

Tampereen ammattikorkeakoulu
Ammatillinen opettajakorkeakoulu

Heikola Anne
Hämäläinen Juha

Kehittämishanke

**Länsirannikon Koulutus Oy WinNovan opetushenkilöstön
perehdyttämisen kartoitus vuosina 2008–2010**

Työn ohjaaja Sirpa Levo-Aaltonen
Pori 11/2010

Tampereen ammattikorkeakoulu
Ammatillinen opettajakorkeakoulu
Opettajankoulutuksen kehittämishanke

Heikola, Anne; Hämäläinen, Juha
Länsirannikon Koulutus Oy WinNovan opetushenkilöstön perehdyttämisen kartoitus
vuosina 2008–2010
42 sivua + 8 liitesivua
Marraskuu 2010
Työn ohjaaja Sirpa Levo-Aaltonen

TIIVISTELMÄ

Tämän tutkimuksen avulla pyrittiin selvittämään opetushenkilöstön perehdyttämisen tilaa vuosina 2008–2010 Länsirannikon Koulutus Oy WinNovassa (myöhemmin WinNova). WinNova on muodostunut neljästä eri oppilaitoksesta, joissa perehdyttämistä on toteutettu eri tavalla. Yhteistä perehdytysmallia ollaan kehittämässä parhaillaan WinNovassa. Tutkimus on osa WinNovan perehdyttämisen kehittämistä. Kehittämishanke tehtiin opetushenkilöstön näkökulmasta.

Tutkimus toteutettiin verkkokyselynä. Kyselyn kohderyhmänä oli noin 300 WinNovan opettajaa. Kysely piti sisällään seuraavat ulottuvuudet: miten perehdytys on onnistunut, miten se on epäonnistunut ja mitä perehdytykseltä toivotaan. Kysely tehtiin pääosin monivalintakysymyksinä ja lopussa oli avoimia kysymyksiä perehdytyksen laadun varmistamiseksi.

Lainsäädäntö asettaa minimivaatimukset riittäväälle perehdytykselle. Perehdyttäminen kannattaa tehdä kuitenkin laajempaan, sillä se hyödyttää yritystä mm. tuotannollisesti, taloudellisesti ja laadullisesti. Perehdyttäminen parantaa myös yritykseen sitoutumista sekä työssä jaksamista.

Saatujen tulosten perusteella voitiin todeta, että perehdyttäminen on ollut kirjavaa. Vastausten keskiarvot olivat hyvin lähellä toisiaan aihealueesta huolimatta. Erittäin mielenkiintoiseksi tutkimuksen teki, että yksittäisten vastausten erot olivat ääri-laidasta toiseen. Kyselytutkimuksen tuloksia verrattiin siihen, miten kohderyhmä koki perehdyttämisen suhteessa perehdyttämisen teoriaan. Tutkimuksessa saadut tulokset auttavat WinNovan opetushenkilöstön perehdyttämisen kehittämisessä.

Asiasanat: perehdyttäminen, opetushenkilöstö, henkilöstökoulutus, mentorointi, opettaja, opetus

Sisällysluettelo

1	Johdanto	4
2	Kehittämishankkeen tarkoitus, tavoite ja rajaukset.....	5
3	Länsirannikon Koulutus Oy WinNova.....	6
4	Opettajuus työntekijänäkökulmasta	7
5	Perehdyttäminen.....	9
5.1	Perehdyttämisen merkitys	10
5.2	Lainsäädäntö perehdyttämisen tukena	13
5.3	Perehdytyksen ja työnopastamisen resurssit	14
5.4	Perehdyttämisen suunnittelu	15
5.5	Perehdyttämisen sisältö.....	19
5.6	Perehdyttämisen toteutus	20
5.7	Tehtäväkohtainen työnopastus.....	23
5.8	Oheismateriaali perehdyttämisen tukena	23
5.9	Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen.....	26
6	Kysely tutkimusmenetelmänä	27
7	Kyselyn kohderyhmä	29
8	Kyselyn tulokset.....	30
8.1	Taustatiedot.....	30
8.2	Työnantaja.....	31
8.3	Työtehtävään perehdyttäminen	32
8.4	Työympäristö	33
8.5	Perehdytyksen onnistuminen	33
8.6	Missä asioissa perehtyminen onnistui?.....	35
8.7	Missä asioissa perehtyminen epäonnistui?	36
8.8	Mitä toivoisit perehdyttämiseltä?.....	37
9	Yhteenveto	39
	Lähteet.....	41
	Liitteet	43
	Liite 1: Perehdyttämissuunnitelma.....	43
	Liite 2: Kyselykaavakkeen kysymykset.....	44
	Liite 3: Sähköpostiviesti WinNovan opetushenkilöstölle	49
	Liite 4: Muistutussähköpostiviesti WinNovan opetushenkilöstölle.....	50

1 Johdanto

Opettaja on vaativassa ammatissa erilaisten ihmisten, organisaation ja itse opetettavan aiheensa keskellä. Häneltä vaaditaan itse opettamansa asian osaamista ja myös hyviä ihmissuhdetaitoja, tietoteknistä osaamista, opetustaitoja ja montaa muutakin asiaa, joita tarvitaan suoraan tai välillisesti opetustyössä.

Opettajien perehdyttäminen on osa henkilöstön hyvinvointia, koulutusta ja sen koko toimintaa. Hyvin perehdytetyt opettajat ovat aivan samoin kuin muidenkin toimialojen työntekijät yrityksensä tärkein voimavara, sillä ilman opettajia ei ole oppilaitoksessa opetusta. Mitä nopeammin opettajat pääsevät kiinni työhönsä sitä nopeammin opetuksen laatu paranee, opettajat voivat hyvin ja toiminta on ammattimaista. Ensivaikutelma on tärkeä uudelle työntekijälle tulevasta työpaikastaan; miten hänet otetaan vastaan, miten työkaverit suhtautuvat häneen ja millainen ilmapiiri työpaikalla on. Positiivinen ensivaikutelma rohkaisee kysymään ja keskustelemaan työstä ja sen hoitamiseen liittyvistä asioista, uusi työntekijä tuntee olevansa tervetullut työpaikalle. Negatiivinen ensivaikutelma puolestaan johtaa sulkeutumiseen sekä liian omapäiseen ongelmanratkaisuun, kun ei uskalla kysyä kokeneemilta työtovereilta neuvoa. Tämä hidastaa työn oppimista ja vaikuttaa motivaatioon laskevasti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Tutkimme ammatillisen opettajakorkeakouluopintojen kehittämishankkeessamme oman työnantajamme, WinNovan, opetushenkilöstön perehdyttämistä. Kohderyhmänä on 2008 jälkeen palkatut, Innovan, Rauman ammattiopiston, Porin ammattiopiston, Porin aikuiskoulutuskeskuksen sekä 2010 perustettuun WinNovaan suoraan palkattu opetushenkilöstö. Edellä mainittujen neljän oppilaitoksen opetushenkilöstö siirtyi 2010 tammikuussa WinNovan palvelukseen. Käsittelemme työssämme saatuja kyselytutkimuksemme tuloksia perehdytettävien näkökulmasta ja WinNovan perehdyttämisen kehittämisen kannalta.

Haluamme kiittää WinNovan osaamisen hallinnan koordinaattoria Eija Häyristä, joka auttoi meitä kehittämishankkeeseen liittyvissä lupa-asioissa ja oli yhteyshenkilönä eri WinNovan toimialojen välillä.

2 Kehittämishankkeen tarkoitus, tavoite ja rajaukset

Tutkimme kehittämishankkeessamme opetushenkilöstön perehdyttämistä oman työnantajamme palkkalistoilla vuosina 2008–2010. Oppilaitoksen ollessa vielä alle vuoden ikäinen, yhteisiä toimintamalleja ollaan vielä luomassa. Perehdyttäminen on yksi näistä suurista kokonaisuuksista, joita ollaan juuri valmistelemaan. Työturvallisuuslaki (738/2002) vaatii työntekijän riittävän perehdyttämisen työhönsä.

Aluksi tavoitteenamme oli tehdä mahdollisimman kattava, tietokonepohjainen perehdyttämisohjelma WinNovaan. Jotta mahdollisimman hyvä perehdyttämisohjelma voidaan tehdä, pitää kohderyhmän tarpeet kartoittaa. Näin ollen huomasimme, että emme voi hypätä tämän kartoitusvaiheen yli, sillä perehdyttämisen tilaa ei ole vielä aiemmin tutkittu näin laajasti yrityksessämme.

Rajasimme työmme käsittämään nykytilan kartoitukseen, sillä tämä on askel kohti hyvän perehdyttämisohjelman luomista. Elokuussa 2010 esiteltiin johtoryhmälle perehdyttämisohjelman etenemistä, joten hankkeemme valmistuu erittäin hyvään ajankohtaan tätä ajatellen. Taustatutkimuksemme liittyy suoraan WinNovan perehdyttämisen kehittämiseen.

Rajasimme tutkimuksemme koskemaan vain opetushenkilöstöä. Koska WinNova on varsin suuri oppilaitos, noin 800 työntekijää, päätimme rajata tutkittavat vuodet mahdollisimman lähelle nykyhetkeä. Kyselyyn vastanneiden määrä väheni tällä rajauksella noin 300 henkilöön ja se vastaakin varsin hyvin perehdyttämisen nykytilaa oppilaitoksessamme. Tutkimus tehtiin puolistrukturisena kyselynä. Tutkimuksen kohderyhmä on esitelty luvussa seitsemän.

3 Länsirannikon Koulutus Oy WinNova

Länsirannikon Koulutus Oy WinNova aloitti toimintansa vuonna 1.1.2010. WinNova syntyi, kun Porin ammattiopisto, Rauman ammattiopisto, Innova Länsi-Suomen Aikuiskoulutuskeskus ja Porin Aikuiskoulutuskeskus yhdistivät voimansa. (Tervetuloa WinNovaan! 2010.) Yhtiön hallitus valittiin huhtikuussa 2009 ja sen toimiva johto aloitti työnsä 1.5.2009 (Esittely 2010). WinNovassa on opiskelijoita noin 6000 ja henkilökuntaa noin 800, sen keskushallinto sijaitsee Raumalla (Historia 2010).

Koulutustoimintaa järjestetään Porissa, Raumalla, Laitilassa ja Ulvilassa. Koulutusaloja ovat mm. ajoneuvo- ja kuljetustekniikka, arkkitehtuuri ja rakentaminen, elintarvike- ja biotekniikka, graafinen ja viestintätekniikka, kauneudenhoitoala, kemian- ja materiaalitekniikka, kielikoulutus, kone-, metalli- ja energiatekniikka, kotitalous- ja kuluttajapalvelut, kotitalousopetus (talouskoulu), liiketalous ja kauppa, luonto- ja ympäristöala, maahanmuuttajakoulutus, maarakennus, majoitus- ja ravitsemisala, matkailuala, merenkulkuala, metsätalous, ohjaava ja valmentava koulutus, prosessi-, tekstiili- ja vaatetustekniikka, puhdistuspalvelut, sosiaali- ja terveysala, tieto- ja tietoliikennetekniikka, sähkö- ja automaatiotekniikka, teatteri ja lavasterakennus, tietojenkäsittely, turvallisuusala sekä vaihtovalmennus. (Historia 2010; WinNova lyhyesti 2010.)

4 Opettajuus työntekijänäkökulmasta

Opettajan ammatti on ihmissuhdetyötä, jossa ei vaadita vain sitä, että hän ymmärtäisi opettamansa asian ja sen vaatimat taidot, vaan myös sitä, että hän kykenisi ymmärtämään ja tukemaan eri lailla eteneviä oppimisprosesseja. Opetuksen hallinta vaatii sosiaalisen vuorovaikutuksen ymmärtämistä ja taitojen osaamista. Opetettavat sisällöt, kuten eri ammattien edellyttämät taidot ja tiedot, muuttuvat jatkuvasti. (Raustevon Wright, von-Wright & Soini 2003, 227.)

Opettajat ovat usein kiinnostuneita kouluttamaan itseään ja tutustumaan uusiin suuntauksiin omalla alallaan. Opettajien täydennyskoulutusta koskevissa toiveissa yleensä korostuvat käytännön toiminnan helpottamiseksi kehitellyt menetelmät. Opettajan on osattava opettamansa alan sisältö niin hyvin, että hän pystyy odottamattomissakin tilanteissa toimimaan ongelmanratkaisijana ja mallina omalla alallaan. Hänen tulee hallita alansa niin, että hän pystyy ymmärtämään, miten eri lähtökohdista tulevat oppilaat ymmärtävät alan ilmiöt, käsitteet, käsitteellistämistavat ja ongelmanratkaisustrategiat. Opettajan on ymmärrettävä niin teoriassa kuin myös toiminnan tasolla pedagogiset seuraukset. Opettajan pitää pystyä arvioimaan ja tarkastelmaan omaa toimintaansa sekä omassa opetuksessaan että myös valmiuksina, joita hän pyrkii kehittämään oppilaissaan. Opettajan on hallittava oppimisen ohjaamisen taidot. On pystyttävä toimimaan oppimisprosessin tukijana ja luomaan oppimisprosessia edesauttavia vastakkainasetteluja, uteliaisuutta herättäviä ristiriitoja, kuten oppilaiden omiksi haastaviksi kysymyksiksi kokemia ongelmia, ja säätämään tilanteen ilmapiiriä. (Rauste-von Wright ym. 2003, 228–230.)

