

Perehdyttämiskansion rakentaminen Kuninkaantien työterveydelle

Nina Lindberg

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma
2011



Liiketalous

<p>Tekijä tai tekijät Nina Lindberg.</p>	<p>Ryhmä tai aloitusvuosi 2009</p>
<p>Opinnäytetyön nimi Perehdyttämiskansion rakentaminen Kuninkaantien Työterveydelle</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 28 + 4</p>
<p>Ohjaaja tai ohjaajat Johan Dromberg</p>	
<p>Opinnäytetyö on produktiivinen, jonka produkti on perehdyttämiskansio. Perehdyttämiskansio tehdään toimeksiantona Kuninkaantien työterveydelle. Tavoitteena on koota käytössä olevat listat ja ohjeet sekä hyödyntää Porvoon kaupungin perehdytysohjelmaa jotta saadaan mahdollisimman kattava, selkeä ja yksinkertainen perehdyttämiskansio perehdyttäjälle työvälineeksi. Tarve oman perehdyttämiskansion rakentamiselle nousi esille, kun työpaikalla koettiin muutaman vuoden sisällä suuri henkilöstövaihdos.</p> <p>Toimeksiantajaorganisaatio Kuninkaantien työterveys on Porvoon kaupungin omistama kunnallinen liikelaitos, joka perustettiin 1.1.2009. Kuninkaantien työterveydellä on toimipaikat Porvoossa ja Sipoossa. Asiakkaina ovat alueella toimivat työnantajat, kunnat, yritykset ja maanviljelijät.</p> <p>Opinnäytetyön ulkopuolelle on rajattu rekrytointivaiheen perehdytyksen. Työn teoreettinen osa pohjautuu kirjalliseen ja internetistä saatavaan materiaaliin sekä haastateltuun Kuninkaantien työterveyden vt. toimitusjohtajan kanssa.</p> <p>Perehdyttämiskansio koostuu kolmesta osasta sekä liitteistä. Ensimmäisessä osassa käsitellään tehtävä, joista tulee huolehtia ennen kun uusi työntekijä saapuu työpaikalle, toinen osa käsittelee työntekijän perehdyttämistä ja kolmannessa osassa listataan perehdytyksen seurantaan liittyvät asiat. Perehdytyksen kokemuksia Kuninkaantien työterveydessä ja parannusehdotuksia kartoitettiin haastatteleamalla kolmea syksyllä 2011 aloittanutta työntekijää.</p>	
<p>Asiasanat Perehdyttäminen. Työterveyshuolto. Työnantajat. Työntekijät.</p>	

Business Administration

<p>Author Nina Lindberg</p>	<p>Group or year of entry 2009</p>
<p>The title of thesis Compiling Introduction Folder for Kuninkaantien työterveys</p>	<p>Number of pages and appendices 28 + 4</p>
<p>Supervisor Johan Dromberg</p>	
<p>This is a product type thesis, the purpose of which was to create an initiation folder for a company in the occupational health care business. The case company is Kuninkaantien työterveys, who also commissioned the study. The aim was to collect current lists and instructions in use, also benefiting the introduction program used by the city of Porvoo, and to come up with an introduction guide as comprehensive, clear and plain as possible. The idea was that the guide will function as a tool for instructors in future. The need for an introduction folder increased when a huge personnel change took place at the work places a few years back.</p> <p>Kuninkaantien työterveys is a municipal commercial enterprise which is owned by the city of Porvoo. The company was established on 1 January 2009, and it has operations in Porvoo and Sipoo. The customers are employers, municipalities, companies and farmers operating in the region.</p> <p>The thesis does not deal with recruitment initiation at all. The theoretical framework is based on literature and Internet sources, and on an interview with the incumbent CEO of Kuninkaantien työterveys.</p> <p>The structure of the introduction folder consists of three sections and attachments. The first part of the folder handles tasks which have to be taken care of before the new employee arrives, the second part includes the briefing of the employee and in the third part there are things listed related to the follow up. The experience of the introduction in Kuninkaantien työterveys was surveyed by interviewing three employees who began in the autumn of 2011.</p>	
<p>Key words Introduction, occupational health care, employers, employees.</p>	

Sisällys

1 Johdanto	1
1.1 Käsiteltävä ongelma	1
1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajoitukset	2
1.2 Opinnäytetyön rakenne	2
2 Teoreettinen viitekehys.....	4
2.1 Perehdytyksen suunnittelu	4
2.2 Perehdyttäminen.....	5
2.3 Perehdyttämisen merkitys	5
2.4 Perehdytykseen liittyvät ongelmat.....	6
2.5 Oppiminen	6
2.6 Osaaminen.....	7
2.7 Perehdytysmalleja	7
2.8 Perehdyttämisen apu- ja työvälineitä	9
2.9 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	11
2.10 Viestintä	12
2.11 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö.....	13
3 Opinnäytetyösuunnitelma	15
3.1 Opinnäytetyön aikataulu.....	16
3.2 Toimeksiantajaorganisaatio	17
3.3 Perehdyttämiskansion rakentamisen suunnittelu	17
3.4 Perehdyttämiskansion rakentamisen aikataulu ja toteutustapa.....	18
3.5 Perehdyttämiskansion rakenne, sisältö ja ulkoasu.....	19
3.6 Haastatteluvastausten analysointi.....	21
4 Opinnäytetyön pohdinta	23
4.1 Aikataulun pitävyys ja produktin toteuttaminen	23
4.2 Produktin lopputulos.....	24
4.3 Oma oppiminen	25
Lähteet.....	27
Litteet.....	29
Liite 1. Haastattelurunko	29
Liite 2. Haastatteluvastaukset	30

1 Johdanto

Ajatus perehdyttämiskansion rakentamiseksi Kuninkaantien työterveydelle nousi esille keskustelussa yrityksen vt. toimitusjohtajan kanssa opinnäytetyöaiheista elokuussa 2011. Tarve korostui viime keväänä, kun työpaikalla tapahtui suuri henkilöstövaihdos, jonka joukossa oli sekä työntekijöitä että esimiehiä. Vuoden 2011 aikana on noin kolmas osa Kuninkaantien työterveyden henkilökunnasta vaihtunut.

Tällä hetkellä työterveydessä käytössä oleva perehdytysmateriaali muodostuu muistilistoista ja ohjeista. Materiaalin kokoaminen on työlästä eikä voida taata että perehdytyksen sisältö on samanlaista riippumatta siitä kuka perehdytyksen tekee. Rakentamalla Kuninkaantien työterveydelle oma perehdyttämiskansio saadaan perehdytysprosessista yhtenäistetty ja perehdyttäminen on sujuvampaa.

Perehdyttämiskansion tulee täydentää Porvoon kaupungin perehdytysohjelmaa, ja valmis tuote on kansio, jota voidaan käyttää uuden työntekijän perehdyttämisessä. Samaa perehdyttämiskansiota tulee voida käyttää riippumatta perehdytettävän koulutus-, työ- tai kokemustaustasta.

Opinnäytetyössä ja perehdyttämiskansion rakentamisprosessissa keskitytään yritysperehdytykseen, siinä ei käydä läpi yksittäisen työntekijän työvaiheita. Perehdyttämiskansiossa huomioidaan ja listataan uuden työntekijän perehdyttämisen ja perehdyttämis seurannan lisäksi myös tehtävät ja tilattavat asiat, joista tulee huolehtia ennen kun työntekijä saapuu työpaikalle.

1.1 Käsiteltävä ongelma

Koska olemassa olevalla Porvoon kaupungin perehdytysohjelmalla ei koeta saatavan riittävää työpaikka- ja työtehtäväkohtaista informaatiota, on Kuninkaantien työterveydelle noussut tarve oman perehdyttämiskansion tekemiseen. Tähän on yhdistetty sekä kaupungin perusinformaatio että työterveyden omakohtaiset asiat.

Perehdyttäjän lista on pitkä, eikä uusi työntekijä millään voi omaksua kaikkea uutta samalla kerralla. Työterveydessä on suunnitteilla kokeilla perehdyttämistä kahdessa eri

vaiheessa. Muutaman viikon päästä työn aloittamisesta pidetään perehdytyksen kakkosvaihe, jolloin kerrataan työntekijälle epäselväksi jääneet asiat, sekä käydään vähän tarkemmin läpi asiat joita oli vain sivuutettu ensimmäisessä vaiheessa. Muutaman viikon työnteon jälkeen on luultavasti syntynyt kysymyksiä joita voisi kakkosvaiheen perehdytyksen yhteydessä käydä läpi työntekijän kanssa.

Ykkös vaiheen perehdytykseen kuuluu luonnollisesti kaikki ehdottoman tärkeät asiat, kuten työ- ja tietoturvallisuuteen liittyvät, sekä käytännön asiat. Haaste on luoda perehdyttämiskansio joka sopii liikelaitoksen kaikille ammattiryhmille ja on perusteellinen olematta liian pitkä ja monimutkainen.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajoitukset

Tavoitteena on laatia Kuninkaantien työterveydelle vt. toimitusjohtajan ehdotuksesta oma perehdyttämiskansio helpottamaan perehdyttäjän työtä. Tarkoitus on, että perehdyttämiskansiosta saataisiin työväline uuden työntekijän perehdyttämisen avuksi. Tämä helpottaa perehdyttäjän työtä, kun ei tarvitse olla monta eri muistilistaa ja samalla saadaan perehdytysprosessi yhtenäistettyä.

