

**KOKOONPANON TYÖNOPASTUKSEN KEHITTÄMINEN
BRP FINLAND OY: SSÄ**

Seppo Jylhä

Opinnäytetyö
Tekniikan ja liikenteen ala
Teknologiaosaamisen johtamisen koulutusohjelma
Insinööri (ylempi AMK)

2022

Tekniikan ja liikenteen ala
Teknologiaosaamisen johtaminen
Insinööri (ylempi AMK)

Tekijä	Seppo Jylhä	Vuosi	2022
Ohjaaja	Heli Väättäjä		
Toimeksiantaja	BRP Finland Oy		
Työn nimi	Kokoonpanon työnopastuksen kehittäminen BRP Finland oy:ssä		
Sivu- ja liitemäärä	53 + 5		

Tämän opinnäytetyön tavoite oli löytää BRP Finland Oy:n kokoonpanon työnopastusprosessin kehityskohteet, jotta uusille työntekijöille voidaan luoda lähitulevaisuudessa paremmat lähtökohdat uusien tehtävien oppimiselle ja hallitsemiselle. Opinnäytetyössä pyrittiin selvittämään, mitä BRP Finland Oy:n työnopastusprosessissa pitäisi kehittää ja helpottiko Kelekantekijä 2021 -koulutus uusien työntekijöiden työnopastusprosessia töiden alkaessa.

Teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämisen, työnopastuksen, valitun tutkimusmenetelmän, aineiston keruun sekä aineiston analysoinnin teoriaa. Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valittiin tapaustutkimus ja aineistonkeruumenetelmiksi valikoituivat aivoriihityöskentely ja lomakekysely. Laadullinen aineisto analysoitiin sisällönanalyysin keinoin ja määrällinen aineisto analysoitiin graafisten esityksien ja havaintomatriisien avulla.

Perehdytyksen ja työnopastuksen haasteet ovat BRP Finland Oy:ssä melko helposti ratkaistavissa. Suurin haaste on päättää, kuka työnopastuksen suorittaa. Aivoriihien tuloksien perusteella kokoonpanossa pitäisi olla nimettyjä työnopastajia, jotka on koulutettu tehtävään ja joille on annettu työaikaa työnopastuksen suorittamiselle. Toinen kehittämiskohde on työnopastuksen sisällön tarkentaminen. Kelekantekijä 2021 -koulutus oli lomakekyselyn perusteella onnistunut kokeilu, jonka jatkamista olisi ehdottomasti harkittava, mutta pieniä muutoksia olisi tehtävä. Koulutusta olisi syytä hieman lyhentää ja sisällöstä tulisi poistaa turhia aiheita.

Technology, Communication and Transport
Management of Technological Competence
Master of Engineering

Author	Seppo Jylhä	Year	2022
Supervisor	Heli Väättäjä		
Commissioned by	BRP Finland Oy		
Subject of thesis	Development of assembly work guidance in BRP Finland Ltd.		
Number of pages	53 + 5		

The aim of this thesis was to find the development targets of the job guidance process in the composition of BRP Finland Ltd. to create a better starting point for new employees to learn and manage new tasks in the near future. The aim of the thesis was to find out what should be developed in BRP Finland Ltd. job guidance process and did Kelekantekijä 2021 -training facilitate the job guidance process for new employees at the start of the work.

The theoretical part deals with the theory of induction, work guidance, the chosen research method, data collection and data analysis. A case study was chosen as the research method for this thesis and brainstorming and a questionnaire was selected as the data collection method. Qualitative data were analysed by means of content analysis and quantitative data were analysed using graphical representations and observation matrixes.

The challenges of induction and job guidance are fairly easy to solve at BRP Finland Ltd. The biggest challenge is deciding who will perform the job guidance. Based on the results of the brainstorming sessions, the composition should include designated job counsellors, who have been trained for the task and who have been given time to carry out the job coaching. Another development target is the specification of the content of job guidance. Based on the questionnaire, the Kelekantekijä 2021 -training was a successful experiment, the continuation of which should definitely be considered, but small changes should be made. The training should be shortened slightly and unnecessary topics should be removed from the content.

Key words Induction process, job guidance, competence development

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	TUTKIMUSASETELMA	2
2.1	Toimeksiantajan esittely	2
2.2	Kehittämistyön toimintaympäristö	2
2.3	Projektin lähtökohdat ja rajaus.....	3
2.4	Projektin tarkoitus ja tavoite.....	4
3	PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	5
3.1	Perehdyttämisen ja työnopastuksen määritelmä	5
3.2	Vastuut ja velvollisuudet	6
3.3	Perehdytyksen sisältö.....	7
3.4	Perehdytyksen kesto	9
3.5	Perehdyttäminen käytännössä	10
3.5.1	Perehdytyksen eteneminen	10
3.5.2	Perehdytyksen ohjeistus.....	11
3.5.3	Perehdytyksen seuranta ja arviointi	12
4	TUTKIMUS- JA AINEISTONKERUUMENETELMIEN VALINTA.....	14
4.1	Tapaustutkimus	15
4.1.1	Tapaustutkimuksen määritelmä.....	15
4.1.2	Tutkimusongelman ja tutkimuskysymyksien määrittäminen	16
4.1.3	Tutkittavan tapauksen tai tapauksien määrittäminen.....	17
4.1.4	Tiedonkeruumenetelmien valinta.....	17
4.1.5	Analyysimenetelmien valinta	18
4.1.6	Tiedonkeruu	19
4.1.7	Tutkimusaineiston analysointi.....	20
4.1.8	Raportointi	21
4.2	Aivoriihityöskentely	21
4.3	Lomakekysely.....	22
5	LÄHTÖTILANTEEN KARTOITUS AIVORIIHITYÖSKENTELEYN AVULLA.....	24
5.1	Opastajien aivoriihityöskentelyn tulokset	25
5.1.1	Vastuut, velvollisuudet ja resurssit.....	25

5.1.2	Laatu ja työturvallisuus	27
5.1.3	Erilaiset ihmiset	28
5.1.4	Hyvät opetuskäytännöt	28
5.1.5	Muut hyvät käytännöt	30
5.2	Opastettavien aivoriihityöskentelyn tulokset	31
5.2.1	Vastuut ja velvollisuudet	31
5.2.2	Hyvät opetuskäytännöt	32
6	KELEKANTEKIJÄ 2021 -KOULUTUS	34
6.1	Lomakekysely Kelekantekijä 2021 -koulutuksen kautta tulleille uusille työntekijöille	35
6.2	Lomakekyselyn tulokset	35
6.2.1	Kelekantekijä 2021 -koulutuksen arviointi	35
6.2.2	Työnopastuksen arviointi	39
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	44
8	POHDINTAA JA KEHITTÄMISIDEOITA	46
9	TUTKIMUKSEN LUOTETTAVUUDEN JA EETTISYYDEN ARVIOINTI	47
9.1	Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi	47
9.2	Määrällisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi	48
9.3	Tutkimuksen eettisyyden arviointi	49
	LÄHTEET	50
	LIITTEET	53

TAULUKKOLUETTELO

Taulukko 1. Esimerkkejä perehdytyksessä käsiteltävistä asioista (Valtanen ym. 2006, 98–99; Viitala 2013, 194)	8
Taulukko 2. Esimerkki perehdytysmateriaaleista (Surakka & Laine 2011, 154)	12
Taulukko 3. Vastuut, velvollisuudet ja resurssit -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä	26
Taulukko 4. Laatu ja työturvallisuus -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä	27
Taulukko 5. Erilaiset ihmiset -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä	28
Taulukko 6. Hyvät opetuskäytännöt -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä	29
Taulukko 7. Muut hyvät käytännöt -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä	30
Taulukko 8. Vastuut ja velvollisuudet -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastettavina olleiden aivoriihestä	32
Taulukko 9. Hyvät opetuskäytännöt -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastettavina olleiden aivoriihestä	33
Taulukko 10. Alkuperäisilmaisut kysymykseen ”Mistä asiasta/asioista koulutuksessa oli mielestäsi eniten hyötyä?”	37
Taulukko 11. Alkuperäisilmaisut kysymykseen ”Mitkä opetetut asiat olet kokenut tarpeettomiksi työnteon kannalta?”	38
Taulukko 12. Alkuperäisilmaisut kysymykseen ”Mistä asiasta olisit halunnut saada lisäopastusta/koulutusta?”	39
Taulukko 13. Työnopastuksen suorittaja työtiimissä	40
Taulukko 14. Millaisiin asioihin kyselyyn osallistunut olisi mielestään tarvinnut lisää opastusta	42

KUVIOLUETTELO

Kuvio 1. Perehdyttämiskäsitteen jaottelu (Ahokas & Mäkelä 2013)	6
Kuvio 2. Aineistonkeruun eteneminen.....	14
Kuvio 3. Tapaustutkimuksen vaiheet (Ojasalo ym. 2014, 54)	16
Kuvio 4. Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneiden aikaisempi teknisen alan koulutus.....	36
Kuvio 5. Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneiden aikaisemman osaamisen huomioiminen	36
Kuvio 6. Vastausjakauma kysymykseen ”Kelekantekijä 2021 -koulutus lisäsi sellaista osaamista, josta oli apua työskentelyn aloituksessa”	37
Kuvio 7. Vastausjakauma kysymykseen ”Oliko sinulla nimetty työnopastaja työtiimissä mihin sijoituit?”	40
Kuvio 8. Työnopastuksen kesto	41
Kuvio 9. Vastausjakauma kysymykseen ”Työnopastaja oli koko ajan lähettyvillä ja käytettävissä silloin kun aloitit yksintyöskentelyn”	42
Kuvio 10. Työnopastuksen onnistuminen	43

1 JOHDANTO

Jotta uusi työntekijä pystyisi jo mahdollisimman varhaisessa vaiheessa täysin keskittymään työhönsä, on hänet perehdytettävä huolellisesti. Hyvällä perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä pystyy työskentelemään oman ryhmänsä ja organisaation tavoitteiden mukaisesti (Surakka & Laine 2011, 153). Perehdytys on organisaatioiden yksi tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista, joka voi parhaimmillaan olla loistava kilpailuetu ja positiivisen työnantajakuvan lisääjä (Eklund 2018, 25). Myös työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa perehdyttämään työntekijän ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista. Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi muun muassa turvallisiin työtapoihin, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin ja työvälineisiin. Perehdytys on tehtävä myös ennen uusien tuotantomenetelmien tai työvälineiden käyttöönottoa (Työturvallisuuslaki 738/2002 2:14. 1§). Perehdytyksen hyödyt ymmärtämällä prosessin kehittämiseen osataan varata sen vaatimat resurssit. Tämä on välttämätöntä onnistuneen perehdytyksen suunnittelun ja toteutuksen kannalta (Eklund 2018, 25.)

Viime vuosina on BRP Finland Oy:ssä tullut ilmi, että kokoonpanoon tulevien uusien työntekijöiden perehdyttämisessä ja työnopastuksessa on varsin monia eri toimintatapoja. Toisissa tiimeissä perehdytykseen kiinnitetään enemmän huomiota kuin toisissa. Joissakin tiimeissä työnopastuksen tekee tiiminvetäjä, toisissa joku muista työntekijöistä. Ketään nimettyä opastajaa tähän tehtävään ei kuitenkaan ole. Yleensä työnopastus on lisäksi melko pintapuolinen. Uudelle työntekijälle näytetään, millä osilla työ tehdään ja mitä työkaluja siihen käytetään. Monesti tällä opastuksella saadaan uusi työntekijä nopeasti töihin, mutta lopputulos ei välttämättä ole paras mahdollinen. Työturvallisuus, työergonomia ja työn laatu jäävät helposti sivuseikoiksi. Työnopastus onkin nostettu BRP Finland Oy:ssä kolmen tärkeimmän työturvallisuusasian joukkoon, josta tässä opinnäytetyössä käytetään toimeksiantajan käyttämää nimitystä TOP 3 -riskit.

2 TUTKIMUSASETELMA

2.1 Toimeksiantajan esittely

BRP Finland Oy on Rovaniemellä sijaitseva motorisoitujen vapaa-ajan laitteiden valmistaja. Valmistettavia tuotteita ovat LYNX- ja SKI-DOO-moottorikelkat, sekä CAN-AM 6x6 -mönkijät. BRP Finland Oy on Rovaniemen suurin yksityinen työnantaja, joka työllistää noin 450 henkilöä. Rovaniemen tuotantolaitoksessa toimivat tuotannon lisäksi tuotesuunnittelu, tuotekehitys, osto, logistiikka, myynti ja markkinointi, jälkimarkkinointi sekä hallinnon tukitoiminnot. Lisäksi kaikkien muiden BRP:n tuotteiden myynti ja jakelu tapahtuu Rovaniemen tuotantolaitoksen kautta. Tuotantolaitos on toiminut Rovaniemellä vuodesta 1980. BRP Finland Oy on osa BRP-konsernia, jolla on tehtaita Suomen lisäksi Kanadassa, Yhdysvalloissa ja Itävallassa. Pääkonttori sijaitsee Kanadan Valcourtissa. Maailmanlaajuisesti BRP:llä työskentelee noin 13500 työntekijää. BRP:n liikevaihto vuonna 2020 oli noin 4,1 miljardia euroa (De Rycke 2021.)

2.2 Kehittämistyön toimintaympäristö

BRP Finland Oy:ssä laitteiden valmistukseen liittyvissä eri tehtävissä työskentelee noin 300 henkilöä, jotka ovat jakaantuneet 25 erikokoiseen työtiimiin. Näistä 15 työtiimiä työskentelee varsinaisen kokoonpanon parissa ja muut 10 työtiimiä toimivat muun muassa osavalmistuksen, logistiikan, työkaluvalmistuksen, kunnossapidon sekä tuotekehityksen eri tehtävissä. 15 kokoonpanotiimiin on jakaantunut kaiken kaikkiaan noin 600 erilaista työvaihetta. Työvaiheet jakautuvat eri tiimeihin siten, että pienimmässä tiimissä erilaisia työvaiheita on keskimäärin 28 ja isoimmassa keskimäärin 61 työvaihetta. Mitä enemmän työvaiheita on, sitä enemmän tiimissä on työntekijöitä.

BRP Finland Oy:ssä valmistetaan vuodessa noin 20000 laitetta, mikä tarkoittaa yli 100 laitetta päivässä. Erilaisia malleja on hieman yli 100. Nämä mallit jakaantuvat eri tuoteperheisiin, joita ovat esimerkiksi kapeatelaiset urheilukelkat, kapeatelaiset hyötykelkat ja leveätelaiset hyötykelkat. Mallien välinen ero voi olla hyvinkin pieni, esimerkiksi vain väri, mutta isompiakin eroja löytyy, varsinkin kun vaihdetaan malliperheestä toiseen. Lisäksi päivän aikana mallit voivat vaihtua useastikin, koska suuria sarjakokoja ei tehdä.

Kokoonpanossa on kahdentyyppisiä työpisteitä, osakokoonpano- ja linjatyöpisteitä. Osakokoonpanoista valmiit kokoonpanot toimitetaan asennettavaksi joko toiselle osakokoonpanotyöpisteelle tai sitten suoraan linjakokoonpanotyöpisteelle. Osakokoonpanotyöpisteiden ja linjatyöpisteiden ero on siinä, että osakokoonpanot toimittavat tuotoksiaan tilauksesta seuraavaan työvaiheeseen, mutta linjatyöpiste on jatkuvaliikkeinen. Muutamien osakokoonpanojen sisällä on myös omia linjakokoonpanoja, mutta nämä eivät ole jatkuvaliikkeisiä, vaan niissä seuraava työpiste ottaa seuraavan kokoonpanon työstettäväksi, kun edellinen valmistuu.

2.3 Projektin lähtökohdat ja rajaus

Vuonna 2019 BRP:n ylin johto havahtui kohonneisiin tapaturmamääriin kaikissa konsernin tehtaissa. Konsernin johto aloitti tästä johtuen kampanjan, jolla kerättiin jokaisen tehtaan, jokaisen osaston ja jokaisen työtiimin työturvallisuusriskit. Työtiimit kirjasivat näkemyksensä suurimmista työturvallisuusriskeistä, jonka jälkeen vastaukset koottiin yhdeksi isommaksi listaksi. Kolmesta eniten mainitusta työturvallisuusriskistä tuli BRP Finland Oy:n niin kutsutut TOP3 -riskit. Kaikille tunnistetuille työturvallisuusriskeille tehtiin tämän jälkeen toimintasuunnitelma näiden poistamiseksi.

Yksi kolmesta suurimmasta työturvallisuusriskistä oli työnopastus ja perehdyttäminen. Työntekijöiden keskuudessa koettiin, että kaikkia työn vaaroja ei välttämättä osata tunnistaa vajavaisen työnopastuksen takia (Kotala 2020.) Etenkin uusien työntekijöiden kohdalla riski työtapaturmille kohoaa kokemattomuuden takia. BRP Finland Oy:ssä tuotantokausi kestää pääsääntöisesti huhtikuusta joulukuuhun. Jokaisen tuotantokauden alussa täysin uusia työntekijöitä on noin kaksi prosenttia kaikista kokoonpanossa työskentelevistä henkilöistä, joten heidän perehdytys ja työnopastus on yksi tärkeimmistä asioista turvallisen ja laadukkaan työnteon takaamisessa.

Tässä työssä käsitellään ainoastaan kokoonpanon työnopastuksen kehittämistä. Tämä siksi, että muiden osastojen ja alueiden työnkuvat eroavat kokoonpanossa tehtävästä työstä hyvin paljon. Toki joitakin yhteneväisyyksiäkin löytyy, joiden kohdalla tämän projektin tuloksia voidaan soveltaa.

2.4 Projektin tarkoitus ja tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää ne osatekijät, jotka BRP Finland Oy tarvitsee kokoonpanon työntekijän onnistuneeseen ja kattavaan perehdytykseen ja työnopastukseen. Näiden löydösten perusteella on tarkoitus laatia tulevaisuudessa ohje, jonka avulla varmistetaan uusien työntekijöiden osaaminen sekä turvallinen ja laadukas työskentely.

Tämän opinnäytetyön tutkimuskysymykset ovat:

- Mitä BRP Finland Oy:n työnopastusprosessissa pitäisi kehittää?
- Helpottiko Kelekantekijä 2021 -koulutus uusien työntekijöiden työnopastusprosessia töiden alkaessa?

