ja toimintatapoihin perehdyttämisen tärkeyttä työtehtävissä onnistumiseksi. Perehdytysoppaassa assistenttiharjoittelijalle onkin esitelty uusia, työtehtävien kannalta tärkeitä järjestelmiä ja toimintoja. Oppaassa on kerrottu myös Yritys X:n sisäisiin lisä- ja täydennyskoulutuksiin hakeutumisesta.

4.2.2 Järjestelmät ja toiminnot Yritys X:ssä

Kieku -portaali on Yritys X:n käyttämä talous- ja henkilöstöportaali, johon työntekijä leimaa itsensä paikalla olevaksi kellokortin tapaan. Lounastauolle lähtiessä tai työpäivän päättyessä työntekijä leimaa itsensä ulos portaalista. Kiekun kautta henkilöstö myös hakee lomansa ja poissaolonsa Yritys X:ssä.

M2-Blue matkanhallintajärjestelmässä assistenttiharjoittelija hoitaa matka- ja kulukorvausasioita sekä tekee matkasuunnitelmia pääjohtajalle. Assistenttiharjoittelija myös kirjaa pääjohtajan mahdolliset kuitit ja selvitykset niistä tänne. Perehdytysoppaassa on kerrottu laskujen hyväksyjät sekä yhteystiedot matkojen ja majoitusten varaamisiin.

ASHA on Yritys X:n käyttämä asianhallintajärjestelmä, jossa luodaan asioita ja asiakirjoja sekä seurataan niiden etenemistä. ASHA:ssa myös tehdään Yritys X:n nimittämispäätökset. Perehdytysoppaassa on kerrottu, mistä ASHA:n käyttöön saa apua ja miten tarvittaessa Yritys X:n juristeihin saa yhteyden. Perehdytysoppaan liitteistä löytyy tarkempi ohje ASHA:n kriteereistä.

Yritys X:n käytössä on myös Senaattila -niminen järjestelmä, jonka kautta assistenttiharjoittelija varaa tilat ja tarjottavat Yritys X:n järjestämiin tilauksiin. Tänne myös assistenttiharjoittelija ilmoittaa talon ulkopuoliset vieraat. Kokousneuvotteluhuoneet assistenttiharjoittelija varaa Yritys X:n Outlookista kirjoittamalla sijainniksi toivomansa tilan yrityksessä.

Handi järjestelmän kautta tehdään Yritys X:n hankinnat ja laskujen tiliöinnit. Perehdytysoppaassa on kerrottu, miten tunnukset voi hankkia ja mistä itse järjestelmän käyttöön löytyy apua.

Yritys X:llä on eOppiva -niminen järjestelmä, josta löytyy valtion virallisia koulutuksia. Myös niihin assistenttiharjoittelijan on mahdollista perehtyä työharjoittelussaan ja kasvattaa tietouttaan valtiosta työnantajana sekä tutustua tarkemmin tiettyihin työtehtäviin.

Lisäksi Yritys X:llä on oma kirjasto sisääntulo kerroksessa. Kirjastoon assistenttiharjoittelija pääsee omalla kulkutunnuksellaan myös sen ollessa suljettuna. Perehdytysoppaassa on kerrottu, miten kirjaston henkilökuntaan ollaan yhteydessä ja tilataan uusia kirjoja.

Assistenttiharjoittelijan käyttämiä työohjelmia ovat Teams ja Power Point. Perehdytysoppaassa on kerrottu, mistä Teams:ssa löytyvät tärkeät tiedot työtehtävien hoitamiseen sekä mistä löytää Yritys X:n standardinmukaiset Power Point mallit. Näitäkin assistenttiharjoittelija käyttää työtehtävissään.

4.3 Oma arviointi perehdytysoppaan tekemisestä

Perehdytysoppaan tekeminen sujui mielestäni hyvin. Olin valinnut aiheen, joka kiinnosti minua, joten motivaationi pysyi hyvin yllä perehdytysopasta tehdessäni. Sain perehdytysoppaaseen monipuolista näkökulmaa haastattelemalla työpariani, tutustumalla aiemmin tehtyyn perehdytysoppaaseen sekä toimimalla myös itse asiantuntijana. Työparillani oli hyvä näkemys siitä, mitä kaikkea pääjohtajaan ja yhteistyökumppaneihin liittyvää tietoa olisi hyvä olla saatavilla.