Jokainen työntekijä on tai hänen tulisi olla asiantuntija omassa työssään. Menestyvässä organisaatiossa tuetaan, kannustetaan ja palkitaan työntekijöitä jatkuvassa kehittämistyössä. Merkittävää on uskottavuuden kannalta, että kaikki kehittämis ehdotukset käsitellään ja tehdään näkyviksi. Systemaattisessa jatkuvassa kehittämisessä toimintaa johdetaan asettamalla tavoitteita sekä antamalla sille edellytykset ja resursseja, kuten aikaa, tiloja, apuneuvoja, tietoja ja tukea. (Borgman & Packalén 2002, 22–23.)

Työyhteisössä sitoudutaan panostamaan työntekijöiden osaamiseen ja saavuttamaan organisaation kannalta keskeiset tavoitteet. Sitoutuminen alkaa ylimmän johdon henkilökohtaisesta sitoutumisesta eikä sitä voida delegoida esimerkiksi koulutus- tai laatupäällikölle. Kehittäminen ei ala nolatilanteesta, vaan se perustuu olemassa olevaan. On tärkeää arvioida nykytila ja se, miten siihen on tultu. Historia on meissä aina läsnä niin yksilöinä kuin myös organisaatioissa, historiaa ei voi unohtaa. (Borgman & Packalén 2002, 31.)

Työyhteisössä tulee suunnitella, miten yksilöiden, tiimin sekä koko työyhteisön osaamista kehitetään tavoitteiden saavuttamiseksi ja tehdään päätökset. Suunnittelun ja päätösten teon jälkeen on suunnitelmien toteuttamisen aika. Toteutuksessa ei tule tinkiä uskottavuuden säilyttämiseksi. Vaihe on parhaimmillaan organisaation toiminnassa oppimisen ja kehittämisen aikaa ja kaikki uudet ideat onkin syytä kirjata. Suunnittelun toiminnan jälkeen katsotaan, mitä on saatu aikaan. Työn tuloksia arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin: arvioidaan nykytilaa ja tulevia tarpeita ja jos on korjattavaa, ne korjataan. (Borgman & Packalén 2002, 31.)

5 Perehdyttäminen

Työpaikalla suunnitellaan ja järjestetään niin perehdyttämistä kuin työnopastusta. Perehdyttämisellä tarkoitetaan yritykseen juuri tulleen tai yrityksen yksiköstä tai tehtävästä toiseen siirtyneen henkilön opastamista uuteen työympäristöönsä. Se on luonteeltaan yleisempää kuin työnopastus ja sillä pyritään antamaan henkilölle sellaisia tietoja ja taitoja, jotka helpottavat tehtävän hoitamista sekä sopeutumista työyhteisöön. Perehdyttämisellä pyritään vähentämään työn ja työympäristön huonosta tuntemisesta aiheutuvia kitkatekijöitä. Työnopastamisessa keskitytään työn tekemisen, työohjeiden ja työhön liittyvän työturvallisuuden omaksumiseen. Se on perehdytystä paljon yksityiskohtaisempaa. (Työnopastus ja perehdyttäminen 2010; Henkilöstöhallintoa esimiehille 1989, 144.)

Perehdyttäminen on luonteeltaan lyhytkestoista opastamista työpaikkaan ja työn tekemiseen. Perehdyttämisen tarkoituksena on auttaa työntekijää hahmottamaan organisaation kokonaisuus, arvopohja, päätöksentekoprosessit, toimintaketjut ja muut sellaiset seikat, joiden suhteen hän pystyy paikantamaan itsensä ja oman osaamisensa. Aluksi työntekijälle on opastettava terveelliset ja turvalliset tavat liikkua työpaikalla sekä suorittaa itse työtä. Turvalaitteiden käyttö tulee opettaa ennen varsinaista työntekoa. (Borgman & Packalén 2002, 120–121.)

Yrityksen organisaation rakenne, arvot sekä toimintatavat ovat yleinen osa perehdytystä ja se toimii uudelle työntekijälle yleissivistävänä osana omasta työpaikastaan. Työyhteisöön tutustuessa uusi työntekijä perehtyy esimiehiinsä, työkavereihin sekä asiakkaisiin saaden tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista sekä tietää mistä tai keneltä saa lisää perehdytystä tai neuvontaa tarvittaessa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Perehdyttämisen tarve on suurimmillaan silloin, kun kyseessä on nuori työntekijä tai sellainen henkilö, joka on alalla uusi. Kun on kyse vanhemmasta, jo alalla työskennelleestä henkilöstä, on perehdyttäminen tehtävä yhtä huolella kuin organisaatioon tulisi uusi kokematon työntekijä. Perehdyttäminen saattaa tuntua raskaalta ja aikaa vievältä tehtävältä jo entuudestaan kiireisestä työntekijästä. Kunnollinen perehdytys tuottaa nopeasti takaisin sen ajan, mikä siihen on uhrattu. Hän löytää nopeasti paikkansa organisaatiossa ja saa työstään kiinni. Jos perehdyttämistä ei tehdä tai se tehdään huonosti, kuluu sekä uuden että vanhojen työntekijöiden energiaa

hukkaan. Tuloksena voi olla turhautuminen ja yksi aihe myöhemmille ristiriidoille. (Borgman & Packalén 2002, 120–121.)

Työnopastus on osa perehdytystä. Työnopastusta tarvitaan aina, kun työnkuva muuttuu tai työpaikalle tulee uusia laitteita ja järjestelmiä. Työnopastuksen oivana tukena on ajan tasalla oleva työnopastuskansio. Työnopastuskansio sisältää mm. tehtäväkohtaiset ohjeet työn tekemiseen, työturvallisuusohjeet ja työhön liittyvät henkilöt. Työnopastuskansio on osa perehdyttämiskansiota, jossa on organisaation arvopohja, toiminta-ajatus sekä keinot, miten henkilöstö on päättänyt pitää niitä yllä. Sieltä löytyvät organisaatiokaaviot, toimihenkilöt tehtäväkuvineen, päätöksentekojärjestelmä, budjetti ja muut resurssisuunnitelmat laadukkaan, turvallisen ja terveellisen työn perusedellytykset. Sekä perehdyttäminen että työnopastus on syytä nimetä osaksi yrityksen strategista toimintaa ja vastuuttaa se nimetyille henkilöille. (Borgman & Packalén 2002, 120–121.) Uusi tulokas on valmennettava uusiin tehtäviin tehtäväkohtaisella työnopastuksella ja turvata työyhteisön toiminta nyt kuin tulevaisuudessakin. (Lepistö 2000, 68.)

5.1 Perehdyttämisen merkitys

Yrityskuvaan vaikuttaa yrityksessä työskennelleiden, yrityksen yhteistyötahojen ja asiakkaiden mielikuvat. Näillä mielikuvilla saattaa olla kauaskantoisia vaikutuksia niin hyvässä kuin pahassa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.) Kilpailun ollessa kiristynyt, yksi kilpailukeinoista on yrityksen positiivinen yrityskuva. Positiivinen yrityskuva antaa luotettavan mielikuvan yrityksestä, jossa työntekijät viihtyvät, laatu on korkea ja he välittävät työstään ja ovat ylpeitä siitä.

Perehdyttäminen on selkeästi osa laatua. Sillä pyritään sitouttamaan työntekijä yritykseen ja tehtäväänsä tavalla, joka tuottaa korkeaa laatua. Riittävällä perehdytyksellä voidaan lyhentää tarvittavaa aikaa laadukkaan työn tekemiseen. Näin ollen se toimii työn tehostimena ja sillä saavutetaan kustannussäästöjä pitkällä aikavälillä.

Laadulla ei tarkoiteta hyvyyttä, ylellisyyttä tai painoa, vaan sitä, miten hyvin tuote tai palvelu vastaa asetettuja odotuksia, sitä mitä on tilattu. Kun halutaan hallita ja mitata laatua, tulee se määritellä suhteessa asetettuihin vaatimuksiin ja odotuksiin. Tuotteen tai palvelun laatu määritellään viime kädessä asiakkaan toimesta käytön aikana. Laatulupaus nousee organisaation arvoista, jonka se antaa omasta toiminnastaan tai tuotteestaan ja jonka pitämiseen se myös sitoutuu. (Borgman & Packalén 2002, 15, 17.)

WinNovassa laadunhallintaa toteutetaan monella eri osa-alueella. Opetuksen laadunvalvontaa tullaan toteuttamaan seuraavalla tavalla: ”OPH:n laadunhallintasuosituksen mukaisesti WinNovalle suunnitellaan ja rakennetaan sähköinen toiminta-järjestelmä. Se sisältää kuvaukset ja dokumentit keskeisistä toimintatavoista, prosesseista, mittareista ja menettelytapaohjeista.” (Söderdahl 2010.)

Hyvä laatu tulee halvemmaksi kuin huono laatu. Työssä tapahtuneet virheet, työajan hukkaan kuluminen epätietoisuuden vuoksi, työturvallisuuden noudattamatta jättäminen ovat esimerkkejä asioista, joiden korjaaminen maksaa enemmän kuin kerralla hyvän laadun tekeminen. Epävarma ja epätietoinen työntekijä voi aiheuttaa myös tahattomasti vahinkoa, jonka korjaaminen tulee kalliiksi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

Perehdyttäminen on pakollista, joskin myös erittäin hyödyllistä. Perehdyttämisestä on hyötyä työntekijälle, esimiehelle, työyhteisölle ja koko yritykselle. Perehdyttämisestä on hyötyä työntekijälle myös itselleen, sillä epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys työssä vähenevät. Hänen sopeutumisensa työyhteisöön helpottuu ja kaikkiaan työ on sujuvampaa alusta alkaen, kun työ on opittu tekemään heti oikein. Perehdyttävän taidot, kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille, ammattitaito kehittyy ja työssä eteneminen helpottuu ja nopeutuu, laatutavoitteet täyttyvät nopeammin, normaali ansiotaso saavutetaan nopeammin sekä näiden lisäksi työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat. (Lepistö 2000, 63–64.)

Perehdyttämiskoulutus on yksi työpaikkojen tärkeimmistä koulutusmuodoista. Se vaikuttaa työmotivaatioon, työn tuloksiin, työyhteisön hyvinvointiin ja työturvallisuuteen. Perehdyttäminen on monivaiheista, sillä siinä on pyrkimyksenä työn tavoitteiden ja organisaation toiminnan ymmärtäminen, omien vastuiden ja velvollisuuksien selkiyttäminen. Tavoitteena on antaa työstä sellainen kokonaiskuva, jonka varassa voi suoriutua työtehtävistä. Perehdyttämiseen osallistuvat työpaikalla

useat ihmiset, jolloin näiden toimijoiden yhteistyö on välttämättömyys. (Lepistö 2000, 63.)

Onnistunut perehdyttäminen nopeuttaa työhön kiinni pääsemistä ja antaa hyvät valmiudet työn tekemiselle ja työyhteisön kanssa työskentelyyn. Jokaisen työpaikan ollessa omanlaisensa uusi työntekijä saa tiedot ja taidot tehdä työtään. Tehokas ja onnistunut perehdyttäminen johtaa nopeammin itsenäiseen työskentelyyn ilman muiden apua. Positiivisen asenteen luominen työpaikkaa ja työyhteisöä kohtaan ja sitouttaminen työhön kuuluu osaksi perehdyttämistä. Kunnollinen perehdytys vie aikaa työyhteisöltä, mutta ajan kuluessa käytetty aika palautuu moninkertaisesti takaisin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

Ensivaikutelma on tärkeä uudelle työntekijälle, sillä on tärkeää, millaisen ensivaikutelman ja kuvan hän saa työpaikastaan. Hyvin nopeasti syntyy päätös työpaikan pitämisestä tai vaihtamisesta. Positiivinen ensivaikutelma työpaikasta kannustaa työntekijää pitämään työpaikan. Tervetullut vastaanotto työyhteisöön sekä alussa saatu kannustus ja perehdytys ruokkivat työmotivaatiota ja sitouttaa työyhteisöön. Oman onnensa nojaan joutunut työntekijä, kokee olevansa ylimääräinen taakka toisille työntekijöille ja menettää usein nopeasti työmotivaationsa. Tämä johtaa poissaoloihin ja työntekijöiden vaihtuvuuteen. Perehdytys vaikuttaa työmotivaatioon laskien tai nostaa sitä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Uusi työntekijä opitaan tuntemaan paremmin ja nopeammin, työongelmien ratkominen helpottuu, hyvälle työilmapiirille ja yhteistyölle muodostuu perusta ja esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa. Koko työpaikka hyötyy perehdyttämisestä, sillä työn tulos paranee samoin kuin laatu, asenne työtä ja työpaikkaa kohtaan muuttuvat myönteisemmiksi, virheitä, tapaturmia ja onnettomuuksia sattuu vähemmän, hävikki vähenee, poissaolot vähenevät, vaihtuvuus vähenee, raaka-aineiden ja muiden tarvikkeiden käyttö tehostuu. Hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa yrityskuvaa. (Lepistö 2000, 63–64.)