3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

3.1 Perehdyttämisen ja työnopastuksen määritelmä

Uuden työntekijän saapuessa työpaikalle, hänelle tulee järjestää työnantajan toimesta perehdytys. Perehdyttäminen on tapahtuma, jonka aikana uudelle työntekijälle opetetaan hänen uuden työpaikkansa toimintaperiaatteet sekä hänen uudet tehtävänsä. Perehdytyksessä uusi työntekijä saa myönteisen kuvan uudesta työpaikastaan, oppien samalla mahdollisimman tarkoituksenmukaiset työtavat (Hätönen 1998, 69.) Hyvä ja perusteellinen perehdytys vaikuttaa uuden työntekijän mielialaan positiivisesti sitouttaen hänet nopeasti yrityksen ja työyhteisön jäseneksi. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tekemään työtehtävänsä nopeasti ja oikein, jolloin virheet vähenevät ja niiden korjaamiseen käytetty aika säästetään. Monesti virheiden korjaamiseen kuluu usean eri työntekijän työaikaa ja samat virheet saattavat keskeyttää heidän työnsä moneen kertaan. Uudet työtehtävät sisältävät lisäksi aina uudet turvallisuusriskit, jotka pienenevät, kun vaaranpaikat käydään heti aluksi läpi (Joki 2018, 111.) Perehdyttäminen ja työnopastus ovatkin mitä parhainta ennakoivaa työturvallisuustoimintaa, sillä puutteet varsinkin työnopastuksessa ovat yleisiä työtaturman syitä (Työturvallisuuskeskus 2022).

Perehdyttäminen ei ole tarkoitettu pelkästään uusille työntekijöille, vaan se koskee myös uusiin tehtäviin siirtyviä henkilöitä (Helsilä 2009, 48). Perehdyttäminen on järjestettävä myös vanhoille työntekijöille, jos työtehtävät tai työskentelyolosuhteet muuttuvat (Valtanen ym. 2006, 99). Perehdyttämisestä saatetaan puhua silloinkin, kun työtehtävät muuttuvat osin tai kokonaan, mutta työympäristö pysyy samana (Kupias & Peltola 2009, 18–19). Myös pitkiltä vapailta, kuten perhe- tai opintovapaalta palaavalle täytyy järjestää perehdytys, koska jo yhdessä vuodessa työtehtävissä, käytettävissä tekniikoissa ja työympäristössä on saattanut tapahtua monia muutoksia, joista poissaolija ei ole tietoinen (Joki 2018, 112).

Perehdytyksen sisältö voidaan jakaa kolmeen osaan, jotka ovat työyhteisöön perehdytys, työpaikkaan perehdytys, sekä työhön perehdyttäminen, eli työnopastus (Kauhanen 2007, 145). Perehdyttäminen alkaa käytännössä jo valintamenettelyn aikana, jolloin kaikille hakijoille annetaan tietoa yrityksestä ja työstä (Viitala 2013,

193.) Varsinainen perehdytys kuitenkin alkaa vasta työtehtävään valinnan jälkeen (Juholin 2008, 233).

Nykypäivänä perehdyttämistä käytetään usein yläkäsitteenä, joka pitää sisällään niin alku- ja yleisperehdyttämisen, kuin myös varsinaisen työnopastuksen (Kupias & Peltola 2009, 18–19). Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen selkeästi eri käsitteeseen, jotka ovat perehdyttäminen ja työnopastus (Kuvio 1).



Kuvio 1. Perehdyttämiskäsitteen jaottelu (Ahokas & Mäkelä 2013)

Työpaikalla tapahtuvaa alkuohjausta kutsutaan perehdyttämiseksi. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa tavat sekä ihmiset (Kauhanen 2007, 145). Yleisperehdytyksessä voidaan käydä läpi esimerkiksi yrityksen toiminta-ajatus, visiot, liikeideat, strategiat ja menettelytavat. Lisäksi yleisesti läpi käytäviä asioita perehdytyksessä ovat työpaikan henkilöt, asiakkaat sekä työyhteisön pelisäännöt (Helsilä 2009, 48.)

Työnopastuksella taas tarkoitetaan varsinaisten työtehtävien omaksumiseen ja hallintaan tähtäävää toimintaa, joka mahdollistaa uuden työntekijän itsenäisen työskentelyn (Juuti & Vuorela 2015, 48). Työnopastukseen kuuluu esimerkiksi tehtävän työkokonaisuuden työvaiheiden sisältö ja järjestys, mitä osia näihin sisältyy, mitä työkaluja pitää käyttää sekä se, että mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää (Ahokas & Mäkelä 2013). Työnopastus on yleisperehdyttämiseen verrattuna jatkuvampaa, yksityiskohtaisempaa ja henkilökohtaisempaa toimintaa (Valtanen ym. 2006, 99).

3.2 Vastuut ja velvollisuudet

Velvoite perehdyttämiseen on kirjattu työturvallisuuslakiin, jonka mukaan työnantajan on perehdytettävä työntekijä työhön ja työolosuhteisiin, sekä turvallisiin

työtapoihin ja työvälineiden oikeanlaiseen käyttöön (Työturvallisuuslaki 738/2002 2:14. 1§). Perehdyttämiseen löytyy suoria määräyksiä muistakin laeista kuin työturvallisuuslaista, joissa huomiota on kiinnitetty nimenomaan työnantajan vastuuseen työntekijän työhön perehdyttämisestä. Perehdyttämistä ohjaa työturvallisuuslain lisäksi työsopimuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä (Kupias & Pelto 2009, 20.)

Vastuu perehdyttämisestä on aina lähimmällä esihenkilöllä, mutta esihenkilö voi delegoida tämän jollekin alaiselleen tai työtiimille, jonka osaksi uusi työntekijä sijoittuu (Kauhanen 2007, 145). Perehdyttäjä voi olla myös toinen esihenkilö, organisaation nimetty kouluttaja tai organisaation ulkopuolinen henkilö. Perehdyttäjä voi myös vaihdella tilanteen mukaan, joten perehdyttäjiä voi olla useampiakin kuin yksi (Eklund 2018, 140.) Usein eri osa-alueilla onkin omat vastuuhenkilöt. Koko organisaation strategioihin ja visioihin perehdytyksen suorittaa yleensä organisaation ylin johto, kun taas työsuhteasioihin perehdytyksen hoitaa henkilöstöyksikkö. Teknisistä asioista vastaa koulutusyksikkö, jos sellainen on, tai sitten oma esihenkilö oman tulevan yksikön henkilöllä täydennettynä. Esihenkilö hoitaa myös uuden henkilön omaan työhön liittyvän perehdyttämisen (Juholin 2008, 239.)

Jos esihenkilö delegoi perehdyttämisen jollekin toiselle henkilölle, on esihenkilön pystyttävä luomaan tälle hyvät edellytykset. Ennen delegoimista olisikin hyvä varmistaa, että kyseisellä henkilöllä on aikaa sekä osaamista ja halua opastaa toisia (Juuti & Vuorela 2015, 65.) Esihenkilön on lisäksi itse seurattava perehdytyksen toteutumista. Seurannan lisäksi esihenkilön on käytävä läpi uuden työntekijän työnkuva. Työntekijälle on kerrottava hänen päävastuunsa, suoritustavoitteet, kehittymistavoitteet sekä onnistumisen arviointikriteerit (Surakka & Laine 2011, 153.)

3.3 Perehdytyksen sisältö

Perehdytyksen avulla uusi työntekijä sopeutetaan työpaikan toimintatapoihin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työntekijälle kerrotaan mitä talossa arvostetaan ja miten asioita tehdään (Surakka & Laine 2011, 152.) Riittävän kokonaiskuvan antaminen, oikea-aikaisuus ja konkreettisuus ovat perussäännöt perehdytyksen sisältöä suunniteltaessa (Kjelin & Kuusisto 2003, 199). Uuden työntekijän

ammattitaustalla on myös vaikutusta perehdyttämisen sisältöön. Aikaisemmin samalla alalla tai samansisältöisiä tehtäviä tehneellä työntekijällä on selkeämpi yleiskäsitys tulevista tehtävistään kuin sellaisella, joka tulee esimerkiksi ihan eri alalta. Kuitenkin uusi organisaatio on uusi organisaatio, jonka tavoitteet, työskentelytavat ja ihmiset pitää oppia tuntemaan (Joki 2018, 112.)

Perehdyttämisen tulisi pitää sisällään sellaisia käytännön toimia, jotka helpottavat uuden työntekijän alkuun pääsemistä työssään, sekä hänen osaamistansa kehittäviä toimia (Kupias & Peltola 2009, 86). Taulukossa 1 esitetään asioita, joita perehdyttämisessä olisi hyvä tuoda esille.

Taulukko 1. Esimerkkejä perehdytyksessä käsiteltävistä asioista (Valtanen ym. 2006, 98–99; Viitala 2013, 194)

Alku- ja yleisperehdytys
- Organisaation esittely (strategia, visio, ym.)
- Palkanmaksuun liittyvät asiat, kuten palkkausperusteet ja palkanmaksupäivä
- Aikataulut, kuten työajat sekä poissaolosäännökset ym.
- Vastuut ja velvollisuudet, sekä sääntöjen laiminlyönneistä aiheutuvat seuraamukset
- Tietoturva-asiat
- Ruokailu-, tauko sekä muiden sosiaalitilojen sijainti
- Työterveyshuolto
- Työsuhde-edut ja virkistyspalvelut
Työnopastus
- Työympäristö sekä työpaikan olosuhteet
- Työturvallisuus ja toimintaohjeet häiriötilanteissa
- Työnjohto ja lähimmät työtoverit
- Työn sisältö, kuten työvaiheet ja työohjeet
- Työssä käytettävien työkalujen, tarvikkeiden ja aineiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- Työn laadun ja menestyksellisyyden arviointi ja mittaristo
- Työpaikan siisteyteen liittyvät näkökohdat
- Työtä koskeva neuvonta, opastus ja tietolähteet
- Oppimis- ja kehittymismahdollisuudet

Perehdytyksen sisällöstä on olemassa monenlaisia luetteloita ja kaavioita, joissa kerrotaan mitä perehdytyksen pitäisi pitää sisällään. Nämä on kuitenkin aina tehty jonkin tietyn organisaation tai toimialan käyttöön, jolloin niiden suora käyttö ei

välttämättä ole lopputuloksen kannalta paras mahdollinen (Eklund 2018, 91.) Yllä oleva taulukkokin (Taulukko 1) on siis vain esimerkki siitä, mitä perehdytys voisi sisältää.

3.4 Perehdytyksen kesto

Hyvin hoidettu perehdyttäminen vie aikaa, sillä uudelle työntekijälle uuden työpaikan toimintatavat eivät muodostu hetkessä, vaan ne vaativat useita toistoja (Eklund 2018, 26). Uuden työntekijän ensimmäiset 100 päivää on luonnehdittu ajanjaksoksi, jonka aikana hän on herkkä huomaamaan ja vastaanottamaan uusia asioita. Myös havainnointikyky on tällöin terävimmillään huomaamaan myös sellaisen, mihin muut ovat jo tottuneet tai turtuneet (Juholin 2008, 233.)

Perehdytyksen laajuuteen ja syvyyteen, sekä sitä kautta pituuteen suuresti vaikuttavia tekijöitä ovat uuden työntekijän ammatillinen osaaminen, aikaisempi työkokemus ja ikä. Kokeneeseen työntekijään verrattuna nuoren työntekijän perehdytysjakso on yleensä pidempi, koska nuori ja kokematon työntekijä tarvitsee enemmän tietoa jo pelkästään perusasioista. Lisäksi nuori työntekijä ei välttämättä ole yhtä aktiivinen ja oma-aloitteinen kuin kokenut työntekijä, jolla on jo ennestään kokemusta erilaisista työtehtävistä ja työyhteisöistä. Myös tulevan työsuhteen pituudella on vaikutusta perehdytyksen keston. Lyhyiden sijaisuuksien, työharjoitteluiden ja kesätöiden perehdytysjakso on yleensä lyhyt, koska aikaa on käytettävissä vähän. Tällöin perehdyttämisen tulee sisältää ainoastaan työn ja turvallisuuden kannalta oleellisin tieto (Joki 2018, 112.)

Jotta uusi työntekijä saisi rauhassa opetella uudet asiat, vaatii tämä sen, että perehdytykseen suorittamiseen ollaan valmiita käyttämään riittävästi aikaa ja resursseja (Eklund 2018, 26.) Perehdyttämisen ajallista pituutta on vaikea määrittää tarkasti, koska tuskin missään työtehtävässä voidaan määrittää sitä osaamistasoa, jolloin voidaan todeta, että kehittymistarvetta ei enää ole (Eklund 2018, 90). Pääsääntöisesti yrityksissä yleisperehdyttämiseen käytetään aikaa muutama päivä tai muutama tunti useana päivänä. Varsinainen työnopastus kestää tehtävästä riippuen muutamasta päivästä muutamaan kuukauteen (Kauhanen 2007, 146). Lyhimmillään koko perehdytysjakso kestää koeajan pituuden (Kjelin & Kuusisto 2003, 205).

Jos perehdytyksen loppumiselle olisikin annettu päivämäärä, kukaan tuskin olettaa oppimisen ja kehittymisen päättyvän tähän (Eklund 2018, 90). Kauhasen (2007, 146) mukaan suuressa työpaikassa voidaan noin vuoden kuluttua töiden aloittamisesta sanoa, että uusi työntekijä pystyy antamaan omaan työtehtäväänsä täyden panoksen. Pienemmissä yrityksissä aika voi olla lyhyempi (Kauhanen 2007, 146.)

3.5 Perehdyttäminen käytännössä

3.5.1 Perehdytyksen eteneminen

Perehdyttämistoimet aloitetaan tavallisesti hyvissä ajoin ennen varsinaisten töiden alkamista. Työsopimuksen tekemisen yhteydessä uudelle työntekijälle voidaan antaa yritykseen tutustumiseksi materiaalia luettavaksi, joka voi olla Terve-tuloa taloon -tyyppinen paketti, jossa esitellään esimerkiksi työsäännöt, turvallisuusohjeet, työterveyspalvelut, poissaolokäytännöt ja henkilöstöedut (Hyppänen 2007, 195–196.) Myös perehdyttämisohjelma voidaan antaa tässä vaiheessa tutustumista varten, jolloin uusi työntekijä saa rauhassa omaksua myös työtehtäviinsä liittyviä asioita (Joki 2018, 119). Esihenkilö aloittaa tässä vaiheessa jo työpaikalla tapahtuvan perehdytyksen valmistelun järjestämällä uudelle tulokkaalle työpisteen ja hankkii tarvittavat työvälineet (Hyppänen 2007, 195–196.)

Uuden työntekijän aloittaessa varsinaiset työt, olisi ensiarvoisen tärkeää, että esihenkilö olisi varannut aikaa tämän perehdyttämiseen (Hyppänen 2007, 196). Kun uusi työntekijä saapuu työpaikalle, hänelle on esiteltävä hänen tulevat työtilansa sekä työvälineet. Lisäksi uusi työntekijä on esiteltävä muille työpaikalla työskenteleville henkilöille. Työtilojen, työvälineiden ja muiden työntekijöiden esittely on ensiarvoisen tärkeää, sillä näillä toimilla uuden työntekijän on helpompi mieltää tulevansa toivottuna ja odotettuna apuna työyhteisöön (Juuti & Vuorela 2015, 64.) Uuden työntekijän vastaanoton yhteydessä olisi hyvä myös pitää alkukeskustelu, jossa hänelle esitellään tarkemmin perehdyttämisohjelman sisältö. Tärkeimpiä esiin nostettavia asioita keskustelussa ovat uuden työntekijän toimenkuva ja perehdyttämisen (Joki 2018, 112.)

Esihenkilön on huolehdittava, että perehdyttäminen etenee järjestelmällisesti ja ennalta sovitusti (Surakka & Laine 2011, 153). Perehdyttämisohjelman olisi hyvä

kestää pidempään kuin muutaman ensimmäisen työpäivän, koska kukaan ei pysty omaksumaan suuria määriä tietoa kerrallaan. Uusien asioiden läpikäyntiä kannattaisikin jaksottaa pidemmälle aikavälille, sekä osallistuttaa siihen useampia henkilöitä, jolloin uusi työntekijä samalla tutustuu yrityksen eri osiin ja työntekijöihin (Viitala 2013, 194). Perehdytyksessä voidaan hyödyntää myös itseopiskelumateriaalia. Suuremmissa organisaatioissa uusille työntekijöille voidaan järjestää omat perehdytyspäivät, joiden aikana keskitytään pelkästään organisaation yleisiin asioihin. Yleisperehdytyksen jälkeen siirrytään varsinaiseen henkilön tehtävään, eli työnopastukseen. Tärkeimpiä läpi käytäviä asioita ovat tehtävän sisältö, miten se tehdään, mitä työkaluja siinä käytetään, ketkä ovat asiakkaat ja miten työn tulosta arvioidaan (Hyppänen 2007, 196.)

3.5.2 Perehdytyksen ohjeistus

Organisaatiossa olisi hyvä etukäteen miettiä, että miten uudelle työntekijälle kerrotaan koko organisaation työskentelytavoista ja strategiasta sekä uuden työntekijän työskentelyosaston toiminnasta ja päämääristä (Juuti & Vuorela 2015, 64.) Tätä varten yrityksessä olisi hyvä olla olemassa perehdyttämissuunnitelma, johon on kirjattu perehdytyksen tavoitteet, toteutus, aikataulu ja seuranta (Valtanen ym. 2006, 99.) Perehdyttämissuunnitelmasta pitäisi ilmetä, kuka uuden työntekijän ottaa vastaan ja kuka esittelee hänet lähimmille työkavereille sekä muullekin työyhteisölle. Perehdyttämissuunnitelmasta ilmetä myös se, miten uusi työntekijä saa tietoa organisaation toiminnasta (Juuti & Vuorela 2015, 63.) Perehdyttämissuunnitelmasta on apua myös esihenkilölle. Suunnitelman avulla esihenkilö voi varata tarvittavat henkilöt, jotta he ovat käytettävissä uuden henkilön perehdytystä varten hänen aloittaessa työskentelyn (Hyppänen 2007, 195.)