Haastateltuani työpariani, luetutin valmiin materiaalin vielä hänellä. Tällä tavoin pystyin vahvistamaan aineistonkeruun luotettavuuden hänen osaltaan. Itselläni taas oli hyvä näkemys siitä, millaisia haasteita olin kohdannut täysin uuteen työhön ja työtehtäviin perehtyessäni etänä sekä minkälaista tietoa olisin itse kaivannut assistenttiharjoittelijana työni tueksi. Näihin pohdintoihin hyödynsin omia muistiinpanojani.

Perehdytysoppaaseen ei kannattanut mielestäni haastatella muita henkilöitä, sillä työnkuvan tuntevat parhaiten assistenttiharjoittelija ja hänen työparinsa. Jonkun ulkopuolisen olisi ehkä vaikea kertoa, mitä kaikkea kyseisiin työtehtäviin sisältyy. Pysyin myös hyvin asettamassani aikataulussa, että saisin perehdytysoppaan valmiiksi harjoitteluni aikana, ennen vuoden 2021 loppua.

Tehdessäni perehdytysopasta, perehdyin myös samalla teoreettiseen tietoon perehdyttämisestä ja sen käytännöistä (mm. Kupias & Peltola 2009; Kangas & Hämäläinen 2007; Viitala 2014). Perehdytysoppaani lähtökohta oli informatiivinen. Tarkoituksena oli tuoda helpotusta perehdyttäjän kiireisiin ja tarjota valmis, helppokäyttöinen, verkossa nopeasti saatavilla oleva materiaali helpottamaan varsinkin etänä perehtymistä uusiin tehtäviin. Tämä tavoite onnistui hyvin. Perehdytysopas sisältää tietoa muun muassa siitä, millä tavoin assistenttiharjoittelija kirjautuu järjestelmiin, käyttötunnuksia sekä yhteystietoja, joten sen vuoksi sen ei ole tarkoitus olla kaikkien saatavilla. Päädyimme työparini kanssa siihen ratkaisuun, että perehdytysopas löytyy hänen tiedostoistaan tallennettuna, josta hän voi jakaa sen seuraavalle assistenttiharjoittelijalle.

5 Johtopäätökset ja pohdinta

Tässä luvussa käsitellään yhteenvetoa, johtopäätöksiä ja opinnäytetyön jatkokehitystä, lähteiden käyttöä sekä kirjoittajan omaa oppimista opinnäytetyöprosessista.

5.1 Yhteenveto

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä haluttiin tehdä assistenttiharjoittelijan perehtymistä helpottava perehdytysopas Yritys X:n käyttöön. Perehdytysoppaalla haluttiin vastata tarpeeseen löytää tietoa nopeasti ja helposti uusien työtehtävien sisäistämisen helpottamiseksi. Samalla perehdyttiin teoreettiseen tietoon perehdyttämisestä ja sen osa-alueista.

Perehdytysopas olisi helposti käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta, eikä tieto sieltä pääsisi hukkumaan, kun se olisi sähköisessä muodossa. Myöskään perehtyminen ei turhaan keskeytyisi, jos perehdyttäjä ei olisi paikalla. Tämä helpottaisi myös tulevaisuudessa enenevissä määrin käyttöön tulevaa digitaalista perehdytystä.

Perehdyttämisen onnistumisen kannalta tärkeää on saada perehdytettävälle hyvä perehdyttäjä (Psycon 2013). Yritys X:ssä perehdyttämistä vaikeutti assistenttiharjoittelijan työparin eli perehdyttäjän pidempi sairaspoissaolo. Tällöin perehtymistä olisi helpottanut valmis perehdytysmateriaali assistenttiharjoittelijan käytössä.

5.2 Johtopäätökset

Teoriaosuudessa tulee mielestäni selkeästi ilmi, että hyvään perehdytykseen kuuluu myös kirjallinen perehdytysmateriaali, joka tukee onnistunutta perehdytystä (Kangas & Hämäläinen 2007, 2; Kupias & Peltola 2009, 161–162). Tekemäni perehdytysopas on siksi tärkeä työkalu Yritys X:n assistenttiharjoittelijan perehdytyksen kannalta. Yritys X:n mahdolliseksi haasteeksi tulee se, miten hyvin he hyödyntävät tekemääni perehdytysopasta seuraaville assistenttiharjoittelijoille. Omaa työharjoitteluani olisi tukenut työkaluna aiemman harjoittelijan tekemä perehdytysopas, vaikka sen tiedot olivatkin suurilta osin vanhentuneet. Sitä ei kuitenkaan heti oltu esittelemässä minulle.