Perehdyttäminen on työnopastuskokonaisuuden ensimmäinen askel. Työnopastuskokonaisuus koostuu perehdytyksestä, työnopastuksesta, huippuammattitaitoon kehittämisestä ja jatkuvasta kehittämisestä. (Valpola & Aman 2008, 29.)

Tuotetta suunniteltaessa pyritään laatimaan sellainen tuote, joka on nimenomaan Kuninkaantien työterveyden kannalta toimiva ja tarkoituksenmukainen. Porvoon kaupungin muiden sektoreiden, liikelaitosten ja osastojen perehdytys on rajattu tämän opinnäytetyön ulkopuolelle.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö on produktiivityyppinen ja koostuu kahdesta osasta. Opinnäytetyön alkuosassa kerrotaan käsiteltävästä ongelmasta, opinnäytetyön tavoitteista, rajoituksista ja rakenteesta. Teoreettisessa viitteenkehityksessä käsitellään perehdyttämistä ja sen suunnittelua, osaamista ja oppimista. Esitetään erilaiset perehdytystavat ja – välineet sekä kerro-

taan viestinnästä, perehdytykseen liittyvästä lainsäädännöstä ja perehdytyksen merkityksestä. Opinnäytetyön toisessa osassa kerrotaan opinnäytetyösuunnitelmasta ja aikataulusta, esitellään toimeksiantajaorganisaatiorytystä sekä kuvataan produktin suunnitelmaa, toteutustapaa ja aikataulua. Produktin rakentamisen avuksi haastatellaan kolmea syksyn aikana aloittanutta työntekijää (liite 1 ja 2). Opinnäytetyön liitteenä tehdään perehdyttämiskansio Kuninkaantien työterveydelle. Perehdyttämiskansiosta ei tule julkista asiakirjaa.

2 Teoreettinen viitekehys

Perehdyttäminen käsittää kaikkia niitä toimintoja joita tarvitaan, että uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, työtoverit ja asiakkaat sekä oppii oman työnsä ja tietää mitkä odotukset siihen liittyvät ja mitkä ovat hänen vastuunsa koko työyhteisön toiminnasta. Työpaikkansa toiminta-ajatuksen, liike- tai palveluidean sekä työpaikan tapojen esittäminen kuuluvat myös perehdyttämiseen. (Kangas 2003, 4.)

Teoreettisessa viitekehyksessä kerrotaan perehdytyksestä ja perehdytyksen suunnittelusta, sen merkityksestä ja ongelmista, sekä oppimisesta ja osaamisesta. Siinä kuvataan erilaiset perehdyttämiskonseptit ja kerrotaan mitä työvälineitä voidaan käyttää perehdytyksen apuna, sekä millainen perehdytyskansion pitäisi olla, jotta se olisi visuaalisesti selkeälukuinen ja helppokäyttöinen. Teoreettisen viitekehyyksen viimeisessä luvussa tutustutaan perehdytykseen ohjaavaan lainsäädäntöön.

2.1 Perehdytyksen suunnittelu

Yrityksen perehdyttämiskäyttäytymistä ohjaavat yleisiin henkilöstöasioihin liittyvät periaatteet ja pelisäännöt, sekä yrityksen henkilöpolitiikka. Perehdytyksen suunnittelu alkaa siitä, kun päätetään rekrytoinnista ja rekrytointimenetelmistä. Päätetään mihin tehtävään palkataan koulutettuja, vankkaa työkokemusta omaavia henkilöitä ja mihin vastaaloittelijoita vai valitaanko kenties oppisopimusmenetelmä rekrytointikanavaksi. Jos yritys päättää palkata maahanmuuttajia, joiden kielitaito on heikko, pitää olla suunnitelma mihin tehtäviin heidät voidaan sijoittaa ja mihin ei. Samalla tulee miettiä, miten perehdytetään ja opastetaan uudet työntekijät työhönsä ja kuka tai ketkä siitä huolehtivat käytännössä. (Hämäläinen & Kangas 2007, 6-7.)

Perehdytyksen suunniteluun kuuluu myös suunnitella varasuunnitelmia odottamattomien tai poikkeuksellisten tilanteiden varalle. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi, jos perehdyttäjä ei pääsekään paikalle, kun uusi tulokas saapuu työpaikalle tai, jos uudelle työntekijälle suunniteltu kolmen päivän perehdytys joudutaan jostain syystä supistamaan yhteen päivään. (Kangas 2003, 8.)

2.2 Perehdyttäminen

Perehdytys alkaa jo työhaastatteluvaiheessa, jossa keskustellaan työhön liittyvistä asioista, organisaatioista ja tavoista. Yritystä koskevan materiaalin antaminen työnhakijalle sekä työnhakijan kanssa osastolla kiertäminen ovat osa perehdytystä. Edellä mainituilla toimilla pyritään lisäämään työnhakijan mielenkiintoa yritystä kohtaan sekä antamaan hänelle yleiskuva työpaikasta. (Hämäläinen & Kangas 2007, 9.)

Seuraavaksi huolehditaan toimenpiteistä, jotka tehdään ennen kun uusi työntekijä saapuu työpaikalle. Huolehditaan siitä, että hänen työpisteensä on varustettu asianmukaisesti, tiedotetaan työyhteisölle uudesta tulokkaasta sekä sovitaan kuka ottaa hänet vastaan ja kuka perehdyttää missäkin järjestyksessä. (Hämäläinen & Kangas 2007, 9.)

Työntekijälle esitetään yrityksen liikeidea, visiot, arvot ja tavat, esitellään työtoverit ja informoidaan asiakkaista. Yleensä kaikki henkilöt, joiden kanssa työntekijä tulevaisuudessa työskentelee perehdyttävät työntekijää tavalla tai toisella, mutta päävastuu perehdytyksestä on aina lähimmäisellä esimiehellä. Esimies voi myös delegoida perehdyttämisen jollekin toiselle. Yrityksissä on yleensä listattu perehdytettävät asiat, tai niistä on ohjekirja. Usein myös yrityksen intranetsivustoilta löytyy perehdytysohjelma, jota perehdyttäjä voi käyttää perehdytyksen tukena. (Kauhanen 2006, 145–146.)

Hyvät perehdyttämisen puitteet luovat tarkoituksenmukaiset rakenteet, mutta kaikista tärkein on perehdyttäjän ja perehdytettävän kohtaaminen oppimis- ja ohjaustilanteessa. Hyvän perehdyttäjän ominaisuuksiin kuuluu hyvät ohjaajan taidot. (Kupias & Peltola 2009, 111–112.)

2.3 Perehdyttämisen merkitys

Huolellisen perehdytyksen ansiosta työntekijä oppii työnsä nopeasti ja virheiden määrä vähenee. Tällä on positiivista vaikutusta aloittelijan mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen. Kun ei tarvitse korjata toisten virheitä, muidenkin työt sujuvat tehokkaammin. (Kangas 2003, 5.)

Koska ammattitotinenkaan työntekijä ei voi tuntea juuri tämän työpaikan riskejä ja vaaroja, ovat työturvallisuuteen liittyvät asiat tärkeä osa perehdytysohjelmaa työtaturmien ja turvallisuusriskien vähentämiseksi, Hyvin tai huonosti hoidettu perehdytys vaikuttaa niin yrityskuvaan kun yrityskustannuksiin. Kun työntekijä kokee että hänet otetaan hyvin vastaan, on todennäköisempää että hän viihtyy työssä, mikä kasvattaa motivaatiota ja vähentää poissaoloja. Huonosti perehdytetty työntekijä saattaa tehdä paljon virheitä, joiden selvittäminen ja korjaaminen voi tulla yritykselle kalliiksi ja jopa johtaa asiakassuhteiden katkeamiseen. (Hämäläinen & Kangas 2007, 4-5.)

2.4 Perehdytykseen liittyvät ongelmat

Tavallisimmat perehdytykseen liittyvät ongelmat ovat ajan ja resurssien puute. Usein myös arvioidaan opastuksen tarve liian vähäiseksi. Saatetaan pitää itsestäänselvyytenä sellaisia asioita, jotka ovat perehdyttäjälle tuttua ja rutiininomaista. Varsinkin jos työntekijä siirtyy tehtävistä toiseen yrityksen sisällä, oletetaan, että hän osaa tehtävät ilman varsinaista perehdytystä uusiin tehtäviin. Jotta voitaisiin varmistua siitä, että kaikki tärkeät asiat tulevat läpikäytyksi, voidaan yrityksessä tehdä tarkistuslista, jonka avulla voidaan seurata, että perehdytys on hoidettu suunnitelman mukaan. Jos laiminlyö perehdytyksen ajatuksella että ”työ opettaa”, voi jatkossa olla vaikeata korjata vääriä asenteita ja työtapoja. (Euroopan työterveys- ja turvallisuusvirasto 2011.)

