



# **PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA**

**Kurikan ammattioppilaitoksen  
perehdyttämisen tueksi**

**Teemu Joensuu ja Timo Paakkanen**

**Kehittämishankeraportti**



**JYVÄSKYLÄN  
AMMATTIKORKEAKOULU**  
*Ammatillinen opettajakorkeakoulu*

Tekijä(t) JOENSUU, Teemu PAAKKANEN, Timo	Julkaisun laji Kehittämishankeraportti	
	Sivumäärä 28	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen _____ saakka	
Työn nimi PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA Kurikan ammattioppilaitoksen perehdyttämisen tueksi		
Koulutusohjelma Ammatillinen opettajakorkeakoulu		
Työn ohjaaja(t) LIETONEN, Raija		
Toimeksiantaja(t) Kurikan ammattioppilaitos		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Perehdyttäminen on noussut viime aikoina Kurikan ammattioppilaitoksessa yhdeksi tärkeimmistä kehittämiskohteista. Perehdytyksen tarve on kasvanut ja kasvaa koko ajan henkilöstön ikääntymisen ja eläköitymisen myötä. Oppilaitokseen perustettiin työryhmä suunnittelemaan ja toteuttamaan perehdyttämisen kehittämiseen tähtäävää hanketta. Hankkeen tavoitteena oli selkeyttää ja yhdenmukaistaa perehdyttämisen toteuttamista.</p> <p>Nykytilanteen kartoittamiseksi tehtiin kysely oppilaitoksen opettajille. Kyselyssä pyrittiin selvittämään opettajien tuntemuksia ja ajatuksia omasta perehdyttämisestään. Kysely lähetettiin 45 opettajalle. Heistä 18 vastasi kyselyyn. Johtopäätökset tehtiin saatujen vastauksien perusteella. Kyselystä ilmeni, ettei perehdytys ole ollut läheskään aina tarpeeksi kattava. Kyselyn tulosten pohjalta saatiin idea laatia tarkistuslista perehdytyksen tueksi.</p> <p>Tarkistuslistan avulla perehdytyksestä tulee yhdenmukaista ja kontrolloitua. Sen avulla oppilaitoksen johto voi varmistua siitä, että opettajien perehdyttämisessä käydään läpi kaikki tärkeimmät opettajan työhön liittyvät ja sitä tukevat asiat. Samalla varmistetaan työntekijöiden sopeutuminen Kurikan ammattioppilaitoksen toimintatapoihin.</p> <p>Tarkistuslistan sisällöstä kysyttiin mielipiteitä laajasti, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin koko työyhteisöä. Sisältöä paranneltiin saadun palautteen mukaisesti ja se otettiin koekäyttöön uusien opettajien perehdytyksen yhteydessä syksyllä 2008.</p> <p>Tulevaisuus näyttää kuinka hyvin tavoite luoda toimiva perehdytysmalli Kurikan ammattioppilaitokseen toteutuu. Mikäli perehdytyksen tarkistuslista todetaan hyväksi työkaluksi, voidaan sitä käyttää myös muiden yksiköiden perehdyttämisessä liittyessämme ensi vuoden alusta Seinäjoen koulutuskuntayhtymään.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Perehdyttäminen, perehdyttämisen tarkistuslista, työhön opastus		
Muut tiedot		

Authors JOENSUU, Teemu PAAKKANEN, Timo	Type of Publication Development project report	
	Pages 28	Language Finnish
	Confidential <input type="checkbox"/> Until _____	
Title The checklist of familiarization		
Degree Programme Vocational Teacher Education		
Tutor LIETONEN, Raija		
Assigned by Kurikka Vocational School		
Abstract <p>In Kurikka Vocational School familiarization has become one of the most important developing areas. The need of familiarization has grown up and in the future it will grow even more because personnel will get older and retire. To the institute was established a team to plan and to realize a project, which goal was to make clearer and to standardize the realization of familiarization.</p> <p>To see how familiarization now works, we made a questionnaire to the teachers. In the questionnaire we tried to solve teachers' feelings and thoughts of their own familiarization. Questionnaire was sent to 45 teachers and 18 of them answered to it. The conclusions were made of the answers we got. From the questionnaire was found out that the familiarization was not made nearly wide enough. From the results we got an idea to make a checklist to help in familiarization.</p> <p>With the checklist the familiarization will be standardized and controlled. By means of checklist administration of the institute can be sure that in familiarization of new teachers will get through all the most important things that belong to teachers' duty. At the same time will be verified personnel's adapt to practice of Kurikka Vocational School. The content of the checklist was widely asked that it would serve as good as possible the whole work community. Content was improved after feedback and the checklist was taken as a trial in autumn 2008 when new teachers was familiarized.</p> <p>The future will show us how good to make a working familiarization in Kurikka Vocational School will come true. If the checklist will be discovered working and good, can it be used also in other units, when Kurikka Vocational School will coalesce with Seinäjoki Vocational Educational Centre.</p>		
Keywords Familiarization, checklist of familiarization, guidance to work		
Miscellaneous		

## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	1
2 KURIKAN AMMATTIOPPILAITOS .....	2
2.1 Toiminnan tavoite .....	2
2.2 Toimintaa ohjaavat arvot .....	3
3 PEREHDYTTÄMINEN .....	4
3.1 Perehdyttämisen tarpeellisuus.....	4
3.2 Tuloksellinen perehdyttäminen .....	5
3.3 Perehdyttäjä.....	6
4 PEREHDYTTÄMISEN KEHITTÄMINEN KURIKAN AMMATTIOPPILAITOKSESSA..	8
4.1 Perehdytyksen nykytilanne .....	8
4.2 Muutoksilla yhteisiin tavoitteisiin .....	9
5 MENESTYVÄ ORGANISAATIO .....	10
6 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUS .....	11
6.1 Kysely .....	12
6.2 SWOT- analyysi.....	12
6.3 Perehdyttämisen tarkistuslista .....	13
7 POHDINTA .....	14
LÄHTEET .....	16
LIITTEET .....	18
Liite 1. Kysely opettajille .....	18
Liite 2. Vastauksia kyselyyn.....	19
Liite 3. Perehdytyksen tarkistuslista.....	24

KUVIO 1. Kehittämishankkeen vaiheet.

KUVIO 2. SWOT. Perehdyttäminen Kurikan ammattioppilaitoksessa.

## 1 JOHDANTO

Opiskelemme työn ohessa Jyväskylän ammattikorkeakoulun ammatillisen opettajankoulutuksen pedagogisia (60 op) opintoja. Kehittämishankkeemme on kymmenen opintopisteen kokonaisuus näistä opinnoista. Ajatus tämän kehittämishankkeen toteuttamiseksi syntyi Kurikan ammattioppilaitoksen tarpeesta kehittää opettajien perehdyttämistä.

Kurikan ammattioppilaitoksessa on ollut vuosia pysyvä henkilöstön vaihtuvuustilanne, joten perehdyttämiseen ei ole tarvinnut juurikaan kiinnittää huomiota. Asiat on voitu hoitaa tyyliin, ”tehdään niin kuin viime vuonnakin”, ja lähes kaikki ovat tienneet miten asiat tulee hoitaa. Viime vuosina opettajien vaihtuvuus on lisääntynyt ja tulee tulevana vuosina lisääntymään henkilöstön ikääntymisen johdosta. Perehdyttämisen tärkeys tuli myös esille koko henkilöstön kehittämisspäivillä, jonka aikana henkilöstö valitsi sen yhdeksi tärkeimmistä kehittämiskohteista. Oppilaitokseen perustettiin perehdyttämisen kehittämistä varten työryhmä, joka lähti suunnittelemaan ja toteuttamaan oppilaitoksen kehittämisprojektia.

Teimme opettajille kyselyn perehdyttämisen nykytilasta Kurikan ammattioppilaitoksessa. Kyselyssä selvitimme opettajien tuntemuksia ja ajatuksia omasta perehdyttämisestään. Kyselyn tulosten pohjalta saimme idean laatia tarkistuslistan perehdytyksen tueksi. Tarkistuslistan avulla perehdytyksestä tulee yhdenmukaista ja kontrolloitua. Koska tarkistuslista tulee kaikkien osastojen käyttöön, pyysimme myös eri tekijöiltä mielipiteitä tarkistuslistan sisällöstä ja kehitimme sitä saamamme palautteen mukaisesti.