Perehdyttämisen laiminlyönnistä voi seurauksena tulla läheltä piti -tilanteita sekä virheiden lisääntymisiä. Työtapaturmat saattavat lisääntyä, seurauksena työn laatu kärsii, tulee poissaoloja – aikaa ja rahaa haaskaantuu siihen, että asioita tehdään monta kertaa. Työnopastus on osa perehdyttämistä. Sen avulla työntekijä oppii konkreettisesti

oman työnsä, millaisesta tehtävästä se koostuu, millaisia lomakkeita, asiakirjoja, dokumentteja yms. siihen liittyy. (Borgman & Packalén 2002, 120–121.)

5.2 Lainsäädäntö perehdyttämisen tukena

Perehdyttämistoiminnan yleiset suuntaviivat löytyvät laista yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007). Yhteistoimintalailla edistetään yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Yhteistoimintalain (334/2007) tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä. Tätä lakia sovelletaan yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.)

Yhteistoimintalain (334/2007) neljännessä luvussa käsitellään yrityksen yleisiä suunnitelmia, periaatteita ja tavoitteita. Neljännen luvun 15 §:ssä selvennetään mm. työhönotossa noudatettavat periaatteet ja käytännöt. ”Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä: 1) työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja menetelmät, tarvittaessa henkilöstö- tai ammattiryhmittäin taikka työtehtävittäin eriteltyinä, 2) työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot; sekä 3) yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana ottaen huomioon, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004) säädetään” (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004).

Työturvallisuuslain (738/2002) 14 §:ssä selvennetään työntekijälle annettava opetusta ja ohjausta. Laissa on esitetty perehdyttämisen minimivaatimukset. Lain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työnantaja on velvollinen perehdyttämään työntekijänsä riittävästi työhön työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen. Perehdyttäminen koskee

työpaikan työolosuhteista, työ- ja tuotantomenetelmiä, työssä käytettäviä työvälineitä ja niiden oikeaan käyttöä sekä turvallisia työtapoja. Perehdyttäminen tulee tehdä ennen tehtävään ryhtymistä, kun on kyseessä kokonaan uusi työ, uuden tehtävän aloittaminen tai kun työtehtävät muuttuvat tai jos ollaan ottamassa uusia työvälineitä ja työ- tai tuotantomenetelmiä käyttöön.

Työturvallisuuslain (738/2002) 14 §:n mukaan työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta ja näiden osalta opetusta ja ohjausta myös täydennetään tarvittaessa.

5.3 Perehdytyksen ja työnopastamisen resurssit

Uudet työntekijät on aina perehdytettävä tehtäviinsä. Laatu ja työn turvallisuuden vaatimukset tulee ottaa perehdyttämisessä huomioon. Perehdyttämisestä on hyvä laatia erityinen perehdyttämisohjelma, jossa tulevat esille kyseisen työn sisältö, laajuus ja vaatimukset. Monet työt ovat niin vaativia tai edellyttävät erityistä osaamista, että niihin ei voi saada tavanomaista koulutusta, vaan näihin töihin harjaannutaan niitä tekemällä. Vaativissa töissä työpaikalla joudutaan järjestämään erityistä koulutusta ja valmennusta ja vasta tietyn harjaantumisjakson jälkeen työntekijä aloittaa työt itsenäisesti. Toisinaan on mahdollista, että tietoa siirretään ”oppipoika-kisälli” -periaatteella jonkun kokeneemman työntekijän kanssa työskennellessä. (Kanerva 2008, 17.)

Esimiehellä, perehdyttäjällä, työnopastajalla ja työyhteisöllä on jokaisella oma tärkeä tehtävänsä ja roolinsa perehdytyksessä. Työnantajan on huolehdittava siitä, että henkilö perehdytetään työtehtäväänsä. Perehdyttämisen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa hänen lähin esimiehensä. Tavallisesti perehdyttämisen suorittaa esimies ja työtoverit yhdessä suunnitelman mukaisesti. Usein uudelle työntekijälle nimetään vanhemmista työntekijöistä joku kummiksi, jonka puoleen hän voi tarvittaessa kääntyä. (Lepistö 2000, 66.)

Esimiehen tehtävänä on myös valmentaa työyhteisöä kertomalla heille uuden työntekijän saapumisesta ja varmistaen samalla siltäkin osin perehdyttämisen

toteutuksen. Esimies ottaa uuden työntekijän vastaan, ja ellei ole jo aiemmin tavannut häntä, selvittää mitä työhönotossa on keskusteltu ja millaista aineistoa hänelle on annettu. Tutustuttaessa on hyvä keskustella työkokemuksesta, koulutuksesta, työpaikan tunteuksesta ja molemminpuolisista odotuksista. Perehdyttämisohjelmaa on näin mahdollisuus vielä tarkastaa ja tarvittaessa tehdä siihen muutoksia. Esimiehen tulee informoida työhönopastajaa, jotta hän voi valmistautua tehtäväänsä. (Lepistö 2000, 66.)

Perehdyttäjältä vaaditaan hyvän ammattitaidon lisäksi myös myönteinen asennoituminen opastamiseen ja perehdytettävään. Sen lisäksi tarvitaan myös pedagogista taitoa saada erilaiset oppijat oppimaan. Yrityksessä voi olla ennalta joidenkin toimenkuvassa myös perehdyttäminen. Tärkeää on, että heillä selkeät ohjeet ja heidät on myös koulutettu perehdyttämään. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Työnopastuksen resurssivaatimukset ovat yksinkertaisemmat kuin minkään muun koulutuksen, mutta saattaa osoittautua hankalaksi. Opastuksen suorittajaksi pyritään yleensä kouluttamaan joku kokeneempi työtoveri, jolla on halua ja kykyä opastustehtäviin. Hänen on kuitenkin usein hankala irrottautua muista tehtävistään opastuksen suunnitteluun ja toteutukseen. Koulutusresurssien irrotettavuus on otettava huomioon suunnitellessa työnopastajien ohjeita. (Lepistö 2000, 71.)

Työnopastukseen kuluu opastettavien työaika ja se ei ole aina ongelmaton. Uuteen tehtävään tuleva pyritään useinkin saamaan tuottavaan työhön mukaan mahdollisimman pian ja silloin aikaa opastukseen ja ohjaukseen sekä tehtävään paneutumiseen ei tunnu olevan riittävästi. Ajasta on pulaa myös silloin, kun henkilökunnan työtehtävät muuttuvat. (Lepistö 2000, 71.)

5.4 Perehdyttämisen suunnittelu

Yrityksen henkilöstöpolitiikka on perehdytyksen lähtökohta. Henkilöstöpolitiikka päättää esimerkiksi seuraavia työntekijöiden hankintaan liittyviä asioita kuten, mihin alueelle palkataan ammattitaitoisia henkilöitä ja mihin aloittelijoita, jotka koulutetaan itse. Henkilöstöpolitiikka päättää myös työssäoppijien määrän sekä siihen liittyen oppisopimuskoulutukseen otettavien määrän. Vielä tähän kaikkeen vaikuttaa sijaisten tarve, vuokratyövoima ja kuinka paljon voidaan palkata erilaisista kulttuuritaustoista

tulevia ihmisiä. Nämä kaikki luovat suuret haasteet perehdyttämiselle ja sen suunnittelulle. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perehdyttämisen tarve riippuu yrityksen olosuhteista ja perehdytettävän henkilön aikaisemmasta työkokemuksesta. Parhaaseen tulokseen päästään, kun jokaiselle työhön opastettavalle laaditaan oma, henkilökohtainen perehdyttämisohjelmansa (Liite 1). Työhönopastusta suunniteltaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, suunnitellaanko perehdytystä uudelle tulokkaalle vai työtehtäviään vaihtavalle, vanhalle työntekijälle. On tärkeää tarkistaa, mitkä ovat tehtävän suorittajan taidot ja tiedot aikaisemman kokemuksen ja koulutuksen perusteella, mitkä koulutettavan asenteet ovat uuteen tehtävään tai muutokseen sekä opastuksen suorittajaan. (Henkilöstöhallintoa esimiehille 1989, 144; Lepistö 2000, 71.)

”Suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta” (Kangas & Hämäläinen 2007, 6). Henkilöstön kehittämisessä ja perehdyttämisessä ennakoiminen tuo suunnitelmallisuutta ja johdonmukaisuutta perehdytykseen. Perehdytys on tavoitteellista toimintaa, jonka avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Jokaisella työpaikalla on tärkeää miettiä minkälaiset tavoitteet asetetaan perehdyttämiselle sekä aikataulu. Aikataulu voidaan konkreettisesti laatia esimerkiksi päivittäiseksi ja jokaiselle päivälle on oma tavoite tai tavoitteet. Näitä laadittaessa on kuitenkin muistettava yksilöllisyys oppimistavoissa perehdytettävän kohdalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Esimiehen tehtävänä on suunnitella perehdytys ja työnopastus, niiden toteutus ja myös seuranta. Hän voi suorittaa sen itse tai antaa sen tehtäväksi kokeneelle työtoverille tai järjestää uudelle työntekijälle koulutetun perehdyttäjän ja työnopastajan. Esimies ei välttämättä osaa uuden työntekijän töitä, mutta hänellä on viimekädessä vastuu opastuksen asianmukaisuudesta. (Lepistö 2000, 66.)

Esimiehen ja perehdyttämiseen osallistuvien henkilöiden on ratkaistava, mitä asioita perehdyttämisessä esitetään ja millaisessa järjestyksessä ja vaiheessa ne tulevat esille sekä sovittava, kuka huolehtii mistäkin. Perehdyttämisasiat ovat usein rutiininomaisia ja ongelmana onkin kaiken muistaminen. Suunnitelmasta (liite 1) tulee käydä ilmi, mitä asioita on valmisteltava ennen kuin uusi työntekijä saapuu, mitä hänelle esitetään ensimmäisenä päivänä, mitä asioita on käytävä läpi työsuhteensa alkuvaiheessa ja miten

ja missä omaksumista kontrolloidaan. Perehdyttäminen on suunniteltava normaalin koulutuksen tavoin. (Lepistö 2000, 68–69.)

Ajan laadullinen ja tehokas käyttäminen on hyvä asettaa tavoitteeksi aikataulua suunniteltaessa. Välttämättä pitkäkään perehdytys ei onnistu, jos aikaa ei käytetä tehokkaasti hyödyksi. Ajankäyttöä pitää myös muuttaa perehdytettävän ammattitaito huomioiden. Työntekijä voi olla ammattitaitoinen henkilö tai vasta-alkaja. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Kun tavoitteet on asetettu perehdyttämiselle, voidaan alkaa laatia perehdyttämisohjelmaa ja sen runkoa. Ohjelmien laajuus vaihtelee tarpeen mukaan. Sisältö määräytyy tämän jälkeen eri osioihin, joissa suunnitellaan aikataulutus, käsiteltävät asiat, aineistot sekä perehdyttämisen vastuuhenkilöt. Ohjelma toimii eräänlaisena muistilistana ja tarkistuslistana perehdyttäjälle ja perehdytettävälle. Ohjelmaa voi käyttää joustavasti ja lävitse käydyt kohdat merkitään. Listan käyttö liittyy myös perehdyttämisen laadunseurantaan, jolloin voidaan jälkikäteen tarkastaa perehdytyksessä käydyt asiat tarkistuslistaa katsomalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Perehdyttäminen voi hankaloitua perehdyttäjän ollessa estynyt tai perehdyttämiseen varatun ajan lyhentyessä. Tällaisten tilanteiden varalle olisi oltava varasuunnitelma, kuten kuka hoitaa perehdyttämisen, jos varsinainen perehdyttäjä on estynyt. Tai aikataulun ollessa lyhyempi kuin normaalisti, niin mitkä ovat tärkeimmät kohdat perehdyttämisessä, että työntekijä pystyy aloittamaan työskentelyn turvallisesti ja tehokkaasti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Uusi työntekijä voi olla hyvin ammattitaitoinen tullessaan töihin, sekä perehtynyt yrityksestä julkisesti esillä olevaan tietoon. Kuitenkin perehdytys on alku työnteolle ja ammattitaitoiseltakin ihmiseltä voi mennä viikoista kuukausiin oman työn todelliseen hallitsemiseen. Myös pitkään töistä poissa ollut, esimerkiksi pitkällä sairauslomalla, henkilö voi tarvita uudelleen perehdytyksen työhönsä. Vaikka työntekijän toimenkuva ei olisi muuttunut tänä aikana, niin hän tarvitsee uuden perehdytyksen ainakin poissaoloaikanaan tapahtuneisiin muutoksiin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2–3.)