2.5 Oppiminen

Oppimisella tarkoitetaan, että yksilön tiedoissa, taidoissa, asenteissa, valmiuksissa, sekä ajattelussa että itse toiminnassa tapahtuu pysyviä kokemukseen perustuvia muutoksia. Terveen ihmisen aivotoiminta ei lakkaa kehittymästä vaikka ikää karttuu, vaan aikuinen ihminen oppii yhtä hyvin uusia asioita kun nuorikin. On tärkeitä huomioida aikuisten opettamisessa, että aikuisten yksilölliset erot oppia ovat suuremmat kuin nuorempien. Kokemuksilla, tiedoilla ja taidoilla on suuri merkitys uuden oppimisessa. Vaikka aikaisemmin opituista asioista yleensä on hyötyä kun opetellaan uusia asioita, voi niistä joskus olla haittaakin. Asenne voi olla valmiiksi sellainen, että ”en minä kuitenkaan enää opi” tai ”aina on tehty näin”. Muuttamalla asennetta positiivisemmaksi muutosvastarinta yleensä vähenee. Vanhenemisen myötä myös fysiologiset seikat vaikuttavat keskitty-

miseen. Väsymys, kiire ja ympärillä olevat häiriötekijät haittaavat oppimista aikuisilla enemmän kuin nuorilla. (Hämäläinen & Kangas 2007, 29.)

2.6 Osaaminen

Jotta uudet työntekijät saataisiin mahdollisimman nopeasti mukaan tehokkaaseen työhön, on tärkeää kartoittaa heidän osaamistaan ja varmistaa uusien asioiden oppiminen mahdollisimman hyvin. Osaamisella tarkoitetaan kykyä käyttää olemassa olevaa tietoa, taitoa, kokemusta, kontakteja ja asenteita tarkoituksenmukaisesti eri tilanteissa. (Valpola & Åman 2008, 26.)

Näkyvä tieto, Explicit Knowledge on perusteltavaa tietoa, joka kestää kriittisen päättelyketjun. Näkyvä tieto voidaan ilmaista formaalisin menetelmin esim. kirjoissa, raporteissa, suunnitelmissa, luennoissa ja intranetissä. Sellainen tieto, joka ymmärretään ilman että sitä sanotaan ääneen, ja jonka lopputulos voidaan hyväksyä ilman erilaista todistusta, kutsutaan hiljaiseksi tiedoksi, Tacit Knowledge. Hiljaista tietoa hyödyntäen henkilö pystyy tekemään nopeasti tilannearvion ja päätelmät, sekä kykenee ennakoimaan asioita. Tällöin hän voi valita sopivat keinot toimia eri tilanteissa. Hiljaista tietoa omaavan työntekijän työskentely on tehokasta ja tarkoituksenmukaista. (Valpola & Åman 2008, 26.)

2.7 Perehdytysmalleja

Yrityksen valitseman perehdytyskonseptin tulisi tukea yrityksen strategista toimintatapaa. Valintaan vaikuttaa minkälaiselle perehdyttämiselle yrityksessä on sillä hetkellä tarvetta ja mitä on mahdollista toteuttaa. Sellainen perehdytyskonsepti, joka peilaa yrityksen toimintamallia, tukee myös yrityksen menestystä. (Kupias & Peltola 2009, 28–30.)

Vierihoidoperehdyttämisen lähtökohtana on, että uuden työntekijän mukana kulkee esimies tai kokenut työntekijä opastamassa työhön ja työtehtäviin työnteon ohella. Työntekijä saa tällöin henkilökohtaista perehdytystä ja oppii pikku hiljaa uudet asiat. Vierihoidoperehdyttämisen heikkous on, että perehdytyksen taso riippuu paljon perehdyttäjän ominaisuuksista. Jos perehdyttäjä on innokas ja osaava, tulokas pääsee helposti sisään työhönsä ja tuntee itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Päinvastaisessa tilanteessa,

jos perehdyttäjällä ei ole aikaa hoitaa tehtävänsä, hän ei välitä tulokkaasta, tai hänellä ei ole riittävästi osaamista, uuden työntekijän saama perehdytyksen laatu on huonoa. Vierihoidoperehdytys on käsityömäinen perehdytysmalli, jossa perehdyttäjä aina aloittaa alusta. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Malliperehdyttämiskonsepti valitaan usein kun yritys haluaa yhtenäistää ja tehostaa perehdytysprosessia. Malliperehdyttämisen tueksi tuotetaan yrityksen sisäiseen verkkoon perehdytysmalleja, muistilistoja ja tulokasoppaita. Perehdyttäjien roolit jaetaan uusiksi niin, että henkilöstöosasto ottaa suuremman vastuun perehdytyksestä ja työyhteisöperehdytys ja työhön opastus jää työyksikölle hoidettavaksi. Henkilöstöosasto voi esimerkiksi organisoida säännöllisesti yhteisiä ”tervetuloa taloon”-päiviä talon kaikille uusille työntekijöille. Tämän perehdytysmallin edut ovat tasalaatuinen perehdytys ja valmiit toimintamallit. Malliperehdytyksessä tulee noudattaa vierihoidoperehdyttämisen oppeja, koska vaikka on kuinka hyvät perehdytysmallit, perehdytys ei ole hyvä ellei perehdyttäjä ole osaava ja motivoitunut tehtävänsä. Malliperehdyttämisen vaarana on että perehdyttäminen jäykistyy, jos kiinnitetään liian paljon huomiota organisaatiotason perehdytykseen, eikä työntekijän oman työn tekemiseen. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

Jos perehdytys on mennyt liian keskusjohtoiseksi, voidaan siirtää perehdytyksen päävastuu takaisin työyksikköihin ja tiimeihin. Tällöin prosessin etenemisen ja seurannan tulee olla hyvin kuvattu ja perehdytyksestä vastuussa olevat henkilöt nimettyinä. Laadun jatkuva parantaminen on tämän perehdyttämismallin lähtökohtana. Parhailtaan koko tiimi perehdyttää ja tällöin tulokas voi käyttää osaamistaan laajasti ja tiimiltä saadaan yksikköön jatkuvasti ajantasaista perehdytysmateriaalia: Tässä on kuitenkin vaarana se, että jos tiimin vastuuta perehdytyksessä korotetaan, voi käydä niin että vastuuta ei ole kenelläkään. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

Räätälöity perehdyttäminen tarkoittaa, että jaetaan yksikön perehdytystuotteet ja palvelut moduuleiksi, joista kootaan perehtyjän nykyistä osaamista ja tarpeita vastaava kokonaisuus. Valmista tuotetta ei siis ole, vaan koordinoija rakentaa joka kerta moduuleista sopivan perehdytyspaketin. Koordinoijaksi on nimetty henkilö tai taho, joka toimii perehdyttämisen keskusyksikkönä. Koordinoijalla pitää olla tietämystä perehdyttämisen eri osa-alueista ja osaamista niiden kytkemiseksi perehdytysohjelmaan. Moduulit tuot-

tavat yksittäiset työyksiköt tai henkilöstöhallinto. Tämän perehdytysmallin edut ovat, että kuunnellaan perehtyjää ja huomioidaan hänen aiempaa osaamista. Tällöin myös hänen sitoutumisensa vahvistuu. Perehtyjän sitouttaminen perehdytysohjelmaan sekä perehdytyksen koordinoijan monipuolinen erityisosaaminen ovat edellytykset tämän perehdytysmallin toimivuudelle. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

Ellei yrityksessä ole tarkkaan määritelty työtehtäviä johon uusi työntekijä on palkattu, vaan tarkoitus on että tehtävä rakennetaan ja muokataan yhdessä hänen osaamisen ja yrityksen tarpeiden perusteella, perehdytys tapahtuu työyhteisön ja tulokkaan yhteiskäyttönä. Saattaa olla että yritykseen halutaan jotain uutta, jonka takia työntekijän sopeuttamisen sijaan vastaanottavan työyksikön oppiminen korostuu. Kuunnellaan tulokasta ja hyödynnetään hänen näkemyksiään. Tällöin vastuu perehdytyksestä siirtyy perehdytettävälle itselleen. Sellaiset tiedot, joista on hyötyä tulokkaalle sekä asiat, jotka ovat yrityksessä toistaiseksi pysyviä, kuten esimerkiksi yrityksen arvot, kerrotaan ja hänen tulee myös sitoutua niihin ainakin jossain määrin. Dialogisessa perehdytysmallissa kaikki yrityksessä työskentelevät ja sen verkostoon kuuluvat asiakkaat osallistuvat perehdyttämiseen ja perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

2.8 Perehdyttämisen apu- ja työvälineitä

Perehdyttäjä voi käyttää erilaisia perehdyttämismenetelmiä edesauttaakseen uusien asioiden aktiivista työstämistä. Kysymällä joko suullisesti tai kirjallisesti, perehdyttäjä voi selvittää perehdytettävän osaamista ja näkemyksiä. Esittämällä perehdytettävälle aktiivisia kysymyksiä, hänen on helpompaa oivaltaa ja ymmärtää uudet asiat. Aktiivisten kysymysten avulla perehdyttäjä oppii myös itse, ja voi saada uusia näkemyksiä, joita siirtää muun organisaation hyväksi. Kysymysten avulla voidaan tarkistaa, kuinka hyvin tulokas on ymmärtänyt asiat sekä arvioida perehdytystä. (Kupias & Peltola 2009, 151–152.)