Koska uutta opittavaa asiaa on aluksi paljon, perehdytykseen liittyvät ohjeet olisi syytä antaa myös kirjallisesti (Hyppänen 2007, 196). Usein isommissa organisaatioissa perehdyttämisestä on laadittu kirjallinen ohje, joka voi olla ihan varsinainen ohjekirja tai sitten lyhyempi muistilista (Kauhanen 2007, 145). Ohjeistus voi olla joko paperisena, sähköisenä tai kumpanakin (Surakka & Laine 2011, 154.) Taulukossa 2 on esimerkki perehdytysmateriaalin sisällöstä.

Taulukko 2. Esimerkki perehdytysmateriaaleista (Surakka & Laine 2011, 154)

Perehdytysmateriaali	Materiaalin tehtävä
Tervetuloa taloon- opas	Esittelee organisaation perustiedot ja käytännöt
Perehdyttämissuunnitelma	Kertoo perehdyttämisen sisällön. Kertoo kuka minäkin asian perehdyttää ja milloin. Lisäksi opas kertoo, miten asiaan perehtymistä seurataan.
Tarkistuslista	Apuväline seurantaan. Listaan laitetaan merkintä aina, kun jokin asia on perehdytetty ja opittu on varmistettu
Palautekeskustelulomake	Perehdytyksen palautekeskustelun asialista ja ohjeistus
Koeaikakeskustelulomake	Ennen koeajan päättymistä käytävän keskustelun asialista ja ohjeistus

Monissa yrityksissä hyödynnetään lisäksi esimerkiksi intranettiin luotua perehdyttämisohjelmaa (Joki 2018, 114), jossa uuden henkilön oppimista perehdyttämisen eri vaiheissa voidaan haluttaessa myös mitata (Kauhanen 2007, 146). Intranet onkin erittäin tehokas viestintäväline, jota kannattaa hyödyntää perehdyttämisessä. Hyödyntäminen ei kuitenkaan tarkoita sitä, että muu perehdyttäminen korvattaisiin pelkästään intranetissä tapahtuvalla itseopiskelulla (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.) Intranettiä käytettäessä on lisäksi huomioitava se, että uuden työntekijän on päästävä heti käsiksi kaikkeen siihen sähköiseen tietoon, jota hän tarvitsee perehdytyksessä. Huomioitavaa on myös se, että tietoon tutustumiseen pitää olla aikaa (Joki 2018, 119.)

3.5.3 Perehdytyksen seuranta ja arviointi

Jotta uudelle työntekijälle pystytään tarjoamaan toimiva perehdytys, on perehdytyksen etenemistä seurattava ja arvioitava (Eklund 2018, 109). Perehdyttämisen seurannalla ja arvioinnilla on kaksi tärkeää tavoitetta: uuden työntekijän perehtymisen arviointi sekä organisaation perehdyttämisprosessin toimivuuden arviointi (Kjelin & Kuusisto 2003, 245).

Perehdyttämisen toteutumista tulee seurata samalla kuin sitä toteutetaan (Kjelin & Kuusisto 2003, 245). Seuranta on tärkeä osa perehdytystä, jotta pystytään varmistamaan uuden työntekijän jatkuva kehittyminen ja sovitujen tavoitteiden

suuntaan eteneminen. Systemaattisen seurannan avulla saadaan selville, mitkä asiat uusi työntekijä kokee kyseisellä hetkellä vaikeaksi, jolloin niihin voidaan reagoida nopeasti (Eklund 2018, 119.) Seurannasta on hyvä sopia uuden työntekijän kanssa jo perehdyttämistä aloitettaessa. Hän saa tällöin varmuutta siihen, että hänen perehdyttämistään pidetään tärkeänä ja siihen suhtaudutaan vakavasti. Lisäksi kun seurantakeskusteluista on sovittu, uusi työntekijä tietää paikan, jossa voi kertoa, jos jokin asia ei suju toivotulla tavalla tai jos lisätuelle on tarvetta (Joki 2018, 121.)

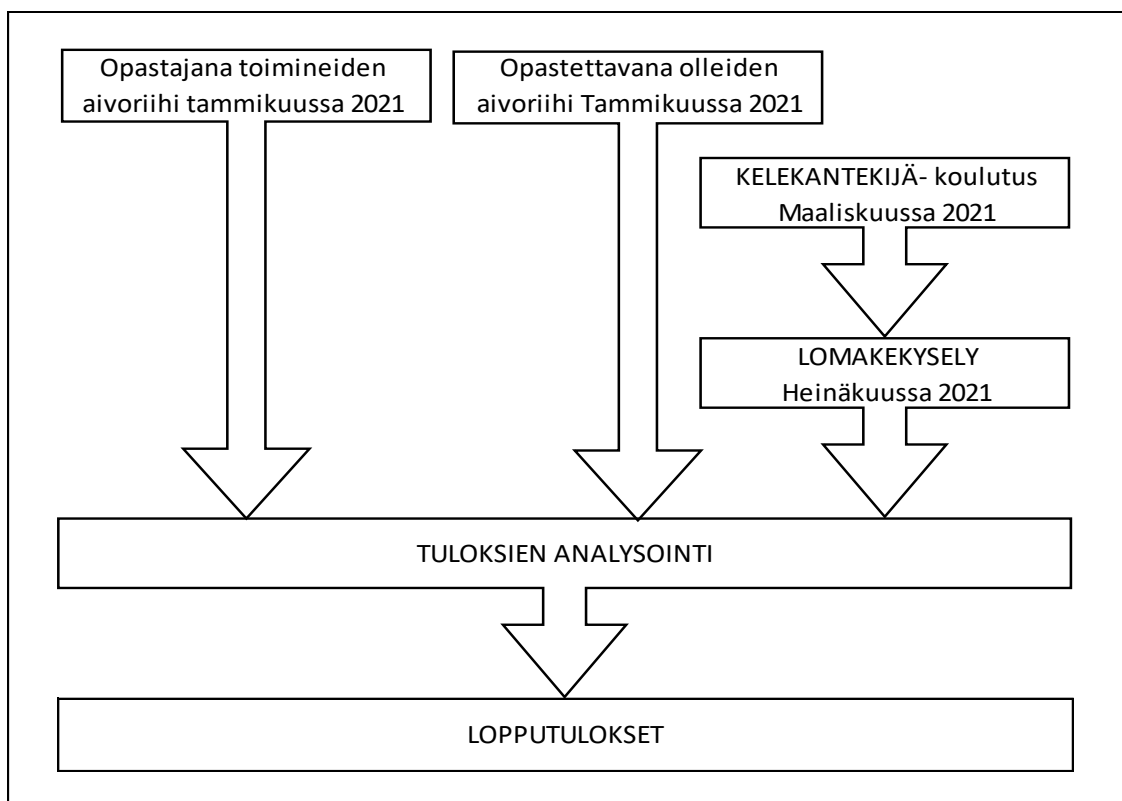
Seurantakeskusteluissa uuden työntekijän oppimistuloksia arvioidaan yhdessä perehdyttäjän kanssa. Esihenkilö voi tiedustella uudelta työntekijältä, että mitkä perehdytyksen osa-alueista ovat olleet haasteellisimpia. Näin voidaan saada tietoa perehdytysprosessin mahdollisista kehittämiskohteista (Hyppänen 2007, 198–199.) Oleellista arvioinnissa on kuitenkin päästä laadulliseen keskusteluun, jossa tarkastellaan yhdessä uuden työntekijän omaa kokemusta (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.) Tehtyä perehdyttämissuunnitelmaa voidaan käyttää hyödyksi perehdyttämisen arvioinnissa käymällä se kohta kohdalta läpi. Monesti tässä yhteydessä tulee vielä asioita, jotka olisi hyvä selvittää (Hyppänen 2007, 198–199).

Perehdytyksen seurannalla ja arvioinnilla saadaan kehitettyä myös itse organisaation perehdytysprosessia (Eklund 2018, 109), sekä perehdytyksen vastuuhenkilöiden toimintaa (Kjelin & Kuusisto 2003, 245). Yritys voi hyötyä uuden työntekijänsä palautteesta, koska hän luonnollisesti peilaa oppimiaan asioita aiemmin kokemiinsa (Helsilä 2009, 49). Uuden työntekijän kanssa on tärkeää keskustella perehdytysprosessin aikana hänen aikaisemmista toimintatavoistaan. Häneltä voidaan esimerkiksi kysyä, että miten hänen aikaisemmissa työtehtävissään jokin työvaihe on tehty. Organisaatio voi tällä tavoin oppia uusia toimintatapoja omiin käytäntöihin. Lisäksi uusi henkilö tuntee itsensä tarpeelliseksi (Hyppänen 2007, 198.)

4 TUTKIMUS- JA AINEISTONKERUUMENETELMIEN VALINTA

Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valikoitui tapaustutkimus. Tapaustutkimus soveltuu hyvin tällaisen kehittämistyön lähestymistavaksi, jossa tehtävänä on ratkaista jokin tietty ongelma organisaatiossa, johon halutaan saada syvällinen ymmärrys, sekä tuottaa kehittämissuhteita tutkimuksen keinoin. Kuten tässä opinnäytetyössäkin, puhtaassa tapaustutkimuksessa ei vielä varsinaisesti kehitetä mitään konkreettista, vaan sen avulla etsitään kehittämissuhteita tai ratkaisuehdotuksia tutkittavaan ongelmaan (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 37.)

Aineistonkeruumenetelmiksi valittiin aivoriihiyöskentely ja lomakekysely. Aivoriihi järjestettiin tammikuussa 2021 kahdelle eri ryhmälle, joista toiseen osallistui vuoden 2020 aikana opastajina toimineita henkilöitä ja toiseen samana vuonna opastettavina olleita henkilöitä. Lomakekysely suunniteltiin ja lähetettiin heinäkuussa 2021 huhtikuussa alkaneen Kelekantekijä 2021 -koulutuksen kautta tulille uusille työntekijöille. Kuviossa 2 on visualisoitu aineistonkeruun eteneminen.



Kuvio 2. Aineistonkeruun eteneminen

4.1 Tapaustutkimus

4.1.1 Tapaustutkimuksen määritelmä

Tapaustutkimus on muuntautumiskykyinen ja joustava tutkimusstrategia, joka muuntautuu erilaisiin tutkimusympäristöihin sopivaksi (Piekkari & Welch 2020, 198). Se on tutkimusstrategia, jossa pyritään tutkimaan syvällisesti vain yhtä tai muutamaa kohdetta, tai sitten jotain tiettyä ilmiökokonaisuutta (Jyväskylän Yliopisto 2015). Tapaustutkimuksella pyritään lisäämään ymmärrystä tutkittavasta ilmiöstä pyrkimättä kuitenkaan yleistettävään tietoon. Tapaustutkimus valitaan tutkimusmenetelmäksi yleensä silloin, kun jotain tiettyä kohdetta halutaan ymmärtää syvällisesti ja huomioida siihen liittyvä konteksti (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tapaustutkimuksen kohde voi olla esimerkiksi yksilö yhteisö, organisaatio tai tapahtumakulku. Lähtökohtana on kuvata tutkittava kohde perusteellisesti sekä kerätä siitä mahdollisimman monipuolinen aineisto. Tapaustutkimuksen päämääränä on ymmärryksen lisääminen tutkittavasta tapauksesta ja sen olosuhteista, joiden seurauksena tapauksesta tuli sellainen kuin siitä tuli (Laine, Bamberg & Jokinen 2007, 9–10.) Tapaustutkimus voi kohdistua myös useampaan kuin yhteen tapaukseen. Tällöin on kuitenkin oleellista, että tutkittavat tapaukset ymmärretään yhtenä kokonaisuutena (Ojasalo ym. 2014, 53.)

Tapauksen ratkaisun johtolankana toimii itse tutkimuskysymys. Useimmiten tämä johtolanka on aineistolähtöinen, mutta se saattaa olla myös aikaisemmasta teoriasta johdettu (Eriksson & Koistinen 2014, 3.) Tapaustutkimuksella ei haeta vastausta siihen, että kuinka yleistä jokin on, vaan siihen, miten jokin on mahdollista tai miten jokin asia tapahtuu. Tapaustutkimus vastaakin usein kysymyksiin ”miten?” ja ”miksi?” (Ojasalo ym. 2014, 52–53.)

Tapaustutkimusprosessi voidaan jakaa seitsemään keskeiseen vaiheeseen:

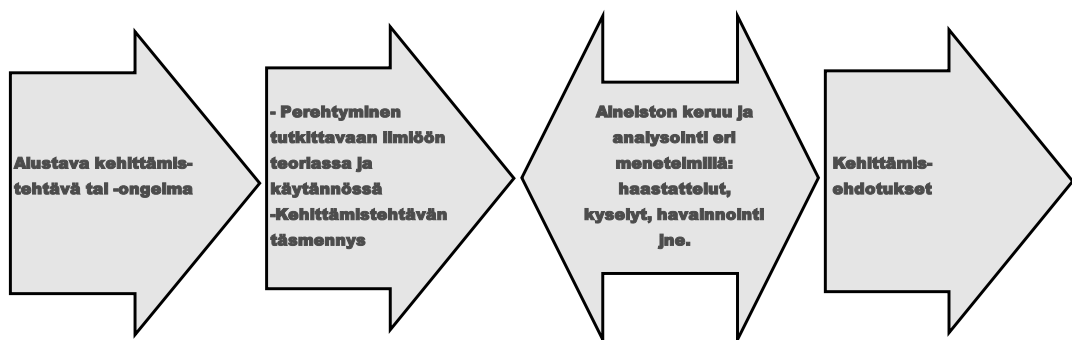
1. tutkimusongelman määrittely
2. tutkimusongelmasta johdetut tutkimuskysymykset
3. tutkittavan tapauksen tai tapauksien määrittely ja valinta

4. tiedonkeruu- ja analyysimenetelmien valinta
5. tiedonkeruun toteutus
6. kerätyn tutkimusaineiston analysointi
7. raportointi.

4.1.2 Tutkimusongelman ja tutkimuskysymysten määrittäminen

Kuten kaikki tutkimusprosessit, myös tapaustutkimusprosessi alkaa tutkittavan ongelman määrittämisellä (Kananen 2013, 59.) Usein tutkittavasta ongelmasta kiinnostuneella henkilöllä on aiheesta jonkinlaista aiempaa tietoa, mikä mahdollistaa kehittämistehtävän alustavan määrittelyn. Tutkijan pitää kuitenkin ensin perehtyä aiheeseen tarkemmin, ennen kuin todellinen kehittämistehtävä on tiedossa (Ojasalo ym. 2014, 54.)

Prosessin ensimmäinen vaihe ei kuitenkaan aina ole kehittämiskohteen tarkasti rajattu valinta, sillä hyvästä pohjatyöstä huolimatta kehittämiskohde aina täsmenyy ja saattaa jopa muuttua prosessin edetessä. Tapaustutkimuksessa ei ole mahdotonta, että kehittämistyön edetessä alkuperäinen kehittämiskohde ei olekaan enää tärkeä, vaan kehittämistehtävän aihetta pitää muuttaa tai muokata. Tämä on kuitenkin luonnollinen osa kehittämisprosessia. Kuviossa 3 on havainnollistettu tavanomainen tapaustutkimuksen eteneminen (Ojasalo ym. 2014, 54.)



Kuvio 3. Tapaustutkimuksen vaiheet (Ojasalo ym. 2014, 54)

Toisessa vaiheessa tapaustutkimusprosessissa määritetään tutkimuskysymykset. Hyvät tutkimuskysymykset antavat suunnan aineiston keruulle ja analyysin tekemiselle, tulosten jalostamiselle, johtopäätösten tekemiselle ja tutkimusraportin kirjoittamiselle. Tutkimuskysymysten määrittelyä ja täsmenämistä on

tärkeää jatkaa koko tutkimusprosessin, sillä tapaustutkimusprosessissa on tavallista, että tutkimuskysymykset tarkentuvat ja joskus jopa muuttuvat prosessin kuluessa (Eriksson & Koistinen 2014, 23.)

Tämän opinnäytetyön tutkimusongelma oli, että BRP Finland Oy:ssä on viime vuosina tullut ilmi, että työnopastusprosessissa on haasteita. Työntekijät ovat kokeneet, että kaikkia työn vaaroja ei osata tunnistaa puutteellisesta työnopastuksesta johtuen. Tutkimusongelmasta johdetut tutkimuskysymykset olivatkin: Mitä BRP Finland Oy:n työnopastusprosessissa pitäisi kehittää? ja Helpottiko Kelekantekijä 2020 -koulutus uusien työntekijöiden työnopastusprosessia töiden alkaessa?

4.1.3 Tutkittavan tapauksen tai tapauksien määrittäminen

Kun tutkittava ongelma ja tutkimuskysymykset on määritetty, valitaan varsinainen tutkimuskohde, eli tapaus tai tapaukset (Kananen 2013, 59). Tapaus voi olla esimerkiksi yksittäinen henkilö, perhe, ihmisryhmä, yhteisö, yritys, yrityksen osasto tai muu vastaava, jota tutkitaan sen todellisessa reaali maailman ympäristössä (Kananen 2012, 34). Tapauksen tai tapauksien valintaa Erikson ja Koistinen (2014, 26) mainitsevat teoksessaan kaksi eri lähestymistapaa. Toinen lähestymistapa painottaa tapauksen tarkkaan määrittämiseen ja rajaamiseen jo ennen kuin tutkimusta aloitetaan, kun taas toisessa tapauksessa rakennetaan läpi koko tutkimuksen, jolloin tapaus muuntuu ja tarkentuu tutkijan oppiessa lisää tutkimusprosessin aikana (Eriksson & Koistinen 2014, 26.)

Tässä opinnäytetyössä tutkittavat tapaukset muodostettiin kolmella eri tavalla. Kaksi tutkittavaa tapauksia olivat opastettavana olleet, sekä opastajina toimineet henkilöt. Kolmas tutkittava tapaus oli Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneet henkilöt. Tämä tuli kuitenkin vasta myöhemmässä vaiheessa prosessia.