Sijaisten käyttö on yleistä ja monta kertaa välttämätöntä. Ammattitaitoinen sijainen selviää työjaksostaan pikaperehdyttämällä. Esimerkiksi kesätyöntekijä, jolla ei ole koulutusta tai työkokemusta, tarvitsee pidemmän perehdyttämisen ja painotuksen varsinkin turvalliseen työskentelyyn. Sijaiselle ei kannata antaa yhtä laajaa perehdytystä kuin pidempi aikaiselle työntekijälle, koska työntekijä ei sitoudu yrityksen toimintaan pitkäksi aikaa. Sijaisten perehdytyksessä on keskityttävä tärkeimpiin asioihin työnteon kannalta. Sijaisrengas olisi yrityksen kannalta paras vaihtoehto, jolloin sijaista ei tarvitsisi joka kerta perehdyttää uudestaan. Sijaisten ja tilapäisten työntekijöiden vaihtuvuuden ollessa suuri, on suositeltavaa, että heille olisi oma perehdyttämiskansio, joka sisältää työnteon kannalta tärkeimmät kohdat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 3, 11.)

Pitkiä lauseita sekä vaikeita sanoja sisältävä perehdytyskansio saattaa aiheuttaa epäselvyyksiä eri kulttuuritaustoista oleville sekä lukihäiriöisille henkilöille. Heille olisi mahdollisuuksien mukaan hyvä toteuttaa perehdyttämisen kirjallinen osuus selkokielisenä sekä kuvallisesti esitettynä. Selkokielellä kirjoitettu teksti on yleissanoja ja sanat ovat tuttuja. Lauseet ovat rakennettu lyhyiksi ja teksti on muutenkin loogista, käsin kosketeltavaa sekä positiivista. (Kangas & Hämäläinen 2007, 3.)

Työhön vaikuttavat laitteistot, koneet, tietojärjestelmät ja työmenetelmät päivittyvät tai vaihtuvat jatkuvasti. Työnopastus ja perehdytys voi liittyä lähes kaikkien töissä olevien henkilöiden toimenkuvaan. Erityisesti isoissa muutoksissa tarvitaan laajaa koko henkilöstön perehdytystä, esimerkiksi työnantajan vaihtuessa. Muutokset tuovat epävarmuutta ja jopa pelkoa työpaikoille, sen vuoksi perehdyttämiseen on panostettava ja hoidettava se huolellisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 3.)

5.5 Perehdyttämisen sisältö

Hyvän työhön perehdyttämisen pääkohdat ovat työhönottoon liittyen mm. se, että hänelle kerrotaan työn sisällöstä, palvelussuhteen ehdoista, työyhteisöstä ja sen lisäksi jaetaan kirjallista esittelyaineistoa. Tästä osiosta huolehtii työhönottaja tai esimies. Seuraavaksi on vuorossa uuden työntekijän vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen. Esimiehen tulee varata aikaa uuden henkilön vastaanottamiseen. Aloituskeskusteluihin osallistuvat hänen lisäksi myös muut perehdyttämisestä vastaavat henkilöt. (Lepistö 2000, 67.)

Henkilökohtainen perehdyttämissuunnitelma laaditaan etukäteen ja siinä otetaan huomioon yksilölliset tarpeet. Suunnitelma käydään läpi ja siitä keskustellaan uuden työntekijän kanssa. Perehdyttäminen aloitetaan ja sitä jatketaan niin kauan, että työt ja talo ovat tulleet tutuiksi. Jos uusi työntekijä on muuttanut uutena paikkakunnalle, saattaa perehdyttämiseen olla hyvä lisätä myös tutustuminen paikkakunnan tärkeimpiin kohteisiin. (Lepistö 2000, 67.)

Tehtäväkohtaisen työnopastuksen suorittaa esimies tai työnopastaja, joka on saanut tähän tehtävään opastuksen. Kohteena ovat yritys tai organisaatio, toimintaympäristö, talon tavat jne. (Lepistö 2000, 67.) Työntekijä perehdytetään pääsääntöisesti ennen töihin ryhtymistä turvallisuus- ja työsuunnitelmiin sekä työpaikan turvallisuusohjeisiin. Perehdyttämisen yhteydessä käydään läpi kirjallinen turvallisuusaineisto ja annetaan tarvittavat kopiot tästä aineista perehdytettävälle henkilölle. Sen lisäksi vielä varmistetaan, että aineisto on ymmärretty oikein. Työntekijöiden kanssa käydään tarvittaessa työkohteissa ennen työn aloittamista, katsotaan vaaranpaikat ja niihin liittyvät turvallisuustoimet. Tällaisia ovat mm. hätäpysäytykset ja tarvittavat henkilösuojaimet. Lisäksi selvitetään eri toimintojen vaatimat tilat, kuten pysäköintitilat, varastointipaikat, työkoneille ja -laitteille varatut tilat, kulkutiet ja työkohteessa olevat toiminnot. (Sauni, Lappalainen & Piispanen 2005, 25.)

Työntekijän perehdyttämiseen kuuluvat työpaikan yleisesittely. Työntekijälle selvitetään toimisto- ja sosiaalitilat, ensiapuvälineiden ja sammuttimien paikat, varastot, purkaus- ja lastauspaikat, autojen pysäköinti jne. Työntekijä perehdytetään yleisesti työvälineiden turvalliseen käyttöön ja työn aikana tapahtuvaan käytössä olevien koneiden ja laitteiden turvallisuuden seuraamiseen. Hänelle selvitetään, kuka vastaa

kunnon valvonnasta, huollosta ja vikojen korjauksesta. Työntekijälle tulee kertoa, miten toimia läheltä piti- ja tapaturmatilanteissa, miten niistä ilmoitetaan eteenpäin ja kerrotaan kenellä on valtuudet keskeyttää vaarallisen työn. Työntekijälle annettu perehdytys dokumentoidaan. Siitä voidaan laatia muistio tai täyttää varta vasten suunniteltuja lomakkeita. (Sauni ym. 2005, 25.)

Perehdytyskansion olisi myös hyvä sisältää esimerkiksi kaaviot työpaikan organisaatiosta ja työsuojelu-, valvonta- ja suojeluorganisaatiosta. Perehdytyskansio sisältää näihin organisaatioihin liittyen turvallisuustoiminnan kuten paloturvallisuus ja pelastussuunnitelma, työvälineiden käytön ja työssä käytettävien vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvät ohjeet. (Sauni ym. 2005, 25.)

5.6 Perehdyttämisen toteutus

Perehdyttämisen toteutustapa ei ole tiukasti säänneltyä, vaikka on olemassa erilaisia perehdyttämisoppaita tai ohjelmarunkoja. Niitä voidaan täydentää kunkin yksilön tai toimen asettamisen erityisvaatimusten mukaisesti. (Henkilöstöhallintoa esimiehille 1989, 144.) Työhön perehdyttämisen tarkoitus on valmentaa henkilö tehtävänsä ja tutustuttaa hänet organisaatioon, työympäristöön, työoloihin ja oman työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä niitä koskeviin muutoksiin. Tavoitteena on antaa henkilölle perustiedot työpaikasta, mahdollistaa hänelle myönteinen asennoituminen työyhteisöön, luoda hyvä yhteistyö hänen ja hänen esimiehensä ja työtovereiden välille, lyhentää oppimisaikaa, poistaa epävarmuutta, vähentää virheitä, tapaturmia ja muita haittoja, jotka aiheutuvat työympäristön tai työtehtävien huonosta tuntemisesta. (Lepistö 2000, 68.)

Työhön perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen, jotka ovat yritykseen perehdyttäminen ja tehtäväkohtainen työnopastaminen. Perehdytettävä oppii tuntemaan yleisesti työpaikkansa ja sen toiminta-ajatuksen sekä tavat. Hän oppii myös tuntemaan työhön vaikuttavat ihmiset, kuten työkaverit, esimiehet sekä asiakkaat. Viimeisenä perehdytettävä saa tietää omaan työpanokseen kohdistuvat odotukset ja vaatimukset. Hän ymmärtää vastuunsa yrityksen työntekijänä ja työyhteisön jäsenenä. Hän myös oppii työtehtävänsä sekä osaa tehdä työtään turvallisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Työpaikalle voidaan järjestää yhteinen koulutuspäivä tai useampia sellaisia, joihin uudet työntekijät osallistuvat yhdessä. Kyseessä on ”tervetuloa taloon” -tyyppinen tilaisuus. Tällöin on tärkeää, että kaikki uudet tulokkaat ilmoitetaan osanottajiksi ja että he osallistuvat tilaisuuteen. Työnopastajan tehtävänä on opettaa uudelle työntekijälle oikeat, terveelliset ja turvalliset työmenetelmät sekä koneiden että laitteiden käyttö, säätö ja huolto. (Henkilöstöhallintoa esimiehille 1989, 144; Lepistö 2000, 66.)

Työnhakijan kanssa on jo hyvä työhönottovaiheessa ottaa esille työhön liittyviä asioita, kuten esimerkiksi asiakassuhteet, organisaatio, työsuhteasiat sekä käydä kierroksella työpisteessä. Tällä tavalla työnhakija saa jo selkeän kuvan siitä, mikä on hänen toimenkuvansa sekä jo osan häntä koskevista vaatimuksista. Työhaastatteluun saapuvalle voidaan lähettää etukäteen infomateriaalia yrityksestä tai antaa mukaan työhaastattelun jälkeen. Työsopimusta tehtäessä käydään vasta tarkasti läpi työsopimus sekä siihen liittyvät erikoisvaatimukset, kuten salassapitovelvollisuus. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Ennakointi on tärkeää myös perehdyttämisessä. Uudesta työntekijästä on tiedotettu työpaikalla mieluummin laajemmin kuin suppeasti. Työyhteisölle on kerrottu työntekijän toimenkuvasta ja siitä mihin työpisteeseen hän on tulossa. Työssä tarvittavat tunnukset ja varusteet ovat etukäteen hankittu, kuten atk-tunnukset sekä työpuku, jos sellainen on käytössä. Avaimet, työohjeet ja perehdyttämismateriaali on katsottu läpi ja perehdyttämissuunnitelma on tehty ainakin ensimmäisen päivän osalta. Tärkeää on lämmin vastaanotto ja kuka on ottamassa uuden tulokkaan vastaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Ihmisen oppimiskyky on rajallinen ja yksilöllinen. Ensimmäisenä päivä pitää jäsentää, niin ettei informaatiota tule tulvan lailla uudelle työntekijälle. Pitää muistaa, että uudelle työntekijälle suurin osa on uutta ja erilaista, vaikka hän olisi ollut aikaisemmin vastaavanlaisessa työssä toisessa organisaatiossa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Alkukeskustelulla selvitetään, millainen toinen ihminen on ja mitä hän osaa ihmisenä ja työkaverina. Keskustelun pitää olla vuorovaikutteista, sillä myös uusi työntekijä todennäköisesti haluaa tutustua perehdyttäjäänsä, joka on ensimmäinen ihminen, jonka kanssa hän on tekemisissä ensimmäisenä työpäivänä. Tässä vaiheessa voidaan myös selvittää hänen työ- ja koulutustausta alkukeskustelun aikana. Yhdessä laaditaan

suunnitelma perehdytyksen ajankäytöstä, paljonko uusi työntekijä tarvitsee tukea aluksi sekä mitä hän itse odottaa perehdytykseltä. Myös työn tekemiseen vaikuttavat asiat, kuten kulttuuritausta, on hyvä selvittää. Uudella työntekijällä voi myös olla erityistarpeita, esimerkiksi huono kirjallinen lukutaito, jotka pitää ottaa huomioon häntä perehdyttäessä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Ensimmäisenä päivän tavoitteena on käydä läpi tärkeimmät asiat, jotka pitää työpaikalla oppia nopeasti. Näitä asioita tuodaan esille perehdyttämisen alussa päivittäin varmistaen, että uusi työntekijä oppii ne. Kokenut työntekijä ja aloittelija voivat erota toisistaan niin paljon, että esimerkiksi ensimmäisenä päivänä ei voi vielä jättää aloittelijaa yksin tekemään työtä. Ensimmäisenä päivän ohjelmaan voi kuulua talossa kulkeminen, työpisteeseen ja työkavereihin tutustuminen ja yleiskuvan luominen. Aloittelijalle voi perehdyttäjän lisäksi käyttää työparia, joka toimii samalla työnopastajana. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Kokeneella työntekijällä voi myös tulla paljon uutta asiaa. Hän voi jo ensimmäisenä päivänä kyetä työskentelemään yksin, mutta kysymysten varalle hän tarvitsee ainakin yhteyshenkilön tiedot ja puhelinnumeron tai listan, jossa on eri osaamisalueiden ihmisten yhteystiedot, jolloin hän voi kysyä suoraan heiltä.