Toivomme, että oppilaitoksen johto ja muu henkilöstö sitoutuisi tarkistuslistan käyttöön. Tällöin uskomme, että kehittämishankkeestamme olisi hyötyä opettajien perehdyttämisessä ja heidän sopeutumisensa Kurikan ammattioppilaitoksen toimintatapoihin helpottuisi.

## 2 KURIKAN AMMATTIOPPILAITOS

Kurikka sijaitsee Etelä-Pohjanmaalla, etäisyys Tampereelta on 160 km, Seinäjoelta 30 km ja Vaasasta 80 km. Kurikan ammattioppilaitos sijaitsee Kurikan sisääntulotien varrella Kurikan keskustassa Kyrönjoen rannalla.

Kurikan ammattioppilaitos on opetushallituksen valvonnan alainen toisen asteen oppilaitos. Sen omistaa kuntayhtymä, jonka jäsenkuntia ovat vuoden 2005 alusta lukien: Ilmajoki, Jalasjärvi, Jurva, Karijoki, Kristiinankaupunki, Kurikka ja Teuva. Kurikan ammattioppilaitoksessa on 12 koulutusala, joilla voi suorittaa ammatillisen perustutkinnon.

Opiskelijoita on yli 60 kunnasta yhteensä yli 500. Lisäksi oppilaitoksessa opiskelee yli 20 ulkomaalaista nuorta. Uusia kansainvälisiä yhteistyömuotoja kehitetään jatkuvasti. Oppilaitoksellamme on ystävyyskoulusopimus Norjassa Trondheimin ammattioppilaitoksen, Virossa Tallinnan Ehituskoolin, Pariisissa Paris American Academy -muotikoulun sekä Saksassa Oldenburgin Bundesfachschule für das raumausstattende Handwerk e. V:n kanssa.

### 2.1 Toiminnan tavoite

Kurikan ammattioppilaitoksen toiminnan tavoitteena on:

- opettaa ammatilliset perusvalmiudet, joiden pohjalta voi hakeutua työhön, missä syvennetään ja laajennetaan tiedollista ja taidollista osaamista.
- kouluttaa avarakatseiseksi ja ympäristöään kunnioittavaksi yhteiskunnan jäseneksi, jolla on halu ja kyky ottaa vastuuta yhteiskunnan ja työelämän kehittämisestä.

- muuttaa ja kehittää organisaation toimintatapoja ja rakenteita siten, että oppilaitos tuottaa taloudellisesti mahdollisimman paljon lisäarvoa toimintaympäristölleen.

## 2.2 Toimintaa ohjaavat arvot

Kurikan ammattioppilaitoksen toimintaa ohjaavina arvoina ovat:

- innovatiivisuus = uusien asiakaslähtöisten koulutusohjelmien ja toimintatapojen kehittäminen
- inhimillisyys ja oppilaskeskeisyys = kaikkia ei laiteta samaan muottiin, vaan yksilölle annetaan vapauksia valita keinoja sovituihin tavoitteisiin pääsemisessä
- yhteistyö = eri tahojen kanssa sovittava yhteisistä tavoitteista ja toimintaperiaatteista
- taloudellisuus = niukkenevien resurssien tehokas käyttö keskeisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

### 3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehdytykseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. (Työturvallisuuskeskus 2008.) Näitä ovat opettajan työssä mm. opetustoimintaan liittyvät asiat ja toiminta työympäristössä.

Työnantajan on huolehdittava, että työntekijä perehdytetään riittävästi

- työpaikan oloihin, työn oikeaan suorittamiseen ja työhön mahdollisesti liittyviin terveysvaaroihin
- uusien koneiden ja laitteiden toimintatapaan ja niistä johtuviin menetelmiin
- menettelytapoihin, joita on noudatettava, kun aloitetaan ja lopetetaan työ, puhdistetaan, säädetään, huolletaan ja korjataan koneita sekä silloin, kun sattuu häiriöitä tai koneet ja laitteet vioittuvat
- työssä käytettävien koneiden ja laitteiden turvallisuusmääräyksiin sekä työsuojelusäännösten mukaisiin menettelytapoihin ja varomääräyksiin.

(Työturvallisuuskeskus 2008.)

#### 3.1 Perehdyttämisen tarpeellisuus

Perehdyttäminen on aina harkittava olemassa olevan tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän henkilön mukaan. Perehdytettäviä on monenlaisia, kuten myös perehdytystä tai työnopastusta edellyttäviä tilanteita. (Kangas 2003, 4.)