Testien ja kokeiden kautta voidaan testata perehtyjän osaamista ja oppimistarvetta verrattuna tehtävän ja organisaation osaamistarpeeseen. Alkutesti voidaan tehdä jo rekrytointivaiheessa tai heti perehdytyksen alussa. Alkutestin tarkoitus on aktivoida perehtyjää sekä antaa hänelle käsitystä hänen nykyisestä osaamis- ja oppimistarpeestaan. Kun oppija itse huomaa omat vahvuutensa ja heikkoutensa, hän motivoituu perehdytyksestä. Tärkeätä on, että testi on huolellisesti laadittu, ja että se sisältää perehdyttämisen ja

osaamisen kannalta merkittäviä asioita. Testi kannattaa aina testata ennen käyttöönottoa. Perehdyttäjän oma osaamista tulee kokeiden avulla samalla testattua. (Kupias & Peltola 2009, 153–154.)

Jotta tulokkaan olisi helpompaa hahmottaa asioita ja yhteyksiä kokonaisuuksina, voidaan käyttää avuksi erilaisia kaavioita ja prosesseja. Tällainen on esimerkiksi organisaatiokaavio, josta nähdään perehtyjän oma sijainti organisaatiossa. Perehdyttäjä voi itse yksinkertaistaa kaaviot ja prosessit, jos yrityksessä olemassa olevat tuntuvat liian yksityiskohtaisilta. (Kupias & Peltola 2009, 154–155.)

Uusi työntekijä otetaan yleensä heti alkuvaiheessa mukaan kävelykierrokselle tutustumaan työkaverihin ja eri tiloihin työpaikalla. Tämän voi tehdä joko sattumanvaraisesti tai suunnitellusti, niin että kävelykierros muodostaa kokonaisuuden: prosessikävelyn. Ensimmäisenä päivänä voidaan esimerkiksi aamupäivällä tehdä niin sanottu henkilökierros, jolloin esitetään työkaverit, haetaan avaimet, käydään läpi työajat, ruokailu ja työvaate-asiat, sekä tutustutaan sosiaalituloihin. Iltapäivällä voidaan tehdä niin sanottu tavara- ja palvelukierros, jolloin tutustutaan tavara- ja/tai palveluprosessiin. Kierrosten tarkoituksena on auttaa perehdytettävää jäsentämään asioita ja muodostamaan niistä kokonaisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 157–158.)

Ennen perehdytyksen aloittamista voidaan antaa perehdyttävälle lukutehtäviä, jotka kuvaavat keskeisiä asioita perehdytysaiheeseen liittyen ja jonka tarkoitus on aktivoida häntä miettimään omaa osaamistaan tähän liittyen. Lukutehtävän liitteenä voi olla muutama kysymys luetusta aineistosta, joiden vastauksista keskustellaan perehdyttäjän kanssa. (Kupias & Peltola 2009, 161–163.)

Perehdytyksen avuksi voidaan harjoitella eri työtilanteita, niin että ohjaaja seuraa todellista tilannetta vierestä ja jälkeinpäin tilanne puretaan ja analysoidaan. Harjoituksia voidaan myös tehdä kokonaan simuloidussa tilanteessa, niin että on esimerkiksi joku keksitty tapaus, joka sisältää oppimisen kannalta olennaiset asiat, johon oppilas soveltaa perehdytyksessä oppimaansa asioita. (Kupias & Peltola 2009, 159.)

Pitämällä perehdytyspäiväkirjaa, perehtyjä pystyy jäsentämään opittuja asioita pohdinnan ja arvioinnin avulla. Tämä auttaa ymmärtämään uusia asioita. Pohtimalla osaamistaan yleisesti, perehtyjä havaitsee vahvuuksiaan ja kehittämiskohteita. Perehdytyspäiväkirjaa voidaan myös käyttää ulkopuolisen arvioinnin välineenä antamalla se perehdyttäjän luettavaksi ja arvioitavaksi. (Kupias & Peltola 2009, 163.)

Perehdytyksen tarkistus- ja muistilistat toimivat perehdyttäjän apumateriaaleina. Tarkistuslista voi samalla toimia lyhyehkönä muistilistana, johon perehdyttäjä merkitsee käsitellyt asiat. Käymällä perehtyjän kanssa yhdessä läpi suoritettu perehdytys varmistetaan, että kaikki asiat on opetettu ja tarkistettu. (Hämäläinen & Kangas 2007, 17.)

Ensimmäisenä päivänä uusi työntekijä saa osakseen paljon uutta tietoa. Tietojen mielenpainamisen ja niiden muistamisen helpottamiseksi voidaan antaa tulokkaalle oheismateriaalia, josta hän voi myöhemmin tarkistaa asioita. Oheismateriaalina voi olla Tervetuloa taloon opas ja yrityksestä kertova materiaali. Tervetuloa taloon oppaassa kerrotaan yrityksestä, talon tavoista ja työsuhdeasioista. Opas on yleensä laajuudeltaan ja ulkoiseltaan vihkonen, joka annetaan perehtyjälle omaksi. Voidaan myös hyödyntää työpaikan intranet ja internet-sivuja, sekä tutustuttaa perehtyjää yrityksen henkilöstö- ja asiakaslehteen, kiertokirjeisiin, muistioihin ja tiedotteisiin. Työntekijälle voi antaa mukaan käsikirjat, -työ- ja turvallisuusohjeet ja toimenkuvat, sekä esittää mahdollisia video-ohjelmia perehdytyksen tueksi. (Kangas 2003, 10.)

2.9 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Jotta perehdytystä voidaan kehittää, täytyy sitä seurata. Seuraamalla ja arvioimalla perehdytystä, työryhmä ja muu perehdytyshenkilöstö pysyvät ajan tasalla, ja pystyvät saman tien tarttumaan poikkeamiin. Seurannan avulla saatavalla tiedolla arvioidaan mikä onnistui ja mikä ei, sekä mitä täytyy muuttaa ja miten. (Kangas 2003, 25.)

Yrityksen perehdyttämisohjelmassa on yleensä kirjattu seurantakeskustelun ajankohta. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jolloin sekä perehdyttäjä että perehdytettävä oppii lisää vuorovaikutustaitoja, kuuntelemaan, selvittämään ja perustelemään asioita, sekä arvioimaan oman ja toisen toiminta. Seurantakeskustelussa kysytään perehtyjän mielipiteitä perehdyttämisen toteutumisesta, -mitkä asiat hän on oppi-

nut hyvin ja missä hän toivoisi enemmän opastusta ja harjoittelua, -otetaan vastaan pehdyttämiseen ja työnopastukseen liittyviä toivomuksia sekä sovitaan jatkosuunnitelmasta ja aikataulusta. (Hämäläinen & Kangas 2003, 17–18.)

2.10 Viestintä

Leif Åberg (1993, 11–12) määrittelee kirjassaan Riemua Johtamiseen! Esimiehen viestintäopas, viestinnän käsitettä sanomien välitykseksi lähettäjän ja vastaanottajan välillä. Sanomalla tarkoitetaan merkkejä kuten puhe, kirjaimet tai liikennemerkkit. Oleellisin asia viestinnän onnistumiseksi on, että vastaanottaja ymmärtää viestin. Ymmärtämistä voidaan parantaa viestiä muotoilemalla, sekä käyttämällä hyväksi vuorovaikutusta esittämällä kysymyksiä, vastauksia, esimerkkejä ja perusteluja.

Viestinnän tehokkuutta voidaan parantaa valmistautumalla kunnolla aiheeseen ja jäsentämällä ajatuksia etukäteen. Viestin ymmärtämisen helpottamiseksi tulisi käyttää tuttuja ja lyhyitä sanoja ja huomioida vastaanottaja; mitkä ovat hänen tietonsa ja kiinnostuksensa, sekä mitkä viestintäkanavat ovat hänelle tuttuja. Muita viestin tehostamiskeinoja ovat asioiden toistaminen jotta ne arkipäiväistyvät. Antamalla vastaanottajalle mahdollisuus itse oivaltaa asioita, ne yleensä jäävät paremmin mieleen kuin valmis ratkaisu. Tilanteissa jossa ollaan kasvokkain, voidaan seuraamalla vastaanottajan eleitä ja ilmeitä, saada tärkeitä vihjeitä hänen ajatuksistaan ja tunnetilastaan. Esimerkiksi pään nyökkäyksellä viestitään että on samaa mieltä, rypistelemällä otsaa erimielisyyttä ja kulmakarvojen nostamisella hämmästyttä. (Åberg 1993, 21–25.)

Graafinen muotoilu perustuu kontrasteihin. Luomalla kontrasteja voidaan lisätä dokumentin kiinnostavuutta. Kontrasteja voidaan luoda vaihtelemalla aakkosien muotoa, kokoa, vahvuutta ja väriä. Tärkeitä on luoda tasapainoinen vaikutelma, ettei kuva tai graafinen objekti ”kaadu” suuntaan tai toiseen. Tasapainon voi luoda joko symmetrisesti niin, että otsikot ovat tekstien yläpuolella keskellä ja kuvat sijoitettu dokumentin keskiviivalle, tai asymmetrisesti sijoittamalla kuva ja teksti diagonaalisesti vastakkaisiin suuntiin. Symmetrinen versio antaa rauhallisen ja hiukan virallisen mielikuvan, kun taas asymmetrinen tuo dynaamisuutta ja mielenkiintoa esille. (Frank ym. 2004, 202–204.)

Jotta teksti olisi lukijalle mahdollisimman vaivatonta luettavaa, ei pitäisi kirjoittaa enempää kuin n 55–60 merkkiä samalle riville. Jos merkkirivi on pidempi, lukija saattaa helposti eksyä lukemassaan ja teksti koetaan vaikealukuiseksi. Lian lyhyt merkkirivi taas aiheuttaa sen, että teksti muuttuu rikkinäiseksi. (Frank ym. 2004, 213.)