4.1.4 Tiedonkeruumenetelmien valinta

Neljäs vaihe tapaustutkimuksessa on tiedonkeruumenetelmien valinta. Tapauksittain tutkimuksessa tutkimusongelmaan vastaus kerätään eri lähteistä, joiden perusteella muodostetaan suuri ja syvälinen kuva tapauksesta (Kananen 2013, 77). Tapauksittain tutkimukselle on tyypillistä, että aineistoa kerätään niin laadullisin kuin määrällisinkin menetelmin (Eriksson & Koistinen 2014, 3). Tavallisimpia

laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä tapaustutkimuksessa ovat erilaiset haastattelut ja havainnointi, mutta hyvin soveltuvia menetelmiä ovat myös muun muassa aivoriihityöskentely ja vertaiskehittäminen (benchmarking). Yleinen tapaustutkimuksessa käytetty määrällisen tutkimuksen menetelmä on erilaiset kyselyt. Monimenetelmällisyyden ansiosta tutkittavasta tapauksesta saadaan kokonaisvaltainen, monipuolinen ja syvälinen kuva (Ojasalo ym.2014, 55.)

Tapaustutkimusprosessi nojautuu aina teorioihin, metodeihin ja aiempiin tutkimuksiin. Se ei kuitenkaan tarkoita sitä, että prosessissa pitäisi noudattaa vanhoja käytäntöjä, mutta niistä pitää olla tietoinen (Ojasalo ym. 2014, 53–54.) Teoreettisen viitekehyksen tueksi tarvitaan kirjallista aineistoa, joka auttaa ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä tarjoten samalla tutkimusprosessin eri vaiheisiin soveltuvia työkaluja (Kananen 2013, 81.) Kirjallisuuteen tutustuttaessa tärkeitä asioita taustat ja menetelmät, joiden pohjalta saman tyyppisiä ongelmia on käsitelty aikaisemmissa tutkimuksissa. Olemassa olevasta materiaalista on tärkeintä löytää se, mikä on olennaista oman tehtävän kannalta (Ojasalo ym. 2014, 53–54.)

Tässä opinnäytetyössä tiedonkeruumenetelmiksi valikoituivat aivoriihityöskentely ja lomakekysely. Aivoriihityöskentelyn ja lomakekyselyn lisäksi tätä opinnäytetyötä varten on käyty läpi kirjallista aineistoa, jotta on pystytty ymmärtämään työnopastuksen ja tutkimusmenetelmienkin teoriaa sekä sääntöjä.

4.1.5 Analyysimenetelmien valinta

Samalla kun tapaustutkimukselle valitaan tiedonkeruumenetelmät, tutkijan olisi hyvä miettiä kerätyn aineiston analyysimenetelmiä. Koska tapaustutkimukselle ei ole olemassa varsinaisia omia analyysimenetelmiä (Kananen 2013, 103), siinä voidaan käyttää periaatteessa mitä tahansa analyysimenetelmää riippuen aineistosta. Tapaustutkimuksessa eri analyysimenetelmiä voidaan käyttää myös rinnakkain tai peräkkäin. Yleisimpiä laadullisen aineiston analyysimenetelmiä tapaustutkimuksessa ovat erilaiset sisällönanalyysit, kuten luokittelut, teemoittelut, tyypittelyt ja kategorisoinnit (Eriksson & Koistinen 2014, 34.)

Jos tapaustutkimuksessa käytetään määrällisiä aineistoja, tarkastellaan näitä kvantitatiivisen tutkimuksen menetelmin (Eriksson & Koistinen 2014, 34). Määrällisen tutkimuksen analyysissä tutkitaan lukumääriä, prosenttilukuja, matemaattisia kaavoja ja laskennallisia todennäköisyyksiä. Määrällisen analyysin tekeminen

perustuu siihen, että tutkija ymmärtää, millaisilla periaatteilla voidaan numeroiden avulla kuvata muuttujien arvoja ja niiden vaihtelua (Vilkka 2021, 99.) Määrällisessä tutkimuksessa aineiston analyysitapa valitaan sen mukaan, tutkitaanko yhtä muuttujaa vai tutkitaanko kahden tai useamman muuttujan vaikutusta toisiinsa (Vilkka 2007, 119). Perusmenetelmiä ovat muun muassa tunnusluvut, ristiintaulukointi ja korrelaatiokerroin (Vilkka 2007, 118).

Tässä opinnäytetyössä aineiston analysointia tehtiin niin laadullisen tutkimuksen, kuin myös määrällisen tutkimuksen analyysimenetelmin. Aivoriihityöskentelyn tuloksia analysoitiin teemoittelemalla, jossa kerätystä aineistosta pyritään löytämään tutkimusongelman kannalta olennaiset aiheet (Eskola & Suoranta 1998, 174.) Lomakekyselyssä oli niin määrällisiä kuin laadullisiakin kysymyksiä. Laadullisten kysymysten vastaukset analysoitiin teemoittelemalla kuten aivoriihen tuloksetkin, ja määrälliset tulokset analysoitiin tekemällä graafinen esitys saaduista tuloksista.

4.1.6 Tiedonkeruu

Tapaustutkimuksen tiedonkeruu tapahtuu aikaisemmissa vaiheissa valittujen menetelmien mukaisesti. Oli tiedonkeruumenetelmä mikä tahansa, valmistautuminen on kaikki kaikessa. Tutkimuksen tekijän tulee hyvissä ajoin varata käyttöönsä tilat, tarvikkeet ja muut tarvittavat materiaalit. Jos tiedonkeruussa tarvitaan esimerkiksi teknisiä tallennusvälineitä, tulee niiden toimivuus varmistaa. Tutkimuksen tekijän on myös varmistettava se, että hän itse osaa käyttää laitteita oikein. Jos tiedonkeruumenetelmä on esimerkiksi haastattelu, tulee edellä mainittujen lisäksi haastatteluajat sopia haastateltavien kanssa hyvissä ajoin (Kananen 2013, 115.) Tutkimuksen tekijän on hyvä pitää itseään varten kenttäpäiväkirjaa, johon kirjataan esimerkiksi omia muistiinpanoja, havaintoja, epävirallisia keskusteluita, pohdintoja tutkimusprosessista ja omia mietteitään (Eriksson & Koistinen 2014, 31).

Tässä opinnäytetyössä tiedonkeruumenetelminä käytettiin aivoriihityöskentelyä ja lomakekyselyä. Aivoriihityöskentely toteutettiin kahdessa eri ryhmässä tammi-kuussa 2021. Ensimmäiseen ryhmään osallistui henkilöitä, jotka olivat toimineet vuoden 2020 aikana työnopastajina. Toisessa ryhmässä oli henkilöitä, jotka olivat olleet opastettavana vuoden 2020 aikana. Aivoriihiä varten oli varattu BRP

Finland Oy:n tiloista 20.1.2021 neuvotteluhuone, johon kutsutut henkilöt saapuivat sovittuna aikana. Opastajina toimineet saapuivat klo 12 ja opastettavana toimineet aloittivat aivoriimensä klo 14. Neuvotteluhuoneessa oli valmiina kaikki tarvittavat tarvikkeet, joten aivoriimet voitiin viedä läpi ilman keskeytyksiä. Saadut huomiot kirjattiin aluksi suoraan lehtiötaululle, josta huomiot siirrettiin Excel-taulukkoon analysointia varten.

Toinen käytetty tiedonkeruumenetelmä oli lomakekysely, joka toteutettiin heinäkuussa 2021. Kyselyyn osallistui kaikki keväällä 2021 Kelekantekijä 2021 -koulutuksen kautta töihin tulleet henkilöt. Kyselylomakkeet toimitettiin kaikille kyselyyn osallistuneille henkilökohtaisesti ja vastausaikaa oli viikko. Täytetyt kyselylomakkeet palautettiin suljetuissa kirjekuorissa BRP Finland Oy:n ruokalan henkilökunnalle, josta ne haettiin määräajan umpeutuessa. Kyselylomakkeiden vastaukset siirrettiin tämän jälkeen Excel-taulukkoon analysointia varten.

4.1.7 Tutkimusaineiston analysointi

Tapaustutkimusprosessin yksi vaikeimmista vaiheista on ehkä moninaisten aineistojen analysointi (Eriksson & Koistinen 2014, 33). Se miten tutkimusaineistoa käsitellään ja tulkitaan, riippuu osittain tutkijan valinnoista tutkimusprosessin alkuvaiheessa, sillä tutkimusongelmat saattavat ohjata menetelmien ja analyysien valintaa joskus tiukastikin (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 221). Kerätty aineisto käsitellään analyysimenetelmillä, jotka riippuvat kerätyistä tiedoista. Tiedonkeruu- ja analyysimenetelmien välillä on selkeä riippuvuus, koska analyysimenetelmän määrää tiedonkeruumenetelmä ja päinvastoin (Kananen 2012, 190). Aineiston analyysin tavoitteet voidaan jakaa karkeasti kolmeen osaan, joita ovat aineiston luokittelu, aineiston sisällön analysointi ja analyysistä saatujen tuloksien tulkinta (Eriksson & Koistinen 2014, 33.) Aineiston analysointiin voidaan käyttää aikaisemmin luvussa 4.1.4 mainittuja menetelmiä.

Tässä opinnäytetyössä aivoriimen tulokset analysoitiin teemoittelemalla. Aivoriimistä saatu aineisto jaoteltiin viiden eri teeman alle, joita olivat:

- vastuut, velvollisuudet ja resurssit
- laatu ja työturvallisuus

- erilaiset ihmiset
- hyvät opetuskäytännöt
- muut hyvät käytännöt.

Määrällisten kysymysten vastaukset taulukoitiin, jonka perusteella tehtiin graafinen esitys joko pylväsdiagrammina tai havaintomatriisina, joista nähtiin vastausjakauma jokaiselle kysymykselle.

4.1.8 Raportointi

Laadullisessa tutkimuksessa tutkimuksen keskeinen onnistuneisuuden kriteeri on kirjoittaminen, koska nimenomaan tutkimustekstin perusteella tutkimus on ylipäätään arvioitavissa (Eskola & Suoranta 1998, 234). Viimeistään raportointivaiheessa kirjoittajan on pohdittava, ketkä ovat tutkimuksen potentiaalisia lukijoita. Tapaustudkimuksen raportin rakenne on melko joustava. Tutkimuksen kannalta ei yleensä ole merkitystä, missä järjestyksessä tutkimuksen esitetään. Raportin rakenteen kannalta tärkeintä on se, että tutkimus saadaan esitettyä kokonaisuudessaan elävästi ja kattavasti (Eriksson & Koistinen 2014, 40.) Tieteellinen kirjoittaminen kiteytyy perustelemiseen, eli argumentointiin. Kaikki mitä raportissa esitetään, tulee perustella jotenkin. Perusteluiden pohjalta raportin lukija voi päätellä tutkimuksen oikeellisuuden, luotettavuuden ja laadun (Kananen 2013, 123.)

Koska tässä tekstissä on kyse opinnäytetyöstä, tämän raportin rakenne on Lapin ammattikorkeakoulun opinnäytetyön rakenteen mukainen. Raportti on pyritty kirjoittamaan mahdollisimman loogisessa järjestyksessä, jotta se olisi lukijalle mahdollisimman miellyttävä. Kaikki tehdyt valinnat on lisäksi pyritty perustelemaan mahdollisimman tarkasti.

4.2 Aivoriihityöskentely

Aivoriihityöskentely on yksi tunnetuimmista ideointimenetelmistä, jonka on kehittänyt Alex P. Osborn 1950-luvulla (Jokinen 2001, 10). Se on yksi ideoinnin perusvälineistä, jossa tavoitteena on synnyttää mahdollisimman paljon ideoita ja luovia ratkaisuja ilman pelkoa naurunalaiseksi joutumisesta (Karjalainen 2007). Aivoriihi-istunnossa pyritään siihen, että eri kokemuspohjan omaavat jäsenet

saadaan villedäkin ratkaisuideoita esittämällä synnyttämään uusia ideoita mielleyhtymien ja muistikuvien kautta. Aivoriihen käyttö soveltuu helposti omaksuttavien ongelmien selvittämiseen, joihin on jo olemassa lukuisia eri ratkaisuvaihtoehtoja. Aivoriihen etuna voidaan pitää tutkittavan ongelman monipuolista käsitteilyä, koska mukana on usein laajapohjainen asiantuntijaryhmä. Aivoriihen haittapuolena on se, että laajoihin ja monipuolisiin ongelmiin ei välttämättä pystytä syventymään lyhyen aivoriihen aikana kovinkaan paljoa. Lisäksi tarvittava 6–12 henkilön ryhmä tekee aivoriihen järjestämisestä melko kalliin (Jokinen 2001, 40; Ojasalo ym. 2014, 160–161.)

Aivoriihi koostuu neljästä eri vaiheesta, joita ovat esivaihe, lämmittelyvaihe, ideointivaihe ja valintavaihe. Ensimmäinen vaihe on esivaihe, jossa aivoriihelle asetetaan tavoitteet ja rajaukset. Toinen vaihe on lämmittelyvaihe, jossa pyritään pääsemään eroon rajoittavista ennakkoluuloista ja muista mieltä rajoittavista tekijöistä. Kolmannessa vaiheessa, eli ideointivaiheessa aivoriiehen osallistujat saavat vapaasti ideoida ilman sen kummempia perusteita. Ainoa sääntö on se, että ideoita ei saa arvioida. Vetäjä kirjaa ideat esimerkiksi taululle. Ideoita pyritään yhdistelemään ja kehittämään koko ajan. Viimeinen vaihe on valintavaihe. Valintavaiheessa aikaisemmin syntyneitä ideoita tarkistellaan ja arvioidaan kriittisesti vetäjän ohjeiden mukaisesti. Tässä vaiheessa tarkoitus on saada kaikki aivoriiehen osallistujat kertomaan mielipiteensä syntyneistä ideoista (Ojasalo ym. 2014, 161.)

4.3 Lomakekysely

Kyselytutkimus on survey-tutkimuksen keskeinen menetelmä. Englanninkielisellä survey-termillä tarkoitetaan sellaisia tutkimuksen muotoja, joissa aineistoa kerätään standardoidusti. Standardoituus tarkoittaa tässä yhteydessä sitä, että haluttua asiaa kysytään kaikilta vastaajilta täsmälleen samalla tavalla. Tutkimukseen osallistuvat henkilöt muodostavat näytteen tai otoksen tietyistä perusjoukosta (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 193.)

Yksi perinteisimmistä tutkimusaineiston keruutavoista on paperille toteutettu kyselylomake. Lomakekyselyä on käytetty aineistonkeruumenetelmänä 1930-luvulta alkaen. Tutkimuskäytössä lomakekyselyä alettiin käyttämään sen jälkeen, kun tilastollisten menetelmien hyödyntäminen yleistyi tutkimustulosten

analysoinnissa 1920-luvulla (Valli 2015, 84.) Erilaiset kyselytutkimukset ovat olleet yhteiskuntatieteellisessä tutkimuksessa yksi eniten käytetyistä menetelmistä. Kyselytutkimuksen avulla saadaan helposti ja nopeasti kerättyä laaja tutkimusaineisto suurelta määrältä ihmisiä. Lisäksi kyselytutkimuksella saadaan kysytyä useita eri asioita kerralla (Ojasalo ym. 2014, 121.) Kyselytutkimuksella saadaan tuotettua niin määrällistä kuin laadullista tietoa. Pääsääntöisesti kyselytutkimuksesta kerätty aineisto on kuitenkin kvantitatiivisesti käsiteltävää (Ojasalo ym. 2014, 134.)

5 LÄHTÖTILANTEEN KARTOITUS AIVORIIHITYÖSKENTELEN AVULLA

BRP Finland Oy:n kokoonpanon työnopastuksen lähtötilanteen kartoittamiseksi järjestettiin kaksi 1,5 tuntia kestäväää aivoriihiä tammikuussa 2021. Ensimmäiseen aivoriiehen osallistui yhdeksän henkilöä, jotka olivat työskennelleet BRP Finland Oy:ssä jo pidemmän aikaa, ja joilla kaikilla oli kokemusta uusien työntekijöiden työnopastuksesta. Heidän lisäksi ensimmäisessä aivoriiehessä oli mukana työntekijöiden työsuojeluvaltuutettu, jolla on pitkä kokemus työpaikan toimintatavoista sekä työturvallisuusasioista. Toiseen aivoriiehen osallistui kuusi henkilöä, jotka olivat tulleet uusina työntekijöinä vuoden 2020 aikana, ja joilla työhön opastus olisi tuoreena mielessä.

Kummankin aivoriiehen sisältö ja työjärjestys oli seuraava:

1. avaus ja aiheen esittely
2. keskustelua: Milloin työnopastusta tarvitaan?
3. ryhmätyö 1: Mitä on hyvä työnopastus?
4. ryhmätyö 2: Miten varmistetaan hyvän työnopastuksen toteutuminen jatkossa?
5. ryhmätyö 3: BRP Finland Oy:n työnopastuksen muistilistan läpikäynti ja sen kehittäminen
6. yhteenveto.

Aivoriihi aloitettiin aiheen esittelyllä. Osallistujille kerrottiin, miksi aihe on nyt nostettu esille BRP Finland Oy:ssä ja miksi siihen halutaan tehdä muutoksia. Lisäksi heille kerrottiin yleisesti työnopastuksesta ja sen tärkeydestä sekä perehdytystä ja työnopastusta ohjaavasta lainsäädännöstä. Seuraavaksi keskustelua heräteltiin kysymällä, milloin työnopastusta tarvitaan.

Varsinaisissa ryhmätöissä aivoriihen vetäjä keräsi osallistujien ajatukset ja ideat lehtiätaululle. Ideointia ei rajattu mitenkään, vaan kaikki ajatukset ja huomiot kirjattiin ylös, vaikka esiin nostettu asia ei välttämättä liittynytkaan suoraan aiheeseen. Kaikista ideoista myös keskusteltiin runsaasti, minkä seurauksena ideat jalostuivat pidemmällä keskustelun edetessä.

5.1 Opastajien aivoriihityöskentelyn tulokset

Opastajina toimineille järjestetty aivoriihi tuotti paljon ajatuksia ja huomioita. Nämä huomiot jaoteltiin sisällön perusteella viiden eri teeman alle, joita olivat:

1. vastuut, velvollisuudet ja resurssit
2. laatu ja työturvallisuus
3. erilaiset ihmiset
4. hyvät opetuskäytännöt
5. muut hyvät käytännöt.

Taulukoissa tehty huomio -sarakeessa on aivoriihessä esiin nostettu ajatus tai huomio. Viereisessä ajatuksen tai huomion selitys -sarakeessa selitin mitä ajatus tai huomio tarkoitti.

