

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

BisnesAkademia

2016

Emma Hurttila ja Roosa Oksanen

# PEREHDYTYKSEN TÄRKEYS OPISKELIJALLE HARJOITTELUSSA

Emma Hurttila ja Roosa Oksanen

## PEREHDYTYKSEN TÄRKEYS OPISKELIJALLE HARJOITTELUSSA

Tämä opinnäytetyö käsittelee perehdytyksen tärkeyttä opiskelijalle harjoittelussa. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda teorian ja kyselytutkimuksen pohjalta perehdytysopas harjoitteluun suuntaaville opiskelijoille. Työ on tutkimuksellinen opinnäytetyö.

Perehdyttäminen on uuden työntekijän kouluttamista organisaatioon sekä työtehtäviin ja se onkin yksi tärkeimmistä työpaikoilla toteutettavista koulutuksista. Opinnäytetyön teoriaosuus selvittää perehdytyksen määritelmän, merkityksen ja tavoitteet. Se käy myös läpi, millaisia perehdyttämisen toimintamalleja on olemassa, millainen on perehdytyksen prosessi, millaisia vastuita perehdytyksestä on perehdyttäjällä sekä perehdytettävällä ja lopuksi luo katsauksen perehdytyksen lainsäädäntöön. Lähteinä on käytetty perehdyttämiseen liittyvää kirjallisuutta sekä verkkolähteitä.

Kyselytutkimus tehtiin harjoittelun suorittaneille opiskelijoille. Tutkimuksen avulla selvitettiin, millaista perehdytystä eri alojen opiskelijat olivat omassa harjoittelussaan saaneet. Tutkimuksessa selvisi myös, millä tavoin opiskelijoiden mielestä perehdytystä voitaisiin parantaa, jotta kehittyminen harjoittelun aikana maksimoitaisiin ja harjoittelusta saisi mahdollisimman paljon hyötyä irti tulevaisuuden työelämää ajatellen. Suurin osa opiskelijoista toivoi jatkuvampaa perehdytystä läpi harjoittelun, joka huomioitiin perehdytysopasta luotaessa.

Teorian ja kyselytutkimuksen tulosten pohjalta koottiin perehdytysopas. Oppaaseen on koottu kattavan perehdytyksen eri vaiheet. Tämän avulla perehdytysprosessi selkeytyy opiskelijalle ja hänen on mahdollista seurata omaa perehdytysprosessiaan työpaikalla. Perehdytysoppaan tarkoituksena on olla avustamassa ja tukemassa opiskelijan kehittymistä harjoittelussa ja sen käyttö edesauttaa kakkien perehdytyksen osa-alueiden läpikäyntiä.

Perehdytysoppaasta tulevat hyötymään harjoitteluun suuntaavien opiskelijoiden lisäksi myös yritykset, joille opas toimii muistilistana perehdytystä suunniteltaessa ja toteuttaessa.

### ASIASANAT:

perehdytys, harjoittelija, perehdytysopas

Emma Hurttila and Roosa Oksanen

## THE IMPORTANCE OF ORIENTATION IN STUDENT INTERNSHIP

The topic of this thesis is the importance of orientation in student internship. The goal is to create an orientation guide to students based on the relevant theory and the conducted survey. This is a research-based thesis.

Orientation refers to training a new employee to the organization and work tasks. It is one of the most important training at the workplace. The theory section gives the definitions, meanings and goals of the orientation. It also discusses what kind of orientation operating models exist, what is orientation process, which are mentor's or new employee's responsibilities and finally looks into the legislation of orientation. As a source of the theory relevant printed and web literature was used.

A survey was made targeted for students who have already done their internship. With the help of the survey it was found out what kind of orientation students of different study program have received in their internship. The survey also found out how students think the organizations could improve their orientation to students so that they would get the most advantage of the internship for their future job. Almost every student hoped that the orientation would continue through the whole internship. This was taken into account while compiling the orientation guide.

Based on the theory and the result of the survey the orientation guide was compiled. The guide describes the different points of orientation. This clarifies the process of orientation to student and it easy for the student to follow his/her orientation process at the workplace. The meaning of this orientation guide is to help and support student in his/her career development at the internship and using this guide helps the orientation process.

The orientation guide can also be helpful for organizations when the guide acts as a checklist when planning and implementing the orientation.

### KEYWORDS:

Orientation, Intern, Orientation guide

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 PEREHDYTTÄMINEN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Perehdytyksen määritelmä, merkitys ja tavoitteet	6
2.2 Perehdyttämisen toimintamallit	7
2.3 Perehdyttämisen prosessi	9
2.4 Perehdyttäjä	14
2.5 Perehdytettävä	14
2.6 Lainsäädäntö	15
<b>3 KYSELYTUTKIMUS .....</b>	<b>18</b>
3.1 Määritelmä	18
3.2 Tavoite	20
3.3 Prosessi	20
3.4 Tulosten analysointi	21
<b>4 POHDINTA.....</b>	<b>29</b>
<b>LÄHTEET .....</b>	<b>31</b>

## LIITTEET

- Liite 1. Kyselylomake
- Liite 2. Perehdytysopas

## KUVAT

Kuva 1. Muuttujan ala ja käsitteen ala kohtaavat vain osittain	19
Kuva 2. Muuttujan ala on rajoittuneempi kuin käsitteen ala	19
Kuva 3. Muuttujan ala on laajempi kuin käsitteen ala	20
Kuva 4. Kuvassa käy ilmi vastaajien koulutusohjelmat ja prosentti jakaumat.	23
Kuva 5. Vastaajien jakautuminen harjoitteluyrityksen koon perusteella.	24

# 1 JOHDANTO

Uuden työntekijän aloittaessa yrityksessä nousee esiin kouluttamisen ja valmentamisen tarve. Tätä alkuvaiheessa tapahtuvaa kehittämistä kutsutaan perehdyttämiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 9.) Sen merkitys työmotivaatioon, työturvallisuuteen, työyhteisön kaikinpuoliseen työhyvinvointiin sekä työn tuloksiin on kiistaton (Työturvallisuuskeskus 2014, 56). Työharjoitteluun tuleva opiskelija tulee perehdyttää samalla tavalla kuin kuka tahansa uusi työntekijä. Opiskelijan perehdyttämisessä kannattaakin hyödyntää työpaikan omia perehdyttämiskäytäntöjä ja olemassa olevia materiaaleja. Perehdyttämisessä tulee kuitenkin huomioida harjoittelujakson pituus ja perehdytyksen laajuus tulee suunnitella sen mukaisesti. (Etelä-Savon ammattiopisto.)

Opinnäytetyömme tavoitteena on luoda perehdytysopas harjoittelun suuntaaville opiskelijoille. Tällaisia oppaita on tehty paljon yrityksille, mutta me halusimme luoda oppaan juuri opiskelijoille. Perehdytysoppaan tarkoituksena on olla avustamassa ja tukemassa opiskelijan kehittymistä harjoittelussa ja sen käyttö edesauttaa kakkien perehdytyksen osa-alueiden läpikäyntiä.

Opinnäytetyömme alkaa teoriaosuudella, jossa avaamme perehdytyksen määritelmää, merkitystä sekä tavoitteita. Jatkamme kertomalla perehdytyksen erilaisista toimintamalleista sekä kuvaamme perehdytysprosessin vaiheita. Käymme vielä läpi perehdyttäjän sekä perehdytettävän vastuita ja perehdyttämisen lainsäädännön. Teoria osuuden tarkoitus on olla pohjana tutkimuksen tekemiselle ja oppaan rakentamiselle.

Opinnäytetyön tutkimusosuuden suoritimme kyselynä harjoittelun suorittaneille opiskelijoille. Tutkimusosiossa analysoimme kyselymme tuloksia ja teemme sen pohjalta johtopäätöksiä. Saimme tutkimuksen avulla selville opiskelijoiden näkökulman perehdytyksen merkityksestä harjoittelussa kehittymisen kannalta.

Opinnäytetyön tuotoksena kokosimme perehdytysoppaan (Liite 1) teorian ja kyselytutkimuksen perusteella. Halusimme luoda oppaan, josta hyötyisi mahdollisimman moni eri alan opiskelija. Oppaan käyttö tehostaa opiskelijan kehittymistä, kun kaikki kattavan perehdytyksen osa-alueet huomioidaan harjoittelun kuluessa. Tämän lisäksi yritykset voivat myös hyödyntää opasta harjoittelijan perehdytyksen suunnittelussa. Uskomme, että tulevaisuudessa opinnäytetyöstämme on apua harjoitteluun suuntaaville opiskelijoille.

## 2 PEREHDYTTÄMINEN

*The beginning is the most important part of the work.*

*-Plato*

### 2.1 Perehdytyksen määritelmä, merkitys ja tavoitteet

Perehdyttäminen on uuden työntekijän kouluttamista organisaatioon sekä työtehtäviin ja se onkin yksi tärkeimmistä työpaikoilla toteutettavista koulutuksista. Sen merkitys työmotivaatioon, työturvallisuuteen, työyhteisön kaikinpuoliseen työhyvinvointiin sekä työn tuloksiin on kiistaton. Perehdyttäminen on monivaiheinen oppimistapahtuma, jossa tavoitteena on ymmärtää työn tavoitteet sekä organisaation toiminta, selkeyttää omat velvollisuudet ja vastuut sekä luoda sisäinen malli, jonka varassa voi suoriutua työtehtävistä. Työpaikalla perehdyttämiseen osallistuu usein monia henkilöitä ja yhteistyö sekä tiedonkulku heidän kesken on välttämätöntä perehdytyksen onnistumisen kannalta. (Työturvallisuuskeskus 2014, 56-59.)

Perehdyttämisestä ei hyödy yksinään uusi työntekijä vaan siitä hyötyy myös koko työorganisaatio. Hyötyjä voidaan tarkastella kolmesta eri näkökulmasta. Hyötyjen jakaminen eri näkökulmiin ei normaalisti ole tarpeellista, koska hyödyt ovat yhteisiä kaikille. Tässä tarkoituksena on ennemminkin saatavien hyötyjen moninaisuuden korostaminen, joten ne on helpompi jakaa kolmeen eri näkökulmaan, joita ovat työntekijän-, esimiehen- sekä työpaikan hyödyt. (Työturvallisuuskeskus 2014, 56-57.)

Uusi työntekijä hyötyy perehdyttämisestä, koska sen avulla epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys työtehtäviä ja työyhteisöä kohtaan vähenee. Perehdyttäminen luo varmuutta ja itseluottamusta työtehtäviä kohtaan ja sen avulla myös sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Perehdyttämisen ansiosta työ on alusta asti sujuvampaa, kun työ opitaan tekemään heti oikein. Työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvaa perehdytyksen myötä, sekä tekijän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille. Perehdytyksen avulla laatutavoitteet sekä normaali ansiotaso saavutetaan nopeammin. Uuden työntekijän hyödyt ovat siis mittavat hyvän perehdytyksen ansiosta. (Työturvallisuuskeskus 2014, 56-57.)

Esimies hyötyy perehdyttämisestä, koska sen avulla tulokas opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin, joten työyhteisön toiminta ei koe niin suurta murrosta ja näin luodaan perusta hyvälle yhteistyöhengelle ja työyhteisölle. Tämän lisäksi työongelmien ratkaisemin helpottuu, joten esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa. (Työturvallisuuskeskus 2014, 56-57.)