Isojen kirjainten tai alleviivausten käyttöä tekstin seassa ei suositella, koska tämä huonontaa huomattavasti luettavuutta. Lukijaa voidaan opastaa tekstin alkuun käyttämällä luvun ensimmäisen kirjaimen kohdalla eri fonttia, kirjainkokoja tai vahvuutta. On kuitenkin tärkeätä, että käytetään johdonmukaisesti samaa tyyliä läpi koko dokumentin, ettei lukija hämmenny. (Frank ym. 2004, 218.)

Kirjoituksen rakenteen tulee olla johdonmukaisesti jäsennetty niin, että jokainen osa tekstistä palvelee kokonaisuutta. Tavoitteena, että teksti olisi ymmärrettävä ja helppolu-kuista. Nämä ovat molemmat selkeän kieliasun osatekijöitä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 292.)

Käyttämällä tuttua sanastoa ja yksinkertaisia lauseita voidaan luettavuustutkimusten mukaan vaikuttaa siihen, että teksti on helpompi ymmärtää. Harvinaisia ammattitermejä käytettäessä tulee aina selittää lukijalle sanan merkitys. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 304, 306.)

2.11 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Perehdyttämisellä on suuri painoarvo työlainsäädännössä. Perehdyttämistä ohjaavat erityisesti seuraavat lait: Työsopimuslaki (26.1.2001/55), Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738) sekä Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007). Laeissa on kiinnitetty huomiota perehdyttämiseen ja työhön opastamiseen, jotka ovat työnantajaa velvoittavia säädöksiä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työlainsäädännön noudattamista työpaikalla valvovat yrityksen johto sekä henkilöstöammattilaiset. Mikäli perehdytys on hoidettu virheellisesti tai puutteellisesti saattavat seuraamukset aiheuttaa yritykselle haittoja ja vahinkoja, sekä johtaa konflikteihin ja työtaisteluihin työpaikalla. Suurimman yhteenlasketun menetyksen aiheuttaa uudelta työntekijältä saamatta jäänyt työpanos. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

Työturvallisuuslaissa (23.8.2002/738) 14 §:ssä on seuraavat säädökset työnantajan velvollisuuksista työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta:

- Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:
- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- ja tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
 - 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
 - 3) työntekijälle annetaan opastusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
 - 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Työnantajan velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään yrityksen toiminnan, tehtävän työn, tai työmenetelmien muuttuessa tai kehittäessä on kirjattu työsopimuslaissa (26.1.2001/55). Työsopimuslaissa määrätään myös että työnantajan tulee edistää työntekijän mahdollisuuksia työurallaan etenemisen kehittämiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Yhteistoimintalaissa (334/2007) työnantaja neuvotteluelvollisuus on korostettu. Pyrkimys on lisätä dialogia työnantajan ja työntekijän välille. Työnantajan neuvotteluelvollisuus painottuu yhteistoimintalaissa varsinkin tilanteissa, joissa henkilöstön asemaan on tulossa muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Laissa on erityisesti maininta yrityksen ja työpaikan perehdyttämisen järjestämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 25).

Perehdyttäminen ja siihen liittyvä palkkaus on usein huomioitu työehtosopimuksissa. Uusi työntekijä saa usein normaalia palkkaa huolimatta perehdytyskaudesta. Perehdyttäjälle voidaan maksaa perehdytystyöstä palkkiota tai nostaa hänen työnsä vaativuustasoa lisäämällä tehtäviin perehdytys, ja tällä tavalla vaikuttaa perehdyttäjän palkkaan. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

3 Opinnäytetyösuunnitelma

Opinnäytetyön aiheena on perehdyttämiskansion rakentaminen Kuninkaantien työterveydelle. Perehdytyskansio toteutetaan toimeksiantona työterveydelle. Opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen pohjana käytetään perehdytykseen ja työopastukseen liittyvää kirjallisuutta sekä Internetistä saatavaa materiaalia.

Perehdyttämiskansiota rakennettaessa käytetään hyväksi tällä hetkellä käytössä olevia muistilistoja ja ohjeita sekä hyödynnetään Porvoon kaupungin intranet-sivustoilla olevaa perehdytysmallia. Päivitetään jo olemassa olevaa materiaalia, yhtenäistetään ohjeet ja tehdään niitä tarvittaessa lisää. Tarkoitus on että kansiosta tulee johdonmukainen ja selkeälukuinen.

Tehdään yhteistyötä Kuninkaantien työterveyden esimiesten kanssa. Kysytään heiltä toivomuksia ja heidän ajatuksia, mitkä asiat heidän mielestä on tärkeitä sisällytettäväksi perehdyttämiskansioon sekä muita huomioitavia asioita aiheesta.

Tarkoitus on myös haastatella muutama tänä syksynä aloittanutta työntekijää. Haastattelulla pyritään selvittämään heidän mielipiteitä heille annetusta perehdytyksestä ja ehdotuksia sen parantamiseksi. Kysytään myös olisiko työntekijän mielestä kakkosvaiheen perehdytykselle ollut tarvetta, minkälaisista asioista hän olisi toivonut saavan enemmän tietoa heti alkuvaiheessa ja mitä olisi voinut odottaa myöhempään ajankohtaan. Haastattelumenetelmänä käytetään teemahaastattelua.

Teemahaastattelu on välimuoto strukturoidulle ja avoimelle haastetulle, jossa haastattelijalla on aihepiiri tiedossa, mutta kysymysten tarkalla muodolla tai esittämisjärjestyksellä ei ole väliä (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 208).

3.1 Opinnäytetyön aikataulu

Opinnäytetyön aikataulu on seuraava:

2.9.11	Aiheanalyysin viimeinen jättöpäivä
20.9.11	Seminaarityöryhmän ensimmäinen kokoontuminen
18.10.11	Opinnäytetyön suunnitelma, sisällysluettelo ja lähteet on kirjoitettu
25.10.11	Ensimmäinen seminaarityöryhmän tapaaminen
15.11.11	Teoreettinen viitekehys ja produktisuunnitelma ovat valmiit
22.11.11	Toinen seminaarityöryhmän tapaaminen
23.11.11	Produktin suunnittelu ja materiaalin kerääminen alkaa
Viikko 47-48	Käydään haastattelut työpaikalla
Viikko 49	Pidetään kokous esimiesten kanssa
Viikko 49-50	Analysoidaan haastatteluvastaukset ja rakennetaan produktia
8.12.11	Produktiluonnos on valmis
13.12.11	Viimeinen seminaarityöryhmän tapaaminen
31.1.2012	Opinnäytetyö on valmis

Opinnäytetyö aloitettiin syyskuussa 2011 aiheanalyysin kirjoittamisella. Opintonäytetyöohjaajan ja seminaarityöryhmän ensimmäisellä tapaamisella syyskuun 20. päivä suunniteltiin opinnäytetyön etenemistä ja sisältöä. Kirjoitusprosessiin liittyvät käytännön asiat käytiin läpi ja sovittiin kolmesta seminaaripäivistä: 25.10, 22.11 ja 13.12.2011.

Ensimmäisellä seminaaritapaamisella 25.10, on tarkoitus esittää opinnäytetyön suunnitelma, sisällysluettelo ja lähteet. Teoreettisen viitekehysten ja produktisuunnitelman tulee olla valmiit seminaariryhmälle arvioitavaksi ja kommentoitavaksi viimeistään marraskuun 15. päivä, eli viikko ennen 22.11.11 pidettävää seminaaria. Opinnäytetyön toinen osa, produktin rakentaminen aloitetaan perehdyttämiskansion ulkoasun ja sisällön suunnittelulla. Kerätään ja päivitetään olemassa olevat perehdytysmateriaalit ja pidetään kokous esimiesten kanssa perehdyttämiskansion rakenteesta ja sisällöstä.

Haastatteluja käydään työntekijöille sopivalla aikataululla, kuitenkin viimeistään viikolla 48. Tällöin jää noin kaksi viikkoa aikaa haastatteluvastausten analysointiin ja opinnäytetyön produktin rakentamiseen ennen viimeistä opinnäytetyöseminaaria 13.12.11. Tavoitteena on, että opinnäytetyö valmistuu tammikuussa 2012.

3.2 Toimeksiantajaorganisaatio

Projektin toimeksiantaja on Kuninkaantien työterveyden vt. toimitusjohtaja Carita Schröder. Kuninkaantien työterveys toimii Porvoon kaupungin kunnallisena liikelaitoksena. Liikelaitos perustettiin 1.1.2009. Kuninkaantien työterveyden päätoimipiste on Porvoossa. Tämän lisäksi työterveydellä on toimipiste Sipoossa. (Schröder, C. 7.12.2011.)

Kuninkaantien työterveyden strategiassa on kaksi päätavoitetta: tuottaa Itä-Uudenmaan kunnille, yrityksille ja yrittäjille korkealaatuisia ja ajantasaisia työterveyspalveluita sekä kattaa omat menonsa 2-3 vuoden kuluessa toiminnan aloittamisesta. Tämä käsittää laadun osalta saatavuuden, palvelun sujumisen, asiakkaan kunnioittamisen ja asiasisällön. (Schröder, C. 7.12.2011.)