5.1.1 Vastuut, velvollisuudet ja resurssit

Vastuut, velvollisuudet ja resurssit -taulukkoon (Taulukko 3) sijoitettiin ne ajatukset ja huomiot, jotka liittyvät joko työnopastajan, työntekijän tai esihenkilön vastuisiin ja velvollisuuksiin, tai sitten ajan taikka rahan resurssointiin. Päähuomiona esiin nousi, että työnopastukselle pitäisi olla nimettynä tekijä, joka saisi keskittyä pelkästään opastustyöhön. Tällä hetkellä työnopastuksen tekee pääsääntöisesti tiiminvetäjä, jolla kuitenkin on useita muitakin töitä hoidettavana. Myös muut työtiimiläiset osallistuvat uuden työntekijän työnopastukseen, mutta heidän pitäisi samalla suoriutua myös omista töistään.

Taulukko 3. Vastuut, velvollisuudet ja resurssit -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä

VASTUUT, VELVOLLISUUDET JA RESURSSIT	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Työnopastuksen suorittaja tiedetään	Työtiimeissä työnopastuksen tekijä tulisi olla tiedossa, kun uusi työntekijä tulee töihin.
Nimetty opastaja	Jokaisessa työtiimissä tai vähintäänkin työnjohtoalueella olisi hyvä olla oma nimetty opastaja, joka hoitaisi työnopastuksen uuden työntekijän tullessa.
Aikaa työnopastukselle	Uuden työntekijän työnopastukselle pitäisi varata kunnolla aikaa, jotta lopputulos olisi hyvä.
Varahenkilö ei voi olla työnopastaja	Varahenkilö, eli poissaolojen ajaksi nimetty tuuraaja ei voi olla yhtä aikaa nimettynä työnopastajaksi, koska työnopastajan pitäisi voida keskittyä pelkästään uuden työntekijän opettamiseen ilman pelkoa siitä, että hänet siirretään muualle tuuraamaan poissaolijaa.
Työnjohtajien pitäisi kuunnella tiiminvetäjiä	Työnjohtajien pitäisi ottaa tiiminvetäjän näkemykset uusien työntekijöiden osaamisesta ja oppimisesta paremmin huomioon.
Henkilöstöjohtaminen	Työnopastus vaatii oikeiden ja pätevien henkilöiden valitsemista oikeisiin tehtäviin. Lisäksi näitä valittuja henkilöitä tulee kouluttaa tarpeen vaatiessa uusiin työtapoihin ja menetelmiin.
Rahan varaaminen työnopastukseen	Hyvän työnopastuksen varmistamiseksi tarvitaan resursseja. Tämä tarkoittaa sitä, että työnantajan täytyisi varata rahaa tätä varten.

Muita vastuut, velvollisuudet ja resurssit -teemaan liittyviä ajatuksia ja huomioita oli esimerkiksi se, että työnopastus koettiin usein ajallisesti melko lyhyeksi. Tämä onkin huolestuttavaa, koska asioita saattaa jäädä kertomatta tästä johtuen. Lisäksi opastajana toimineiden mielestä lisäresurssien saaminen työnopastukseen vaatisi työnantajalta rahallista panostusta työnopastajien palkkaamiseen ja kouluttamiseen. Työnopastusta tehneet toivoivat myös pientä lisäystä palkkaan siltä ajalta, jolloin he toimivat opastajina.

5.1.2 Laatu ja työturvallisuus

Laatu ja työturvallisuus -taulukkoon (Taulukko 4) sijoitettiin ne ajatukset ja huomiot, jotka liittyvät tekemisen laatuun ja työturvallisuusasioihin. Isoimpana huolenä tästä teemasta esiin nousi huoli uusien työntekijöiden laatuasenteesta. Useasti tämä jää muiden uusien opeteltavien asioiden varjoon, vaikka kyseisten asioiden ymmärtäminen ja sisäistäminen on yksi tärkeimmistä tekijöistä laadukkaiden moottorikelkkojen tai niiden komponenttien valmistuksessa.

Taulukko 4. Laatu ja työturvallisuus -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä

LAATU JA TYÖTURVALLISUUS	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Laatuasenteen ymmärtäminen ja sisäistäminen	Innostuneet ammattilaiset takaavat laadun. Laadun merkitystä lopputuotteeseen ei voida korostaa liikaa. Usein laadukkaan tekemisen merkitystä ei ymmärretä.
Laatua ei saa lakaista maton alle	Kaikki työn laatuun liittyvät asiat tulee nostaa alusta alkaen esille isolla tärkeydellä.
Työkalujen ja laitteiden turvallinen käyttö	Työkalujen ja laitteiden turvallinen käyttö tulisi opastaa huolellisesti heti ensimmäisenä.
Työnkierto työnopastuksen aikana	Voidaanko työnkiertoa järjestää työnopastuksen aikana, vai pitääkö uuden työntekijän opetella yksi työpiste kerralla ja huolella?
Kokoonpanon läpi tulleiden moottorikelkkojen korjaustoiminnan (REWORK) opastuksen luominen	Kokoonpanon läpi tulleiden moottorikelkkojen, joissa jostain syystä on ilmennyt jotain vikaa, ohjataan erilliselle korjausalueelle. Korjaukseen ei ole tällä hetkellä olemassa kirjallista työhjeistusta. Varsinkin työturvallisuuden kannalta tällainen olisi tärkeä olla olemassa.

Toinen tärkeänä esiin nostettu asia oli kokoonpanossa käytettävien työkalujen ja laitteiden turvallinen käyttö, joiden opettaminen on opastajina toimineiden mukaan usein melko pintapuolista. Monen käytettävän työkalun tai laitteen kohdalla ei välttämättä ymmärretä, mitä vaaroja tai laatu poikkeamina vääränlainen käyttö voi aiheuttaa. Kolmas huolta herättänyt aihe oli rework-toiminta, eli kokoonpanon läpi tulleiden laitteiden korjaustoiminta. Opastajina toimineiden mukaan kyseisestä toiminnasta puuttuu kunnolliset ohjeet turvalliseen ja laadukkaaseen työskentelyyn. Tästä toiminnasta onkin aiheutunut useita vaaratilanteita ja turvallisuushavaintoja vuoden 2021 aikana, joten huoli on ihan aiheellinen.

5.1.3 Erilaiset ihmiset

Erilaiset ihmiset -taulukkoon (Taulukko 5) sijoitettiin ne ajatukset ja huomiot, jotka liittyvät ihmisten erilaiseen oppimiskykyyn ja jotka vaikuttavat asioiden oppimiseen ja omaksumiseen. Päähuomioksi tästä teemasta nousi se, että meitä ihmisiä on erilaisia. Joillekin uusien asioiden opettelu tapahtuu hetkessä, joillekin taas uuden oppimiseen kuluu aikaa vähän enemmän. Työnohastajana toimivan pitäisi pystyä varmistamaan, että opastettava ymmärsi varmasti kuulemansa ja näkemänsä. Hyvä ja yksinkertainen tapa tähän on kysyminen.

Taulukko 5. Erilaiset ihmiset -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä

ERILAISET IHMISET	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Ymmärtääkö perehdytettävä varmasti	Monesti saattaa jäädä epäselväksi, että onko uusi työntekijä varmasti ymmärtänyt kaiken mitä työnohastaja on hänelle opettanut. Opastajan olisi hyvä kysyä jäikö jotain epäselväksi. Lisäksi hyvä keino epäselvyyksien selvittämiseksi olisi pyytää opastettavaa kertomaan esimerkiksi työn eri vaiheet ja siinä huomioitavat asiat.
Pohjakoulutuksen huomioiminen	Uusien työntekijöiden pohjakoulutuksella on merkitystä. Jotkut ovat ammattialaisia jo tullessaan, joillekin opetus lähtee perusteista
Vahvuuksien hyödyntäminen	Niin uusien, kuin vanhojenkin työntekijöiden osaaminen ja vahvuudet pitäisi pystyä tunnistamaan ja hyödyntämään.
Erilaisten paineensietokykyjen huomiointi	Niin uusien kuin vanhojenkin työntekijöiden paineensietokyky vaihtelee. Tämä pitäisi osata huomioida työnohastusta tehtäessä.

Lisäksi pohjakoulutuksen huomioiminen ja vahvuuksien hyödyntäminen nousivat tärkeiksi asioiksi, mutta nämä eivät korvaa hyvin ja huolellisesti tehtyä työnohastusta. Ei ole olemassa sellaista koulutusta, josta valmistuva osaa suoraan kaikki BRP Finland Oy:n työt ilman opastusta.

5.1.4 Hyvät opetuskäytännöt

Hyvät opetuskäytännöt -taulukkoon (Taulukko 6) sijoitettiin ne ajatukset ja huomiot, jotka liittyvät hyviin opetuskäytäntöihin, mitkä jokaisen työnohastusta tekevän olisi hyvä omaksua. Tämän teeman alle kerätyistä ajatuksista ja huomioista ehkä tärkein esiin tullut asia oli se, että työnohastuksen tekijän on oltava

kannustava ja asiansa osaava ammattilainen, joka omalla toiminnallaan saa uudentyöntekijän vakuuttumaan omasta osaamisestaan.

Taulukko 6. Hyvät opetuskäytännöt -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä

HYVÄT OPETUSKÄYTÄNNÖT	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Miksi näin? Miksi ei noin?	Hyvässä työnopastuksessa olisi hyvä perustella, että miksi jokin asia tehdään tietyllä tavalla ja miksi ei jollakin toisella.
Kannustaminen	Kannustamisella saadaan luotua positiivista mieltä uudelle työntekijälle, joka vielä aluksi voi olla epävarma omasta tekemisestään.
Kysymiseen kehottaminen	Uudelle työntekijälle pitäisi heti opettaa, että jos pienikin asia epäilyttää, tulisi siitä heti kysyä. Tällöin vältetään työvirheitä ja epäkohdat nousevat esille.
Vakiokäytännöistä kertominen	Kaikki työhön liittyvät vakiokäytännöt tulisi käydä läpi ensimmäisenä työpäivänä uuden työntekijän kanssa.
Perusasioiden opettaminen ennakoon	Perusasiat, kuten esimerkiksi työturvallisuusasiat, työohjeiden luku ja työkalujen käyttö olisi hyvä opettaa jo ennen varsinaisen työskentelyn aloitusta vaikka erikseen järjestetyssä tilassa jossa jokainen voisi kokeilla työkalujen käyttöä turvallisesti.
Osakokoonpanojen, kokoonpanolinjan ja varaston erojen huomioiminen	Osakokoonpanoissa, kokoonpanolinjalla ja varastossa työskentely ovat erilaisia, joten opastus ei voi olla samanlainen joka paikassa.
Standardityömenetelmien läpikäynti	Eri standardityömenetelmät tulisi opettaa heti aluksi muiden perusasioiden yhteydessä.
Työkalujen ja laitteiden käyttöohjeiden läpikäynti	Eri laitteiden ja työkalujen käyttöohjeet tulisi lukea työnopastuksen yhteydessä. Laitteiden käyttöohjeiden läpikäynti olisi erittäin tärkeää, koska tällä varmistettaisiin laitteiden oikeanlainen ja turvallinen käyttö.
Uusien työkalujen, koneiden, laitteiden ja aineiden käyttökoulutus on usein melko nopea ja pintapuolinen	Uusien työkalujen, koneiden, laitteiden ja aineiden käyttökoulutukseen olisi varattava enemmän aikaa sekä asian osaava kouluttaja.
Työkalujen ja laitteiden päivittäishuoltojen suorittaminen	Työkalujen ja laitteiden päivittäishuoltojen tekemistä ei useastikaan opeteta. Lisäksi päivittäishuolloille ei ole varattu työaikaa. Varsinkin laitteiden, kuten esimerkiksi nostureiden kohdalla käyttöohjeissa on päivittäishuolto-ohje, joka tulisi joka päivä suorittaa.

Toinen tärkeä huomio oli se, että kaikki perusasiat olisi hyvä opettaa kaikille uusille työntekijöille samalla tavalla. Perusasioita ovat esimerkiksi tiimityöskentelyn periaatteet, työturvallisuusasiat, työohjeiden luku, työkalujen käyttö, standardityömenetelmät sekä eri hälytykset ja signaalit.

5.1.5 Muut hyvät käytännöt

Muut hyvät käytännöt -taulukkoon (Taulukko 7) sijoitettiin kaikki muut ajatukset, jotka eivät suoraan sopineet neljään edelliseen teemaan. Nämä huomiot ja ajatukset ovat kuitenkin tärkeitä asioita, joita ei välttämättä aina edes huomata tehdä. Tämän teeman tärkein kohta on melko varmasti tiimiesittely. Uuden työntekijän esittely vanhoille työntekijöille ja päinvastoin saa uuden työntekijän tuntemaan itsensä tervetulleeksi työtiimiin.

Taulukko 7. Muut hyvät käytännöt -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastajina toimineiden aivoriihestä

MUUT HYVÄT KÄYTÄNNÖT	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Tiimiesittely	Työtiimin esittely uudelle työntekijälle on tärkeää, koska tällöin hän oppii tuntemaan työkaverinsa ja kokee olevansa tervetullut.
Työpisteen töiden jakaminen opastajan ja opastettavan kesken	Opetusvaiheessa työpisteen työvaiheet voitaisiin jakaa opastajan ja opastettavan kesken, jolloin muistettavaa ja opetettavaa ei olisi aluksi niin paljoa.
Vierihoido	Työtiimissä tulisi olla nimetty henkilön, joka ottaisi uuden työntekijän alusta alkaen hoitaakseen. Tämä henkilö olisi se, jolle opastettava voisi osoittaa kaikki kysymyksensä.
Koko työtiimi seuraa laatua kun uusi työntekijä aloittaa työskentelyn	Uusi työntekijä on aluksi altis virheille, joten koko muun työtiimin pitäisi seurata työn laatua.
Kaikki uudet työntekijät tulevat samana päivänä	Tämä on hyvä alkuperähdytystä ajatellen, mutta työnopastusta ajatellen useampi uusi työntekijä saattaa olla haaste, varsinkin jos yhteen työtiimiin tulee useampi kuin yksi uusi työntekijä.
Uudet työntekijät mukaan jo tuotannon ylös ajon aikana	Tuotannon ylös ajon aikana työtahti on hitaampi, jolloin uuden opettelu on huomattavasti helpompaa. Tällöin myös tiiminvetäjä voi toimia työnopastajana, koska aikaa on enemmän.

Toinen tärkeäksi noussut asia oli uuden työntekijän työnopastuksen käytännöt. Työnopastusta tehneiden mielestä hyviä käytäntöjä olisi uuden työntekijän vierihoido, jossa nimetty työnopastaja ottaisi uuden työntekijän koulutettavakseen. Työnopastaja ja uusi työntekijä voisivat harjoittelun aikana esimerkiksi aluksi jakaa työpisteen työt keskenään, jolloin työkuorma olisi kevyempi ja työvaiheet olisivat helpompi sisäistä.

5.2 Opastettavien aivoriihityöskentelyn tulokset

Opastettavana olleiden aivoriihi aloitettiin käymällä läpi osallistujien omia kokemuksia työnopastuksesta, koska heillä asia oli tuoreessa muistissa. Huomioitavaa oli se, että eri työtiimien välillä työnopastuksessa oli ollut varsin monenlaisia käytäntöjä. Osa opastettavista oli tullut töihin jo ennen varsinaisen tuotantokauden alkua, jolloin he olivat olleet mukana tuotannon käynnistyksessä. Tällöin työtahti on murto-osa varsinaisen tuotannonaikaisesta nopeudesta, jolloin työnopastukseen on ollut runsaasti aikaa. Toiset taas olivat tulleet töihin kesken tuotantokauden, jolloin hidastempoista harjoittelua ei ole ollut mahdollista järjestää.

Opastettavina olleille järjestetty aivoriihi ei tuottanut aivan yhtä paljon ajatuksia ja huomioita kuin opastajina toimineiden aivoriihi. Nämä ajatukset ja huomiot pysyivät kuitenkin jakamaan kahden eri teeman alle, joita olivat:

1. vastuut, velvollisuudet ja resurssit
2. hyvät opetuskäytännöt.

Taulukoissa tehty huomio -sarakeessa on aivoriihessä esiin nostettu ajatus tai huomio. Viereisessä ajatuksen tai huomion selitys -sarakeessa selitettiin mitä ajatus tai huomio tarkoitti.

5.2.1 Vastuut ja velvollisuudet

Vastuut ja velvollisuudet -taulukko (Taulukko 8) sijoitettiin ne opastettavana olleiden työntekijöiden ajatukset ja huomiot, jotka liittyvät joko työnopastajan, työntekijän tai esihenkilön vastuisiin ja velvollisuuksiin, tai sitten ajan taikka rahan resurssointiin. Kerätyistä ajatuksista ja huomioista esiin nousi selkeästi se, että tiiminvetäjän ja työnjohtajan vastuut eivät ole kovin selkeät uusille työntekijöille. Monikaan ei esimerkiksi tiennyt, ilmoitetaanko asiat tiiminvetäjälle vai työnjohtajalle vai molemmille.

Taulukko 8. Vastuut ja velvollisuudet -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastettavina olleiden aivoriihestä

VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Tiiminvetäjän ja työnjohtajan roolit tehdään selväksi heti alussa	Tiiminvetäjän ja työnjohtajan roolit kerrotaan selvästi. Uusi työntekijä ei välttämättä tiedä, kummalle esimerkiksi poissaolosta tulee ilmoittaa.
Työntekijän tehtävät, rooli ja vastuut ovat selvät	Uusille työntekijöille kerrotaan heti aluksi heidän työnkuvansa, rooli ja vastuut.
Tiedonsiirto tiiminvetäjältä työnjohtajalle ja päinvastoin	Mikä asia pitää ilmoittaa työnjohtajalle ja mikä tiiminvetäjälle? Kertooko tiiminvetäjä työnjohtajalle tai työnjohtaja tiiminvetäjälle, vai pitääkö kaikki asiat ilmoittaa kummallekin?
Ei oleteta liikaa	Opastajan ja työnjohtajan ei saa olettaa, että uusi työntekijä hallitsee työn heti.
Sarjanvaihdot	Sarjanvaihdon tullessa uusi työntekijä ei monestikaan tiedä kenelle esimerkiksi uusien osien tilaaminen kuuluu.

Toinen tärkeä esiin noussut asia oli liiallinen oletaminen. Uudet työntekijät kokivat, että työnopastaja, tiiminvetäjä ja työnjohtaja olettivat liian helposti, että täysin uudet asiat opitaan kerran näyttämällä.