Mielestäni Yritys X:n olisi myös hyvä ottaa toimintamallikseen se, että jokainen assistenttiharjoittelija päivittäisi perehdytysopasta harjoittelunsa päätteeksi, sillä käytössä olevat järjestelmät tulevat varmasti muuttumaan, kuten myös yrityksen toimintamallit, yhteistyökumppanit ja itse organisaatio. Assistenttiharjoittelija tuntee parhaiten omat harjoittelunsa aikaiset työtehtävät ja on siksi paras asiantuntija tähän tehtävään.

Jatkossakin on mahdollista, että työskentelemme yhä enemmän etätöissä (Manka & Manka 2016, 16; Viitala & Jylhä 2014, 210), joten assistenttiharjoittelijan työskennellessä yksin kotonaan, on valmiista apumateriaalista selkeästi hyötyä. Etätyössä avun kyseleminen on haastavampaa, eikä työtovereita välttämättä tavoita samalla tavoin tai yhtä nopeasti kuin läsnätyössä.

Myös itse perehdyttäminen voi muuttua tulevaisuudessa digitaalisempaan muotoon (Manka & Manka 2016, 13–15). Työparin poissa ollessa perehdytysopas tuo jonkinlaista turvaa assistenttiharjoittelijalle. Perehdytysopas takaa assistenttiharjoittelijalle pysyvän paikan, josta löytää helposti apua. Työparin on tärkeää muistaa esitellä perehdytysopas uudelle assistenttiharjoittelijalle, jotta se tulee käyttöön. Perehdytysopas myös nopeuttaa parhaimmillaan työparin omia työtehtäviä, kun moneen kysymykseen löytyy jo vastaus yhdestä paikasta ja näin olleen säästyy työaikaa.

5.3 Kehityskohteet

Perehdyttämiseen kuuluu Kankaan ja Hämäläisen (2007, 17) mukaan myös seuranta ja arviointi. Assistenttiharjoittelijan perehtymistä voisi kuitenkin seurata paremmin Yritys X:ssä. Koen, että oma perehtymiseni Yritys X:ssä jäi aika paljon oman aktiivisuuteni varaan. Kehityskohteena Yritys X voisi tehdä selkeän tarkistuslistan tai seurantalomakkeen assistenttiharjoittelijan perehtymisen onnistumisesta. Yritys X voisi myös panostaa loppukeskusteluihin harjoittelijoidensa kanssa. Näin yritys saisi tietoa, joka Kankaan ja Hämäläisen (2007, 4–5) mukaan olisi tärkeää yrityksen toiminnan kehittämisen ja jatkon kannalta sekä yrityksen kuvan muokkaamisessa ulospäin.

Perehdyttämisen olisi myös hyvä olla aikataulullisesti suunniteltu (Kangas & Hämäläinen 2007, 25). Hyvä kehittämiskohde olisikin aikatauluttaa assistenttiharjoittelijan perehdytysohjelmaa selkeämmäksi sekä aikatauluttaa, missä kohtaa assistenttiharjoittelija olisi ehtinyt perehtyä mihinkin asioihin yrityksestä. Tätä aikatauluttamista voisi suunnitella myös perehdytysoppaaseen perehtymiseen, jotta assistenttiharjoittelija varmasti tutustuu siihen.

Toiminnallisen opinnäytetyön tulosten arviointi ei ole yhtä yksiselitteistä kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä, sillä tuloksia ei synny numeriseen muotoon, ja perehdytysoppaan tiedot voivat muuttua tulevaisuudessa yrityksen tarpeiden muuttuessa. Itse produktia pystynee parhaiten arvioimaan käytännön kannalta uusi assistenttiharjoittelija. Perehdytysoppaalle hyvä kehityskohde olisikin seuraavan assistenttiharjoittelijan mielipide tuotoksesta ja ajantasaiseksi päivittäminen Yritys X:n muuttuvien tarpeiden mukaan.

5.4 Lähteiden käyttö

Pyrin käyttämään monipuolisesti lähteitä opinnäytetyössäni. Hyödynsin Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa oppimaani lähteiden luotettavuudesta. Halusin myös perehtyä ajankohtaisiin trendeihin perehdyttämisestä, joten tutustuin useisiin lähiaikoina valmistuneisiin toiminnallisiin opinnäytetöihin, jotka käsittelivät perehdyttämistä. Useissa alan opinnäytetöissä oli käytetty esimerkiksi lähteenä Kupiaksen ja Peltolan (2009) teosta Perehdyttämisen pelikentällä. Tästä löysin myös itse paljon tietoa perehdyttämisen periaatteista. Toinen käytetty, ajankohtainen teos oli Mankan ja Mankan (2016) Työhyvinvointi. Käytin myös lähteinä muun muassa luotettavia internetartikkeleita sekä lakeja, jotka liittyvät perehdyttämiseen ja työntekijän oikeusiin. Löysin myös kansainvälistä tietoa aiheesta.