Sijaisten kohdalla haastavinta on perehdyttää nopeasti työhön kutsutut sijaiset, joiden pitäisi heti pystyä työskentelemään itsenäisesti ja täysipainoisesti. Sijaisten perehdytyksessä voidaan järjestää etukäteen sijaisten perehdyttämistilaisuuksia, jos sijaiset ovat tiedossa. Pikaperehdyttämisessä on kuitenkin muistettava käyttää aika tehokkaasta ja keskittyä työn kannalta olennaisiin asioihin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 11.)

5.7 Tehtäväkohtainen työnopastus

Työnopastus on osa yrityksen koulutustoimintaa ja sen tavoitteena on antaa työntekijälle ne tiedot, taidot ja asenteet, joita tarvitaan uudessa työtehtävässä onnistumisessa (Henkilöstöhallintoa esimiehille 1989, 145). Työnopastuksessa on kyse tavallisesti rajatusta kohteesta ja sen tavoitteet kuin myös perehdytystapahtuma on suunniteltava yksityiskohtaisesti. Tavoitteet määritellään kolmella tasolla: organisaatioyksikön tasolla, yksilöllisten suoritusvaatimusten tasolla ja yksilöllisten valmiuksien tasolla. (Lepistö 2000, 70–71.)

Organisaatioyksikön tasolla työnopastuksella saatetaan pyrkiä karsimaan virheelliset työtavat tai suorittamaan tehtävät uudella tavalla. Koulutustulosten mittarina voidaan pitää sitä, miten nopeasti ongelmat häviävät tai uusi suoritustapa on omaksuttu. Tehtävää hoitavan yksilön suoritusvaatimukset on määriteltävä ilmoittamalla ydinkohdat ja suoritustason kriteerit. Lisäksi on määriteltävä tehtävässä vaaditut tiedot, taidot ja asenteet. Suorittajan on tunnettava koko se prosessi, jonka osana hänen tehtävänsä on, sen tavoitteet ja myös se, päästäänkö niihin. Hän tietää, millainen asema hänen yksiköllään on ja myös oma asemansa yksikössä. Tehtävässä saatetaan tarvita myös yksittäisiä taitoja, kuten tietokoneohjelman käyttötaitoa. (Lepistö 2000, 70–71.)

5.8 Oheismateriaali perehdyttämisen tukena

Oheismateriaalilla tarkoitetaan erilaisia perehdyttämiskansioita, -oppaita tai -paketteja, jollaisia löytyy monilta työpaikoilta. Oheismateriaalin tekeminen vie usein paljon aikaa, mutta tällaisen kirjallisen version ansiosta perehdytettävä voi palata suullisesti saadun opastuksen lisäksi kirjalliseen perehdyttämiskansioon. Tämän perehdyttämismateriaalin tai ”Tervetuloa töihin” -kirjeen voi lähettää etukäteen uudelle työntekijälle, jolloin hän pääsee itsenäisesti jo perehtymään asioihin. Sähköinen perehdyttämismateriaali on helpottanut perehdyttämismateriaalin ylläpitämistä ja ajantasaistamista. Perehdyttämismateriaali mikä sisältää vanhentunutta tietoa voi sinällään jo aiheuttaa haittoja perehdytettävän kanssa esimerkiksi laskutusosoitteen ollessa vanhentunut. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Oheismateriaali toimii oppimisen tukivälineenä, johon voidaan palata tarvittaessa itsenäisesti. Uuden työntekijän on helpompi saapua töihin, jos hänelle on etukäteen lähetetty perehdyttämisen oheismateriaalia ja hän on voinut tutustua niihin. Kirjallinen osio ei korvaa sinällään perehdyttämistä, vaan tekemisen, kirjallisen osion sekä perehdyttäjän suullisen opastuksen avulla saadaan parhaiten uudet asiat jäämään mieleen. Sähköisten sisäisten verkkojen myötä perehdyttämismateriaali on helpompi pitää ajan tasalla sekä löytyy yhdestä paikasta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Perehdyttämisen oheisaineistona voi olla esimerkiksi seuraavia aiheita:

- Tervetuloa taloon -oppaat ja -kirjeet
- Yleisaineistoa yrityksestä
- Henkilöstö ja asiakaslehdet, tiedotteet, muistiot
- Perehdyttämisohjelmat, perehdyttämisen muisti- ja tarkistuslistat
- Käyttöohjekirjat
- Työohjeet, koneiden käyttöohjeet, työturvallisuus ohjeet, jätteiden käsittely - ohjeet
- Käyttöturvallisuustiedotteet
- Ilmoitustauluille tuleva aineisto
- Video- ja DVD-ohjelmat
- Ammattikirjallisuus ja -lehdet

(Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Työnopastusohjeet laaditaan siten, että ne ovat tarkoituksenmukaiset ja riittävän yksityiskohtaiset. Ohjeen avulla opastus suoritetaan vaihe vaiheelta. Seuraavassa malli työnopastusohjeesta (kuvio 1).

Osasto	Tehtävä	Laatinut	Opastaja
Työjärjestys	1	2	3
	4	5	6
Työjärjestys	Työvaiheet (mitä?)	Työssä huomioitavaa (miksi?)	Virhemahdollisuus tai vaaratekijä
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

Kuvio 1. Työnopastusohjeen malli (Lepistö 2000, 72).

Työnopastusohjeen ohella opastajan on syytä laatia opastussuunnitelma, josta tulisi käydä ilmi mm. miten opastettava suoritus motivoidaan, miten opetuspaikka on järjestettävä, mitä välineistöä tulee olla käytettävissä, miten suoritus opastetaan opastettavalle, miten opastettava harjoittelee suoritusta, miten hänelle annetaan mahdollisuus sisäistää oppimansa ja miten suoritus arvioidaan. Kun opastaja hallitsee viiden askeleen työnopastusmenetelmän, auttaa se häntä suorittamaan järjestelmällisen, edellä mainittujen vaiheiden kautta toteutettavan työnopastuksen, jossa toteutuvat kognitiivisen oppimisenäkömyksen periaatteet. (Lepistö 2000, 73.) Viiden askeleen työnopastusmenetelmällä tarkoitetaan seuraavanlaisia askelia: 1. opetustilanteen aloittaminen, 2. opetus, 3. mielikuvaharjoittelu, 4. taidon kokeilu ja harjoittelu ja 5. opitun varmistaminen (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

5.9 Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Työhön perehdyttämisen arvioinnilla on tarkoitus selvittää, mitä sillä on saatu aikaan ja millaisia toimia sen kehittämiseksi tarvitaan. (Lepistö 2000, 68.) Pelkästään perehdyttämissuunnitelma ja sen toteuttaminen ei riitä hyvään perehdyttämiseen. Yhtä tärkeää on perehdyttämisen onnistumisen seuraaminen ja laadun tarkkailu. On hyvä miettiä mittareita, joilla varmistetaan perehdyttämisen tulokset. Yksi tällainen mittari voi olla työntekijä, esimiehen ja perehdyttäjän välillä käytävä loppuarviointi perehdytyksestä. Perehdyttämisen tarkistuslista toimii tällaisessa loppuarvioinnissa käsin kosketeltavana dokumenttina perehdytyksen vaiheista ja tekemisestä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Työhön perehdyttämisen kehittäminen edellyttää keskusteluja, kyselyjä, yhteistyötä ja käytännön toimia onnistuakseen. Työpaikalla on hyvä pohtia, onko perehdyttäminen osa sen toimintaa. Seuraavassa on esitetty 12 kohdan kysely, jonka perusteella olisi hyvä miettiä millaisiin jatkotoimenpiteisiin olisi syytä ryhtyä ja keiden tulisi osallistua kehittämistyöhön. Kysymyksiin voi vastata ”kyllä” tai ”ei”.

- Järjestetäänkö kaikille tulokkaille perehdyttäminen?
- Saavatko työhöntulijat kirjallista aineistoa työpaikasta?
- Onko uusien työntekijöiden vastaanotto riittävän perusteellinen?
- Laaditaanko uusille työntekijöille yksilöllisiä perehdyttämis- ja työnopastusohjelmia?
- Arvioidaanko perehdyttämisen onnistumista järjestelmällisesti?
- Järjestetäänkö uusille työntekijöille tehtäväkohtainen työnopastus?
- Opastetaanko niitä henkilöitä, jotka ovat olleet pitkään pois työtehtävistä?
- Opastetaanko tehtävästä toiseen siirtyviä työntekijöitä uusiin tehtäviin?
- Onko töistä ajantasaiset ohjeet?
- Onko töistä laadittu työnopastusohjeet?
- Onko työpaikalla käytössä työnopastusmenetelmä?
- Onko työpaikalla työnopastajia, jotka on koulutettu tehtävänsä?

(Lepistö 2000, 68.)

6 Kysely tutkimusmenetelmänä

Aineiston keräämiseen käytimme puolistrukturista kyselyä. Tutkimuskysymykset olivat pääasiassa kvantitatiivisia, mutta parhaan laadun saavuttamiseksi kyselyyn lisättiin kolme kvalitatiivista kysymystä. Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin Webropol-sovellusta, johon WinNovalla on käyttöoikeudet. Kysely tehtiin WinNovan opetushenkilöstölle, jotka olivat aloittaneet työsuhteensa 2008-2010. Verkossa toteutetun kyselyn avulla pystyimme säästämään aikaa sekä kustannuksia verrattuna postitettavaan kirjalliseen kyselyyn ja alentamaan kyselyyn vastaamisen kynnystä tekemällä siitä helppoa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2003, 183.) Haittana voidaan pitää, että emme pysty varmistamaan kuinka huolellisesti ja rehellisesti vastaajat ovat vastanneet kyselyyn. Ei ole myöskään selvää, kuinka onnistuneita valmiiksi annetut vastausvaihtoehdot ovat olleet vastaajien näkökulmista. Väärinymmärryksiä on vaikea kontrolloida. Ei tiedetä miten vastaajat ylipäänsä ovat selvillä siitä alueesta, mistä esitettiin kysymyksiä. Kyselykaavakkeen laatiminen vaatii aikaa ja monenlaista taitoa. Monivalintakysymyksissä käytimme kuusiportaisesta asteikosta muokattua viisiportaista Likertin asteikkoa. Korvasimme neutraalin kannan kohdalla ei osaa sanoa, joka on esitetty kuudentena vastausvaihtoehtona. Asteet olivat ”1 täysin samaa mieltä”, ”2 jokseenkin samaa mieltä”, ”3 ei osaa sanoa”, ”4 jokseenkin eri mieltä” ja ”5 täysin eri mieltä”. (Hirsjärvi ym. 2003, 187.)

Kyselykaavakkeen kysymykset (liite 2) laadittiin WinNovan aikaisempien perehdytysohjelmien pohjalta ja ne hyväksyttiin WinNovan osaamisenhallinnan koordinaattori Eija Häyrisellä. Ensimmäinen kyselykaavake koekäytettiin viidellä henkilöllä, jotka olivat kyselytutkimuksen kohderyhmän ulkopuolella. Kyselyn koekäytön jälkeen joitakin kysymyksiä muotoiltiin uudelleen sekä muutama uusi kysymys lisättiin.