Perehdytyksessä opetetaan varsinainen työ, esimerkiksi koneiden, laitteiden, työvälineiden ja aineiden oikeat käyttötavat sekä turvallisuusmääräykset. Perehdytyksen tulisi sisältää myös oikeat työmenetelmät ja toimintatavat sekä tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojavaatetuksen ja suojalaitteiden



oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. (Työturvallisuuskeskus 2008)

Opettajan perehdyttäminen tulisi olla vielä normaaliakin tarkempaa ja kattavampaa, jotta uusi opettaja pystyy opettamaan samat asiat turvallisesti opiskelijoille. Opettajilla on kuitenkin vastuu opiskelijoiden osaamisesta ja työturvallisuudesta. Perehdytyksessä tulisi ottaa huomioon ja tarkistaa myös tehtävän edellyttämät erityispätevyudet, kuten työturvallisuus- ja tulityökortit sekä työvälineen ajo- tai käyttöoikeus. (Työturvallisuuskeskus 2008)

Perehdytystä tarvitaan myös silloin, kun

- työ on tekijälleen uusi
- työtehtävät vaihtuvat
- työmenetelmät muuttuvat
- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita
- työ toistuu harvoin
- turvallisuusohjeita laiminlyödään
- annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita
- havaitaan virheitä toiminnassa tai puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa
- työntekijä palaa töihin pitkän poissaolojakson jälkeen, esimerkiksi sairauslomalta, vanhempainvapaalta tai vuorotteluvapaalta.

(Työturvallisuuskeskus 2008.)

### 3.2 Tuloksellinen perehdyttäminen

Parhaimmillaan perehdyttäminen voi lisätä rekrytoinnin onnistumista, ja pahimmillaan huonosti hoidettu perehdytys voi alentaa uuden työntekijän motivaatiota ja työmoraalia. Tavoitteena perehdyttämisessä on tulokkaan tai muun perehdytettävän sopeutuminen yhteisöön ja sen tavoitteisiin. Perehdyttämisessä on kuitenkin kyse myös yhteisön ja uuden työntekijän

arvojen yhteensovittamisesta. (Kunnat.net 2008.) Perehdytys saatetaan sotkea työnohjaukseen, jolla taas tarkoitetaan erityiskysymysten asiantuntijan tai kokeneemman työntekijän antamaa ohjausta ja tukea oman työn arvioinnissa, työongelmien erittelyssä ja ratkaisemisessa sekä tarvittavien toimenpiteiden suunnittelussa. (Niskanen, Sorri & Ojanen 1988, 198)

Onnistunut perehdytys voi lisätä työtehokkuutta, asiakastyytyvyyttä ja laatua. Seurauksena voi olla myös vähentyneet tapaturmat, virheet ja vaaratilanteet. Hyvä perehdyttäminen luo myös pohjan tulokkaan työhyvinvoinnille. Perehdyttämisen avulla vanhemmat työntekijät jakavat omia kokemuksiaan ja tietotaitoaan. Hyvä perehdytys luo myös positiivista työnantajakuvaa ja vaikuttaa osaltaan yhteisön maineeseen. (Kunnat.net 2008.)

Työyhteisöön perehdytettävät työntekijät eroavat koulutukseltaan, työkokemukseltaan ja sopeutumiskyvyltään. Perehdyttämisohjelman tulisi siksi olla sisällöltään ja ajoitukseltaan joustava, jotta perehdytettävän yksilölliset tarpeet voidaan ottaa huomioon. (Lepistö 1992, 16.) Tästä johtuen perehdyttäminen tulisi suunnitella aina ennakoon.

Perehdytyksen sisältö vaihtelee työtehtävän ja tilanteen mukaan. Hyvin hoidettuna perehdyttäminen vie aikaa, mutta se kannattaa aina. Ensisijainen vastuu perehdyttämisestä on esimiehellä. Ideaalitulanteessa perehdyttämiseen osallistuu mahdollisimman moni työyhteisön jäsenistä. Tällä tavoin kuormitus jakaantuu työyhteisössä tasaisesti. Tulokas tutustuu nopeammin työtovereihinsa ja saa monipuolisemman kuvan sekä työstä että työyhteisöstä. (Kunnat.net 2008.)