5.2.2 Hyvät opetuskäytännöt

Hyvät opetuskäytännöt- taulukkoon (Taulukko 9) sijoitettiin ne opastettavana olleiden työntekijöiden ajatukset ja huomiot, jotka liittyvät hyviin opetuskäytäntöihin. Päähuomioksi kerätyistä ajatuksista ja huomioista nousi selkeästi perusasioiden puutteellinen opetus. Opastettavana olleiden mielestä esimerkiksi palkka-asiat pitäisi kertoa selkeämmin. Lisäksi suunnistaminen tehtaalla koettiin välillä vaikeaksi.

Taulukko 9. Hyvät opetuskäytännöt -otsikon alle ryhmitellyt ajatukset ja huomiot opastettavina olleiden aivoriihestä

HYVÄT OPETUSKÄYTÄNNÖT	
AJATUS TAI HUOMIO	AJATUKSEN TAI HUOMION SELITYS
Työohjeiden käyttö	Työohjeiden käyttöä ei perehdytetä kunnolla.
Koneiden ja työkalujen käytön ohjeistus	Koneiden ja työkalujen käytön ohjeistus pitäisi tehdä heti työnopastuksen aluksi.
Standardityövideoiden käyttö	Suurimmasta osasta työvaiheista löytyy standardityövideo, mutta niitä ei ehditä katsomaan. Lisäksi standardityövideo ei voi olla uusille ainoa opetusmenetelmä.
Jonkin aikaa töissä ollut uusi työntekijä työnopastajaksi	Sellainen henkilö, joka on ollut töissä vasta hetken, mutta joka kuitenkin hallitsee kaikki tehtävät, olisi paras työnopastaja, koska hänellä on tuoreessa muistissa kaikki ne asiat, jotka hän koki haasteelliseksi tullessaan töihin uutena työntekijänä.
Perusasioiden kertominen selvästi	Perusasiat, kuten esimerkiksi palkka-asiat, taukoajat, työturvallisuusasiat, työohjeiden luku ja työkalujen käyttö pitäisi käydä läpi paremmin.
Kartta talosta	Kartta perehdyttämismateriaalissa helpottaisi liikkumista talossa.
Kaikkia signaaleja ei ymmärretä	Tehdashallissa kuuluvien äänien ja hälytyksien merkitystä ei ole kerrottu missään vaiheessa.

Toinen tähän teemaan liittyvä huomio oli, että työnopastuksen suorittajana pitäisi toimia sellainen henkilö, joka on itse ollut vasta vähän aikaa töissä. Tämä siksi, että tällaisella henkilöllä on tuoreessa muistissa kaikki ne asiat, jotka hän koki haasteelliseksi tullessaan töihin uutena työntekijänä.

6 KELEKANTEKIJÄ 2021 -KOULUTUS

Aikaisemmin kokoonpanoon tulleet uudet työntekijät ovat pääsääntöisesti olleet jonkin teknisen koulutusalan käyneitä, tai sitten jonkin teknisen alan työkokemusta omaavia henkilöitä. Tällaisien työntekijöiden saaminen on viime vuosina vaikeutunut, joten uusien osaajien saamiseksi oli myös BRP Finland Oy:ssä aloitettava jonkin laisia toimenpiteitä. Osittain tästä syystä BRP Finland Oy käynnisti maaliskuussa 2021 rekrytointikoulutuksen Lapin suurimman ammatillisen oppilaitoksen Lapin koulutuskeskus REDU:n kanssa. Koulutuksen tavoitteena oli kouluttaa uusia työntekijöitä, joilla olisi jo töihin tullessa valmiit edellytykset toimia kokoonpanon eri tehtävissä nykyaikaisen sarjatuotannon vaatimusten mukaisesti (REDU 2021.)

Koulutuksen sisältö suunniteltiin vastaamaan BRP Finland Oy:n tarpeita. Varsinaisen koulutuksen kesto oli kuusi viikkoa, jonka lisäksi koulutuksen valitut suorittivat kolme viikkoa kestäneen työssäoppimisjakson moottorikelkkojen kokoonpanossa. Kuuden viikon koulutus piti sisällään seuraavat opintokokonaisuudet:

- työturvallisuus
- työergonomia
- laatu
- LEAN-perusteet
- kiinnitys- ja liitostekniikka (sisältäen työkalujen käyttö).

Työturvallisuusosiossa perehdyttiin työturvallisuuden perusasioihin, sekä BRP Finland Oy:n sisäisiin turvallisuusohjeisiin, kuten henkilösuojaimiin ja niiden käyttöön, turvalliseen liikkumiseen tehtaalla sekä turvallisiin työtapoihin. Lisäksi käytiin läpi turvallisuushavaintojen sekä vaaratilanneilmoitusten teko ja niiden käsittely. Työergonomiaosuus piti sisällään työergonomian perusasiat, kuten nostot ja kurotukset. Lisäksi osiossa tutustuttiin ergonomisiin työskentelytapoihin, sekä omatoimisen kunnan ylläpitämiseen ja lihashuoltoon. Laatu-osuudessa käytiin läpi laadun merkitys lopputuotteeseen, ja miten jokainen voi siihen vaikuttaa omalla asenteellaan.

LEAN-perusteet, sekä kiinnitys- ja liitostekniikka olivat kumpikin isoja opintokokonaisuuksia. Opetettuja LEAN -perusteita olivat muun muassa tiimityö,

materiaalivirtaus, 5S-menetelmät sekä erilaiset ongelmanratkaisumenetelmät (Bergmann 2021.)

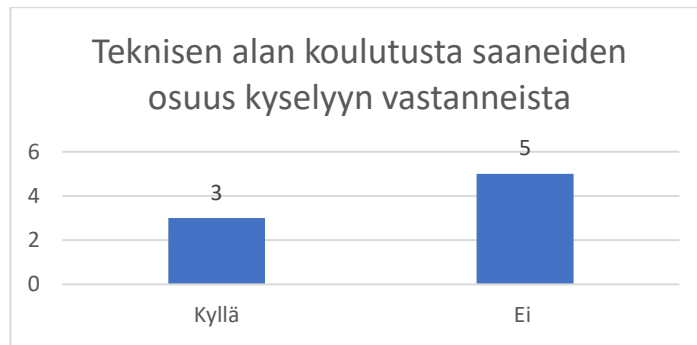
6.1 Lomakekysely Kelekantekijä 2021 -koulutuksen kautta tulleille uusille työntekijöille

Heinäkuussa 2021 järjestettiin Kelekantekijä 2021 -koulutuksen kautta toukokuussa 2021 töihin tulleille työntekijöille lomakekysely (Liite 2), jonka tuloksien perusteella oli tarkoitus arvioida koulutuksen vaikutusta uuden työntekijän työskentelyn aloitukseen. Lomakekyselyssä selvitettiin muun muassa työntekijöiden pohjakoulutusta sekä niitä asioita, jotka olivat koulutuksen kautta tulleiden työntekijöiden mielestä hyvin ja mitä koulutuksessa pitäisi kehittää. Toukokuussa 2021 koulutuksen kautta tulleita uusia työntekijöitä oli kymmenen. Heille toimitettiin paperiset kyselylomakkeet henkilökohtaisesti. Kyselylomakkeessa oli 16 kysymystä, joista kolme oli avoimia kysymyksiä ja 13 oli strukturoituja kysymyksiä, eli kysymyksiä, joissa vastausvaihtoehdot olivat tarjolla. Kyselyyn vastasi kahdeksan henkilöä.

6.2 Lomakekyselyn tulokset

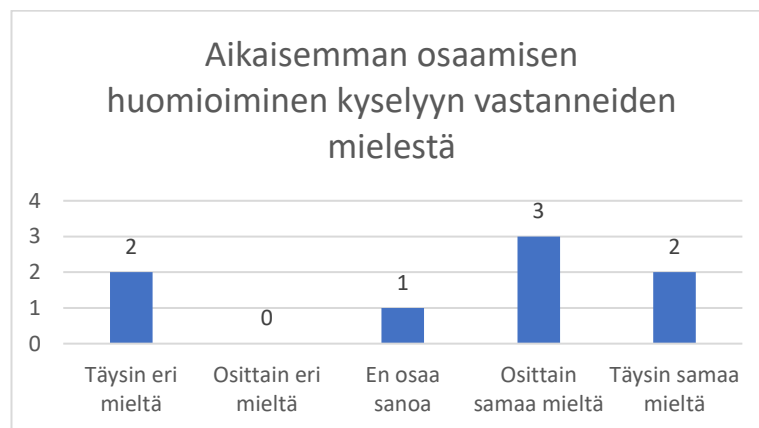
6.2.1 Kelekantekijä 2021 -koulutuksen arviointi

Kelekantekijä 2021 -koulutukseen pystyi hakemaan millä tahansa pohjakoulutuksella. Aikaisemmalla koulutuksella taikka työkokemuksella ei ollut suurta merkitystä, koska työskentelyn perusteet opetettiin kuuden viikon teoriajakson aikana. Kyselyn perusteella yli puolella (5/8) vastanneista ei ollutkaan mitään teknisen alan opintoja ennen Kelekantekijä 2021 -koulutusta (kuvio 4).



Kuvio 4. Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneiden aikaisempi teknisen alan koulutus

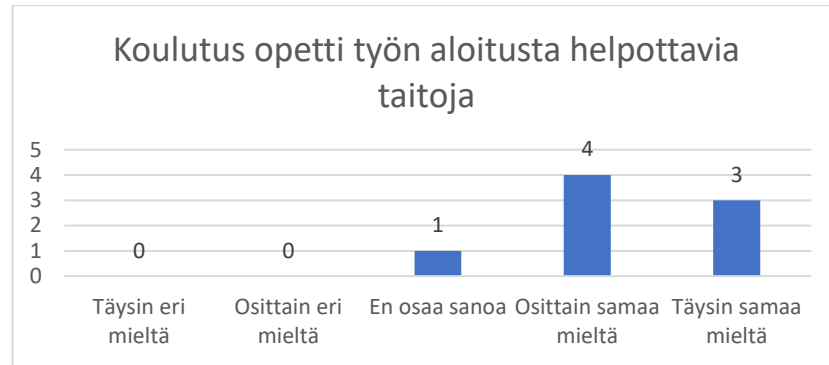
Aikaisempi osaaminen kuitenkin huomioitiin koulutuksessa, sillä yli puolet kyselyyn vastanneista (5/8) olivat joko osittain (3/8) tai täysin (2/8) samaa mieltä siitä, että aikaisempi osaaminen huomioitiin (Kuvio 5). Kaksi vastanneista (2/8) olivat sitä mieltä, että aikaisempaa osaamista ei huomioitu mitenkään. Yksi (1/8) vastanneista ei osannut sanoa kantaansa.



Kuvio 5. Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneiden aikaisemman osaamisen huomioiminen

Koulutukseen osallistuneille ei missään vaiheessa kerrottu, mihin työtiimiin he tulisivat sijoittumaan tehtaalla. Tämä käy ilmi vastauksista kysymykseen ”Tiesitkö jo koulutusvaiheessa mihin tiimin ja mihin työtehtäviin sijoittuisit kokoonpanossa?”, johon kaikki kyselyyn vastanneet vastasivat ei. Kenenkään vastaajan kanssa ei siten käyty läpi työtiimin omia töitä ja asioita koulutuksessa.

Lähes kaikki (7/8) kyselyyn vastanneista ilmaisivat, että koulutuksesta oli apua (Kuvio 6). Tulos viittaa siihen, että opetetut asiat ovat olleet hyödyllisiä, koska niistä on ollut apua niin teknisen alan koulutusta omaaville kuin muulta alalta tulleelle.



Kuvio 6. Vastausjakauma kysymykseen ”Kelekantekijä 2021 -koulutus lisäsi sel- laista osaamista, josta oli apua työskentelyn aloituksessa”

Kyselyssä oli mukana myös avoimia kysymyksiä, joihin jokainen kyselyyn osal- listuja sai vastata omin sanoin. Ensimmäinen avoin kysymys oli, että mistä asi- oista koulutuksessa oli eniten hyötyä koulutukseen osallistujan mielestä. Taulu- kossa 10 on listattu tästä kysymyksestä kerätyt alkuperäisilmaisut.

Taulukko 10. Alkuperäisilmaisut kysymykseen ”Mistä asiasta/asioista koulutuk- sessa oli mielestäsi eniten hyötyä?”

- Tutustuimme osiin, työkaluihin ja koneisiin + niiden käyttöön ihan konkreettisesti.
- Pääsimme harjoittelemaan kokoonpanotyötä käytännössä
- Tutustuimme työohjeisiin sekä paperilla että näytöillä.
- Työohjeiden luku
- Työharjoittelusta
- Kelkkojen kasausharjoitukset
- Käytännön asioihin eli eniten opin siinä linjalla alustojen tekemisestä ja purkamisesta ja var- sinkin kun vihdoinkin pääsimme itse tehtaalle tekemään.
- Työharjoittelu ja vierailu tehtaalla tärkeitä
- Perustiedot ja toimintatavat kelkkatehtaalla
- LEAN ja 5S, vaikka sitä oli ehkä vähän liikaa
- Korttikoulutuksista
- Silloin kun BRP:n työntekijöitä kävi opastamassa esim. työohjeista ja laadusta. 5S-koulutus oli hyvä, mutta liian pitkä (4 pv, 2 pv olisi riittänyt)
- Kun vierailijat kävivät kertomassa työstä linjasta, joka oli rakennettu aulaan.
- Meillä oli aivan mahtava porukka koulutuksessa. Helpotti kun tutustui ihmisiin etukäteen eikä tarvinnut mennä "yksin" uutena tehtaan tiiviisiin "vanhoihin" porukoihin (+ on seuraa ruoka-aikana)

Vastauksien perusteella Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneiden mie- lestä eniten hyötyä oli käytännön harjoitteista, jotka oli räätälöity vastaamaan BRP Finland Oy:ssä tehtäviä töitä. Myös LEAN-perusteiden opetus koettiin hyö- dylliseksi, mutta ajallisesti ehkä hieman liian pitkäksi. Lisäksi yleisperehdytys ja

korttikoulutukset, joita tässä koulutuksessa olivat työturvallisuus-, hätäensiapu- ja tulityökoulutus, pidettiin tärkeinä.

Toinen avoin kysymys oli, että mitkä opetetut asiat kyselyyn osallistuja on kokenut tarpeettomiksi työnteon kannalta. Taulukossa 11 on listattu tästä kysymyksestä kerätyt alkuperäisilmaisut.

Taulukko 11. Alkuperäisilmaisut kysymykseen ”Mitkä opetetut asiat olet kokenut tarpeettomiksi työnteon kannalta?”

- En varsinaisesti tarpeettomiksi, mutta joitain asioita olisi voinut ehkä tiivistää teoriapuolella. Taustatiedot ovat kyllä tärkeitä, totta kai, mutta itse sain työtä ajatellen irti/hyötyä eniten käytännön harjoituksista. Ergonomiakoulutus olisi voinut painottaa vielä enemmän nimenomaan BRP:n ergonomisiin haasteisiin.
- Työergonomia- tunnit
- Fysioterapeutin päivä olisi ollut ehkä tehokkaampi, jos BRP:n oma fysioterapeutti olisi pitänyt päivän työergonomiaan ja venytyksiin liittyen.
- Oli paljon turhaa teoriapohjaista. Enemmän käytännöllistä.
- Osa teoriatunneista tuntui olevan tylsää ja semmoista yleistä tietoa, mutta kaikki tehtaan omat tunnit yms. Esittelyt olivat niitä informatiivisimpia.
- LEAN, tiimityöskentely
- LEAN käytiin ehkä turhan tarkasti läpi
- Ruuvien ja muttereiden mittausta ja nousujen kampausta.
- Vierailut jänkätiellä

Vastauksien perusteella fysioterapeutin pitämä ergonomiakoulutus koettiin hieman turhaksi. Kahden vastaajan mielestä ergonomiakoulutus ei ollut turha, mutta koulutuksen olisi heidän mielestään voinut pitää BRP:n olosuhteista tietävä fysioterapeutti. Lisäksi kyselyyn vastaajat olivat sitä mieltä, että teoriapohjaista opiskelua oli vähän liikaa ja että LEAN-teoriaa käytiin liian tarkasti läpi.

Viimeinen avoin kysymys oli, että mistä asiasta kyselyyn osallistuja olisi halunnut saada lisää opastusta tai koulutusta. Taulukossa 12 on listattu tästä kysymyksestä kerätyt alkuperäisilmaisut.

Taulukko 12. Alkuperäisilmaisut kysymykseen ”Mistä asiasta olisit halunnut saada lisäopastusta/koulutusta?”

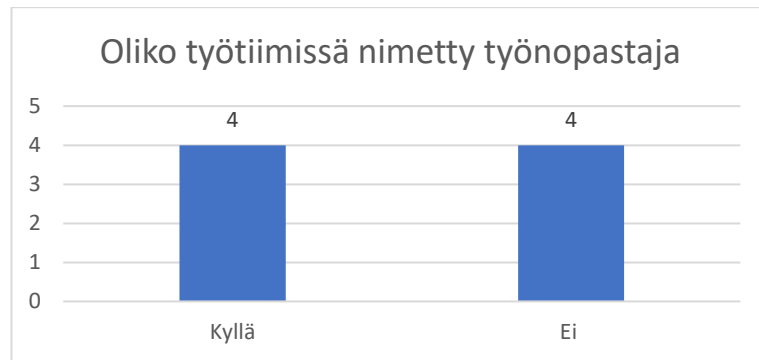
- Enemmän konkreettista tekemistä, tunnin pituus 45 min
- Enemmän saisi olla tekemistä kuin teoriaa. Minusta tekemällä oppii parhaiten
- Enemmän käytäntöä ja tekemistä
- Koulutus oli mielestäni sen verran kattava, etten tähän hätään keksi mitään. Kirsikkana kakun päällä työharjoittelu + työpaikka täydensivät koulutuksen merkityksellisyyden.
- Ei mitään
- Ei tule mitään mieleen
- Esimerkiksi alustan eri osia olisi pitänyt käydä läpi ja muutenkin eri osia vähän käydä läpi.
- Ehkä enemmän pitäisi painottaa työohjeiden lukemista ja helminauhan ymmärtämistä
- Osakokoonpanosta

Vastauksien perusteella kyselyyn osallistujat olisivat toivoneet koulutukseen enemmän käytännön tekemistä kuin teoriaa. Toisaalta taas osa piti koulutusta sen verran kattavana, että mistään tietyistä asiasta lisäopastusta tai koulutusta ei koettu tarpeelliseksi. Yksittäisenä nostona vastauksista voidaan nostaa kommentin siitä, että työohjeiden lukemista ja helminauhan, eli tuotantojärjestyksen ymmärtämistä pitäisi painottaa enemmän. Näiden asioiden ymmärtäminen on avainasemassa työskentelyssä BRP Finland Oy:n kokoonpanossa.