Kysely toteutettiin Webropol-sovelluksella. Kohderyhmälle lähetettiin kutsu WinNovan sisäisessä sähköpostissa. Viesti sisälsi salasanan ja käyttäjätunnuksen, joilla pääsi vastaamaan kyselyyn. Aikaa vastata kyselyyn oli 16 päivää. Puolivälissä vastausaikaa lähetettiin muistutus kyselystä ja siihen vastaamisesta. Webropol-sovellus laski valmiiksi vastauksia. Taustatietoja selvitettiin 11 kysymyksessä. Perehdyttämistä tutkittiin seitsemällä pääkysymyksellä, joista neljä sisälsivät yhteensä 61 tarkentavaa

kysymystä ja kolme olivat avoimia kysymyksiä. Avoimien kysymysten vastauspituus oli rajoitettu 300 merkkiin. Kysymykset keskittyivät perehdytyksen saaneiden laadulliseen arvioon omasta perehdytyksestään. Kyselyn alussa oli vastaajaprofiilia selventäviä kysymyksiä, jotka selvitämme luvussa 8.1. Tutkimuksen varsinaiset tulokset perehdyttämisen onnistumisesta esitämme luvuissa 8.2–8.8.

Kyselystä ilmoitettiin 20. elokuuta 2010 sähköpostitse Eija Häyrisen avulla (liite 3) WinNovan koko opetushenkilöstölle. Viestissä rajattiin kohderyhmä koskemaan vuonna 2008–2010 työsuhteensa aloittaneisiin opettajiin. Muistutusviesti lähetettiin 10 päivän kuluttua 30. elokuuta 2010 (liite 4). Muistutusviestissä oli asiavirhe, ”muistathan käydä vastaamassa 5.8. mennessä”, vastauksen päättymisajankohdan piti olla 5.9.2010. Tämä saattoi vaikuttaa vastaamiseen, vastausprosentti jäi muistutusviestin jälkeenkin vain noin 14,6 prosenttiin.

7 Kyselyn kohderyhmä

WinNovan henkilöstön määrä oli noin 850 henkilöä keväällä 2010. Kuitenkin perehdyttämistä ajatellen päätimme rajata kyselyn vuosien 2008–2010 aikana töihin otetuille, jolloin perehdyttäminen olisi tuoreessa muistissa kohderyhmällä. Kohderyhmä oli tämän jälkeen kooltaan 2010 keväällä 316 henkilöä. Elokuun 2010 tarkkaa henkilöstömäärää on vaikea sanoa, mutta arvion mukaan ajanjakson mukaiset kriteerit täyttäviä työntekijöitä olisi ollut noin 300 henkilöä. Kysely rajattiin myös pelkästään opetushenkilökunnalle tutkiaksemme opettajien perehdytystä WinNovassa.

WinNovassa yhdistyi 2010 neljä suurta oppilaitosta, joten kyselyyn vaikuttavat lähtökohdat olivat laajat. Myös henkilökunnan suuresta määrästä johtuen koettiin olevan tarpeellista eritellä toimiala, koulutustausta ja opetuskokemuksen mukaan perehdytykseen vaikuttavat asiat.

8 Kyselyn tulokset

Kyselyn vastausprosentti oli noin 14,7 prosenttia. Vastaaajaksi soveltuvien ehdot täytti noin 300 henkilöä, joista kyselyyn vastasi määräajassa 44 henkilöä. Alhainen vastausprosentti ei välttämättä täytä tutkimuksen luotettavuudelle riittäviä kriteereitä. Valikoimattomalle joukolla lähetetyn kyselyn vastausprosentti on parhaimmillaan noin 40 prosenttiin, kun taas kohdennetulle vastaajajoukolla lähetetty kysely, kuten tässä tutkimuksessa oli, vastausprosentti voi nousta jopa 80 prosenttiin. Kyselytutkimuksia tehdään paljon ja niiden laatu ei välttämättä ole aina kovin korkea, joten varsinkin opetushenkilöstöllä voi olla kielteinen asenne kyselyihin vastaamiseen. Se vaikuttaa suoraan vastaamishalukkuuteen. (Hirsjärvi ym. 2003, 183, 185.)

Tutkimuksessa parhaimman keskiarvon (1,4) eli väittämästä oltiin samaa mieltä, sai 15.1 kysymys ”perehdyttämällä on merkitystä opetustyön onnistumisen kannalta”. Toiseksi paras keskiarvo (1,6) oli kohdassa 15.2 ”olet saanut työyhteisöltä apua tarvittaessa”.

Tutkimuksen heikoimman keskiarvon (4,2) eli väittämästä oltiin eri mieltä, sai kohdan 15.6 ”olet tehnyt perehdyttämisesi arvioinnin esimiehesi tai perehdyttäjän kanssa”. Toiseksi heikoimman keskiarvon (3,7) sai kohdan 15.7 ”työpaikkasi perehdyttämispaketti on hyvä”.

8.1 Taustatiedot

Kyselyyn vastanneista 44 henkilöstä 54,5 prosenttia oli naisia ja 45,5 prosenttia miehiä. 43,2 prosenttia vastanneista oli 35–44 -vuotiaita, 29,5 prosenttia 45–55 -vuotiaita, 25–34 -vuotiaita 22,7 prosenttia ja yli 55-vuotiaita 4,5 prosenttia. Yksikään vastanneista ei ollut alle 25-vuotias.

Työsuhteeltaan määräaikaisia oli selvästi enemmistö, 72,7 prosenttia, vakituisessa työsuhteessa vastanneista oli 27,3 prosenttia. Suurin osa vastanneista oli tullut työsuhteeseen WinNovaan eli vuonna 2010. Heitä oli vastanneista 38,6 prosenttia. 2009 työsuhteen solmineita oli 31,8 prosenttia ja 2008 29,5 prosenttia. Tarkennettuna Innovaan 2008–2009 työsuhteen aloittaneita vastanneista oli 20,5 prosenttia, Porin

aikuiskoulutuskeskuksesta 20,5 prosenttia, Rauman ammattiopistosta 15,9 prosenttia ja Porin ammattiopistosta 4,5 prosenttia.

Alakohtaisesti kyselyyn kokonaismäärästä eniten vastanneita oli sosiaali- ja terveysalalta 25 prosenttia. Seuraavaksi suurimmat vastaajaryhmät olivat: kone- ja metalliala 13,6 prosenttia, elintarvike-, ravitsemus- ja talousala 11,4 prosenttia, liiketalous ja kauppa, tietojenkäsittely, vaatetus ja turvallisuusala 9,1 prosenttia, tekniikka ja liikenne 9,1 prosenttia ja valmentava koulutus 9,1 prosenttia.

Ammatillisia opettajia oli vastanneista 68 prosenttia, aineopettajia 25 prosenttia ja 7 prosenttia ei vastannut kysymykseen. Aikuisopettajia 43 prosenttia, nuorisoasteen opettajia vastanneista oli 39 prosenttia ja 18 prosenttia ei vastannut kysymykseen.

Ennen nykyisen työsuhteen solmimista yli 10 vuotta opettajakokemusta oli 29,5 prosentilla, 1–4 vuotta 27,3 prosentilla, alle 1 vuotta 25 prosentilla, ei yhtään opettajakokemusta oli 11,4 prosentilla ja 5–9 vuotta 6,8 prosentilla. Pedagoginen pätevyys oli vastanneista 54,5 prosentilla, opinnot olivat kesken kyselyyn vastaamisen aikaan 25 prosentilla, pedagogista pätevyyttä ei ollut 20,5 prosentilla. Yksikään vastanneista ei ollut aloittamassa opintojaan. Koulutustaustaltaan suurin osa oli korkea-asteelta, 72,7 prosenttia, toiselta asteelta 25 prosenttia ja perusasteelta 2,3 prosenttia. Kysymykseen ”oletko ollut perehdyttäjänä oppilaitoksessa” 90,9 prosenttia vastasi, ettei ole ja vain 9,1 prosenttia ilmoitti olleensa.

8.2 Työnantaja

Seuraavassa kyselyn osiossa tarkastelimme opettajenkilöstön perehdyttämistä työnantajan rooliin mm. maksajana. Kysely otsikoitiin yhteisellä otsikolla ”sinulle on selvitetty perehdytyksessä riittävästi”. Vastausvaihtoehtojen ollessa 1–5 (1 Täysin samaa mieltä, 2 Jokseenkin samaa mieltä, 3 Ei osaa sanoa, 4 Jokseenkin eri mieltä, 5 Täysin eri mieltä), esitämme kohta kohdalta vain keskiarvot. Näin ollen luvun ollessa pieni (1–2), perehdyttäminen on onnistunut, luvun ollessa lähellä kolmea, kanta on ollut neutraali tai kysymykseen ei ole osattu vastata. Jos luku on suuri (4–5), perehdyttäminen on selvästikin epäonnistunut tältä osin.

Työnantajaan liittyvissä seikoissa 30,2 prosenttia vastanneista oli melko tyytyväisiä siihen, että heidät on perehdytetty työnantajaa koskeviin seikkoihin ja vastaavasti jokseenkin eri mieltä oli vastanneista 28,5 prosenttia, täysin eri mieltä kokonaisuutta katsoen oli 15,9 prosenttia vastanneista, 13,9 prosenttia vastanneista oli sitä mieltä, että heidät on perehdytetty hyvin ja 11,5 prosenttia ei osannut sanoa.

Kysymysryhmän keskiarvo oli 3 ja parhaimmat arvosanat saivat perehdyttämisen onnistumisessa: ruoka- ja kahvitauot 2,2, oppilaitoksen organisaatorakenne 2,5, lomat, sairauspoissaolot ja muut poissaolot 2,6, oppilaitoksen omistajarakenne 2,8, työterveyspalvelut 2,8, palkanmaksu 2,8, vaitiolovelvollisuus 2,8 sekä mitä työntekijältä odotetaan 2,9.

Huonoiten työnantajaan toimenkuvaan perehdyttämisessä oli onnistuttu: oppilaitoksen vakuutukset 3,7, työsuojeluasiat 3,5, oppilaitoksen rahoitusrakenne 3,4, oppilaitoksen sidosryhmät 3,4, ulkoinen olemus ja käytös 3,4, työturvallisuusasiat 3,4, virkistys- ja harrastusmahdollisuudet 3,2, henkilöstökoulutus 3,2, työehtosopimuksen velvoitteet 3,1, koeaika ja sen merkitys 3,1, työmatkat ja matkustussääntö 3,0 sekä henkilöstöedut 3,0.

8.3 Työtehtävään perehdyttäminen

Työtehtävään perehdyttämisessä vastanneista 12,9 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 30,5 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä siitä, että heidät oli perehdytetty työtehtävään. Taasen vastanneista 18 prosenttia oli täysin eri mieltä ja 24,2 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä, että heidät oli perehdytetty työtehtävään. Vastanneista 14,4 prosenttia ei osannut sanoa.

Työtehtävään perehdyttämisessä oli onnistuttu kysymysryhmän keskiarvoa 3 paremmin, yhden ollessa paras ja viiden ollessa huonoin, seuraavissa asioissa: Lukujärjestys 2,2, opetuksen toteutus 2,7, oppimisympäristöt 2,8, opetussuunnitelma 2,9 sekä opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet 2,9.

Huonoiten työtehtävään perehdyttämisessä oli onnistuttu kysymysryhmän keskiarvon ollessa 3, yhden ollessa paras ja viiden ollessa huonoin, seuraavissa asioissa: Verkko-

opetus 3,6, tekijänoikeudet 3,6, henkilökohtaistaminen 3,4, kiertokäynti eri toimipisteissä 3,4 sekä opinto-ohjaus ja kuraattori 3,2.

8.4 Työympäristö

Vastanneista 18,3 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 37,4 prosenttia jokseenkin samaa mieltä, että heidät oli perehdytetty työympäristöönsä. Taasen 25,4 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä ja 11,1 prosenttia oli täysin eri mieltä, että heidät oli perehdytetty työympäristöönsä. Vastanneista 7,8 prosenttia ei osannut sanoa.

Työympäristöön perehdyttämisessä oli onnistuttu kysymysryhmän keskiarvoa 2,7 paremmin, yhden ollessa paras ja viiden ollessa huonoin seuraavissa asioissa: Kopiointi 2,1, toimistotarvikkeet 2,3, sähköposti 2,4, puhelimen käyttö 2,4, sosiaalilitat 2,4, atk-tuki 2,5 sekä toimistopalvelut 2,5.

Työympäristöön perehdyttämisessä olisi epäonnistuttu kysymysryhmän keskiarvoa 2,7 huonommin, yhden ollessa paras ja viiden ollessa huonoin, seuraavissa asioissa: Häätötilanteet 3,3, laskutus 3,2, kiinteistöpalvelut 3,2, talouspalvelut, keskiarvo 3,2, turvallisuusasiat 3,1, tietoturva 3, tilojen ja kaluston varaus 2,8, postiosoitteet 2,8 sekä postitus 2,8.