Relevanttien lähteiden käyttö lisää opinnäytetyön luotettavuutta. Monipuolisilla lähteillä on pyritty takaamaan monipuolinen ja ajankohtainen kuva perehdyttämisestä. Toisiin ajankohtaisiin opinnäytetöihin tutustumalla on selvitetty ajankohtaisia näkökulmia perehdyttämisestä ja toiminnallisen opinnäytetyön toteuttamisesta. Perehdyttäminen on aina ajankohtaista uusille työntekijöille, joten koulutusalan seuraaville assistenttiharjoittelijalle on varmasti hyötyä Yritys X:n perehdyttämisen kehittämisestä.

5.5 Oma arviointi

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyö projektini eteni hyvässä tahdissa. Aloitin projektin työstämisen syksyllä 2021 aiheen suunnittelulla. Tästä etenin teoriaan perehtymiseen ja toteuttamiseen. Sain Yritys X:n yhteistyökumppanikseni ja täydensin perehdytysopasta perehtyessäni itse lisää yritykseen.

Opinnäytetyöni teossa oli kaksi suurempaa takapakkia. Marraskuussa 2021 sairastuin noin kuukaudeksi, jolloin opinnäytetyön teko ei edennyt. Tästä huolimatta sain perehdytysoppaan ajallaan valmiiksi suunnitelmieni mukaan joulukuussa 2021 ja kävin sen läpi työparini kanssa sekä vielä muokkasin sitä keskustelun pohjalta. Tammikuussa 2022 tietokoneeni hajosi ja menetin hetkeksi aikaa uusimman version opinnäytetyöstäni. Minulla oli onneksi varmuuskopio vanhemmasta versiosta opinnäytetyötäni sähköpostissa, jonka työstämistä jatkoin. Huoltoyhtiö onnistui palauttamaan tiedostot vanhalta tietokoneeltani, joten sain onneksi opinnäytetyöni takaisin ja pystyin täydentämään sitä tekemilläni uusilla osioilla.

Itse opinnäytetyötä työstin samaan aikaan perehdytysoppaan kanssa ja sain sen valmiiksi jo suunniteltua aiemmin, helmikuussa 2022. Pysyin hyvin tavoitteissani ja aikataulussani. Perehdytysoppaasta tuli selkeä ja informatiivinen työparini palautteen perusteella. Olen tyytyväinen lopputulokseen.

Olen oppinut tätä opinnäytetyötä tehdessäni perehdyttämisen periaatteita sekä erilaisia perehdytysmalleja. Olen myös löytänyt uudenlaisia näkökulmia perehdyttämiseen sekä toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen ja raportointiin. Oppimani kautta osaan peilata sitä, minkälaista perehdytystä itse odotan seuraavalta työpaikaltani. Perehdyttäminen ei voi kaatua aikatauluongelmiin vaan sen tulee olla ennalta suunniteltua jo ennen uuden työntekijän aloittamista. Yrityksellä tulee olla perehdytysmalli ja perehdyttäjä päätettynä. Lisäksi perehdytettävän motivaatio ja aiempi osaaminen tulee osata hyödyntää. Tämä vaikuttaa työntekijän sitoutumiseen uuteen työhönsä sekä myös työntekijän kuvaan yrityksestä ja yrityksen maineeseen. Työntekijä voi myös omalla panoksellaan ja sitoutumisellaan vaikuttaa perehdytyksen onnistumiseen. Lisäksi työntekijän tulee myös itse olla tietoinen oikeuksistaan työntekijänä.

Jos olisin tehnyt jotain toisin, olisin tallentanut useammin varmuuskopioita opinnäytetyöstäni juuri kaikenlaisten teknisten vaikeuksien minimoimiseksi. Olisin myös vielä aikaistanut lähdemateriaalien hankkimista. Nyt osa opinnäytetyöni teon ajasta meni lähdemateriaalien saapumisen odotteluun. Keskeistä onnistumisen kannalta oli kuitenkin se, että varasin riittävästi aikaa opinnäytetyöprosessiin ja sitouduin aihevalintaani jo alkuvaiheessa. Tämä helpotti opinnäytetyön työstämistä ja aikataulussa pysymistä.

Lähteet

Boxall, P. & Purcell, J. 2011. Strategy and human resource management. 3. painos. Palgrave Macmillan. New York.