Työpaikka hyötyy uuden työntekijän perehdytyksestä, koska työntekijä oppii nopeammin työtehtävänsä ja näin työn tulos ja laatu paranevat sen avulla. Työntekijän asenne työpaikkaa ja työtä kohtaan muodostuu myönteiseksi, joka vaikuttaa työmotivaatioon positiivisesti. Virheitä, tapaturmia ja onnettomuuksia sattuu vähemmän ja hävikin määrä on vähäisempi hyvän perehdytyksen ansiosta. Työntekijän poissaolot vähenevät ja vaihtuvuus pienenee sekä työvälineiden ja kalustojen huolto helpottuu ja muodostaa kustannussäästöjä. Näiden lisäksi raaka-aineita ja tarvikkeita käytetään järkevästi. Hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa yrityskuvaa, sitouttaa yrityksen työntekijöitä sekä edistää yrityksen haluttavuutta työmarkkinoilla. (Työturvallisuuskeskus 2014, 56-57.)

## 2.2 Perehdyttämisen toimintamallit

Perehdyttämisen voi jakaa viiteen erilaiseen toimintamalliin, vaikka todellisuudessa perehdyttämiseen on yhtä monta toimintamallia kuin on tekijöitäkin ja eri mallit sekoittuvat keskenään.

### ***Vierihoitoperehdyttäminen***

Ensimmäinen toimintamalli on vierihoitoperehdyttäminen. Vierihoidossa tulokas oppii seuraamalla kokeneemman työntekijän työskentelyä ja kyselemällä häneltä. Esimies tai perehdyttäjäksi valittu henkilö ottaa uuden työntekijän ohjaukseensa ja työn ohessa hän kertoo uudelle työntekijälle yrityksestä, työyhteisöstä ja työtehtävistä. Tarkoituksena on, että perehdyttäminen etenee työn ohessa. Vierihoido mahdollistaa jokaisen tulokkaan yksilöllisen perehdyttämisen, mutta perehdyttäjälle tämä perehdytysmalli voi olla stressaavaa. Vierihoitoperehdyttämisessä on mahdollisuus onnistuneeseen perehdytykseen, kun perehdyttäjä on kiinnostunut ja motivoiva. Toisaalta jos perehdyttäjä ei ole kiinnostunut tai motivoiva, voi perehdyttäminen jäädä vajavaiseksi. Koko perehdytysprosessi on siis yhden henkilön varassa ja sen takia hänen taitonsa ja ajankäyttönsä korostuvat tässä mallissa. Perehdyttäjän tulee osata hahmottaa organisaation sekä yksilön tarpeet, pyr-

kiäkseen mahdollisimman tehokkaaseen vierihoitoperehdytykseen. Parhaimmillaan vierihoito on osana kaikkia perehdyttämisen toimintamalleja, mutta pääasiassa pienemmissä yrityksissä se on vallitseva malli. (Kupias & Peltola 2009, 36-37.)

### ***Malliperehdyttäminen***

Malliperehdyttäminen on toimintamalli, jota käytetään, kun yritys haluaa yhtenäistää ja tehostaa perehdyttämistä kaikissa organisaation eri osissa. Siinä luodaan tietynlaisia toimintamalleja ja materiaaleja tukemaan yksittäisiä perehdyttäjiä. Näihin materiaaleihin lukeutuvat perehdyttämisohjelmat, perehdyttäjien muistilistat, tulokasoppaat ja ennalta määritetyt minimivaatimukset. Malliperehdyttämisessä perehdyttämiseen liittyvää työtä jaetaan eri tahoille organisaatiossa. Henkilöstöosasto ottaa suurimman vastuun organisaatioon perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä. Itse työtehtävään ja omaan tiimiin perehdyttäminen jää kuitenkin aina oman yksikön tehtäväksi. Mitä isompi yritys on, sitä useammin näistä yhtenäisen perehdyttämisen malleista on hyötyä perehdytyksen suunnittelussa. Vaarana kuitenkin on, että perehdyttäjä keskittyy liian suuriin linjoihin eikä paneudu riittävästi itse työtehtävään. Pelkkä hieno malli ei takaa onnistunutta perehdyttämistä. (Kupias & Peltola 2009, 37-38.)

### ***Laatuperehdyttäminen***

Tarve laatuperehdyttämiselle tulee esille, kun perehdyttämisestä on tullut liian keskusjohtoista ja valmiit mallit eivät enää vastaa perehdytyksen tarpeita. Tällöin on aika siirtää perehdyttämisen järjestäminen ja kehittäminen takaisin työyksiköille itselleen, jotka voivat kehittää laadukasta perehdyttämistä juuri heidän tarpeilleen. Lähtökohtana tässä on jatkuva perehdyttämisen laadun kehittäminen, jonka vuoksi tätä toimintamallia kutsutaan laatuperehdyttämiseksi. Kun vastuu perehdyttämisestä siirretään tiimeille, tulee tiimin valita kuka tai ketkä ottavat siitä vastuun. Pahimmassa tapauksessa vaaraksi muodostuu, ettei vastuuta perehdyttämisestä ole loppupeleissä kenelläkään. Esimies voi ottaa yksin vastuun omassa tiimissä tapahtuvasta perehdyttämisestä tai hän voi jakaa sen työntekijöiden kanssa. Tärkeintä on kuitenkin, että työyksiköt mieltävät perehdyttämisen prosessina ja ovat halukkaita kehittämään tätä jatkuvasti. Laatuperehdyttämisessä prosessin pitää olla hyvin kuvattu ja sen etenemistä on seurattava, jotta sitä voidaan kehittää jatkuvasti. (Kupias & Peltola 2009, 39-40.)

### ***Räätälöity perehdyttäminen***

Räätälöity perehdyttäminen on toimintamalli, jossa perehdyttämiseen liittyvät palvelut tai tuotteet moduloidaan ja niistä rakennetaan jokaisen uuden työntekijän yksilöllisiä tarpeita



vastaava kokonaisuus. Rääätälöidyssä perehdyttämisessä joku henkilö tai taho toimii perehdyttämisen keskusyksikkönä eli uuden työntekijän kokonaisperehdyttämisen koordinoijana. Koordinoijan yksi tärkeimmistä tehtävistä on kytkeä eri moduulien perehdyttäjät tulokkaan perehdyttämisohjelmaan. Perehdyttämisohjelman parhaita puolia on se, että se ei ole valmis konsepti vaan siinä käydään jokaisen uuden työntekijän kanssa läpi hänen osaamisensa ja tarpeensa ja niiden pohjalta luodaan perehdyttämissuunnitelma. Perehtyminen tapahtuu siis uuden työntekijän toiveiden mukaisesti, joka taas vahvistaa hänen sitoutumista työtehtävään. Vaarana tässä toimintamallissa on, että jos uusi työntekijä ei sitoudu perehdyttämiseen, menee vaivaa nähty rääätälöinti hukkaan. (Kupias & Peltola 2009, 40-41.)

### ***Dialoginen perehdyttäminen***

Dialoginen perehdyttämisen toimintamalli ei sovi tarkkaan määriteltyyn työtehtävään. Tätä toimintamallia käytetään, kun uusi työntekijä tulee yritykseen ja hänen työtehtävänsä ei ole selkä vaan se muokkautuu tekijän kokemuksen perusteella. Tällaisessa tilanteessa on tarkoitus, että tulokas tuo mukanaan yritykseen jotain uutta ja yritys tarjoaa vastavuoroisesti työntekijälle jotain vanhaa, kuten yrityksen tavat ja arvot. Tämä on perehdyttämistä työyhteisön ja uuden työntekijän yhteiskeskusteluna ja siinä on tavoitteen molempien oppiminen ja kehittyminen prosessin kuluessa. Näissä tilanteissa perehdyttäminen tulee suunnitella tulokkaan kanssa yhdessä ja itse perehdyttämisessä pitää hyödyntää uuden työntekijän asiantuntemusta ja antaa hänelle vastuuta oman perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta. Dialogisessa perehdyttämisessä voidaan ajatella perehtymisen ja oppimisen olevan koko yrityksen toimintatapa ja että kaikki sen verkossa toimivat osallistuvat perehtymiseen ja perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 41-42.)

### 2.3 Perehdyttämisen prosessi

Perehdyttämisen prosessi tulee aina aloittaa perehdyttämisen suunnittelusta. Suunnittelu on onnistuneen perehdyttämisen pohja. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon dokumentointi ja jatkuvan kehittymisen ja valmentautumisen hakeminen. Perehdyttämistä suunniteltaessa on myös huomioitava opastajien kouluttaminen ja aineistot. Pyrittäessä mahdollisimman kattavaan ja onnistuneeseen perehdyttämiseen, perehdyttäjän kannattaa hyödyntää apuna yrityksen esitteitä ja toimintaan liittyvää materiaalia. (Kupias & Pel-

tola 2009, 102-103.) Kun yritys hoitaa perehdyttämisen hyvin, perehdytettävälle ja yrityksen asiakkaille muodostuu myönteinen kuva yrityksestä ja sen toiminnasta (TTK 2. 2009, 4).

### ***Ennen rekrytointia***

Perehdytys aloitetaan yrityksessä jo ennen rekrytointia, kun pohditaan tulevan työtehtävän vaatimuksia ja tarvittavaa osaamista. Rekrytoinnissa voi olla heti alkuun selkeät raamit siitä, millaisia vaatimuksia ja tarvittavaa osaamista omaavaa henkilöä tehtävään haetaan. Toisinaan yritys hakee ”hyvää tyyppiä” täydentämään tämän hetkistä organisaatiota, jolloin raameja ei ole etukäteen suunniteltu niin tarkasti. Nämä päätökset vaikuttavat tulevan perehdyttämisen painopisteeseen. Rekrytointi vaihe on tärkeä osa perehdytysprosessia, koska silloin hakijalle kerrotaan yrityksen, tehtävän ja työyhteisön erityispiirteistä ja vaatimuksista. Tässä vaiheessa rekrytoijat haluavat saada selville myös hakijoiden näkemyksiä, potentiaalia, ajatuksia ja osaamista. Näiden tietojen avulla pystytään karsimaan hakijoista parhaiten tehtävään soveltuvat. Jo haastatteluvaiheessa aloitetaan uuden työntekijän osaamisen kehittäminen työtehtävää kohtaan. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.)

### ***Ennen töiden alkua***

Yrityksen kannalta tilanne on hyvä, kun työtehtävään valittu henkilö on tiedossa, jolloin he voivat ruveta kohdentamaan perehdytystä juuri hänelle sopivaksi. Jos tulokas perehdytetään tiettyyn tehtävään, perehdytyksen painopiste on tehtävän vaatimuksissa ja niihin perehdyttämisessä eli sopeutuvassa perehdytyksessä. Uuden henkilön tullessa täydentämään osaamista organisaatiossa, perehdytys toteutetaan dialogisen toimintamallin mukaisesti. Oli sitten kyseessä kumpi vain edellä mainituista perehdytysmalleista tai jokin muu malli, tulee silti järjestää perus perehdytys jokaisen työsuhteen alussa. Siinä käydään läpi työsuhteen alkuun liittyvät käytännön asiat, kuten työyhteisön pelisäännöt, työkavereihin tutustuminen, organisaation arvot, strategiat ja pelisäännöt. Hyvää olisi myös, että ennen kuin uusi työntekijä saapuu työpaikalle, perehdyttäjä ottaisi häneen yhteyttä ja keräisi alustavasti tietoja perehdytysuunnitelman laatimiseen. Yhteydenotto on myös uuden työntekijän kannalta merkittävä asia, koska silloin hän voi kysyä itselleen epäselviksi jääneitä asioita perehdyttäjältä. Tällainen yhteydenotto pohjustaa työntekijää ensimmäiseen työpäivään ja hänen on helpompi saapua uuteen työympäristöön. (Kupias & Peltola 2009, 103.)