6.2.2 Työnopastuksen arviointi

Työnopastukseen liittyviä kysymyksiä kyselyssä oli kahdeksan kappaletta. Kysymyksiä oli muun muassa työnopastuksen tekijästä, kestosta, ajankohdasta sekä työnopastuksen laadusta.

Kyselyn perusteella työnopastuksen tekijä ei selvästikään kaikissa työtiimeissä ollut ihan selvä. Puolet (4/8) kyselyyn osallistuneista vastasivat, että työtiimissä ei ollut nimettyä työnopastajaa, kun taas puolet (4/8) vastasivat että nimetty opastaja löytyi. Kuviossa 7 vastausjakauma kysymykseen ”Oliko sinulla nimetty työnopastaja työtiimissä mihin sijoituit”.



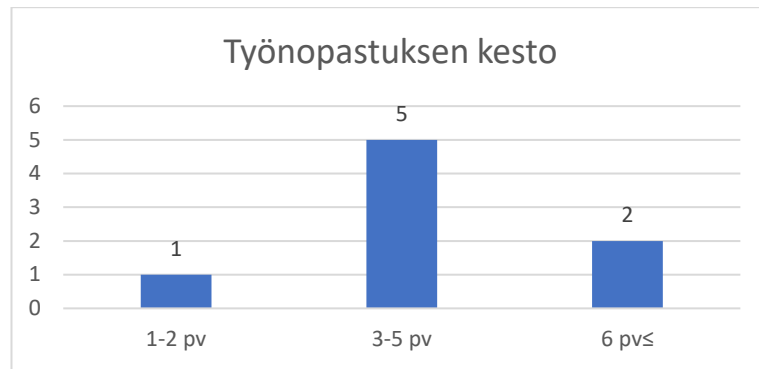
Kuvio 7. Vastausjakauma kysymykseen ”Oliko sinulla nimetty työnopastaja työtiimissä mihin sijoituit?”

Työnopastuksen suorittaja työtiimissä oli kyselyn vastauksien perusteella aina tiiminvetäjä, jonka jokainen kyselyyn osallistuja (8/8) vastasi. Mutta ainoastaan kolmessa (3/8) tapauksessa työnopastuksen uudelle työntekijälle suoritti ainoastaan tiiminvetäjä, sillä viisi (5/8) kyselyyn vastannutta vastasi, että myös toinen työntekijä osallistui työnopastukseen. Lisäksi yksi vastaajista vastasi (1/8), että tiiminvetäjän ja toisen työntekijän lisäksi työnopastusta tekemässä oli varta vasten nimetty työnopastaja. Tässä tapauksessa nimetty työnopastaja tarkoittaa sellaista henkilöä, joka ei ole työtiimin varsinainen työntekijä eikä tiiminvetäjä, vaan henkilö, joka tekee työnopastusta useissa eri paikoissa. Taulukossa 13 on vastausjakauma kysymykseen ”Kuka työnopastuksen teki”.

Taulukko 13. Työnopastuksen suorittaja työtiimissä

Työnjohtaja	Tiiminvetäjä	Toinen työntekijä	Nimetty työnopastaja
0	8	5	1

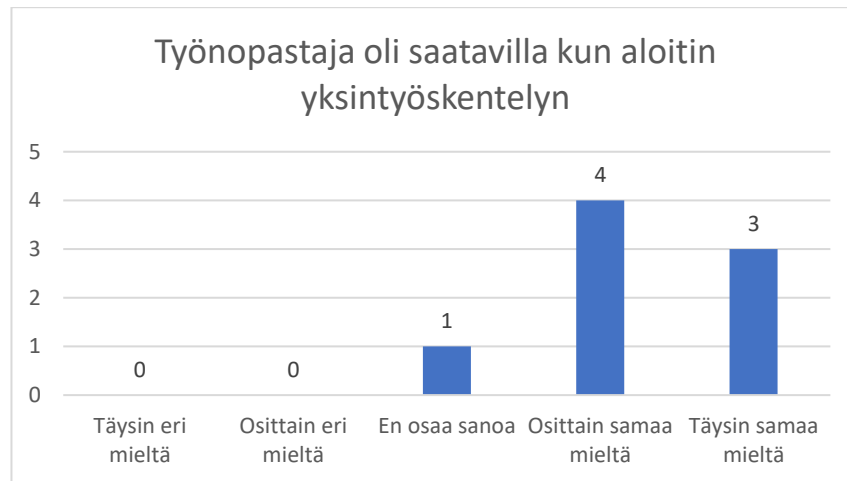
Työnopastuksen kesto oli kyselyyn vastanneilla pääsääntöisesti 3–5 päivää (5/8 vastauksista). Kahdella (2/8) vastanneista opastus kesti yli kuusi päivää ja yhdellä (1/8) ainoastaan 1–2 päivää. Lisäksi yksi vastanneista kommentoi, että varsinaisenkin opastuksen jälkeen apua on ollut aina tarvittaessa saatavilla. Eli uutta työntekijää ei ole jätetty kokonaan omilleen. Kuviossa 8 on vastausjakauma kysymykseen ” Kuinka kauan työnopastaja teki opastusta”.



Kuvio 8. Työnopastuksen kesto

Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistujilla koulutukseen kuului kolmen viikon työharjoittelu BRP Finland Oy:ssä. Tämän ensimmäisen ryhmän kohdalla harjoittelu sattui sellaiseen ajankohtaan, että kaikissa työtiimeissä tuotanto ei välttämättä ollut vielä täysin käynnissä, vaan tuotantoa oltiin vasta käynnistämässä. Kyselyyn vastanneista suurin osa (5/8) oli tullutkin harjoittelemaan jo ennen varsinaisen tuotannon aloitusta, kun taas kaksi (2/8) vastanneista olivat tulleet tuotannon ollessa käynnissä. Yksi vastanneista (1/8) oli valinnut molemmat vastausvaihtoehdot ja kirjoittanut kommentiksi, että tuotanto ei ollut käynnissä ensimmäisellä harjoitteluviikolla, mutta viikoilla 2 ja 3 tuotanto oli käynnissä. Tuotannon käynnistysvaihe onkin yksi parhaimmista ajankohdista työnopastukselle. Tällöin työtahti on paljon rauhallisempi kuin mitä se on varsinaisen tuotannon aikana, joten opastajalla on enemmän aikaa keskittyä uuden työntekijän ohjaamiseen.

Kun uusi työntekijä aloittaa yksintyöskentelyn työnopastuksen jälkeen, nopea avun saanti tarpeen ilmaannuttua on tärkeää. Melkein kaikki tähän kyselyyn vastanneista (7/8) olivatkin osittain tai täysin samaa mieltä siitä, että työnopastaja oli käytettävissä, kun opastettava aloitti työskentelyn itsenäisesti. Yksi vastanneista (1/8) ei osannut sanoa kantaansa. Lisäksi yksi vastanneista oli kirjoittanut lisäkommentin, että kahdessa työtiimissä opastaja oli käytettävissä hänen aloittaessaan yksintyöskentelyn, mutta yhdessä taas ei. Eli tiimikohtaisia eroja työnopastuskäytännöissä on. Kuviossa 9 on vastausjakauma kysymykseen ”Työnopastaja oli koko ajan lähettyvillä ja käytettävissä silloin kun aloitit yksintyöskentelyn”.



Kuvio 9. Vastausjakauma kysymykseen ”Työnopastaja oli koko ajan lähettyvillä ja käytettävissä silloin kun aloitit yksintyöskentelyn”

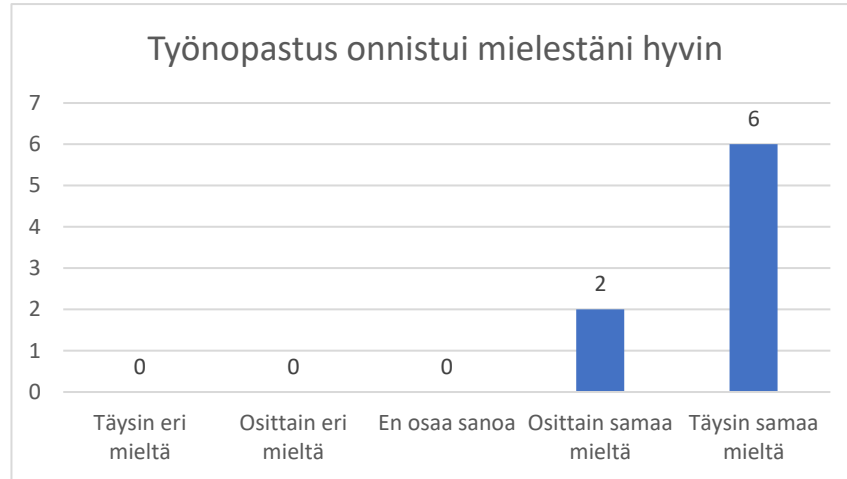
Olisivatko koulutukseen osallistujat tarvinneet lisäopastusta johonkin tiettyyn asiaan? Kolme (3/8) kyselyyn vastanneista olisivat kaivanneet koulutukseen enemmän opetusta työergonomiasta. Toinen vastanneista oli lisännyt kommentin taulukon viereen, että työergonomiaopetus olisi saanut hänen mielestään olla enemmän BRP:n olosuhteisiin painottuvaa. Yksi vastanneista (1/8) olisi kaivannut lisää opetusta talon toimintatavoista, eli yleisperehdytyksestä ja yksi (1/8) taas koneiden käytöstä. Yksi (1/8) vastanneista kaipasi lisää opetusta työkalujen käyttöön ja työergonomiaan. Kolme (3/8) vastanneista olivat sitä mieltä, että he saivat kaikkien kattavan opetuksen. Taulukossa 14 on vastausjakaumat kysymykseen ”Millaisiin asioihin kyselyyn osallistunut olisi mielestään tarvinnut lisää opastusta”.

Taulukko 14. Millaisiin asioihin kyselyyn osallistunut olisi mielestään tarvinnut lisää opastusta

En mihinkään. Sain kaikkeen kattavan opetuksen	Talon toimintatapoihin, eli yleisperehdytykseen	Työkalujen käyttö	Koneiden käyttö	Työergonomiaan
3	1	1	1	3

Kysymykseen ”millaisiin asioihin olisit mielestäsi tarvinnut lisää opastusta” oli vastausvaihtoehtona myös kuusi muuta vaihtoehtoa, jotka olivat työturvallisuusasiat, työhöjeiden luku, Kanban-tilaukset, Andon-hälytykset, laatuasiat ja jokin muu asia. Näihin kaikki vastaajat kokivat saaneensa riittävän opastuksen.

Kysyttäessä työnopastuksen onnistumista tulos oli selkeä. Suurin osa vastanneista (6/8) arvioi työnopastuksen onnistuneen hyvin ja 2/8 oli osittain samaa mieltä väittämän kanssa. Kuviossa 10 on vastausjakauma kysymykseen ”Työnopastus onnistui mielestäni hyvin”.



Kuvio 10. Työnopastuksen onnistuminen

Uusien työntekijöiden työn sujuvuuden kannalta kyselyn tärkein kysymys melko varmasti oli, että tiedätkö keneltä pyytää apua, jos jokin asia askarruttaa? Kaikki kyselyyn vastanneet (8/8) olivat sitä mieltä, että ongelman tullessa apu on saatavilla. Tämä onkin perusedellytys sille, että valmistettavat tuotteet saadaan rakennettua työturvallisesti, suunnitelman mukaisessa järjestyksessä oikeilla osilla laattua unohtamatta.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Työnopastajina toimineille suunnatun aivoriihen perusteella BRP Finland Oy:ssä perehdytyksen ja työnopastuksen haasteet ovat hyvinkin helposti ratkaistavissa olevia. Ehkäpä isoin ratkaistava ongelma on se, kuka työnopastuksen suorittaa. Työnopastajana toimineiden mielestä uuden työntekijän tullessa töihin, tälle tulisi olla nimetty opastaja, jolle pitäisi pystyä varaamaan aikaa työnopastuksen suorittamiseen. Tiiminvetäjä ei voi toimia ainoana perehdyttäjänä, koska hänen aikansa kuluu päivittäisasioiden hoitamisessa. Myöskään nimetyt varahenkilöt eivät voi toimia työnopastajina, koska heidät voidaan siirtää nopeastikin työskentelemään muihin tehtäviin, jolloin työnopastus voi jäädä kesken.

Toinen haasteellinen asia on itse työnopastuksen sisältö ja sen opettaminen uusille työntekijöille. Tärkeitä opetettavia asioita työnopastajana toimineet luettelivat todella monia, jotka kaikki eivät varmasti tule opastushetkellä monellekaan mieleen, mutta jotka ovat töitä tehdessä tiedettävä. Suurin osa näistä esiin tulleista asioista löytyy jo BRP Finland Oy:n työnopastuksen muistilistasta (Liite 3). Listan läpikäynti työnopastuksen yhteydessä olisikin siis hyvin tärkeää. Etenkin työkalujen ja laitteiden turvallista käyttöä, sekä laatuasioita olisi syytä painottaa perehdytyksessä.

Myös oppijoita ja opettajia on erilaisia. Uusilla työntekijöillä uuden asian oppimiseen ja sisäistämiseen vaikuttaa moni asia, joten kaikkia ei voi perehdyttää samalla tavalla. Toiset oppivat helpommin kuin toiset. Vaikutusta on myös aikaisemalla koulutus- ja työtaustalla. Työnopastajakaan ei voi olla kuka vain. Hänellä pitää olla taidot opastaa muita ja huomata jos jokin uusi asia ei onnistu.

Opastettavina olleille suunnatussa aivoriihessä tärkein esiin noussut asia oli yleisperehdytyksen ja työnopastuksen sisällön puutteet. Osa koki, että esimerkiksi työohjeita eikä koneiden ja laitteiden käyttöä käyty tarpeeksi hyvin läpi. Myöskään tehdashallissa kuuluvien hälytyksien ja merkkiäänien merkitystä ei opastettaville kerrottu. Tämä onkin huolestuttavaa, koska puhutaan kuitenkin aivan perusasioista, jotka ovat kaiken lisäksi työturvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä.

Esiin tuli myös, että moni perusasia jäi opastuksen aikana hieman epäselväksi uusille työntekijöille. Kummalle esimerkiksi pitää ilmoittaa poissaolosta, työnjohtajalle vai tiiminvetäjälle? Liikkuuko viesti tiiminvetäjältä työnjohtajalle, jos

vahingossa ilmoittaa väärälle henkilölle? Myös itse työntekijän oma rooli oli muutamalla opastettavana olleella jäänyt hieman epäselväksi. Yleisperehdytykseen liittyviä epäselvyyksiä oli muun muassa palkka-asiat sekä se, että mistä mikäkin paikka löytyy, kuten esimerkiksi palkkatoimisto. Tässäkin korostuu jo aiemminkin mainittu työnopastuksen muistilistan läpikäynti.

Kelekantekijä 2021 -koulutukseen osallistuneille tehty kysely tuotti myös hyvää tietoa ajatellen työnopastuksen kehittämistä, sekä myös koulutusta ajatellen. Tämän voi päätellä jo siitä, että melkein kaikki kyselyyn vastanneista vastasi, että koulutus helpotti työskentelyn aloittamista. Tämä kertoo siitä, että koulutuksen sisältö oli onnistunut. Koulutuksessa eniten hyödylliseksi koettiin konkreettinen tekeminen BRP Finland Oy:n ohjein ja menetelmin koululla, sekä myöhemmin itse tehtaalla. Koulutuksen sisällön suhteen kaivattiin enemmän käytännön harjoituksia ja vähemmän teoriaa. Ristiriitaista oli kuitenkin se, että työergonomiakoulutusta osa piti tärkeänä ja osa ei.

Kysyttäessä varsinaisesta työpaikalla tapahtuneesta työnopastuksesta, kaikki vastanneista ilmoitti, että työnopastuksen suorittaminen oli pääasiassa tiiminvetäjän vastuulla, mutta puolet vastanneista vastasi myös, että työnopastukseen osallistui myös toinen työtiimin työntekijä. Varsinaista nimettyä työnopastajaa ei ollut kuin puolella kyselyyn vastanneista. Yli puolella vastanneista työnopastus kesti ainoastaan 3–5 päivää, mutta positiivinen asia oli se, että työnopastaja oli aina lähettyvillä senkin jälkeen, kun yksintyöskentely aloitettiin. Työnopastuksessa lisäopastusta olisi kaivattu työkalujen ja koneiden käyttöön, yleisperehdyttämiseen sekä työergonomiaan. Hienointa oli kuitenkin se, että kaikki kyselyyn vastanneista oli sitä mieltä, että työnopastus onnistui hyvin.

8 POHDINTAA JA KEHITTÄMISIDEOITA

Tämän opinnäytetyön perusteella keskeisin kehityskohde BRP Finland Oy:ssä on se, kuka työnopastuksen suorittaa. Kun työnopastuksen suorittaja on selvillä, hänet voidaan kouluttaa tätä työtä varten, koska on ensiarvoisen tärkeää, että opastaja tietää itse mitä opastetaan ja miten. Näin opastaja saa valmiudet suorittaa laadukas työnopastus uusille työntekijöille. Nimetylle työnopastajalle pitää lisäksi varata aika työnopastuksen tekemiselle. Varsinkin aluksi työnopastajan tulee pystyä olemaan koko ajan lähellä auttamassa ja opastamassa uutta työntekijää.

Toinen kehittämiskohde on perehdytysmateriaali. Työnopastuksen muistilista on hyvä työkalu, jonka käyttöä ja täyttööä tulisi esihenkilön seurata. Suositeltavaa myös olisi, että uusille työntekijöille pidettäisiin perehdytyksen ja työnopastuksen seurantakeskusteluita, joissa esihenkilö ja työntekijä tarkastelisivat työnopastuksen etenemistä ja keskustelevat mahdollisista haasteista. Uusi työntekijä saa myös seurantakeskustelujen myötä tunteen, että hänen opettamisensa otetaan tosissaan.