Duggan, T. 2019. Orientation coordinator ideas. Luettavissa: http://yourbusiness.azcentral.com/orientation-important-organization-7519.html. Luettu: 13.1.2022.

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

Hordos, L. 2018. Why is orientation important to the organization? Luettavissa: http://yourbusiness.azcentral.com/orientation-important-organization-7519.html. Luettu: 12.1.2022.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen – Liiketoiminnan menestystekijä. 3. painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

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

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2013. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum Media Oy. Helsinki.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Oy Yliopistokustannus. Helsinki.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007/334. Luettavissa: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20yhteistoiminnasta%20yrityksiss%C3%A4. Luettu: 28.10.2021.

Mayhew, R. 2019. Checklist and written procedures for a staff orientation. Luettavissa: http://yourbusiness.azcentral.com/orientation-important-organization-7519.html. Luettu: 12.1.2022.

Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Talentum Pro. Helsinki.

Pellinen, J. 2019. Digiperehdytys: ohjeita sähköisen perehdytyksen toteuttamiseen. Luettavissa: https://www.vuolearning.com/fi/blog/sahkoinen-perehdytys. Luettu: 14.1.2022.

Psycon 2013. Onnistunut perehdytys sitouttaa. Luettavissa: https://www.psycon.fi/blogi/onnistunut-perehdytys-sitouttaa. Luettu: 11.1.2022.

Raekallio, T. 2018. Uusi työntekijä tulossa -siirry digiajan perehdytykseen. Luettavissa: https://www.howspace.com/fi/inspiraatio/uusi-tyontekija-tulossa-siirry-digiajan-perehdytykseen. Luettu: 13.1.2022.

Saalasti, T. 2020. Digitaalinen vs. manuaalinen perehdytys. Luettavissa: https://intro.fcgtalent.fi/blogit/digitaalinen-vs-manuaalinen-perehdytys/. Luettu: 14.1.2022.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2017. Työsopimuslaki. Luettavissa: https://tem.fi/documents/1410877/2918935/Ty%C3%B6sopimuslaki/079fe475-983b-453a-9bd5-d4d9205ed58f/Ty%C3%B6sopimuslaki.pdf. Luettu: 7.1.2022.

Työsopimuslaki 2001/55. Luettavissa: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6sopimuslaki#L2P3. Luettu: 28.10.2021.

Työterveyslaitos s.a. Työterveyshuolto. Luettavissa: https://www.ttl.fi/teemat/tyoterveys/tyoterveyshuolto. Luettu: 11.1.2022.

Työturvallisuuslaki 2002/738. Luettavissa: https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki. Luettu: 27.10.2021.

Vehkaperä, M. 2018. Onko yrityksellänne varaa jättää perehdytys puolitiehen? Haaga-Helia e-signals. Luettavissa: https://esignals.haaga-helia.fi/2018/10/04/onko-yrityksellanne-varaa-jattaa-perehdytys-puolitiehen/. Luettu: 11.1.2022.

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

Viitala, R. & Jylhä, E. 2006. Liiketoimintaosaaminen: Menestyvän yritystoiminnan perusta. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2014. Liiketoimintaosaaminen: Menestyvän yritystoiminnan perusta. 7. painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

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

Liitteet

Liite 1. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Sisällys

1 Johdanto ... 1
2 Alkuun pääsemiseksi ... 2
2.1 Kuulumisia kerroksista ... 2
2.2 Epassi ... 2
2.3 Allekirjoitus sähköpostiin ... 2
2.4 Opiskelijaverkosto ... 2
2.5 Valtori TOP ... 3
2.6 Työterveys Mehiläinen ... 3
2.7 Organisaatio ... 3
2.7.1 Johtotiimi ... 3
2.7.2 Vuosikello ... 4
2.8 Kalenterin hallinta ... 5
2.9 Sähköpostin hallinta ... 6
2.10 Viikottaiset tehtävät ... 6
3 Työaika ... 7
4 Tärkeät järjestelmät ja toiminnot ... 8
4.1 Kieku-portaali ... 8
4.2 M2 Blue -järjestelmä ... 8
4.3 ASHA ... 8
4.4 Senaattila ja kokousneukkarien varaus ... 8
4.5 Handi ... 9
4.6 eOppiva ... 9
4.7 Kirjasto ... 9
4.8 Matkustaminen ... 9
5 Tärkeät työkalut ... 10
5.1 Teams ... 10
5.2 Power Point ... 10
Lähteet ... 11
Liitteet ... 12
Liite 1. ASHA:n kriteerit ... 12