### **Ensimmäinen työpäivä**

Uuden työntekijän saapuessa ensimmäisenä päivänä uudelle työpaikalle, tulee hänen vastaanottoon kiinnittää huomiota, koska silloin uusi työntekijä saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä. Hyvä ja mukava ensivaikutelma pohjustaa työntekijän motivaatiota, joka on tärkeää jatkon kannalta. Huonoa ensivaikutelmaa on vaikea paikata jälkikäteen. Vastaanotossa tärkeintä on, että uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Hyvä vastaanotto on esimerkiksi rauhallinen ja ystävällinen kahvitaukio heti työpäivän alussa. Koko työyhteisön tulisi varata siihen hetki aikaa aamustaan, jolloin uusi työntekijä pääsisi heti tutustumaan kollegoihinsa. (Kupias & Peltola 2009, 102-104.)

Alla olevassa tekstissä presidentti Obama kertoo hänen ensimmäistä työpäivästään ja kuinka hänet otettiin uudessa työpaikassa vastaan. Tämä on yksi hyvä esimerkki ensimmäisen työpäivän vastaanotosta. Yrityksessä hänet otti vastaan hänen tuleva puolisonsa Michelle.

*” I don’t remember the details of that first conversation with Michelle, I remember that she was tall – almost my height in heels – and lovely, with a friendly, professional manner, that matched her tailored suit and blouse. She explained how work was assigned at the firm, the nature of the various practice groups and how to log our billable hours. After showing me my office and giving me a tour of the library, she handed me off to one of the partners and told me that she would meet me for lunch.”* (Obama 2006.) (Kupias & Peltola 2009, 104.)

Työntekijän ensimmäisenä työpäivänä tulisi hoitaa kaikki oleelliset käytännön asiat, kuten avaimien luovuttaminen, kulkuluvat sekä muut tärkeät työn aloittamista helpottavat toimenpiteet. Yleisesti hyvä tapa on esitellä tulokkaalle hänen työpisteensä, lähimmät työtoverit sekä työ ja oleskelutilat. Ensimmäisenä päivänä on myös hyvä käydä läpi itse työhön liittyviä asioita. Tärkeätä on, että uudella työntekijällä on tarpeeksi tekemistä ensimmäisenä päivänä. Tietoa ei saa tulla liian paljon ensimmäisenä päivänä, koska sitä kaikkea ei pysty omaksumaan. (Kupias & Peltola 2009, 105.)

### **Ensimmäinen työviikko**

Ensimmäisen viikon aikana on hyvä päästää uusi työntekijä työn pariin. Tätä edesauttaa työyhteisöön ja organisaatioon tutustuminen sekä kokonaiskuvan saaminen työtehtä-

västä. Parhaimmassa tapauksessa uudelle työntekijälle luotaisiin niin kutsuttu ensiapupakkaus ensimmäistä viikkoa ja perehdytysjaksoa ajatellen. Pakkaus sisältäisi tarvittavia tietoja, vinkkejä ja esimerkkejä erilaisista työtilanteista joita uusi työntekijä voi työssään kohdata. Perehdyttäjän kannattaa jo alussa neuvoa uutta työntekijää mistä hän voi löytää lisätietoa ja informaatiota tarvittaessa. Uuden työntekijän kannattaa myös itse olla aktiivinen ja ottaa asioista selvää sekä hyödyntää kollegoiden tietotaitoa. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

Mahdollisimman pian aloittamisesta tai ensimmäisen työviikon aikana tulisi uuden työntekijän tavata myös esimiehensä. Esimiehen ja työntekijän tulee keskustella henkilökohtaisista sekä yrityskohtaisista tavoitteista ja työtehtävistä siten, että heille muodostuu yhteisymmärrys. Perehdyttäjän on tärkeää seurata perehdytettävää työssä ensimmäisen viikon ajan. Siten hän pystyy selvittämään uuden henkilön osaamista ja kokemuksia, joiden pohjalta voidaan yhdessä täsmentää perehdytys suunnitelmaa tarpeita vastaavaksi. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

Ensimmäisen viikon lopussa olisi hyvä käydä perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä palautekeskustelu koskien perehtymistä ja perehdyttämisen prosessia. Tämän lisäksi keskustelussa tulisi käydä läpi mihin asioihin tulisi perehdytyksessä keskittyä enemmän ja mihin vähemmän. Ensimmäisen työviikon perehdytysohjelma on helposti liian tiivis ja silloin perehdyttäjän tulee muistaa, että jokainen henkilö pystyy omaksumaan eri määrän samassa ajassa. Ensimmäisen viikon perehdytyksessä tulisi keskittyä enemmän kokonaisuuksien hahmottamiseen kuin pieniin yksityiskohtiin. Hyvä mittari sille, että perehdyttämisohjelma on liian tiivis ensimmäisellä viikolla, on tilanne jossa uusi työntekijä ei kerkeä tekemään ollenkaan oman vastualueen töitä. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

### ***Ensimmäinen kuukausi***

Ensimmäisen työviikon jälkeen tarkoituksena on, että uusi työntekijä pääsee kiinni työtehtäväänsä tuottavasti sekä sisälle työyhteisöön. Saatuaan ymmärryksen uusista työtehtävistä, kannattaisi uuden työntekijän tuoda esille omia näkemyksiään niistä. Parhaimmillaan näkemykset johtaisivat uusien ja tehokkaampien toimintatapojen kehittämiseen. Esimiehen ja muun työyhteisön tulee olla vastaanottavaisia ja ottaa kehittämisideat positiivisina ehdotuksina vastaan ja välttää kritisointia. (Kupias & Peltola 2009, 106-107.)

Perehdyttäjän olisi hyvä olla miettinyt perehdytysuunnitelman jatkuvan pidemmälle kuin vain ensimmäisen viikon ajan. Kuitenkin usein tässä kohtaa päävastuu perehdyttämisestä siirtyy perehdytettävälle itselleen. Kun uusi työntekijä on työskennellyt kuukauden tai pari olisi hyvä käydä palautekeskustelu perehdyttäjän kanssa, jossa arvioidaan perehdyttämistä, että perehtymistä. Tällä palautekeskustelulla varmistetaan, että tulokkaalla on yrityksen puolesta mahdollisuudet onnistua omassa työtehtävässään. Myös perehdytettävän kannalta tämä keskustelu on tärkeä, koska silloin hänen on mahdollista saada palautetta omasta toiminnastaan ja tarvittaessa muuttaa sitä ennen koeajan päättymistä. (Kupias & Peltola 2009, 106-107.)

### ***Koeajan kuluessa***

Koeaika on yleisesti neljä kuukautta, mutta perehdyttämisprosessi on usein sitä lyhyempi. Koeajan tavoitteena on antaa työntekijälle mahdollisuus päästä mahdollisimman hyvin työssään alkuun. Koeajan kuluessa työntekijän tulee selviytyä työtehtävistään itsenäisesti ja hänen tulee osata hankkia itsenäisesti lisää tietoa työstään. Ennen kuin työntekijän koeaika päättyy, tulee esimiehen käydä hänen kanssaan keskustelu liittyen koeaikaan. Tässä keskustelussa käydään läpi perehdyttämistä sekä sen onnistumista ja jatkon kannalta mahdollista tarvetta perehdyttämiselle. Tällöin on hyvä punnita rekrytoinnin onnistumista ja työsuhteen jatkumista. Monissa työtehtävissä perehdytys jatkuu pidempään kuin neljä kuukautta. Perehdyttämisen pituus tulee suunnitella tarpeen mukaan riittävän pitkäksi. Tärkeintä on, että perehtyjä saa hyvän alun työlleen. (Kupias & Peltola 2009, 109.)

### ***Työsuhteen loppuessa***

Perehdyttäminen voi huonoimmassa tapauksessa päättyä työntekijän irtisanoutumiseen. Työntekijän lähtö voi olla hyvinkin nopea irtisanomisperusteesta tai koeaikapurusta johtuen. Se voi olla myös etukäteen tiedossa oleva tapahtuma, kun kyseessä on työharjoittelu tai määräaikainen työsuhte. Lähtevä työntekijä on oppinut jo jonkin verran yrityksestä ja työtehtävistä, joten on järkeen käyvää, että hänen kanssaan käydään lähtökeskustelu työsuhteen päättyessä. Tässä keskustelussa tulisi kysyä myös perehdyttämisen onnistumisesta ja kehitysideoista. Näin yritys voi kehittää toimintaansa parempaan suuntaan. (Kupias & Peltola 2009, 109-110.)

## 2.4 Perehdyttäjä

Työnantajan on lain nimissä huolehdittava uuden työntekijän perehdyttämisestä. Lähin esimies on usein vastuussa perehdyttämisen suunnittelu- ja toteuttamisvaiheesta. Esimies ei välttämättä hallitse työtehtäviä, jotka uudelle työntekijälle tulisi opastaa, joten on järkevää, että perehdytyksen suorittavat esimiehen lisäksi työtoverit yhdessä suunnitelman mukaisesti. Usein on myös tarpeellista nimetä tulokkaalle työtovereista tutor/kummi, jonka puoleen uusi työntekijä voi kysymyksineen kääntyä. Tietysti koko työyhteisö myös tukee omalta osaltaan perehdytystä, vaikka kaikkia ei perehdyttäjiksi olisikaan nimetty. Viime kädessä esimiehellä on kuitenkin vastuu perehdytyksen asianmukaisuudesta. Esimiehen tulee myös valmentaa työyhteisöä uuden työntekijän tulosta. Hänen tulee kertoa työtovereille uudesta työntekijästä tai harjoittelijasta ja varmistaa siltäkin osin perehdytyksen toteutumisen. (Työturvallisuuskeskus 2004, 58-59.)

Perehdyttäjän tehtävänä on antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien suorittamiseksi, ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä sekä ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä. Näiden lisäksi hänen tulee kannustaa työntekijää itsenäiseen tiedonhankintaan sekä ongelmanratkaisuun. Tärkeää on myös antaa niin rakentavaa kuin positiivista palautetta työstä. Hyvä perehdyttäjä on ammattitaitoinen ja motivoitunut kouluttamaan uutta työntekijää. Hän myös tiedostaa, että ihmiset ovat erilaisia ja oppivat eri menetelmillä eri ajassa. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 12.) Hyvällä perehdyttäjällä on hyvät ohjaajan taidot ja hän tukee perehdytettävän oppimista ja osaamisen kehittymistä omilla toimillaan (Kupias & Peltola 2009, 111).

## 2.5 Perehdytettävä

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään. Oma aktiivisuus on avainasemassa perehdytyksen onnistumisen kannalta. Perehdytettävän tulee ottaa omatoimisesti selvää asioista eikä vain olettaa, että kaikki tarvittava tieto kerrotaan hänelle, vaan hänen tulee aktiivisesti selvittää toimintamalleja. Kysymällä apua ennen toimimista, voidaan välttää turhien virheiden tekoa ja samalla siitä oppii oikean työtavan, miten toimia vastaavanlaisissa tilanteissa. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 13.)

Perehdytettävän tulee myös seurata omaa oppimistaan ja ryhtyä mahdollisiin toimenpiteisiin, itsensä kehittämiseksi. Kannattaa myös muistaa, että uuteen työyhteisöön tuleva

henkilö voi tuntea jännitystä ja jopa pelkoa, jotka voivat vaikeuttavat oppimista. Lisäksi väärin omaksuttu ajattelu- tai työtapa saattaa jopa estää uuden oppimisen. Pelkkä kokemus ja tekeminenkään eivät aina riitä uuden oppimiselle. Monia käsitteitä ja uusia asioita ymmärrämme vasta, kun keskustelemme niistä kollegoiden kanssa. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 13.)