Työnopastuksen muistilistaa voitaisiin lisäksi jalostaa hieman yksityiskohtaisemmaksi. Työnopastuksen muistilistan otsikot kannattaisi avata ainakin työnopastusta tekeväille henkilöille, koska otsikot kätkevät allensa paljon yksityiskohtia. Työnopastusmateriaalin kuten myös yleisperhdyttämisessä käytettävän materiaalin sähköistämistä kannattaisi myös miettiä. Paperiset ohjeet eivät kulje kovin helposti mukana, kun taas nykytekniikalla ohjeet ja oppaat saataisiin helposti ja nopeasti kaikkien saataville esimerkiksi älypuhelimeen. Sähköisiin materiaaleihin saataisiin helposti liitettyä esimerkiksi ohjevideoita, animaatioita ja muuta vastaavaa, jotka auttavat perehtymisessä. Sähköisissä materiaaleissa voitaisiin myös helposti toteuttaa esimerkiksi testejä, joilla oppimista voidaan mitata.

Kelekantekijä -koulutus on myös todella toimiva ratkaisu uusien työntekijöiden kouluttamiseen ja työhön valmistamiseen. Koulutuksen sisältöä ja pituutta voisi ehkä pohtia. Onko esimerkiksi ruuvien ja muttereiden mittausta ja kierteen nousujen kampausta tarpeellinen tieto kokoonpanotyötä ajatellen? Ehkä lyhyempi, ydinasioihin keskittyvä koulutus olisi hyödyllisempi, koska loput asioista opitaan varsinaisia työtehtäviä tehdessä.

9 TUTKIMUKSEN LUOTETTAVUUDEN JA EETTISYYDEN ARVIOINTI

Koska tässä työssä on käytetty tutkimusmenetelminä niin laadullista kuin määrällistäkin tutkimusta, on molempien menetelmien luotettavuutta arvioitu seuraavissa alaluvuissa. Lisäksi viimeisessä alaluvussa on arvioitu tutkimuksen eettisyyttä.

9.1 Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi

Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointiin ei ole olemassa yksiselitteisiä ohjeita. Tutkimusta arvioidaan aina kokonaisuutena, jolloin sen sisäinen johdonmukaisuus painottuu (Tuomi & Sarajärvi 2009, 140.) Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden pohdinta voidaan kiteyttää kuitenkin kolmeen käsitteeseen, jotka ovat uskottavuus, luotettavuus ja eettisyys. Näitä käsitteitä on vaikea määritellä, mutta jos yksikin niistä ei toteudu kunnolla, koko tutkimuksen luotettavuus kärsii (Juuti & Puusa 2020, 175.)

Uskottavuudella viitataan siihen, että missä määrin tutkimusta lukevat kollegat sekä tutkimuksen kohteena olleet henkilöt ja niin kutsuttu suuri yleisö hyväksyvät tulokset tosiksi luottaen samalla siihen, että tutkimuksen aineisto on kerätty ja analysoitu asianmukaisesti. Luotettavuus taas tarkoittaa sitä, että tutkija pystyy vakuuttamaan lukijan ammattitaidostaan ja siitä, että hän on pystynyt valitsemaan ja käyttämään oikeanlaisia lähestymistapoja ja menetelmiä tutkimusongelman ratkaisemiseen ja tutkimuksen toteuttamiseen. Kolmas ja viimeinen käsite on eettisyys. Tällä tarkoitetaan sitä, että tutkija on noudattanut koko tutkimuksen ajan kaikkia eettisiä periaatteita. Näin hänen tutkimuksessa käyttämänsä menetelmät ja analyysitavat täyttävät ne vaatimukset, että niitä voitaisiin käyttää ohjeuorina missä tahansa tutkimuksessa (Juuti & Puusa 2020, 175.)

Laadullisen tutkimuksen menetelmin tehdyn tutkimuksen luotettavuuden kriteeri on loppujen lopuksi tutkija itse ja hänen rehellisyytensä. Tutkijan tulee arvioida tutkimuksensa luotettavuutta jokaisen tekemänsä valinnan kohdalla. Luotettavuuden arviointia tulee tehdä koko ajan suhteessa teoriaan, analyysitapaan, tutkimusaineistoon, luokitteluun tutkimiseen, tulkintaan, tuloksiin ja johtopäätöksiin (Vilkkä 2015, 196–197.)

Tässä opinnäytetyössä kaikki valinnat nojaavat uskottavuuteen, luetettavuuteen ja eettisyyteen. Tutkimuksen tulokset on kerätty ja analysoitu tavoilla, jotka ovat helposti ymmärrettävissä, ollen näin myös helposti hyväksyttävissä. Ei pelkää muiden tutkijoiden kesken vaan myös tutkimuksen kohteena olleiden kesken. Tutkimus on lisäksi helposti toistettavissa samoin tuloksin, teki uusintatutkimuksen kuka tahansa. Kaikki tutkimuksessa tehdyt valinnat on pyritty perustelemaan mahdollisimman hyvin ja selvästi. Tutkimuksen tekijä on pyrkinyt pitämään tämän työn tekstin mahdollisimman ymmärrettävänä ja johdonmukaisena, jotta mitään epäselvyyttä lukijalle ei pääsisi syntymään missään kohdin. Tutkimusta tehtäessä on otettu huomioon kaikki eettiset näkökulmat. Tutkimukset ovat olleet täysin vapaaehtoisia, eikä tuloksia pysty kohdistamaan mitenkään yhteenkään osallistuneeseen henkilöön.

Mutta ennen kaikkea, tutkimuksen tekijä on pyrkinyt sata prosenttiseen rehellisyyteen myös tässä onnistuen. Kaikki saadut vastaukset, kommentit ja huomiot ovat tässä tekstissä täsmälleen siinä muodossa missä ne ovat ilmaistukin, mitään lisäämättä tai mitään jättämättä pois.

9.2 Määrällisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi

Määrällisessä tutkimuksessa tutkimuksen luotettavuudesta käytetään käsitteitä validiteetti ja reliabiliteetti (Kananen 2011, 118). Validiteetti, eli pätevyys tarkoittaa mittarin tai tutkimusmenetelmän kykyä mitata täsmälleen sitä, mitä on ollut tarkoituskin mitata (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 231). Validius liittyy aina käsitteisiin ja teoriaan, joita tutkimuksessa käytetään. Esimerkiksi kyselytutkimuksessa tämä tarkoittaa sitä, että jos kysymykset ovat onnistuneita, niiden avulla voidaan saavuttaa ratkaisu koko tutkimusongelmaan (Tuomi 2007, 150.)

Reliabiliteetti, eli luotettavuus tarkoittaa mittauksen kykyä tuottaa ei-sattumanvaraisia tuloksia, jotka ovat myös toistettavissa (Vilka 2005,161). Mittauksen reliabiliteetti voidaan todeta usealla tavalla. Jos mittaus suoritetaan uudestaan useaan kertaan, ja tulos pysyy saman, puhutaan sisäisestä reliabiliteetista. Jos taas mittaus pystytään toteuttamaan muissa tutkimuksissa ja tilanteissa, puhutaan ulkoisesta reliabiliteetista (Tuomi 2007, 150.)

Tämän opinnäytetyön määrällisen tutkimuksen osat täyttävät kaikki määrällisen tutkimuksen luotettavuuden kriteerit. Mitatut asiat kertovat juuri sen mitä haluttu-kin mitata ja mittaukset ovat helposti toistettavissa kenen tahansa tekemänä. Luonnollisesti mittauksen kokonaisluotettavuuteen voi vaikuttaa myös esimerkiksi käsittelyvirheet, mutta tämän opinnäytetyön määrällisen tutkimuksen osuudesta saatuja vastauksia oli melko vähän, joten näiden käsittelyssä ei suuria virheitä ole voinut syntyä.

9.3 Tutkimuksen eettisyyden arviointi

Tässä opinnäytetyössä on noudatettu kaikkia eettisiä periaatteita, joita Tutkimuseettinen Neuvottelukunta (TENK 2019) on julkaisussaan ”Ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettiset periaatteet ja ihmistieteiden eettinen ennakoarviointi Suomessa” on ohjeistanut.

Tässä opinnäytetyössä tutkittavat henkilöt ovat kaikki olleet täysi-ikäisiä, ja kaikki ovat olleet mukana täysin vapaaehtoisesti. He ovat halutessaan saaneet kieltäytyä niin aivoriihityöskentelystä kuin myös lomakekyselystä. Tutkittaville henkilöille on ilmoitettu, että he osallistuvat tutkimukseen täysin anonyymeinä, eikä heidän antamia vastauksiaan voida yhdistää heihin mitenkään. Lisäksi tutkimuksen tekijä ei ole tallentanut kenenkään tutkittavan henkilötietoja mihinkään missään muodossa.

Tämä opinnäytetyö on osa korkeakoulututkintoa, joten se on avoimesti arvioitavissa. Arvioituna ja hyväksyttynä tämä työ on välittömästi julkinen, eikä tässä ole mitään salassa pidettävää. Opinnäytetyö on luettavissa Theseus-palvelussa internetosoitteessa <https://www.theseus.fi/>

LÄHTEET

- Ahokas, L. & Mäkelä, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Viitattu 25.4.2021 https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut-/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua.
- Bergmann, E. 2021. REDU, Kouluttaja, Kelekantekijä 2021 -opetussuunnitelma 22.8.2021.
- De Rycke, T. 2021. BRP Finland Oy, HR asiantuntija, BRP Finland Oy:n yritys-esittely 26.4.2021.
- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Helsinki: J-Impact Oy.
- Erikson, P & Koistinen, K. 2014. Monenlainen tapaustutkimus. Kuluttajatutkimuskeskus tutkimuksia ja selvityksiä. Viitattu 18.4.2022 https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/153032/Tutkimuksia%20ja%20selvityksi%c3%a4_11_2014_%20Monenlainen%20tapaustutkimus_Erikson_Koistinen.pdf?sequence=1&isAllowed=y.
- Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.
- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava.
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. & Sinivuori, E. 2009. Tutki ja kirjoita. 15.–16. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Hyppänen, R. 2007. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita Publishing.
- Hätönen, H. 1998. Osaava henkilöstö: Nyt ja tulevaisuudessa. Helsinki: Metalliteollisuuden kustannus.
- Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.
- Jokinen, T. 2001. Tuotekehitys. 6. painos. Viitattu 23.6.2021 <https://aalto-doc.aalto.fi/bitstream/handle/123456789/4819/isbn9789526033204.pdf>.
- Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous: Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOYpro.
- Juuti, P. & Puusa, A. 2020. Laadullisen tutkimuksen luotettavuus. Teoksessa A. Puusa, P. Juuti & I. Aaltio (toim.) Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus, 173–176.
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 5. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

- Jyväskylän Yliopisto 2015. Tapaustutkimus. Viitattu 15.4.2022 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/tapaustutkimus>.
- Jyväskylän Yliopisto 2021. Tutkimuksen toteuttaminen. Viitattu 8.5.2022 <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/tutkimusprosessi/tutkimuksen-toteuttaminen>.
- Kananen, J. 2011. Kvantti: Kvantitatiivisen opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Karjalainen, T. 2007. Yhdistä ideointityökaluilla luovan ajattelun eri ulottuvuudet - Aivoriihi, ryhmittelykaavio sekä kalanruokaavio. Viitattu 24.6.2021 <http://www.qk-karjalainen.fi/fi/artikkelit/luova-ajattelu/>.
- Kauhanen, J. 2007. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8.–9. painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Kelekantekijäksi 2021. REDU. Viitattu 1.8.2021 <https://www.redu.fi/fi/Tyoelamalle/Koulutukset-javalmennukset/Kelekantekijaksi-2021>.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kotala, M. 2020. TOP 3 riskit. Sähköposti seppo.jylha@brp.com 29.10.2020. Tulostettu 13.5.2022.
- Kupias, P. & Pelttola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikenttä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.
- Laine, M., Bamberg, J. & Jokinen, P. 2007. Tapaustutkimuksen käytäntö ja teoria. Teoksessa M. Laine, J. Bamberg & P. Jokinen (toim.) Tapaustutkimuksen taito. Helsinki: Gaudeamus, 9–38.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Piekkari, R. & Welch, C. 2020. Oodi yksittäistapaustutkimukselle ja vertailun moninaiset mahdollisuudet. Teoksessa A. Puusa & P. Juuti (toim.) Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus, 197–205.
- Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006. Tapaustutkimus. Viitattu 15.4.2022. https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_5.html.
- Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. 1. painos. Tampere: Taurus media.

- Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2019. Ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettiset periaatteet ja ihmistieteiden eettinen ennakkoarviointi Suomessa. Viitattu 8.5.2022 https://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/Ihmistieteiden_eettisen_ennakkoarvioinnin_ohje_2019.pdf.
- Tuomi, J. 2007. Tutki ja lue: Johdatus tieteellisen tekstin ymmärtämiseen. Helsinki: Tammi.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 6. uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.
- Työturvallisuuskeskus 2022. Työntekijän perehdyttäminen ja opastus. Viitattu 17.2.2022 https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus#3075eb2c.
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.
- Valli, R. 2015. Paperinen kyselylomake. Teoksessa R. Valli & J. Aaltola (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin: 1, Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 4. uud. ja täyd. p. Jyväskylä: PS-kustannus, 84–108.
- Valtananen, J., Lamminpää, K., Akola, E., Heinonen, J., Koskinen, K., Malinen, P. & Westergård, M. 2006. Henkilöstön kehittämisen opas. Turku: Turun kaupunkorkeakoulu.
- Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. 4. uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Vilka, H. 2021. Näin onnistut opinnäytetyössä: Ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Vilka, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Vilka, H. 2007. Tutki ja mittaa: Määrällisen tutkimuksen perusteet. Viitattu 24.4.2022 https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/98723/Tutki-ja-mittaa_2007.pdf
- Vilka, H. 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.

LIITTEET

- Liite 1. Lomakekyselyn saatekirje
- Liite 2. Lomakekyselyn kyselykaavake (Sivu 1/3)
- Liite 3. Lomakekyselyn kyselykaavake (Sivu 2/3)
- Liite 4. Lomakekyselyn kyselykaavake (Sivu 3/3)
- Liite 5. BRP Finland Oy:n työnopastuksen muistilista

Liite 1. Lomakekyselyn saatekirje

Hei!

Teen opinnäytetyötä kokoonpanon työnopastuksen kehittämistä BRP Finland Oy:ssä. Tämä kysely on osa opinnäytetyötä, ja sen tarkoituksena on selvittää Kelekantekijä 2021 koulutuksen vaikutusta perehdytykseen ja työnopastukseen. Kyselyyn vastataan anonyymisti, eikä sitä voida yhdistää mitenkään kyselyyn vastaajaan.

Palauttamalla tämän kyselyn 5.7.2021 mennessä ravintola Kelekan henkilökunnalle saatte palkkioksi vapaavalintaisen jäätelön.

Ystävällisin terveisin!

Seppo Jylhä

Liite 2. Lomakekyselyn kyselykaavake (Sivu 1/3)

Kyselykysymykset:

1. Oliko sinulla jo ennen Kelekantekijä 2021- koulutuksen alkua jotain teknisen alan koulutusta?

Kyllä Ei

2. Aikaisempi osaamiseni huomiointiin Kelekantekijä 2021- koulutuksessa

Täysin eri
mieltä
Osittain
eri mieltä
En osaa sanoa
Osittain samaa
mieltä
Täysin samaa
mieltä

3. Kelekantekijä 2021- koulutus lisäsi sellaista osaamista, josta oli apua työskentelyn aloituksessa

Täysin eri
mieltä
Osittain
eri mieltä
En osaa sanoa
Osittain samaa
mieltä
Täysin samaa
mieltä

4. Tiesitkö jo koulutusvaiheessa mihin tiimin ja mihin työtehtäviin sijoittuisit kokoonpanossa?

Kyllä Ei

Jos vastasit kysymykseen 4 kyllä vastaa seuraavaan kysymykseen. Muussa tapauksessa siirry kysymykseen 6

5. Koulutuksessa käytiin läpi tulevan työtiimin omia töitä ja asioita

Täysin eri
mieltä
Osittain
eri mieltä
En osaa sanoa
Osittain samaa
mieltä
Täysin samaa
mieltä

6. Oliko sinulla nimetty työnopastaja tiimissä mihin sijoituit?

Kyllä Ei

Liite 3. Lomakekyselyn kyselykaavake (Sivu 2/3)

7. Kuka työnopastuksen teki:

Työnjohtaja Tiiminvetäjä Toinen työntekijä Nimetty työnopastaja

8. Kuinka kauan työnopastaja teki opastusta:

1 - 2 päivää 3 - 5 päivää 6 päivää tai enemmän

9. Oliko tuotanto jo käynnissä, kun työnopastusta tehtiin?

Kyllä Ei

10. Työnopastaja oli koko ajan lähettyvillä ja käytettävissä silloin kun aloitit yksintyöskentelyn?

Täysin eri
mieltä
Osittain
eri mieltä
En osaa sanoa
Osittain samaa
mieltä
Täysin samaa
mieltä

11. Työnopastus onnistui mielestäni hyvin

Täysin eri
mieltä
Osittain
eri mieltä
En osaa sanoa
Osittain samaa
mieltä
Täysin samaa
mieltä

Liite 4. Lomakekyselyn kyselykaavake (Sivu 3/3)

12. Mihin asioihin olisit mielestäsi tarvinnut lisää opastusta:

En mihinkään. Sain kaikkeen kattavan opetuksen Talon toimintatapoihin, eli yleisperehdytykseen Työturvallisuusasioihin Työkalujen käyttö Koneiden käyttö Työohjeiden luku Kanban- tilaukset Andon hälytykset Työergonomiaan Laatuasioihin

Joku muu asia: _____

13. Mistä asiasta/asioista koulutuksessa oli mielestäsi eniten hyötyä?

14. Mitkä opetetut asiat olet kokenut tarpeettomiksi työnteon kannalta?

15. Mistä asiasta olisit halunnut saada lisäopastusta/koulutusta?

16. Tiedätkö keneltä pyytää apua, jos jokin askarruttaa

Kyllä Ei