Työterveyshuollon toimintaa säätelee Kansanterveyslaki (28.1.1972/66) ja Työterveyshuoltolaki (21.12.2001/1383). Kunnalla on velvollisuus järjestää lakisääteinen työterveydenhuolto oman kunnan yrityksille ja yrittäjille. Kunta voi järjestää työterveyshuoltopalvelut itse tai ostaa ne toiselta kunnalta. Kuninkaantien työterveyden asiakkaat ovat alueella toimivat työnantajat, kunnat, yritykset, yrittäjät ja maatalousyrittäjät. Kuninkaantien työterveys ei valikoi asiakkaitaan, vaan jokainen työterveyshuoltoa tarvitseva yritys pääsee halutessaan asiakkaaksi. Kuninkaantien työterveyteen kuuluu tällä hetkellä reilu 600 yritystä. (Schröder, C. 7.12.2011.)

3.3 Perehdyttämiskansion rakentamisen suunnittelu

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa perehdyttämiskansio toimeksiantona Kuninkaantien työterveydelle, joka on Porvoon kaupungin kunnallinen liikelaitos. Perehdyttämiskansio tehdään opinnäytetyön liitteeksi, ei julkiseksi asiakirjaksi. Produktin tekemisestä ei koidu kuluja, joten tähän ei ole budjetoitu rahaa.

Hankkeesta ja suunnitelmasta tiedotetaan Porvoon kaupungin henkilöstöjohtajalle ja tarkistetaan, että kaupungilla ei ole mitään sitä vastaan että käytetään kansiossa Porvoon kaupungin perehdytysuunnitelmaa ja intranetistä saatavat tiedot.

Tarkoitus on, että haastatellaan kolmea tänä syksynä Kuninkaantien työterveydessä aloittanutta työntekijää. Haastateltavat valitaan sen perusteella, milloin he ovat aloittaneet Kuninkaantien työterveydessä ja pyritään siihen, että he edustaisivat ainakin kahta eri ammattiryhmää. Tällöin saadaan esille perehdytysten kokemuksia ja toivomuksia eri ammattiryhmien perspektiivistä. Tämä on tärkeää, kun kansio tehdään sopivaksi kaikille ammattiryhmille.

Haastatteluvastausten analysoinnin jälkeen kootaan Kuninkaantien työterveyden olemassa oleva perehdytysaineisto sekä Porvoon kaupungin perehdytysohjelma ja pidetään palaveri Kuninkaantien työterveyden esimiesten ja toimitusjohtajan kanssa. Tällöin sovitaan yhdessä perehdyttämiskansion tyylistä ja ulkoasusta, sekä mukaan otettavista ja poisjätettävistä asioista.

3.4 Perehdyttämiskansion rakentamisen aikataulu ja toteutustapa

Opinnäytetyön teoreettinen osa ja produktisuunnitelman tulee olla valmiit marraskuun puoleenväliin mennessä, jonka jälkeen produktin rakentaminen alkaa. Työntekijöiden haastattelut käydään viikkoon 48 mennessä. Haastatteluvastausten analysoinnin valmistuttua kootaan ja päivitetään voimassa olevat perehdyttämismateriaalit, pidetään palaveri Kuninkaantien työterveyden esimiesten kanssa ja päätetään mitkä materiaalit sisällytetään kansioon ja mitkä eivät. Valmis tuote esitetään toimeksiantajalle kommentteja ja hyväksyntää varten, ennen kun se lähetetään seminaariryhmälle.

Tavoitteena on, että perehdyttämiskansio on valmis joulukuun loppuun mennessä. Perehdyttämiskansion käyttöönottopäivämääräksi Kuninkaantien työterveydessä arvioidaan 1.2.2012.

Kansion sisältö ryhmitellään kolmeen osaan seuraavalla tavalla:

Osa 1. Tehtäviä ennen työntekijän saapumista

- Informointi
- Tilattavat asiat

Osa 2. Uuden työntekijän vastaanottaminen

- Työntekijän vastaanottaminen

Osa 3. Seuranta

- Perehdytyksen seuranta ja arviointikeskustelu

Ohje tehdään sekä paperi- että sähköisessä muodossa Word-tekstinkäsittely-ohjelman avulla. Kansiona käytetään arkistomappia, johon kootaan sähköisen version tulosteet.

3.5 Perehdyttämiskansion rakenne, sisältö ja ulkoasu

Kansion sisällön esittäminen aikamääräisessä järjestyksessä noudattaa Porvoon kaupungin perehdytysohjelman rakennetta. Ensimmäiseen osaan listataan tehtävät, jotka pitää suorittaa ennen uuden työntekijän saapumista. Tämä osa on tärkeä pitää perehdyttämiskansiossa mukana, vaikka se ei varsinaisesti liity työntekijän perehdyttämiseen, koska se toimii samalla muistilistana työpaikalla. Perehdyttämiskansion toiseen osaan kirjataan asioita, joista kerrotaan tulokkaalle perehdytyksen ensimmäisessä vaiheessa. Viimeisessä osassa kirjataan kakkosvaiheessa esille otettavat tehtävät.

Perehdyttämiskansion sisällöstä rajataan pois työntekijän työhönopastukseen ja rekrytointivaiheeseen kuuluvat asiat sekä työntekijän irtisanoutumisen jälkeiset toimenpiteet. Rajaukset on tehty opinnäytetyösuunnitelmassa siksi, että tehtävä ei paisuisi liian suureksi. Tässä vaiheessa pois rajatut asiat voidaan myöhemmin lisätä kansioon tarvittaessa.

Tehtäviä joista tulee huolehtia ennen kuin työntekijä saapuu, ovat muun muassa työyhteisön informointi, nimikyltin ja –neulan sekä työvaatteiden hankkiminen, verkko- ja muiden tunnusten sekä avainten tilaukset. Tarkistetaan, että huone on kunnossa ja että sieltä löytyvät toimivat ja asianmukaiset laitteet, sovitaan kuka ottaa vastaan ja kuka

perehdyttää miltäkin osalta. Päivitetään tiedot intranettiin, internetiin, Porvoon kaupungin sähköiseen puhelinluetteloon, sisäisiin puhelinlistoihin sekä ilmoitetaan henkilötiedot omalle työterveyshuollolle. Kansioon kerätään tarvittavat ohjeet ja lomakkeet. Informoidaan palkkatoimistoa, henkilötoimistoa ja puhelinkeskusta uudesta työntekijästä. Sovitaan kuka toimii pääperehdyttäjänä, käydään perehdytysuunnitelma läpi ja päätetään perehdyttämisaikataulusta.

Kakkososaan listataan kaikki ne asiat, mitkä pitää kertoa tulokkaalle perehdytyksen alkuvaiheessa. Tähän listataan käytännön asiat, ohjelmien esittely ja ohjeet, teknisten välineiden käyttö, tiloihin ja talon tapoihin sekä työkavereihin tutustuttaminen. Kerrotaan kulkureiteistä, pysäköinnistä, työterveys- ja työturvallisuusasioita sekä miten toimia sairastapauksessa.

Perehdyttämiskansion kolmas osa sisältää muistilistan perehdytyksen seurannasta ja arvioinnista, tervetuloa taloon – tilauksista ja kehityskeskustelusta. Kansion ja liitteiden päivittämisestä vastaava henkilö nimetään ja kansion viimeiselle sivulle tulee tästä maininta ja päiväys.

Kansion liitteet numeroidaan ja listataan sisällysluetteloon. Liitteistä tulostetaan yksi paperinen versio perehdytyskansioon ja tehdään työaseman yhteiselle verkkolevyllä oma kansio perehdyttämiskansiolle ja liitteille. Tarkoitus on, että paperiversioliitteet ovat kansiossa esimerkkeinä ja että perehdyttäjä tulostaa tarvitsemansa liitteet joka kerta itse ennen perehdytystilaisuutta. Tällöin liitteiden päivitysten ylläpitäminen helpottuu. Liitetiedosto on tärkeä osa perehdyttämiskansiota. Liitteiden avulla tarkistuslistalla olevat kohdat avautuvat lomakkeina, ohjeina tai tietona mistä löytää lisäinformaatiota ko. asiasta. Liitteiksi tulevat muun muassa Porvoon kaupungin perehdytysuunnitelma, kaikki tieto-ohjelmiin liittyvät käyttöoikeushakemukset, lyhyet ohjeet ja oppaat, avainhakemuskavaake, työntekijälle annettava sisäinen puhelinnumerolista, työterveyshuoltoilmoitusohjeet ym. listoja ja ohjeita. Perehdytyskansioon ei tule salasanoja, tai muuta organisaation sisäisesti salassa pidettävää materiaalia, koska tallennuspaikka sijaitsee Kuninkaantien työterveyden henkilökunnan käytössä olevalla yhteisellä verkkolevyllä.

3.6 Haastatteluvastausten analysointi

Haastateltavana olivat kolme tänä syksynä Kuninkaantien työterveydessä aloittanutta työntekijää, ammattiryhmältään kaksi työterveyshoitajaa ja yksi työterveyslääkäri. Haastattelut käytiin 11.11.11, 15.11.11 ja 2.12.11. Raportin liitteenä on haastattelurunko (liite 1) sekä haastatteluvastaukset (liite 2).