## 2.6 Lainsäädäntö

Työnteko ja perehdyttäminen on suojattu lailla. Perehdyttämisestä puhutaan erityisesti työsopimuslaissa, työturvallisuuslaissa sekä yhteistoiminta yrityksessä -laissa. Työlainsäädäntö on pakottavaa oikeutta ja siinä on erikseen mainittu asiat, joiden osalta työntekijän oikeuksia voi heikentää työsopimuksilla ja työehtosopimuksilla. Perehdyttäminen ja kouluttaminen ovat työnantaja velvoittavia säädöksiä. Työlainsäädännössä pyritään suojaamaan ja sopeuttamaan työntekijää. Uusimmassa lainsäädännössä, yhteistoimintalaissa, on lisätty dialogiseen perehdyttämiseen liittyviä asioita. Tällä lailla on haluttu tuoda esille työnantajan neuvotteluvollisuutta. Jokaiselle yritykselle on vähimmäisvaatimuksena tuntee lainsäädäntö ja noudattaa sitä. Lainsäädäntöä täydentää monilla aloilla vielä työehtosopimukset. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.)

Työsopimuslain yleisvelvoite on: *”Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työuralla etenemiseksi.”* (Finlex 2001.) Vaikka edellä mainitut lauseet kuulostavat itsestään selvyyksiltä, usein ne kuitenkin jäävät toteutumatta. Tähän vaikuttaa kiire, poissaolot ja stressi, jolloin uusi työntekijä perehdytetään pikavauhtia tai perehdyttämistä ei suoriteta ollenkaan. Tämä tulee yritykselle kalliimmaksi kuin perehdyttäminen, koska näissä tilanteissa työtehosta ei saada kaikkea irti ja aikaa menee virheiden korjaamiseen. Nämä voitaisiin välttää hyvällä perehdyttämisellä. (Kupias & Peltola 2009, 21-22.)

Työsopimuslaissa on määritelty perusteita irtisanomiselle ja yksi näistä on puutteellinen ammattitaito. Puutteellista ammattitaitoa käytettäessä irtisanomisperusteena, tulee arvioida, onko työntekijällä ollut mahdollisuus parantaa osaamistaan työssään. Tässä vaiheessa työnantaja on keskiössä eikä hän voi vedota irtisanomisen päättämisperusteena

ainoastaan työntekijän ammattitaidolliseen puutteeseen, joka työnantajan olisi tullut tietää palkatessaan työntekijän tai hän on sen tiennyt. Rekrytoinnista vastaavan henkilön olisi tullut pohtia, kuinka nämä työntekijän osaamiseen liittyvät aukot paikataan ja otetaan huomioon perehdyttämisessä. Irtisanomisperustetta arvioidessa pitää myös ottaa huomioon, onko työntekijä pyrkinyt kehittämään omaa osaamistaan. (Kupias & Peltola 2009, 22.)

Työturvallisuuslaissa annetaan työnantajalle määräys, jonka mukaan hänen on huolehdittava, että työnteko on turvallista eikä työntekijöiden terveys vaarannu työtä tehdessä. Kun uutta työntekijää perehdytetään, on hänelle opastettava, millaisia haitta- ja vaaratekijöitä työpaikalla on. Näihin haitta- ja vaaratekijöihin sisältyy usein koneiden ja laitteiden lisäksi myös asiakkaat. Työturvallisuus on aina otettu huomioon hyvässä perehdyttämisessä. Kun puhutaan työturvallisuudesta, tulee siihen lukea mukaan myös työpaikkakiusaaminen. Työpaikkakiusaaminen kohdistuu usein yhteen työporukan jäseneseen ja se voi olla henkistä tai fyysistä väkivaltaa. Henkinen väkivalta tulee ilmi usein syrjintänä, nimittelynä tai vähättelynä. Tätä on aina pidettävä silmällä myös silloin kun työpaikalle tulee uusi työntekijä. Uuden työntekijän kohdalla työpaikkakiusaaminen voi ilmentyä tiedonsaamisen vaikeutumisena, vääränlaisten tehtävien antamisena tai osaamisen aliarvioimisena. Esimies vastaa yksiköstään ja siellä tapahtuvasta kiusaamisesta, johon hänen tulee puuttua. Jos kiusaamista tapahtuu perehdyttämisen yhteydessä, se useimmiten kertoo työyhteisön muusta pahoinvoinnista ja siihen tulee puuttua välittömästi. (Kupias & Peltola 2009, 23-25.)

Työturvallisuuslakia on täydentämässä työpaikoilla tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. Tasa-arvolaki velvoittaa työnantajaa edistämään naisten ja miesten välistä tasa-arvoa. (Kupias & Peltola 2009, 23-25.) Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän työelämässä: *”Ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän perusteella. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen.”* (Finlex 2014.)

Työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja sen muotoja on käsitelty laajasti lainsäädännössämme. Yhteistoimintalaki määrää yrityksissä neuvottelemaan, kun yritykseen on tulossa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Lain tavoitteena on olla edistämässä yrityksissä viestintää työnantajien ja työntekijöiden vä-



lillä. Yrityksissä joissa on yli 20 henkeä töissä, tulee olla työsuojelutoimikunta. Toimikunnassa käydään läpi työntekijöiden annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve. Jokaisen työntekijän tulee olla tietoinen siitä, miten heidän tuleva kollegansa perehdytetään tai millaista koulutusta ja perehdytystä he saavat, jos vaihtavat työtehtävää. (Kupias & Peltola 2009, 25-26.)

Työehtosopimuksissakin on perehdyttäminen usein mainittu ja se on liitetty ainakin palkkaan liittyviin pykäliin. Perehdyttäminen on lisätty sen takia työehtosopimukseen, koska perehdyttäjä voi saada tehtävästään lisäpalkkiota tai se voi vaikuttaa toimenkuvan vaativuuteen ja siten vaikuttaa palkan määrään. Voidaan todeta, että huonosti hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa negatiivisesti työntekijän mahdollisuuksiin onnistua työssään ja tavoitteissaan yrityksen menestymisen hyväksi. (Kupias & Peltola 2009, 26-27.)

## 3 KYSELYTUTKIMUS

### 3.1 Määritelmä

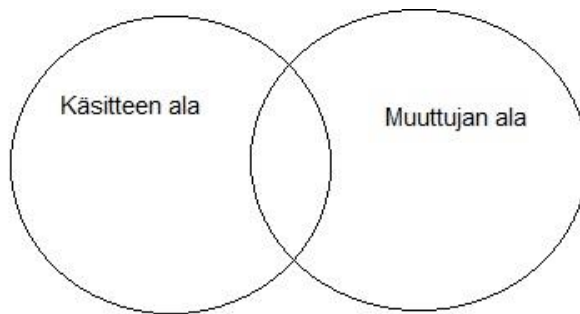
Kyselytutkimus on empiirisiin tutkimuksiin kuuluvan kvantitatiivisen tutkimuksen yksi muoto. Kvantitatiiviset tutkimukset voidaan jakaa lomakekyselyihin, puhelinhaastatteluihin, systemaattiseen havainnointiin, kokeellisiin tutkimuksiin sekä internet- kyselyihin. Kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus selvittää lukumääriin ja prosenttiosuuksiin liittyviä kysymyksiä. Jotta tällainen tutkimus olisi pätevä, tulee otannan eli perusjoukon olla riittävän suuri. Määrällistä tutkimusta tehdessä käytetään yleisimmin standardoituja lomakkeita, joissa on valmiita vastausvaihtoehtoja. Kvantitatiivinen tutkimus eroaa kvalitatiivisesta tutkimuksesta siten, että sen avulla voidaan kartoittaa tämän hetkinen tilanne, mutta syitä ei pystytä selvittämään niin tarkasti. (Heikkilä 2014; Vehkalahti 2014, 12-17.)

Kyselytutkimus on suosittu tutkimusmuoto, kun tietoa kerätään ihmisten toiminnasta, mielipiteistä ja asenteista. Tutkimuksen kysymykset esitetään vastaajalle lomakkeen muodossa, joko verkon kautta tai paperilomakkeella. Haastattelututkimus ja kyselytutkimus menevät usein ihmisiltä sekaisin, koska molemmissa käytetään lomaketta, mutta haastattelututkimuksessa lomake on vain tutkijan tukena. Kyselytutkimuksen lomakkeissa kysymyksiin vastataan pääasiassa numeerisesti. Sanallisesti vastattavilla jatkokysymyksillä haetaan täydentäviä vastauksia, joita ei pysty mittaamaan numeroina. (Vehkalahti 2014, 12-17.)

Kyselytutkimuksessa lomake toimii mittausvälineenä, joten se tulee suunnitella huolellisesti, koska koko tutkimuksen onnistuminen on siitä riippuvainen. Onnistunut lomake on kokonaisuus, jossa on huomioitu niin sisällölliset kuin tilastolliset näkökulmat. Lomake koostuu osioista ja mittareista. Osiot ovat yksittäisiä kysymyksiä tai väitteitä, jotka mittaavat usein vain yhtä asiaa. Osiot muodostavat kokonaisuuksia, joita kutsutaan mittareiksi. Mittarit mittaavat useita ja toisiinsa liittyviä asioita. Jotta kokonaisuus on onnistunut, osioiden sisältö ja se mitä ulottuvuuksia niillä mitataan, tulee suunnitella tarkoin. Osiot voivat olla joko avoimia tai suljettuja. Avoimissa osioissa vastaus annetaan vapaamuotoisesti, kun taas suljetuissa osioissa on vastausvaihtoehdot, joista vastaajan tulee valita sopivin vaihtoehto. (Vehkalahti 2014, 20-24.)

Mittauksen luotettavuuteen ja laatuun vaikuttavat monet eri seikat. Näitä ovat sisällölliset, tilastolliset, kulttuuriset, kielelliset sekä tekniset seikat. Näin monen asian vaikutta-

essa lopputulokseen, tarvitaan useampaa asiantuntijaa mahdollistamaan laadukas mittaus. Mittauksen luotettavuudesta puhuttaessa, erotetaan kaksi perustetta, validiteetti ja reliabiliteetti. Validiteetilla ilmaistaan, onko tutkimuksessa pystytty mittaamaan juuri sitä, mitä oli tarkoituskin. Lähtökohta on aina, että muuttuja mittaa sitä mitä on tarkoituskin mitata, mutta näin ei aina ole ja silloin voi esiintyä seuraavissa kuvissa esiintyviä validiteettia heikentäviä systemaattisia virhetilanteita.



Kuva 1. Muuttujan ala ja käsitteen ala kohtaavat vain osittain (Holopainen & Pulkkinen 2002, 14-15).



Kuva 2. Muuttujan ala on rajoittuneempi kuin käsitteen ala (Holopainen & Pulkkinen 2002, 14-15).



Kuva 3. Muuttujan ala on laajempi kuin käsitteen ala (Holopainen & Pulkkinen 2002, 14-15).

Reliabiliteetilla tarkoitetaan mittarin luotettavuutta eli sen kykyä tuottaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Reliabiliteetti on korkea, kun monella eri mittauskerralla saadaan samantyyppisiä tuloksia samasta tai samantapaisesta aineistosta. (Holopainen & Pulkkinen 2002, 14-15.)

### 3.2 Tavoite

Kyselytutkimuksemme tarkoituksena oli selvittää, miten perehdytys vaikuttaa opiskelijan kehittymiseen harjoittelussa. Halusimme saada selville, kuinka hyvin opiskelijoita perehdytetään harjoitteluun mennessä sekä sen aikana ja kuinka tärkeänä opiskelijat pitävät työhön perehdytystä. Rajasimme tutkimuksen otannan eri alojen Turun ammattikorkeakoulun opiskelijoihin, jotka olivat jo suorittaneet harjoittelunsa. Näin saimme mahdollisimman laajan katsauksen eri alojen perehdyttämisprosessista.