8.5 Perehdytyksen onnistuminen

Tässä kysymysryhmässä esitettiin positiivisesti yleisiä väittämiä perehdytyksestä. Vastanneista 77,3 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 11,4 prosenttia jokseenkin samaa mieltä, että *perehdytyksellä on merkitystä työn onnistumisen kannalta*. 4,5 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä ja 2,3 prosenttia oli täysin eri mieltä, että perehdytyksellä on merkitystä onnistumisen kannalta. Vastanneista 4,5 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 59,1 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 31,8 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että *olivat saaneet työyhteisöltä apua tarvittaessa*. 6,8 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä, että olivat saaneet työyhteisöltä apua tarvittaessa. Vastanneista 2,3 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 22,7 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 20,5 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että *heille oli osoitettu työhön perehdyttäjä*. 18,2 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä ja 27,3 prosenttia oli täysin eri mieltä, että heille oli osoitettu työhön perehdyttäjä. Vastanneista 11,4 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 20,5 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 25 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että *olivat työhön perehdyttäjään tyytyväisiä*. 11,4 prosenttia oli täysin eri mieltä ja 9,1 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä, että olivat työhön perehdyttäjään tyytyväisiä. Vastanneista 34,1 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 11,4 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 29,5 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että *olivat saaneet riittävän perehdytyksen*. 25 prosenttia oli täysin eri mieltä ja 25 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä, että olivat saaneet riittävän perehdytyksen. Vastanneista 9,1 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 2,3 oli täysin samaa mieltä ja 13,6 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että olivat *tehneet perehdyttämisen arvioinnin perehdyttäjän tai esimiehen kanssa*. 61,4 prosenttia oli täysin eri mieltä ja 15,9 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä, että olivat tehneet perehdyttämisen arvioinnin perehdyttäjän tai esimiehen kanssa. Vastanneista 6,8 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 4,5 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 15,9 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että *työpaikan perehdyttämispaketti oli hyvä*. 38,6 prosenttia oli täysin eri mieltä ja 18,2 oli jokseenkin eri mieltä, että työpaikan perehdyttämispaketti oli hyvä. Vastanneista 22,7 prosenttia ei osannut sanoa.

Vastanneista 34,1 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 22,7 prosenttia oli jokseenkin samaa mieltä, että *olivat olleet itse aktiivisia perehdytyksessä*. 9,1 prosenttia oli täysin eri mieltä ja 11,4 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä, että olivat olleet aktiivisia perehdytyksessä. Vastanneista 22,7 prosenttia ei osannut sanoa.

Lisäksi kyselyssä oli avoimia kysymyksiä kolme, jotka koskivat perehdyttämisen laatua. Vastauksille oli rajattu tilaa 300 merkin verran. Näitä laadullisia kysymyksiä tarkastellaan seuraavana.

8.6 Missä asioissa perehtyminen onnistui?

Vastanneista seitsemän oli saanut työyhteisöltä apua perehdytyksessä. Oppilaitoksen käytännön asioiden perehdytys oli onnistunut kuuden mielestä. Kolmen mielestä tietokoneiden tunnusten saanti, puhelin ja muut atk-asiat olivat onnistuneet perehdytyksessä. Lukujärjestykseen ja aikataulujen perehdytykseen oli tyytyväisiä kolme vastanneista. Oppilaitoksen ja toimipisteiden toimintaan oli saanut perehdytyksen myös kolme vastanneista. Erittäin tyytyväisiä perehdytykseen ylipäätään oli kaksi vastanneista. Yksi vastanneista piti perehdytystä tarpeettomana. Neljä ei vastannut kysymykseen.

Tutkimuksen osasta, ”missä asioissa perehtyminen onnistui”, suoria lainauksia vastauksista:

”Kollegoilta sai apua, he olivat tärkein tuki, kaikilta voi aina kysyä!”

”Hyvät paketit olivat uusien opettajien yhteinen tilaisuus Raumalla ja opettajien koulutuspäivä ennen oppilaiden tuloa.”

”Perehdyttämisen hoitivat vanhemmat kollegat. Jos jotain unohtui niin kysymällä saa kyllä vastauksen.”

”Oppilaitoksen esittely, työtehtävät ja tärkeimmät käytännön asiat selostettiin minulle hyvin, sillä tulin taloon jonkinlaisena kiiretapauksena, äkillisesti sairaslomalle jääneen opettajan sijaiseksi. Lopuista asioista olen kysellyt itsenäisesti ja yleensä olen myös saanut vastaukset joko heti kysyjältä tai sitten minut on neuvottu kysymyksineni eteenpäin.”

8.7 Missä asioissa perehtyminen epäonnistui?

Vastanneista seitsemää ei perehdytetty ollenkaan virallisesti. Viisi koki, ettei ollut perehdytetty omaan työtehtävään. Myös viisi koki, ettei ollut perehdytetty opettajuuteen liittyviin asioihin, kuten opetussuunnitelmiin tai arviointiin. Neljä vastanneista piti perehdytykseen käytettyä aikaa liian vähäisenä. Organisaatioon ja toimipisteisiin neljä vastanneista ei ollut saanut perehdytystä. Perehdytyksen ei ollut järjestelmällinen kolmen mielestä. Myöskään kolme ei ollut saanut perehdytystä käytännön asioihin. Neljä ei vastannut kyselyyn.

Tutkimuksen osasta, ”missä asioissa perehtyminen epäonnistui”, suoria lainauksia vastauksista:

”Ei ollut mitään perehdytystä. Kun tulin taloon, en tiennyt missä voin kopioida materiaalia enkä mistä saan hakea esim. papereita, kyniä ja muuta materiaalia. Työpöytää tai minkäänlaista laskutilaa ei ollut ensimmäiseen kolmeen kuukauteen. En tiennyt mistä ja miten saan varattua talon autoja tai luokkatiloja. En tiennyt edes tarkkaan mitä pitämäni koulutus tulisi sisältää.”

”PEREHDYTTÄJÄLLÄ EI OLLUT RIITTÄVÄSTI AIKAA.”

”Perehdytystä ei koskaan tehty ”virallisesti”, se oli täysin riippuvainen aktiivisista kollegoista. Monet osa-alueet jäivät kokonaan selvittämättä, koska perehdytystä ei oltu valmisteltu, vaan asiat selvitettiin niiden tullessa eteen. Niinpä esim. turvallisuusseikat ovat jääneet kokonaan selvittämättä.”

”Systemaattisuus, johdonmukaisuus puutuivat alussa Perusasiat olivat siksi pitkään epäselviä... aikuisten ops, nuorten ops, työssäoppimisasiat, näytöt yms. käsitteet olivat ihan sekaisin omassa päässä...”

8.8 Mitä toivoisit perehdyttämiseltä?

Suurimmaksi toiveeksi perehdyttämisessä oli siihen riittävästi varattu aika, sillä tästä oli mainittu 12 avoimessa vastauksessa. Perehdyttämiseltä toivottiin myös systemaattisuutta, järjestelmällisyyttä ja johdonmukaisuutta, sillä tämä oli luettavissa kymmenestä vastauksesta. Perehdyttämisohjelma tai kirjalliset ohjeet mainittiin niin ikään kymmenessä vastauksessa. Kuudessa vastauksessa toivottiin perehdyttäjän nimeämistä, osassa näistä oli mainittu esimies perehdyttäjänä. Muita esille nousseita asioita oli mm. se, että uudelle työntekijälle tulisi selvittää paremmin hänen työnkuvansa ja se, mistä hänelle maksetaan. Myös toivottiin selvempää otetta siihen, että uusi työntekijä selviäisi itsenäisesti työstään – mitä ovat ne asiat, joita hän työssään konkreettisesti tarvitsee. Myös toisiin opettajiin ja tiloihin tutustuminen nousi vastauksissa esille.

Tutkimuksen osasta, ”mitä toivoisit perehdyttämiseltä”, suoria lainauksia vastauksista:

”Uusi opettaja tarvitsee monipuolista perehdystä: olisi hyvä, jos olisi nimetty yksi perehdyttävä. Omalla kohdallani perehdytyksen hoiti esimies, joka ei ehtinyt panostaa siihen riittävästi. Työhön ja talon tapoihin ja käytäntöihin on päässyt sisälle vasta arkipäivän työssä – kantapään kautta. Myös koko työyhteisöltä toivoisin myönteistä suhtautumista ja avun antamista uudelle työntekijälle.”

”Selkeästi perehdytykselle varattu aika. –Asiaan valmistautunut ja tehtävään halukas perehdyttävä. – Kaikkien tässä kyselyssä mainittujen osa-alueiden esittely (mm. hätätilanteet, kiinteistöpalvelut, virkistysmahdollisuudet...). –Mahdollisuus kysyä lisää myöhemmin. Alussa ei ole helppo vastaanottaa kaikkea informaatiota, kun asiat ovat vielä uusia. Tilanteiden tullessa eteen olisi tärkeää tietää heti keneltä kysyä.”

”Toivoisin, että taloon uutena tulevalle määrättäisiin perehdyttävä henkilö, joka olisi kohtuullisen helposti tavoitettavissa ja joka esittelisi talon lisäksi organisaation toimintaa, jotta tiedonkuku voisi toteutua mahdollisimman esteettömästi. Onneksi esimies ja kollegat neuvovat aina, kun osaavat. Myös toimistohenkilökunnasta on ollut paljon apua, kun minulla on ollut jotain kysyttävää. Toivoisin, että Winnovan intrassa olisi selkeä työntekijöiden rakennekaavio ja siinä olisi jokaisen työntekijän

toimenkuva selkeänä hakemistona. Samoin voisi olla paikallaan jonkinlainen uuden työntekijän perehdyttämispaketti, josta selviäisi talossa vallitsevia käytäntöjä. Winnovan puhelinluettelo toimii hakemistona hyvin silloin, kun tietää etsimänsä henkilön nimen, mutta silloin se ei toimi, jos tiedän ainoastaan, minkä alan ihmistä etsin. Ristiinlinkittäminen olisi suotavaa. Henkilökunnan keskinäinen suljettu keskustelumahdollisuus verkossa voisi lisätä tiedon avointa välittymistä.”

9 Yhteenveto

Tutkimuksen päätarkoituksena oli kartoittaa opetushenkilöstön näkökulmasta perehdyttämisen tilaa WinNovassa kolmen vuoden ajalta. Opetushenkilöstön perehdyttämiseen ei löytynyt täsmällistä teoriaa, vaan perehdyttämisen teoriaa kerättiin mm. teollisuuden suunnatusta kirjallisuudesta. Kuitenkin teoria oli täysin yhdensuuntainen opetushenkilöstöltä saatujen tutkimustulosten perusteella. Tästä voidaan päätellä, että perehdyttämisen tärkeimmät kohdat ovat samat joka toimialalla. Työnopastuksen osalta erot ovat merkittäviä, koska se keskittyy yksityiskohtaiseen työtehtävään. Yhtenäinen tekijä on eri toimialoilla viiden askeleen työnopastusmenetelmä, jonka sisältö muuttuu ainoastaan työtehtävän mukaan.

Kyselyn tulokset ovat suoraan käytettävissä WinNovan perehdyttämisen kehittämisessä. Uuden perehdyttämisohjelman valmistelu- ja käyttöönottovaiheessa voidaan hyödyntää tutkimuksen tuloksia ja keskittyä asioihin, jotka on osattu ja asioihin joissa on kehitettävää. Näin pystytään välttämään kompastuskivet.

Tulokset ovat luotettavia, mutta niiden yleistäminen pienen vastausprosentin vuoksi ei ole mahdollista. Hirsjärven ym. (2003) mukaan vastausprosentin olisi pitänyt olla suurempi. Tuloksia ei eritelty oppilaitosten tai toimialojen mukaan, joten tuloksia ei voi verrata keskenään. Saatavilla ei ole myöskään tutkimustuloksia muista asiantuntijaorganisaatioista, joihin voitaisiin verrata nyt saatuja tuloksia. Tämän laajuista tutkimusta ei ole tiedossa samasta organisaatiosta.

Mielestämme saimme riittävän vastauksen asettamaamme tutkimuskysymykseemme, siitä miten opetushenkilöstön perehdytys on onnistunut. Saaduista tuloksista voidaan päätellä, että perehdytys on ollut kokonaisuudessaan hyvin vaihtelevaa. Tuloksista voidaan myös päätellä, että usein perehdytys ei ole ollut riittävää.