Kysyttäessä haastateltavien mielipiteitä saamastaan perehdytyksestä, työterveyshoitajat kokivat perehdytyksen olleen hyvä, toimiva ja selkeä. Työterveyslääkäriin mielestä perehdytys oli tarpeellinen, mutta oli liikaa asioita yhdellä kerralla ja olisi hyvä jos ne jaettaisiin eri kertoihin. Yksi haastateltava kertoi että hän koki hyväksi sen, että oli nimetty omat ”kummit”, jotka ovat vanhempia kollegoja. Heitä on helppo lähestyä ja samalla tietää keneltä voi kysyä asioita omaan työhön liittyen.

Kysymykseen ”Millä tavalla jotain olisi voitu tehdä paremmin”, saatiin seuraavat ehdotukset:

- Voisi olla esimerkiksi kakkosvaiheen perehdytys noin kuukauden päästä, jolloin saisi kysyä asioita ja kerrata niitä
- Kirjallista materiaalia olisi hyvä saada enemmän, mistä itse voi tarkistaa asioita
- Yksinkertaisia ohjeita lisää
- Markkinointihenkisyydestä muistuttaminen liikelaitosmielessä
- Työterveyssihteereiden toimenkuvasta, missä asiassa voi kääntyä kenenkin puoleen
- Kanslian toiminta, lokerikot ja niiden luona käyminen
- Tiimivastaavasta kertominen
- Ei tule mieleen.

Informaatio mitä oli saatu heti alkuvaiheessa, koettiin tarpeelliseksi, mutta tietokoneohjelmien kirjaamis- ja tilastointiasiat sekä hallintopuoli ja organisaatioasiat, olisi haastateltavien mielestä voinut odottaa myöhäisempään vaiheeseen. Heti alkuvaiheeseen toivottiin tietoa käytännön asioista, hälytyslaitteista sekä miten tulee toimia sairaustapauksessa.

Yksi työntekijä mainitsi saaneensa kakkosvaiheen perehdytystä. Hän piti sitä hyvänä ja tarpeellisena. Hän olikin odottanut, että pääsee uudestaan esimiehen kanssa juttelemaan siitä, miten työyhteisö on ottanut hänet vastaan sekä miten hän on viihtynyt ja päässyt sisälle työhön. Kuukausi työn alkamisesta olisi haastateltavien mielestä sopiva aika kakkosvaiheen perehdytykselle. Kaksi viikkoa oli liian lyhyt aika.

Yksi haastateltavista ei kokenut kakkosvaiheen perehdytystä tarpeelliseksi siksi, että hän kokee, että hän saa perehdytystä koko ajan tarvittaessa, kysymällä aina kun tulee eteen uusia asioita. Se, että eri ihmiset perehdyttävät eri asioihin koettiin hyvänä asiana.

Yhteenvetona voidaan todeta, että työntekijät olivat tyytyväisiä saamaansa perehdytykseen ja kokivat sen tarpeellisena. Liikaa asioita samalla kertaa ei ollut toivottavaa, ja kakkosvaiheen perehdytys eri muodoissa olisi hyvä asia. Perehdytyksellä oli haastatteluvastausten perusteella enemmän variaatiota eri ammattiryhmien välillä, kun saman ammattiryhmän edustajilla.

4 Opinnäytetyön pohdinta

Työn tavoite oli rakentaa perehdyttämiskansio Kuninkaantien työterveydelle hyödyntäen työterveydessä käytössä olevaa perehdyttämismateriaalia ja Porvoon kaupungin perehdytysuunnitelmaa. Tehtävänanto oli selkeä ja produktin tarve työpaikalla ilmeinen. Tavoite täyttyi mielestäni hyvin, perehdyttämiskansioon saatiin sisällytettyä Kuninkaantien työterveyden kannalta tärkeimmät asiat. Pyrkimykseni tehdä perehdyttämiskansios- ta mahdollisimman selkeä ja yksinkertainen ei ollut aivan helppoa, koska materiaalia oli niin paljon ja koin, että suurin osa oli tarpeellista ja tärkeätä sisällyttää perehdyttämiskansioon. Sisällön selkeyttämistä auttoi mielestäni kansion jakaminen aikajärjestyksessä kolmeen osaan ja luomalla liitteille oma sähköinen kansio.

Työntekijöitä haastatteleamalla sain tietoa perehdytyksen kokemuksista Kuninkaantien työterveydessä syksyllä 2011. Olisin saattanut saada perehdyttämiskansion sisällön suunnittelua varten enemmän hyötyä haastatteluista, jos olisin haastatellut myös perehdyttäjiä. Tällöin olisin voinut verrata mielipiteitä perehdytyksestä sekä perehdyttäjän että perehdytettävän perspektiivistä. Koin että vastauksista, varsinkin kehitysehdotuksista, on suurempi hyöty organisaation perehdytysohjelman suunnittelulle, kun varsinaiseen perehdyttämiskansion rakentamiselle. Sain kuitenkin hyvän yleiskuvan tämän hetkisestä perehdytyksestä, sekä toivomuksia ja kehitysehdotuksia työntekijän näkökulmas- ta.

4.1 Aikataulun pitävyys ja produktin toteuttaminen

Aikataulun pitämisessä ei ollut suurempia ongelmia, paitsi, että esimiesten kanssa käyty keskustelu viivästyi viikolla. Syy viivästykselle oli, että sekä minä että toinen esimiehistä olimme lomalla siinä vaiheessa, kun opinnäytetyön produktin sisältöä ja ulkoasua oli tarkoitus suunnitella ja arvioida yhdessä. Tätä en ollut ottanut huomioon aikataulua laatiessani.

Aloitin kuitenkin itsenäisesti produktin luomisen tekemällä kolme erilaista raakaversiota ja sovin tapaamisen esimiesten kanssa mahdollisimman pian, jotta saisin heiltä kommentteja ja ehdotuksia kansion rakentamisen jatkoa varten. Vaikka tämä oli suhteellisen

työläs tapa edetä, huomasin että oli ihan hyvä että minulla oli jo keskusteluvaiheessa tehtynä eri raakaversioita. Tämä joudutti produktin valmistumista. Oli helpompi keskustella rakenteista ja sisällöstä, kun oli näyttää eri malleja, joista konkreettisesti näki miltä lopputulos eri versioissa tulisi näyttämään. Näin pystyin myös perustelevaan valintaani ja ratkaisuani paremmin. Tapaamisen jälkeen tein vielä neljännen version, johon olin lisännyt liitteiden määrän huomattavasti ja luonut liitteille erillisen sarakkeen kokonaiskuvan selkeyttämiseksi.

Keskustellessani opinnäytetyöohjaajan kanssa, todettiin että nykyisessä muodossa oleva kansio on melko muistilistatyypinen, johon on lisätty suuri määrä eri kirjoitustyyllillä kirjoitettuja liitteitä. Tämä antoi kansioista sekavan kuvan eikä kansiossa olevat otsikot kertoneet perehdyttäjälle riittävästi aiheista. Koska olen itse niin sisällä näissä asioissa pitkän työkokemuksien vuoksi, saatoin tehdä kansioista liiankin pelkistetyn.

Tämän takia tein vielä yhden version, jossa pyrin vähentämään listamaisuuden ja tekemään yleisilmeestä yhtenäisemmän kirjoittamalla auki kohdat ja nostamalla liitteissä olevat tiedot pääotsikoiden alle kansioon. Säästin vain ne liitteet, jotka kokonsa tai rakenteensa vuoksi olivat tarkoituksenmukaista jättää koskemattomiksi sellaisinaan. Tässä vaiheessa muutin kansikuvan asiallisemmaksi ja lisäsin kansilehteen pohjasävyn.

4.2 Produktin lopputulos

Opinnäytetyösuunnitelma toteutui mielestäni opinnäytetyön teoriaosan osalta hyvin ja produktin rakentamisen osalta aika hyvin. Produktin suunnitteluvaiheessa oli vaikeata hahmottaa miltä valmis tuote tulee näyttämään. Tämän takia produktin valmistuttua tekemäni muutokset, mm. liitteiden määrän huomattava lisääminen heikensi kansion selkeyden. Tämän parantamiseksi tein liitteille kokonaan oman sarakkeen. Tämä taas johti siihen, että kansioista tuli listamainen luettelo, joka täydensi liitteitä. Koska pelkkä luettelo ei informoi perehdyttäjää riittävästi, palasin alkuperäisen version ideaan ja siirsin liitteillä olevat pääkohdat kansioon alaotsikoiden alle.

Alkuperäisen idean mukaan produkti ylläpidetään sekä sähköisessä että paperisessa muodossa, jotta perehdyttäjää voi ottaa paperiversion mukaan kun lähtee perehdyttämään

uutta työntekijää. Huomasin päivittäessäni liitteet, että oli suhteellisen työlästä ylläpitää sekä paperi- että sähköistä liitearkistoa. Tupakanllylpidon ongelmista ja riskistä, että ohjeet eivät pysy identtisinä jatkossa, huomautti myös toinen Kuninkaantien työterveyden esimiehistä esitellessäni hänelle perehdyttämiskansiota.