Kyselytutkimuksen tavoitteena oli, että sen tulosten ja teorian pohjalta pystyisimme luomaan perehdytysoppaan harjoitteluun suuntaaville opiskelijoille. Pyrimme siihen, että perehdytysoppaasta hyötyisi mahdollisimman moni eri alan opiskelija. Tästä johtuen emme halunneet koota siihen eri alojen ammattikohtaisia ohjeita, vaan halusimme pitää oppaan mahdollisimman yleispätevänä ja kaikille aloille sopivana.

### 3.3 Prosessi

Ennen kuin aloimme työstää opinnäytetyötämme, pohdimme mitä asiaa tutkisimme. Lopulta päädyimme tutkimaan perehdytyksen vaikutusta opiskelijan kehittymiseen harjoittelussa. Tutkimuksen ja koko opinnäytetyön aihe tuli meille hyvin luonnostaan, koska

olimme molemmat suorittaneet juuri harjoittelun ja vertailimme keskinäisiä kokemuksia perehdytyksen osalta. Päätettyämme tutkimuksemme aiheen, aloimme etsiä teoriaa aiheeseen ja pohtimaan sopivaa tutkimusmuotoa. Tutkimusmuodoksi valikoitui kyselytutkimus, koska sen soveltavuuden avulla saisimme haluamamme tiedon selville. Tämän jälkeen pohdimme, miten saisimme kyselyn toimitettua juuri oikealle kohderyhmälle ja millaisessa muodossa kysely olisi. Lisäksi halusimme sen olevan sellainen mitä teoriaosuutemme tukisi kunnolla.

Teoriaosuuden valmistumisen jälkeen aloimme muotoilla kyselylomaketta. Päädyimme tekemään kyselymme Webropol- sovelluksen kautta. Valitsimme Webropolin, koska se palveli tarvittamme parhaiten. Se oli helppokäyttöinen ja verkossa toteutettavaa kyselyä oli helpompi jakaa kohderyhmällemme. Kyselymme rungon valmistuttua lähetimme sen muutamalle opiskelijalle testivastattavaksi, jonka jälkeen saimme palautetta ja kehitys ehdotuksia. Vehkalahti kirjassaan Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät, painottaa kyselyn testauksen tärkeyttä pienelle joukolle ennen virallisen version lähettämistä. Näin saa todenmukaisen käsityksen kyselyn ymmärrettävyydestä sekä toimivuudesta ja kyselyä pystyy muutoksilla parantamaan.

Kun olimme nämä palautteet ja kehitysehdotukset ottaneet huomioon ja muokanneet kyselylomakettamme niiden avulla paremmaksi, olimme valmiit lähettämään sen kohderyhmällemme. Saimme kyselymme lähtemään oikealle kohderyhmälle siten, että lähetimme kyselyn ensiksi sähköpostilla valikoiduille harjoitteluvastaaville ja pyysimme heitä välittämään sen harjoittelun suorittaneille opiskelijoille. Olimme päättäneet, että pysyäksemme aikataulussa antaisimme vastausaikaa opiskelijoille viikon verran. Tämän viikon aikana saimme vastauksia 91 kappaletta ja pystyimme toteamaan tuloksen validiksi, koska kysely oli tavoittanut kuitenkin 150 opiskelijaa.

### 3.4 Tulosten analysointi

Kun olimme saaneet tarvittavan määrän vastauksia ja sulkeneet linkin kyselymme, alkoi vastauksien analysointi. Aloitimme analysoinnin lukemalla jokaisen vastauksen läpi, jotta näkisimme yksilöllisen näkökulman vastauksista. Seurasimme myös, löytyikö saman alan opiskelijoilta saman tyylisiä vastauksia vai poikkesivatko ne paljon toisistaan. Tämän jälkeen oli vuorossa vastauksien yhdistäminen ja niiden analysointi. Tätä vaihetta helpotti Webropolin raportointi ohjelma, jossa saimme helposti ryhmiteltyä vastauksia. Webropol keräsi avoimien kysymysten vastaukset yhteen, jolloin niitä oli helpompi ja

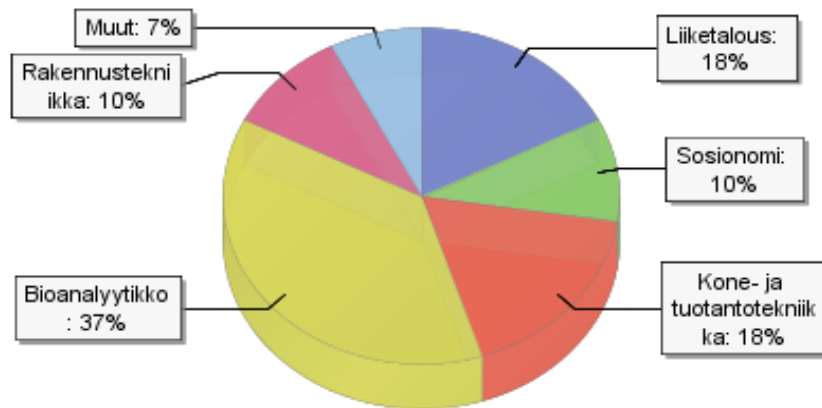
huomattavasti nopeampi käyttää analysoinnissa. Ainoa ongelma tässä oli, että sen avulla ei pystynyt ryhmittelemään vastauksia alojen perusteella. Raportointiohjelma oli kerännyt valmiiksi tietyt vastaukset prosentti muotoon, jolloin meidän oli helpompi verrata vastauksia ja tehdä niistä päätelmiä. Suljettuja osioita oli helppo ryhmitellä ja vertailla. Näistä saimme äkkiä selville, miten vastaukset jakautuivat ja oli helppo tehdä päätelmiä, miten opiskelijat olivat kokeneet perehdyttämisen onnistumisen ja sen henkilökohtaisuuden. Avomien kysymyksien kohdilla saimme pohtia hieman enemmän, mutta lopulta myös niistä löytyi paljon yhdistäviä tekijöitä ja vastauksien samanlaisuutta.

### ***Tavoitteet***

Analysoinnin tavoitteena oli saada tieto, oliko perehdyttämisellä vaikutusta opiskelijan kehittymiseen harjoittelussa. Tarkoituksena oli myös selvittää, kokevatko opiskelijat perehdyttämisen tärkeäksi osaksi harjoittelua ja millaisia asioita meidän kannattaa koota perehdytysoppaaseemme, jotta se palvelisi opiskelijoiden tarpeita. Keräsimme kyselyyn sellaisia kysymyksiä, joihin opiskelijoiden olisi helppo vastata sekä mitkä auttaisivat meitä oppaamme luonnissa. Tätä varten tarvitsimme mahdollisimman paljon vastauksia eri aloilta, jotta opas olisi toimiva alaa katsomatta.

### ***Koulutusohjelman selvittäminen***

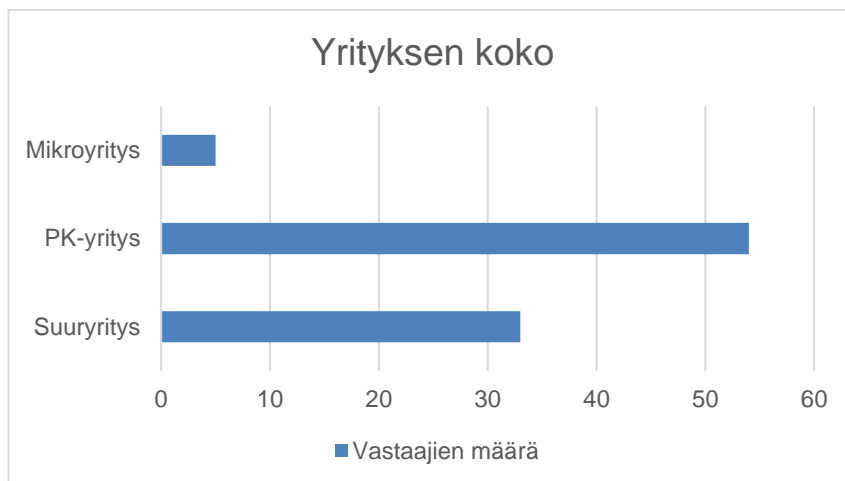
Kyselymme ensimmäisellä kysymyksellä selvitimme vastaajien koulutusohjelman, jotta saisimme mahdollisimman kattavan otannan eri alojen perehdytystavoista. Halusimme perehdytysoppaamme soveltuvan mahdollisimman monelle opiskelijalle alaa katsomatta. Kyselymme saimme eniten vastauksia bioanalytiikan opiskelijoilta, joiden jälkeen seuraavaksi eniten vastauksia olivat antaneet liiketalouden sekä kone- ja tuotantotekniikan opiskelijat. Myös sosionomi ja rakennustekniikan opiskelijat olivat vastanneet kiittävästi kyselymme. Muut ryhmään kuuluvat sellaiset vastaajat joiden alojen opiskelijoita vastasi alle kaksi kyselymme. Kokonaisuudessaan saimme vastauksia 92 kappaletta ja alla oleva kaavio selittää vielä konkreettisemmin, miten vastaukset olivat jakautuneet prosentuaalisesti.



Kuva 4. Kuvassa käy ilmi vastaajien koulutusohjelmat ja prosentti jakaumat.

### **Harjoitteluyrityksen koko**

Seuraavassa kysymyksessä kartoitimme, minkä kokoisissa yrityksissä opiskelijat olivat suorittaneet harjoittelunsa. Olimme jaotelleet yritykset suuryrityksiin, pk-yrityksiin ja mikroyrityksiin. Suuryrityksellä tarkoitetaan sellaista yritystä, jossa henkilöstöä on yli 250 (Yrityssuomi). Pk yritys työllistää alle 250 henkeä, kun taas mikroyrityksessä työskentelee alle 10 henkeä (Tilastokeskus). Olimme antaneet lomakkeella erilaisia vastaus vaihtoehtoja, joista vastaajat saivat valita. Reilu kolmasosa vastaajista suoritti harjoittelunsa suuryrityksessä. Monet vastaajat ovat alalla, jossa pk-yritykset vievät markkinoita eteenpäin ja näin pystymme päättelemään, että ne myös houkuttelevat opiskelijoita hakemaan heille harjoitteluun.



Kuva 5. Vastaajien jakautuminen harjoitteluyrityksen koon perusteella.

### **Harjoittelijan vastaanotto**

Kysymyksissä kolme ja neljä selvitimme harjoittelijan vastaanottoa ensimmäisenä päivänä työpaikalla. Kysymyksessä kolme tiedustelimme, tiedettiinkö yrityksessä harjoittelijan tulosta ensimmäisenä päivänä. Vastaajien mukaan 90% kaikista työyhteisöistä tiesi harjoittelijan tulosta etukäteen. 8% vastaajista ei osannut sanoa, tiedettiinkö hänen tulostaan etukäteen ja 2% vastaajista koki, ettei heidän tulostaan ollut tiedotettu työyhteisöä etukäteen. Työyhteisön tiedottaminen harjoittelijan tulosta on ensimmäinen askel perehdytyksessä, jonka avulla helpotetaan harjoittelijan asettautumista ja tutustumista työyhteisöön. Harjoittelijan kannalta se, että hänen tulostaan tiedetään ja että siihen on valmistauduttu yrityksessä, tekee ensimmäisestä päivästä helpomman ja lievittää suurinta stressiä.