Verkossa toteutettu kysely oli toteutustapana erittäin hyvä. Jokaisella opetushenkilöstöön kuuluvalla on omat verkkotunnukset ja tietokone käytettävissä. 16 päivän vastausaika oli mielestämme riittävä. Arviomme mukaan virheellinen päivämäärä kyselyn vastausajan päättymisestä saattoi myös vaikuttaa vastausprosenttiin alentavasti, sillä virhettä ei korjattu uudella viestillä. Ennen varsinaista sähköpostiviestiä kyselyyn vastaamisesta olisi voitu lähettää ennakkotiedote kyseisestä aiheesta, joka olisi

valmistanut tulevaan kyselyyn. Kyselyn ajankohta siirtyi myös kevästä 2010, jolloin opettajien työnkuormitus on tavallinen, syksyyn jolloin opettajien työnkuormitus on normaalia suurempi. Se voi näkyä haluttomuutena vastata kyselyihin. Kyselyä viivästytti opetushenkilöstömäärien hankkiminen henkilöstöhallinnosta ja Webropol-sovelluksen tunnusten saaminen lykkääntyi myös kesään. Meillä oli valmiudet toteuttaa kysely kesän aikana, mutta vastausprosentti olisi luultavasti ollut huonompi kuin elokuussa.

Teoriaosuutta tehdessä huomasimme kuinka laaja-alaisesti perehdyttäminen vaikuttaa työn tekemiseen organisaatiosta riippumatta. Kyselykaavake laajeni sitä mukaa kuin meidän tietämyksemme aiheesta kasvoi. Perehdyttämistä voisi luonnehtia suurena palapelinä, johon vaikuttaa opetushenkilöstöllä muutkin seikat kuin perustehtävä eli opettaminen. Olemme tyytyväisiä aiheen valintaan ja saatuihin tuloksiin. Toivomme, että työtämme voidaan hyödyntää vastaavanlaisissa asiantuntijaorganisaatioissa kuin WinNovassa.

Lähteet

Borgman, M. & Packalén, E. 2002. Parhaat käytännöt työyhteisön kehittämiseen.
Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Esittely. 2010. WinNova. URL-osoite:
<<http://www.winnova.fi/sivu.aspx?taso=1&id=243>> (Luettu 5.9.2010).

Henkilöstöhallintoa esimiehille. 3. uudistettu painos.1989. Suomen työnantajain
keskusliitto. Helsinki: Teollisuuden Kustannus Oy.

Historia. 2010. WinNova. URL-osoite:
<<http://www.winnova.fi/sivu.aspx?taso=1&id=238>> (Luettu 5.9.2010).

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

Kanerva, R. 2008. Työ turvalliseksi. Työpaikan hyvät työturvallisuuskäytännöt.
Helsinki: Edita Publishing Oy.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007).

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Rauste-von Wright, M., von-Wright, J. & Soini, T. 2003.Oppiminen ja koulutus.
Helsinki: WSOY.

Sauni, S., Lappalainen, J. & Piispanen, P. 2005. Hyvä turvallisuusjohtaminen
teollisuuden yhteisillä työpaikoilla (korjattu 2. painos). Helsinki:
Työturvallisuuskeskus.

Söderdahl, J. 2010. WinNovan toimintajärjestelmä. Toimintajärjestelmä. WinNova.
URL-osoite: < <http://www.winnova.fi/sivu.aspx?taso=1&id=235>>. (Luettu
24.10.2010).

Tervetuloa WinNovaan! 2010. WinNova. URL-osoite:

<<http://www.winnova.fi/sivu.aspx?taso=0&id=47>>. (Luettu 5.9.2010).

Työnopastus ja perehdyttäminen 2010. Työsuojeluhallinto. URL-osoite:

<<http://www.tyosuojelu.fi/fi/opastus/1290>>. (Luettu 24.10.2010).

Työturvallisuuslaki (738/2002).

WinNova lyhyesti. 13.7.2010. WinNova. URL-osoite:

<<http://www.winnova.fi/linkkitiedosto.aspx?taso=1&id=13&sid=243>>

(Luettu 5.9.2010).

Liitteet

1 (1)

Liite 1: Perehdyttämissuunnitelma

Perehdyttämissuunnitelman malli (Lepistö 2000, 69–70).

Henkilö	Yksikkö	Saapumispäivä
Esimies	Tehtävä	Palautekeskustelun pvm
Valmistelut työyksikössä ennen tulokkaan saapumista		
	Annettu tehtäväksi	Suoritettu
tiedottaminen tulokkaasta		
työprosessin esittelystä sopiminen		
mitkä ovat ensimmäiset tehtävät		
kuka huolehtii niiden esittelyt		
Tehtävät saapumispäivänä		
tutustuttaminen organisaatioon ja yksikköön		
tiedottaminen työehdoista		
esittely työnopastajalle		
Välittömät saapumisen jälkeiset tehtävät		
keskustelut sopeutumisesta		
yksityiskohtaisempi työehtojen kuvaus		
turvallisuusmääräyksistä kertominen		
Tehtävät kahden viikon kuluttua saapumisesta		
tulokkaan koulutustarpeen selvittäminen välittömän työnopastuksen ohella		
tehtävien täsmentäminen		
Tehtävät kuukauden kuluttua saapumisesta		
perehdyttämiseen sisältyneiden asioiden omaksumisen tarkistus		
palautekeskustelu tulokkaan kanssa perehdytyksen onnistuneisuudesta		

Liite 2: Kyselykaavakkeen kysymykset

Kyselyn nimi: Perehdyttäminen WinNovassa

TAUSTATIEDOT**1. Sukupuoli**

(1.1) Nainen

(1.2) Mies

2. Ikä

(2.1) alle 25 vuotta

(2.2) 25-34 vuotta

(2.3) 35-44 vuotta

(2.4) 45-54 vuotta

(2.5) yli 55 vuotta

3. Työsuhde

(3.1) Määräaikainen

(3.2) Vakituinen

4. Työsuhteen alkamisvuosi

(4.1) 2008

(4.2) 2009

(4.3) 2010

5. Työnantaja työsuhteen alkaessa

(5.1) Innova Länsi-Suomen aikuiskoulutuskeskus

(5.2) Porin aikuiskoulutuskeskus

(5.3) Porin ammattiopisto

(5.4) Rauman ammattiopisto

(5.5) Länsirannikon koulutus Oy WinNova

6. Toimiala

- (6.1) Ajoneuvo- ja kuljetustekniikka
- (6.2) Elintarvike, ravitsemis- ja talousala
- (6.3) Kone- ja metalliala
- (6.4) Lentokonetekniikka
- (6.5) Liiketalous, kauppa ja tietojenkäsittely
- (6.6) Liiketalous ja kauppa, tietojenkäsittely, vaatetus ja turvallisuusala
- (6.7) Liiketalous ja kauppa, tietojenkäsittely, matkailu ja vaatetus
- (6.8) Luonnonvara- ja ympäristöala
- (6.9) Matkailu, ravitsemis- ja talousala
- (6.10) Matkailu, ravitsemis-, talous ja elintarvikeala
- (6.11) Merenkulku- ja turvallisuusala
- (6.12) Prosessi-, laboratorio- ja graafinen ala
- (6.13) Rakennus-, LVI, pintakäsittely- ja puuala
- (6.14) Sosiaali-, terveys- ja kauneusala
- (6.15) Sähkö- ja tietoliikennetekniikka
- (6.16) Talo- ja maarakennus
- (6.17) Tekniikka- ja liikenne
- (6.18) Teknologia
- (6.19) Valmentava koulutus

7. Työnkuva (Voit valita useampia vaihtoehtoja)

- (7.1) Ammatillinen opettaja
- (7.2) Aineopettaja
- (7.3) Nuoret
- (7.4) Aikuiset

8. Opetuskokemus ennen nykyisen työsuhteen alkamista

- (8.1) Ei yhtään
- (8.2) Alle 1 vuotta

9. Pedagoginen pätevyys

- (9.1) Ei ole
- (9.2) Kyllä on
- (9.3) Opinnot ovat kesken
- (9.4) Opinnot ovat alkamassa

10. Koulutustausta

- (10.1) Perusaste
- (10.2) Toinen aste
- (10.3) Korkea-aste

11. Oletko ollut työhön perehdyttäjänä oppilaitoksessa?

- (11.1) Kyllä olen
- (11.2) En ole

12. Työnantaja (1-5)

- Oppilaitoksen organisaatorakenne
- Oppilaitoksen omistajarakenne
- Oppilaitoksen rahoitusrakenne
- Oppilaitoksen sidosryhmät
- Työehtosopimuksen velvoitteet
- Koeaika ja sen merkitys
- Lomat, sairauspoissaolot ja muut poissaolot
- Palkanmaksu
- Ruoka- ja kahvitaumat
- Työmatkat ja matkustussääntö
- Henkilöstöedut
- Ulkoinen olemus ja käytös
- Mitä työntekijältä odotetaan
- Työsuojeluasiat
- Työturvallisuusasiat
- Työterveyspalvelut

Oppilaitoksen vakuutukset
Vaitiolovelvollisuus
Henkilöstökoulutus
Virkistys- ja harrastusmahdollisuudet
Oppilaitokselle tärkeät asiat ja arvot

13. Työtehtävään perehdyttäminen (1-5)

Opetussuunnitelma
Lukujärjestys
Opetuksen toteutus
Oppimisympäristöt (simulaattorit, työsalit)
Verkko-opetus
Opetusmateriaalit
Tekijänoikeudet
Arviointi
Oppilaitokselle tärkeät asiat ja arvot
Opettajan oikeudet ja velvollisuudet
Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet
Opiskelijavalinta
Henkilökohtaistaminen
Opinto-ohjaus ja kuraattori
Kiertokäynti eri toimipisteissä

14. Työympäristö (1-5)

Tilojen ja kaluston varaus
Työkoneet ja laitteet
Turvallisuusasiat
Tietokoneen käyttö
Sähköposti
Tietoturva
Laskutus
Sosiaalitulat

Postiosoitteet
Postitus
Kopiointi
Puhelimen käyttö
Toimistotarvikkeet
Hätätilanteet
ATK-tuki
Toimistopalvelut
Kiinteistöpalvelut
Talouspalvelut

15. Perehdytyksen onnistuminen (1-5)

Perehdyttämisellä on merkitystä opetustyön onnistumisen ja laadun kannalta.

Olet saanut työyhteisöltä apua tarvittaessa.

Sinulle on osoitettu työhön perehdyttäjä.

Olet ollut tyytyväinen työhön perehdyttäjäsi.

Olet saanut riittävän perehdytyksen.

Olet tehnyt perehdyttämisen arvioinnin esimiehesi tai perehdyttäjän kanssa.

Työpaikkasi perehdytyspaketti on hyvä.

Olet ollut itse aktiivinen perehdytyksessä.

Avoimet kysymykset:

16. Missä asioissa perehtyminen onnistui?

17. Missä asioissa perehtyminen epäonnistui?

18. Mitä toivoisit perehdyttämiseltä?

Liite 3: Sähköpostiviesti WinNovan opetushenkilöstölle

Hei

Opettajamme Anne Heikola ja Juha Hämäläinen opiskelevat Tampereen ammatillisessa opettajakorkeakoulussa ja tekevät kehittämishankkeenaan kyselyn perehdyttämisestä WinNovan opetushenkilöstölle. Kysely koskee kaikkia niitä opettajia, jotka ovat tulleet taloon (Innova, PAKK, PAO, RAO tai WinNova) vuonna 2008 tai sen jälkeen.

Vastauksia hyödynnetään kehitettäessä WinNovan perehdytystä, joten vastauksesi on arvokas.

Alla on linkki Webropolin kyselyyn, kirjautumaan pääset oheisella salasanalla. Kirjoita salasana PAKK:n logon vieressä olevaan valkoiseen laatikkoon.

Vastaamiseen menee noin 5-10 minuuttia.

Vastausaikaa on 5.9. saakka. Kiitos avustanne!

Osoite: <http://www.webropol.com/Login.aspx?url=poriakk.net>

Salasana: perehdytys

Ystävällisin terveisin,

EIJA HÄYRINEN
Osaamisen hallinnan koordinaattori
GSM 044 455 8163
eija.hayrinen@winnova.fi

Liite 4: Muistutussähköpostiviesti WinNovan opetushenkilöstölle

Hei,

Mikäli olet vuonna 2008 tai sen jälkeen oppilaitoksessamme aloittanut opettaja, etkä ole vielä vastannut opettajiemme Annen ja Juhan kyselyyn niin muistathan käydä vastaamassa 5.8. mennessä. Kaikki vastaukset käsitellään luottamuksellisesti eikä vastauksia pystytä yksilöimään vastaajiin.

Ohessa vielä uudelleen linkki Webropolin kyselyyn, kirjautumaan pääset oheisella salasanalla. Kirjoita salasana PAKK:n logon vieressä olevaan valkoiseen laatikkoon.

Vastaamiseen menee noin 5-10 minuuttia.

Osoite: <http://www.webropol.com/Login.aspx?url=poriakk.net>

Salasana: perehdytys

Ystävällisin terveisin,

EIJA HÄYRINEN

Osaamisen hallinnan koordinaattori

GSM 044 455 8163

eija.hayrinen@winnova.fi