Valmiin produktin, perehdyttämiskansion arvioin selkeäksi ja sisällön loogisesti eteneväiseksi. Taulukoiden avulla, sekä luomalla kontrasteja eri fonttia, fonttikokoa ja kirjaintyyliä käyttämällä, olen pyrkinyt lisäämään tekstiin kiinnostuvuutta ja luettavuutta. Koska tavoitteeni oli tehdä kansioista mahdollisimman yksinkertainen, sen sisällössä ei esiinny kuvia tai kaavioita. Arvioin, että vaikka kuvien ja kaavioiden käyttö keventäisivät raskasta tekstiä, ne eivät toisi lisäarvoa tälle työlle, koska kansion tekstiosuudet ovat lyhyet ja muistilistatyyppiset.

Perehdyttämiskansio on tarkoitus ottaa Kuninkaantien työterveydessä käyttöön 1.2.2012. Vasta tämän jälkeen voidaan arvioida miten produkti käytännössä toimii. Tämä versio ei tule olemaan viimeinen, vaan kansio elää ja sitä kehitetään ja parannetaan jatkuvasti käytön ohella käyttäjien kokemusten ja mielipiteiden mukaan. Toimeksiantajan ehdotuksesta Porvoon kaupungin perehdytysuunnitelman tarkistuslistan kaikki kohdat voitaisiin jatkossa vielä avata kohta kohdalta ja selvittää mistä perehdyttäjä löytää lisää informaatiota asiasta.

Vaikka produkti tässä vaiheessa tehtiin sekä verkko- että paperiversiona, sitä tullaan todennäköisesti työpaikalla jatkossa ylläpitämään vain sähköisessä muodossa, jotta tietojen ajan tasalla pitäminen olisi varmempaa ja helpompaa. Tätä tehtävää varten on hyvä nimetä työpaikalle vastuuhenkilö.

4.3 Oma oppiminen

Opinnäytetyön asiatekstin kirjoitustavan noudattamiseen kiinnitin erityistä huomioita läpi raportin, koska huomasin että tämä oli minulle erityisen haastavaa. Koen että kirjallinen ilmaisutaitoni ja tieteellinen kirjoittaminen ovat kehittyneet opinnäytetyöprosessin aikana, vaikka minulla on vielä paljon opittavaa.

Tutustuttuani perehdytyksen teorian tietoihin, tulin tietoisiksi perehdyttämisen merkityksestä työpaikalla. Arvelen, että tämän ansiosta osaan itse jatkossa toimia paremmin perehdyttämistehtävissä. Opin myös soveltamaan hankittua teorian tietoa käytännössä produktin rakentamisessa.

Havaitsin produktin työstämisen eri työvaiheiden aikana, että produktin rakentaminen on prosessi, ja että joskus täytyy tehdä useampi eri versio, ennen kuin syntyy toivottu lopputulos. Työtä tulee rakentamisprosessin aikana arvioida kriittisesti mielellään ulkopuolisten silmin ja olla vastaanottavainen neuvoille ja kehittämis ehdotuksille. On kuitenkin tärkeätä, että ei kadota alkuperäistä visiota ja suunnitelmaa matkan varrelle.

Jos nyt aloittaisin perehdyttämiskansion rakentamisen uudestaan, se valmistuisi paljon nopeammin siitä syystä, että eri luonnoksia on jo tehty. Odotan innolla työpaikalta kommentteja kansion toimivuudesta kun sitä on kokeiltu ensimmäisen kerran käytännössä.

Lähteet

Euroopan työterveys- ja turvallisuusvirasto. Luettavissa:

http://osha.europa.eu/fop/finland/fi/good_practice/tuottavuustekija/tyoymparisto/koulutus/. Luettu 17.10.2011

Finlex - Valtion säädöstietopankki. 2011. Kansanterveyslaki 28.1.1972/66

Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1972/19720066>. Luettu 16.10.2011.

Finlex - Valtion säädöstietopankki. 2011. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.

Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070334>. Luettu 16.10.2011.

Finlex - Valtion säädöstietopankki. 2011. Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 16.10.2011.

Finlex - Valtion säädöstietopankki. 2011. Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>. Luettu 16.10.2011.

Finlex - Valtion säädöstietopankki. 2011. Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu 16.10.2011.

Frank, L., Frohm, J., Holmberg, S., Johansson, P., Meldert, M. Pettersson, R. &, Strand, L. 2004. Bild & form för informationsdesign. Narayana Press. Denmark.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos.

Kaariston Kirjapaino Oy. Hämeenlinna.

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

Kangas, P. Työturvallisuuskeskus. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. uudistettu painos. Edita Prima Oy.

Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8. uudistettu painos. WSOY Oppimateriaalit Oy. Helsinki.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Oy Yliopistokustannus HYY Yhtymä. Tampere.

Schröder C. 7.12.2011. Vt. Toimitusjohtaja, vastaava hoitaja. Kuninkaantien työterveys. Haastattelu. Porvoo.

Valpola, A. & Åman, I. 2008. Ammattitaito Kuntoon Uusia keinoja työnopastukseen. Teknologiainfo Teknova Oy. Helsinki. Tammer-Paino Oy. Tampere.

Åberg, L. ja Tietopaketti Oy. 1993. Riemua johtamiseen! Esimiehen viestintäopas.2. painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Liitteet

Liite 1. Haastattelurunko

Aihe:

Perehdytys Kuninkaantien työterveydessä

1. Mitä mieltä olit sinulle annetusta perehdytyksestä?
 - a. Millä tavalla jotain olisi voitu tehdä paremmin?
 - b. Mistä olisit halunnut enemmän tietoa heti alkuvaiheessa?
 - c. Mitä olisi voinut odottaa myöhempään vaiheeseen?

2. Olisitko toivonut kakkosvaiheen perehdytystä?

Liite 2. Haastatteluvastaukset

Haastattelu numero 1.

Aihe: Perehdytys Kuninkaantien työterveydessä

1. Mitä mieltä olit sinulle annetusta perehdytyksestä?

- Perehdytys oli selkeä
- Koin hyväksi sen, että oli nimetty omat ”kummit”- jotka ovat vanhempia kollegoja joihin oli helppoa lähestyä ja tietää keneltä voi kysyä asioista

a. Millä tavalla jotain olisi voitu tehdä paremmin?

- Markkinointihenkisyydestä muistuttaminen liikelaitos mielessä
- Työterveydensihteerien toimenkuvasta, missä asioissa voi kääntyä kehenkin puoleen
- Kanslian toimintaa; lokerikot ja niiden luona käyminen
- Tiimivastaavasta kertominen

b. Mistä olisit halunnut enemmän tietoa heti alkuvaiheessa?

- Käytännön asioita, niitä sain myös tietää ja pidin sitä hyvänä asiana
- Hälytyslaitteista kertominen heti
- Miten toimia sairaustapauksissa kertominen heti

c. Mitä olisi voinut odottaa myöhempään vaiheeseen?

- Hallintopuoli, organisaatiotason asiat

2. Olisitko toivonut kakkosvaiheen perehdytystä?

- Kakkosvaiheen perehdytys pidettiin noin kuukauden päästä työn aloittamisesta
- Koin hyvänä asiana, että pääsee uudestaan esimiehen kanssa juttelemaan miten työyhteisö on ottanut vastaan, miten on viihtynyt, miten on päässyt sisälle työhön
- Kuukausi on sopiva aika, kaksi viikkoa on liian lyhyt aika

Aihe: Perehdytys Kuninkaantien työterveydessä

1. Mitä mieltä olit sinulle annetusta perehdytyksestä?

- Tarpeellista
- Liikaa asioita yhdellä kerralla, olisi hyvä jos ne jaettaisiin

a. Millä tavalla jotain olisi voitu tehdä paremmin?

- Voisi olla esim. kaksoisvaiheen perehdytys noin kuukauden päästä, jolloin saisi kysyä asioista ja kerrata niitä.
- Kirjallista materiaalia olisi hyvä saada enemmän, mistä voisi tarkista asioita.
- Yksinkertaisia ohjeita lisää

b. Mistä olisit halunnut enemmän tietoa heti alkuvaiheessa?

- Kaikki oli kyllä tarpeellista saada heti tietää

c. Mitä olisi voinut odottaa myöhempään vaiheeseen?

- Epäselvät ja tärkeät asiat voitaisiin kerrata kaksoisvaiheessa

2. Olisitko toivonut kakkosvaiheen perehdytystä?

- Kyllä, kuukauden päästä olisi hyvä aika

Aihe: Perehdytys Kuninkaantien työterveydessä

1. Mitä mieltä olit sinulle annetusta perehdytyksestä?

- Perehdytys oli hyvä ja toimiva

a. Millä tavalla jotain olisi voitu tehdä paremmin?

— Ei tule mieleen

b. Mistä olisit halunnut enemmän tietoa heti alkuvaiheessa?

— Sain kaikki tarvittavat tiedot.

c. Mitä olisi voinut odottaa myöhempään vaiheeseen?

— Ensimmäisenä ja toisena päivänä ei olisi pitänyt käydä läpi tieto-ohjelman kirjaamista ja tilastointia, koska se vei tavallaan sisäänajoaikaa, kun ei kuitenkaan ollut mitään tietoa koko ohjelmasta ylipäätään.

2. Olisitko toivonut kakkosvaiheen perehdytystä?

- Minä sain ja saan edelleen koko ajan perehdytystä tarvittaessa, kysymällä aina kun tulee uusia asioita
- Eri ihmiset perehdyttävät eri asioista, mikä on hyvä asia
- En kokenut että se olisi ollut tarpeen, olen tyytyväinen saamaani perehdytykseen