Neljännessä kysymyksessä kartoitimme, oliko harjoittelijan tuloon valmistauduttu etukäteen työpaikalla. Vastaajista puolet vastasivat, että heidän tuloonsa oli valmistauduttu. Silti 42% prosentti vastasi, että heidän tuloonsa oli valmistauduttu osittain ja 8% ettei heidän tuloonsa oltu valmistauduttu lainkaan. Se kuinka hyvin harjoittelijan tuloon on valmistauduttu vaikuttaa välittömästi hänen motivaatioonsa ja siihen tuntee hän itsensä tervetulleeksi yritykseen ja työyhteisöön. Sillä on myös vaikutus ulkoisen yrityskuvan rakentamisessa. Yrityksen valmistautuminen uuden harjoittelijan tuloon on perehdyttämisen kannalta tärkeää ja toivottavaa olisi, että harjoitteluvastaava soittaisi tai kontaktoisi muulla tavalla tulevan harjoittelijan ennen ensimmäistä työpäivää. Tässä kontaktoinnissa olisi hyvä käydä läpi ensimmäisen päivän kulkua ja kertoa kuka on häntä vastassa sekä kuunnella jos harjoittelijalla on joitain kysymyksiä harjoitteluun liittyen.



### ***Henkilökohtainen perehdyttäminen ja sen onnistuminen***

Seuraavat kymmenen kysymystä käsittelevät harjoittelijan henkilökohtaista perehdyttämistä ja sen onnistumista harjoittelijan näkökulmasta. Ensimmäiseksi halusimme tietää, kokiko harjoittelija, että hänet oli perehdytetty harjoittelun alussa työtehtäviinsä. Vastauksista 87% koki, että heidät oli perehdytetty, kun taas 13% ettei heitä ollut perehdytetty tarvittavalla tavalla. Tämä prosenttiosuus oli hälyttävän suuri, johon tulisi puuttua. Harjoittelijan kuuluu itse myös vaatia vaadittavaa perehdytystä, jos yritys ei sitä hänelle tarjoa omasta aloitteestaan.

Perehdyttämistä voi tehostaa mittaamalla harjoittelijan osaamistaso työtehtäviin heti harjoittelun alussa. Näin saadaan selville harjoittelijan tietotaito taso, jotta perehdyttämisessä voitaisiin keskittyä niihin alueisiin, jotka apua eniten kaipaavat. Vain viidelle prosentille vastaajista tehtiin testi/koe, jolla mitattiin osaamisen laajuutta ennen töiden aloittamista. Vastauksien perusteella testausmenetelmät vaihtelivat konkreettisista näyttökokeista teoriapohjaisiin testeihin. 95%lle vastaajista ei ollut suoritettu minkäänlaista testiä/koetta, jolla olisi selvitetty heidän osaamistasoaan harjoittelun alussa.

Harjoittelijan kanssa on hyvä tehdä henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, koska silloin hän saa harjoittelusta mahdollisimman paljon ammatillista hyötyä ja hänen tietotaitonsa otetaan jo heti alussa huomioon. Henkilökohtainen perehdytysuunnitelma helpottaa myös harjoittelijan kehittymistä työtehtävissä, koska silloin perehdytyksessä keskitytään juuri hänen tarpeisiinsa. Perehdytysuunnitelmaa pystytään tarvittaessa muokkaamaan harjoittelun edetessä. Vastauksista vain 18 %:n kanssa tehtiin henkilökohtainen perehdytysuunnitelma. 72%lle vastaajista ei oltu tehty henkilökohtaista perehdytysuunnitelmaa ja 10% ei osannut sanoa oliko heidän kanssaan tehty henkilökohtainen perehdytysuunnitelma. Vastauksista kuitenkin 42% piti tärkeänä sitä, että harjoittelijan kanssa tehdään henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, jotta harjoittelija saisi kaiken mahdollisen avun ja opin irti harjoitteluajastaan. 20% vastaajista ei pitänyt tärkeänä perehdytysuunnitelman tekoa. 38% ei osannut sanoa onko henkilökohtainen perehdytysuunnitelma tärkeä tehdä. Näihin prosenttiosuuksiin vaikuttaa vastaajien koulutusala ja vaikka he eivät pitäisi henkilökohtaista perehdytysuunnitelmaa tärkeänä, niin pitävät he perehdytystä tärkeänä osana harjoittelua.

### ***Perehdytyksen luonne***

Kymmenes kysymys koski perehdytyksen luonnetta. Sillä halusimme saada selville, millä keinoilla perehdytys toteutetaan yrityksissä. Vastauksia lukiessamme huomasimme, kuinka useassa vastauksessa toistui, että perehdytykseen oli kuulunut niin kirjallinen kuin käytännöllinen osuus. Kirjallisia perehdytyksiä olivat perehdytysoppaiden lukeminen, yrityksen esittely ja erilaiset verkkotehtävät, jotka piti suorittaa ennen työtehtävien aloittamista. Vastauksista oli luettavissa myös, että konttoritehtävissä käytettiin paljon enemmän kirjallista perehdyttämistä ja tehdas/työmaa työssä käytettiin käytännöllistä perehdytysmallia. Lähes jokaisessa vastauksessa toistui, että ensimmäisenä ennen mitään materiaalien lukua tai testejä esiteltiin yritystä ja sen henkilöstöä sekä toimintatapoja ja näin sen kuuluisikin mennä.

### ***Perehdyttäjä ja hänen näkyminen arjessa***

Seuraavissa kysymyksissä selvitimme kuka toimi perehdyttäjänä ja kuinka hän näkyi harjoittelijan arjessa. Suurin osa vastaajista kertoi, että heidän perehdyttäjänsä oli samaa työtehtävää tekevä kollega. Myös lähiesimies toimi monen perehdyttäjänä, mutta lähiesimiehen lisäksi usein oli joku muukin perehdyttämässä esimerkiksi turvallisuusvastaava tai työtoveri. Lähiesimies tarvitsee usein perehdytysavukseen toisen henkilön, koska hän ei välttämättä edes osaa niitä työtehtäviä johon harjoittelija tulisi perehdyttää. Yli puolella vastaajista perehdyttäjänä toimi useampi kuin yksi henkilö ja tähän näkyi vaikuttavan paljon se, millainen työtehtävä oli kyseessä. Useampi perehdyttäjä on myös normaalia, jotta perehdytysvastuu ei jäisi vain yhden työntekijälle vaan vastuuta jaetaan useamman kesken.

Perehdyttäjän lisäksi kysyimme, oliko harjoittelijalle nimetty niin sanottua tutoria tai kummia työpaikalla, jonka puoleen voisi kysymyksineen kääntyä. 51%lle vastaajista oli nimetty oma tutor tai kummi, joka avusti työssä ja siihen liittyvissä ongelmissa. 45% vastasi, ettei heille ollut nimetty omaa tutoria tai kummia ja 4% ei osannut sanoa oliko heille nimetty. Mitä isompi työyhteisö sitä parempi olisi, että harjoittelijalle nimettäisiin tutor, jottei hänelle tulisi oloa, ettei työyhteisössä ole ketään keneltä kysyä neuvoa tarvittaessa.

Perehdyttäjän näkyminen harjoittelijan arjessa oli meille tärkeä kysymys, koska työtehtäviin tutustumisen ja perehdytyksen onnistumisen kannalta on tärkeää, että harjoittelijalla on joku ketä ohjaa ja opastaa tekemisiä. Vastaukset vaihtelivat tähän kysymykseen. Suurin osa vastasi, että perehdyttäjä näkyi koko ensimmäisen viikon tai ainakin pari ensimmäistä päivää heidän arjessaan. Muutama vastasi, ettei perehdyttäjä näkynyt arjessa

ollenkaan. Jatkokysymyksellä tähän halusimme tietää miten harjoittelija olisi toivonut perehdyttäjän näkyvän arjessa. Vastaajista moni toivoi, että perehdyttäjä olisi pidempään läsnä kuin vain muutaman ensimmäisen päivän tai ainakin heille nimettäisiin muutama perehdyttäjä, jotta edes joku olisi paikalla auttamassa työtehtäviin ja tapoihin tutustumisessa. Tämä edesauttaisi ammatillista kehittymistä harjoittelun aikana, johon harjoittelujaksolla tähdätäänkin.

### ***Perehdytyksen onnistuminen***

Perehdyttäjä- kysymysten jälkeen halusimme tietää perehdytyksestä ja sen onnistumisesta yrityksessä yleisesti. Vastaajista 53% mielestä perehdytys oli organisoitu hyvin työpaikalla. 33% olisi kaivannut parannusta perehdyttämiseen ja sen organisointiin. 8% mielestä perehdytys oli suoritettu huonosti ja siihen ei oltu panostettu. Loput 6% eivät osanneet sanoa oliko perehdyttäminen organisoitu hyvin. Tuloksista voimme päätellä että, kun yli puolet vastaajista kaipaa parannusta niin yritykset eivät osaa panostaa tarpeeksi hyvin organisoituun perehdyttämiseen. Tämän lisäksi kysyimme, oliko perehdytys tarpeeksi kattava omaan työnkuvaan ja kokemukseen nähden. 64% vastaajista oli tyytyväinen perehdyttämisen kattavuuteen, kun otettiin huomioon heidän työnkuvansa ja aikaisempi kokemus. 25% olisi kaivannut hieman lisää tietoa perehdytyksestä, kun huomioidaan kokemus ja työnkuva. Vastaajista 10% oli sitä mieltä, että perehdytys ei ollut riittävän kattava, kun taas 1% olisi mielestään pärjännyt vähemmälläkin perehdyttämällä. Perehdyttämiseen liittyen keräsimme tietoa myös siitä, että olisivatko vastaajat halunneet enemmän tietoa yrityksestä tai omasta työtehtävästään. 59% vastaajista kokivat, että he olivat saaneet tarpeeksi informaatiota niin yrityksestä kuin omasta työtehtävästä. Silti vastaajista 49% olisi halunnut saada lisätietoa yrityksestä tai työtehtävästään tai molemmista. Jollei harjoittelupaikalla tarjota tarpeeksi kattavaa perehdytystä, tulisi opiskelijan olla itse aktiivinen ja varmistaa itse tarvittavan perehdytyksen saatavuuden.

### ***Kehitys- ja palautekeskustelut***

Viimeisimmät kysymykset koskivat kehityskeskusteluita ja harjoittelun lopussa suoritettavaa palautekeskustelua. Ensin selvitimme, pidettiinkö opiskelijoille kehityskeskusteluja harjoittelun aikana. Vastaajista 35%:n kanssa pidettiin kehityskeskusteluja harjoittelun aikana. Loppujen 65% kanssa ei käyty minkäänlaisia kehityskeskusteluja harjoittelujakson aikana. Niitä jotka vastasivat kyllä, kysyimme jatkokysymyksellä, minkälaisia asioita kehityskeskusteluissa käytiin läpi. Melkeinpä jokaisen kanssa oli käyty keskusteluissa läpi omia tavoitteita, osaamista, asioita, joissa kokee tarvitsevänsä apua ja omaa kehitty-

mistä työtehtävissä. Myös moni nosti ylös sen, että keskusteluissa pohdittiin omaa motivaatiota ja miten se pidetään hyvällä tasolla. Kehityskeskustelun lisäksi halusimme tietää, oliko perehdyttämiskauden lopussa käyty palautuskeskustelu. 63%:n kanssa ei käyty minkään näköistä palautekeskustelua. Loppujen 37% kanssa palautekeskustelu käytiin. Näissä palautekeskusteluissa oli käyty läpi, miten harjoittelu oli sujunut, miten viihtyi työpaikalla, miten oli onnistunut omilla tavoitteillaan ja tukiko työyhteisö tavoitteiden saavutusta, onnistuiko perehdyttäminen toivotulla tavalla ja sen laatu ja toteutuiko laadittu perehdytysuunnitelma. Olimme tyytyväisiä palautekeskusteluissa käytyihin aiheisiin. Juuri näitä asioita tulisi käydä harjoittelijan kanssa läpi yhteisissä keskusteluissa.

Kehitys- ja palautekeskustelujen lisäksi pidimme tärkeänä tietona sitä, oliko harjoittelun suorittanut opiskelija antanut palautetta yritykselle perehdyttämisestä. 39% oli antanut palautetta omasta perehdyttämisestään, kun taas 61% ei ollut. Tästä voimme päätellä, että suurin osa yrityksistä ei ehkä ymmärrä kysyä harjoittelijalta palautetta perehdytyksestä. Harjoittelijan palautteen avulla he huomasivat perehdytykseen liittyvät puutteet ja ongelmatkohdat ja pystyisivät parantamaan toimintatapojaan entisestään. Palautetta antaneista opiskelijoista muutamat kokivat, että heidän antamaa palautetta ei huomioitu yrityksessä mitenkään erityisemmin eikä parantaviin toimenpiteisiin ryhdytty. Voi kuitenkin olla, että yritys alkoi toimenpiteisiin vasta harjoittelijan lopetettua yrityksessä. Vastajista 8 mainitsi, että heidän palautteensa otettiin huomioon yrityksessä ja toimenpiteisiin ryhdyttiin. Moni oli antanut palautteen suoraan lähiesimiehelle, joka oli vienyt asiaa eteenpäin. Toinen yleinen tapa antaa palautetta oli sähköpostitse.

## 4 POHDINTA

Opinnäytetyömme tavoitteena oli luoda perehdytysopas harjoitteluun suuntaavalle opiskelijalle. Halusimme luoda perehdytysoppaan, josta olisi mahdollisimman paljon hyötyä eri alojen opiskelijoille. Tästä johtuen oppaamme on yleispätevä, eikä siinä ole keskitytty alakohtaisiin toimintamalleihin. Kokosimme perehdytysoppaan teorian ja kyselytutkimuksen tulosten pohjalta. Tarkoituksena oli, että opiskelijat tietäisivät jo ennen harjoitteluun menoa millaista perehdytystä työnantajan tulisi tarjota. Kun harjoitteluun suuntaavalla opiskelijalla on jo etukäteen tiedossa hieman millainen perehdytyksen tulisi olla, on hänen helpompi lähteä ensimmäiseen päivään ja esittää omaa kantaansa perehdyttämisestä.

Opinnäytetyöprosessi alkoi sillä, että asetimme itsellemme tavoitteen ja aikataulun. Kun tavoitteemme oli tiedossa, alkoi oppaan aiheen rajausta ja teoriaosuuden pohtiminen. Halusimme oppaastamme mahdollisimman kattavan, joten meidän tuli tutkia erilaisia teorioita ja erilaisia perehdytysmalleja sekä prosesseja. Tutkiessamme erilaisia teorioita huomasimme, ettei yhtään kirjaa perehdyttämisestä ole kokonaan kirjoitettu työntekijän tai opiskelijan näkökulmasta. Muutamia artikkeleita tai kappaleita löysimme perehdytettävän näkökulmasta kirjoitettuna, joita hyödynsimme teoria osuudessa. Tästä syystä teoriamme painottuu enimmäkseen perehdytykseen yrityksen näkökulmasta, kun taas tutkimusosuuden muotoilimme siten, että se on harjoitteluun suuntaavaan opiskelijan näkökulmasta toteutettu.

Teoriaosuus tuki ja antoi pohjan kyselylomakkeen tekemiselle. Tehtyämme ensimmäisen version kyselylomakkeesta, lähetimme sen muutamalle opiskelijalle testattavaksi. Halusimme selvittää, onko lomake selkeälukuinen ja sellainen, että kysymyksillämme saamme selville tarvittavat tulokset. Testauksen avulla selvisi, että lomakkeemme oli vielä hieman vajavainen ja saadun palautteen avulla saimme koottua tarpeeksi kattavan ja opinnäytetyötämme palvelevan kyselylomakkeen.

Kyselyn tulosten perusteella saimme selville, millaista perehdytystä opiskelija toivoisi harjoitteluun mennessä ja millä tavoin heitä oli perehdytetty. Siitä selvisi, että moni opiskelija olisi toivonut selkeämpää ja ohjaavampaa perehdytystä harjoittelunsa aikana. Harjoittelun alussa suoritettavalla lähtötasotestillä olisi ollut helppo mitata harjoittelijan tietotaidon taso, jonka avulla perehdytysprosessia olisi voinut tehostaa ja siinä voitaisiin keskittyä niihin kohtiin, jotka eniten kaipaavat opastusta. Kyselymme vastaajista vain viidelle prosentille tehtiin tämänlainen lähtötasotesti harjoittelun alussa.

Opinnäytetyöprosessin alussa meidän olisi pitänyt tehdä tarkempi suunnitelma ja aikataulu, jotta tekoprosessi olisi sujunut tasaisemmin. Olisimme voineet tehdä selkeämmän työnjaon, jotta olisimme voineet välttää päällekkäisyyksiä, esimerkiksi teoria osuudessa kumpikin oli kirjoittanut samanlaista tekstiä. Meidän olisi tullut pohtia oppaan rakennetta jo työn alkuvaiheessa, jolloin sillä olisi pystytty vaikuttamaan enemmän teoriaan ja kyselyyn. Kyselytutkimukseen panostimme paljon ja se tuotti tulosta. Webropol oli juuri oikea työkalu meidän kyselymme tuottamiseen ja sen tulosten analysointiin. Tutkimuksemme onnistumisen kannalta avaintekijöinä toimivat harjoitteluvastaavat, jotka välittivät kyselyn harjoittelun suorittaneille opiskelijoilleen.

Jatkon kannalta olisi hyvä saada kyselyyn mukaan kaikkien linjojen opiskelijoita, kun nyt meillä oli vastaajia vain kuudelta eri linjalta. Nyt opas on suunnattu harjoittelijoille, mutta opastamme voisi myös tarjota yrityksille käyttöön harjoittelijoiden perehdytyksen suunnittelun ja toteutuksen tueksi. Yritykset myös hyötyisivät tutkimuksemme tuloksista, kun vastaajina on harjoittelun suorittaneita opiskelijoita. Tutkimuksen olisimme voineet myös tehdä jollekin toimeksiantajayritykselle, joka ottaa paljon opiskelijoita työharjoitteluun. Teknologian muutoksien myötä myös perehdyttäminen tulee muuttumaan ajan saatossa, kun työntekijöiden työtehtävät ja niiden vaatimukset muuttuvat kehitysten tuomien muutosten mukana. Tästä johtuen tämän opinnäytetyön tuloksien synnyttämä opas ei enää välttämättä päde muutamien vuosien kuluttua. Kuitenkin vastaavanlaisia oppaita tulisi tehdä ja kehittää ajan mukaan, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin harjoitteluun suuntaavien opiskelijoiden tarpeita.

## LÄHTEET

Etelä-Savon ammattiopisto. Perehdyttäminen. Viitattu 5.12.2016 <http://www.es-koppi.fi/mod/book/view.php?id=4353&chapterid=2105>

Finlex 26.1.2001. Työnantajan velvollisuudet. Yleisvelvoite. Viitattu 26.11.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=työsopimuslaki#L2P1>

Finlex 30.12.2014. Syrjinnän ja vastatoimien kiellot. Viitattu 26.11.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141325#L3>

Holopainen, M. & Pulkkinen, P. 2003. Tilastolliset menetelmät. WSOY: Helsinki.

Kauppalehti 31.8.2015. Huono perehdytys pilaa hyvän rekrytoinnin – vältä viisi sudenkuoppaa! Viitattu 3.11.2016. <http://studio.kauppalehti.fi/kulmahuone/huono-perehdytys-pilaa-hyvan-rekrytoinnin-valta-viisi-sudenkuoppaa>

Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen Pelikentällä. Oy Ylioppilaskustannus, HYY Yhtymä: Helsinki.

Kupias P & Salo M. 2014. Mentorointi 4.0. Talentum Media Oy: Helsinki.

Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytys -opas. Viitattu 15.11.2016. [http://www.lamk.fi/ki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%C3%A4%20perehdytys\\_OR-BITS.pdf](http://www.lamk.fi/ki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%C3%A4%20perehdytys_OR-BITS.pdf)

Mykrä, T. 2007. Työpaikkaohjaaja oppimisen edistäjänä. Vammalan kirjapaino Oy: Vammala.

Talouselämä 17.11.2013. Uuden työntekijän perehdytys – näin se käy. Viitattu 3.11.2016. <http://www.talouselama.fi/uutiset/uuden-tyontekijan-perehdytys-nain-se-kay-3447516>

Tilastokeskus. Käsitteet. Viitattu 18.11.2016 [http://www.stat.fi/meta/kas/pk\\_yritys.html](http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html).

Tilastollinen tutkimus 2014. Kvantitatiivinen tutkimus – Tarja Heikkilä. Viitattu 16.11.2016. <http://www.tilastollinentutkimus.fi/1.TUTKIMUSTUKI/KvantitatiivinenTutkimus.pdf>

Työturvallisuuskeskus 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Alfabox Oy: Helsinki.

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus -ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. TTK: Helsinki. Viitattu 4.11.2016. <http://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Ty%C3%B6suojelu/Ty%C3%B6suojelu%20kehitt%C3%A4minen/Ty%C3%B6suojelu%20pohjainen%202009%20TTK.pdf>

Vehkalahti, K. 2014. Kyselytutkimuksen Mittarit ja menetelmät. Oy Finn Lectura Ab: Helsinki.

Yrityssuomi. Yrityksen koko. Viitattu 18.11.2016 <https://www.yrityssuomi.fi/yrityksen-koko>.

## Perehdytyksen vaikutus opiskelijan kehittymiseen harjoittelussa

Kyselyn tarkoituksena on saada selville, millaista perehdytystä yritykset tarjoavat opiskelijalle, sekä millaista perehdytystä opiskelija kaipaa harjoittelunsa aikana. Kysely on osa opinnäytetyötä.

### 1. Koulutusohjelma \*

---

### 2. Minkä kokoisessa yrityksessä olit harjoittelussa? \*

- Suuryritys
- Keskisuuri yritys
- PK-yritys
- Pieni yritys
- Mikroyritys

### 3. Tiedettiinkö työyhteisössäsi tulostasi saapuessasi ensimmäisenä päivänä työpaikalle?

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

### 4. Oliko tuloosi valmistauduttu työpaikalla?

(Esimerkiksi oliko kulkukortti/avaimet valmiina, tarvittavat työvälineet hankittu, tunnukset valmiina sähköisiin järjestelmiin)

- Kyllä
- Ei
- Osittain

### 5. Perehdytettiinkö sinua harjoittelusi alussa? \*

Perehdytys: työnantajan työsuhteen alussa järjestämä koulutuskokonaisuus, jossa tutustutaan yritykseen ja työtehtäviin.



Kyllä

Ei

**6.** Tehtiinkö ennen perehdyttämisen aloittamista testi/koe, jolla selvitettiin oma osaamisesi ja perehdyttämisen tarpeen laajuus?

Kyllä

Ei

**7.** Jos vastasit kyllä, minkälainen testi/koe tehtiin?

---

---

---

**8.** Tehtiinkö kanssasi henkilökohtainen perehdytysuunnitelma?

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

**9.** Tuleeko mielestäsi uuden työntekijän kanssa tehdä henkilökohtainen perehdytysuunnitelma? \*

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

**10.** Millainen oli perehdytyksesi luonne? Oliko se kirjallinen (verkkokurssi, materiaalin lukua) ja/tai käytännöllinen (mm. henkilökohtainen opastus työtehtävissä ja ohjelmien käytössä)? Kerro mitä keinoa/keinoja käytettiin.

---

---

---

11. Kuka toimi perehdyttäjänäsi? (esim. lähiesimies, kollega, molemmat) \*

---

---

---

12. Oliko sinulle nimetty tutoria/kummia työpaikalla, jonka puoleen pystyit kysymyksinesi kääntymään?

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

13. Kuinka vahvasti perehdyttäjä näkyi alkupäivien ja viikkojen arjessasi?

---

---

---

14. Jos hän ei näkynyt arjessasi, miten olisit toivonut hänen näkyvän?

---

---

---

15. Oliko perehdytys mielestäsi hyvin organisoitua työpaikallasi? \*

- Kyllä
- Ei
- Olisi kaivannut parannusta
- En osaa sanoa

**16.** Oliko perehdytyksesi riittävän kattava ottaen huomioon työnkuvasi ja aikaisemman kokemuksesi?

- Kyllä
- Ei
- Olisin kaivannut hieman lisää
- Olisin pärjännyt vähemmälläkin

**17.** Olisitko kaivannut lisää tietoa yrityksestä tai työtehtävistä? \*

Voit valita useamman vaihtoehdon.

- Kyllä, yrityksestä
- Kyllä, työtehtävistä
- Ei, sain tarvittavan määrän infoa perehdytyksen aikana

**18.** Pidettiinkö harjoittelujakson aikana kehityskeskusteluita, joissa arvioitiin oppimistasi?

- Kyllä
- Ei

**19.** Entä harjoittelujaksosi jälkeen?

- Kyllä
- Ei

**20.** Jos vastasit kyllä, millaisia asioita keskusteluissa käsiteltiin?

---

---

---

**21.** Käytiinkö perehdyttämiskäytöksen lopussa palautekeskustelu?

- Kyllä

Ei

**22.** Jos vastasit kyllä, millaisia asioita keskustelussa käsiteltiin?

---

---

---

**23.** Annoitko harjoittelun aikana ja/tai jälkeen palautetta perehdyttämisestä? \*

Kyllä

En

**24.** Huomioitiinko palautteenanto yrityksessä?

Kyllä

Ei

En tiedä

**25.** Jos vastasit kyllä, miten palautteesi huomioitiin yrityksessä?

---

---

---

Tämä perehdytysopas on luotu kyselytutkimuksen tuloksien perusteella ja se on tarkoitettu lähtökohtaisesti harjoitteluun suuntaaville opiskelijoille. Opas toimii opiskelijan tarkistuslistana, jonka avulla hän voi seurata perehdytyksen etenemistä ja onnistumista yrityksessä. Oppaaseen opiskelija voi merkitä päivämäärän tai jonkin muun merkin suoritettu-ruudun kohdalle, kun kyseinen asia on perehdytyksessä käyty läpi. Tämän lisäksi lisäsimme kommentti-ruudun, johon on mahdollisuus kirjata positiivisia kommentteja tai kehitysehdotuksia, joita voi hyödyntää kehitys- ja palautekeskusteluissa. Oppaan tärkein tehtävä on kuitenkin olla avustamassa ja kehittämässä opiskelijan onnistumista harjoittelussa.

Perehdytysopas		
	Suoritettu	Muistiinpano
<b>Ennen harjoittelun alkua</b>		
Työsopimuksen teko		
Harjoittelusopimus		
Harjoittelun tavoitteet		
Harjoittelu materiaalit ja niiden läpikäynti		
Yhteydenotto yritykseen		
Tarvittaessa työhöntulo tarkastus		
Perehdyttäjän nimeäminen		
<b>Harjoittelun ensimmäinen viikko</b>		
Lähimpien työtovereiden ja työtilojen esittely		
Organisaation esittely		
Arvot ja strategiat		
Työturvallisuus		

Perehdytys materiaalit		
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet		
Vakuutusasiat		
Salassapitovelvollisuus		
Työaika		
Poissaolomenetelmät		
Avaimet ja henkilökortti		
Käyttöoikeudet		
Työtehtävään perehdyttäminen		
Tuutori/ kummin nimeäminen		
Yrityksen sisäinen viestintä		
Kokous- ja palaverikäytäntö		
Ensimmäisen viikon tiivistävä palautekeskustelu		
<b>Harjoittelun kuluessa</b>		
Kehityskeskustelut (tavoitteet, osaaminen, työtehtävissä kehittyminen, oma kehittyminen)		
Kehitys ideoiden antaminen		
Oma aktiivisuus työtehtävissä		
Oman oppimisen seuraaminen		
Tutorin/ kummin läsnäolo		

<b>Harjoittelun päättyessä</b>		
Palauttekeskustelu esimiehen kanssa		
Palautteen antaminen		
Työvälineiden luovuttaminen		
Henkilökortin ja avaimien palautus		
Työtodistus		
Tiedostojen siirtäminen seuraavalle		
Oman työpisteen siistiminen		

Seuraavissa kappaleissa avaamme perehdytysoppaan sisältöä hieman tarkemmin, jotta opiskelija ymmärtää, miksi kohdat ovat tärkeitä perehdytyksen onnistumisen ja harjoittelussa kehittymisen kannalta.

### ***Ennen harjoittelu alkua***

Ennen itse harjoittelun alkua tulee opiskelijan hoitaa yhdessä työharjoittelu yrityksen kanssa harjoittelu- ja työsopimuksen allekirjoituksesta. Harjoittelusopimus solmitaan, jotta koulun harjoitteluvastaava tietää mihin yritykseen opiskelija menee suorittamaan harjoittelunsa ja kehen hän voi olla yhteydessä harjoittelujakson aikana, jos siihen tulee tarvetta. Työsopimus tulee tehdä mieluiten kirjallisena, jotta siitä jää dokumentti niin opiskelijalle kuin yritykselle ja on näin molempien osapuolien etu. Työsopimuksessa määritellään työtehtävät, jotka opiskelija sitoutuu tekemään työpaikalla. Työsopimukseen ei saa kirjata ehtoja, jotka ovat työehtosopimuksen määräyksien vastaisia. Opiskelijan tulee lukea huolellisesti työsopimus ennen sen allekirjoittamista, koska allekirjoituksella hän hyväksyy työsopimuksen kaikki ehdot.

Ennen varsinaisen harjoittelun alkua, opiskelijan tulee miettiä omia tavoitteitaan, joita haluaa harjoittelullaan saavuttaa. Tavoitteet kannattaa kirjat ylös, jotta harjoittelun edetessä opiskelija voi seurata niiden saavuttamista. Tämän avulla harjoittelusta saa mahdollisimman paljon hyötyä irti tulevaisuutta ajatellen. Jos opiskelijalle jäi jotain epäselväksi työsopimuksen allekirjoittamisen jälkeen tai hänelle on tullut mieleen jotain muuta

kysyttävää harjoittelusta, kannattaa hänen vielä olla yhteydessä yrityksen perehdyttäjään ennen ensimmäistä työpäivää. Harjoittelun onnistumisen kannalta opiskelijan tulisi pitää huolta, että hänelle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä työpaikalla. Henkilökohtainen perehdyttäjä toimii harjoittelijan tukena ja apuna, kun hän sellaista kaipaa. Perehdyttäjän tehtävänä on ohjata ja opastaa työtehtäviin, joka edesauttaa opiskelijan ammatillista kehittymistä harjoittelun aikana.

### ***Ensimmäinen viikko***

Perehdyttämisprosessin alussa opiskelijalle tulee esitellä työtilat sekä lähimmät työtoverit. Mitä nopeammin opiskelija pääsee sisälle työyhteisöön, sitä helpommin hän pääsee mukaan itse työn tekemiseen. Ensimmäisien päivien aikana lain velvoittamana, tulee opiskelijalle esitellä työturvallisuuteen liittyvät asiat. Perehdytysprosessin alussa on myös hyvä esitellä opiskelijalle yritystä ja sen strategiaa sekä arvoja, jotta opiskelijalle selkeytyy yrityksen toimintatavat ja käytännöt. Tämä edesauttaa yrityksen tapojen ymmärtämistä sekä työhön kiinni pääsemistä. Ensimmäisten päivien aikana tulee opiskelijalle luovuttaa käyttöoikeudet järjestelmiin, jotta työnteko voi alkaa sekä työavaimet.

Perehdyttäjän lisäksi voi harjoittelijalle olla hyödyksi oman tutorin nimeäminen, joka auttaa häntä aina tarvittaessa. Tällaista tutoria tarvitaan varsinkin, jos perehdyttäjänä työskentelee esimies, joka ei aina pysty olemaan paikalla. Yrityksen sisäiseen viestintään voi opiskelija tutustua itse, ellei häntä siihen kukaan tutustuta. Tarvittaessa kannattaa pyytää siinäkin apua perehdyttäjältä tai tutorilta, jos viestintävälineet eivät ole valmiiksi tutut. Sisäisessä viestinnässä usein kulkee kaikki yrityksen tärkeät tiedotteet. Ensimmäisen viikon lopuksi on tärkeitä käydä palautekeskustelu opiskelijan ja perehdyttäjän välillä, jossa opiskelija kertoo fiiliksensä siitä, onko hän päässyt sisälle työhön ja työyhteisöön.

### ***Harjoittelun kuluessa***

Harjoittelun edetessä on tärkeää, että harjoittelijan kanssa käydään säännöllisesti kehityskeskusteluja, joissa käydään läpi hänen osaamistaan, tavoitteitaan ja perehdyttämisen sujumista. Näissä myös perehdyttäjä voi pyytää kommenttia omasta onnistumisestaan ja siitä kokeeko harjoittelija tarvitsevansa lisää perehdytystä joissain tehtävissä. Harjoittelijan kannattaa olla aktiivinen näissä palautekeskusteluissa, koska niiden avulla hän voi vaikuttaa harjoittelun kulumiseen ja oppimisen tehostamiseen. Näiden keskustelujen lisäksi tulee harjoittelija seurata itse omaa kehittymistään aktiivisesti tavoitteiden saavuttamiseksi. Jos harjoittelija huomaa olevansa tavoitteidensa perässä, tulee hän



ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Kehityskeskusteluiden lisäksi opiskelijan tulee olla aktiivinen ja antaa kehitysideoita, joilla yritys pystyisi mahdollisesti parantamaan toimintamallejaan.

### ***Harjoittelun päättyessä***

Tärkeintä harjoittelun päättyessä on käydä palautekeskustelu opiskelijan ja esimiehen välillä. Tässä keskustelussa olisi hyvä käydä läpi, miten harjoittelu on sujunut, miten viihtyi työpaikalla, miten oli onnistunut omissa tavoitteissaan ja tukiko työyhteisö tavoitteiden saavutusta, onnistuiko perehdyttäminen toivotulla tavalla ja toteutuiko perehdytysuunnitelma. Keskustelussa opiskelijan kannattaa palautteen antamisen lisäksi myös pyytää palautetta omasta työskentelystään, jotta hän pystyy tulevaisuudessa kehittämään itseään työntekijänä. Viimeiseksi harjoittelijan tulee palauttaa avaimet ja henkilökortit sekä muut saamansa työvälineet takaisin. Harjoittelun aikana opiskelijan tuottamat ja saadut tiedot tulisi siirtää seuraavalle harjoittelijalle tai lähimmälle työtoverille, jotta yritys pystyy hyödyntämään näitä myös harjoittelijan lopetettua. Lopuksi harjoittelijan tulee pyytää itselleen työtodistus opintopisteiden saantia varten.