### 3.3 Perehdyttäjä

Perehdyttäjän tulee olla ammattitaitoinen ja motivoitunut koulutustehtäväänsä. Ketään ei voi, eikä pidä määrätä vastoin tahtoaan tehtävään. Uuden työntekijän ja perehdyttäjän keskinäinen ja tiivis yhteistyö takaa parhaiten tavoitteena olevan ammattitaidon. (Harra, Raitaniemi & Ruohotie 2000, 15.) Kurikan ammattioppilaitoksessa on kuitenkin useita eri toimintoja, ja yhden

henkilön on vaikea hoitaa kaikkien osa-alueiden perehdytys. Menestyvässä organisaatiossa vastuu kunkin osa-alueen toteutuksesta ja aikataulutuksesta on annettu selkeästi jollekin tietylle henkilölle. (Ranta 2005, 127) Tämä tulisi toteutua myös perehdyttämisessä. Muuten yksittäisen työntekijän työtaakka voi kasvaa liian suureksi.

## 4 PEREHDYTTÄMISEN KEHITTÄMINEN KURIKAN AMMATTIOPPILAITOKSESSA

Kurikan ammattioppilaitoksessa on ollut vuosia pysyvä henkilöstötilanne. Vaihtuvuus on ollut erittäin vähäistä ja sen johdosta perehdyttämiseen ei ole tarvinnut kiinnittää juurikaan huomiota. Asiat on voitu hoitaa tyyliin, ”tehdään niin kuin viime vuonnakin”, ja lähes kaikki ovat tienneet miten asiat tulee hoitaa. Viime vuosina vaihtuvuus on lisääntynyt ja tulee tulevina vuosina lisääntymään henkilöstön ikääntymisen johdosta. Perehdyttämisen tärkeys tuli myös esille koko henkilöstön kehittämispäivillä, jonka aikana henkilöstö valitsi sen yhdeksi tärkeimmistä kehittämiskohteista. Oppilaitokseen perustettiin perehdyttämisen kehittämistä varten työryhmä, joka lähti suunnittelemaan ja toteuttamaan oppilaitoksen kehittämisprojektia.

### 4.1 Perehdytyksen nykytilanne

Kurikan ammattioppilaitoksessa perehdytyksen on perinteisesti hoitanut ns. vanhempi opettaja kollega. Perehdytyksen onnistuminen on usein riippunut sekä perehdyttävän, että perehdyttäjän omasta aktiivisuudesta. Perehdytyksen tueksi on tehty aikoinaan perehdytyskansio, jota ei ole käytetty eikä päivitetty vuosiin. Opettajille suunnatun kyselyn perusteella useimmat opettajat eivät ole edes tietoisia sen olemassaolosta (Liite 2).

Teettämämme kyselyn mukaan perehdytys on monesti hoidettu ”opetussuunnitelma käteen” -periaatteella. Eli opettajalle on annettu opetussuunnitelma ja kerrottu milloin oppitunnit alkavat. Loppu on jäänyt usein opettajan oman aktiivisuuden varaan. Opettajat ovat kokeneet tämän usein riittämättömäksi, ja he olisivat kaivanneet lisäohjausta ja -opastusta.

## 4.2 Muutoksilla yhteisiin tavoitteisiin

Muutos vaatii aina paitsi uutta tietoa, myös motivaatiota omaksua uusia asioita ja käyttää sitä, eli soveltaa ja oppia uutta. Muutokseen sopeutuminen riippuu paljolti muutoksen toteutustavasta ja muutoksen kohteena olevien ihmisten vastaanottavuudesta. (Sallila & Tuomisto 1997, 15.) Rannan (2005) mukaan johdon sitoutuminen kehittämiseen määrää hankkeen lopputuloksen. Kehittämisen nopeuteen ja syvyyteen vaikuttaa taas koko henkilöstön ilmapiiri. (Ranta 2005, 89.) Tästä johtuen lähtiessämme toteuttamaan hanketta koimme erityisen tärkeäksi sen, että koko henkilöstö oppilaitoksen johto mukaan lukien oli kehittämishankkeen tukena.

Koimme merkittäväksi myös sen, että mahdollisimman moni pääsisi vaikuttamaan lopputulokseen, jotta henkilöstö saataisiin sitoutetuksi yhteisiin tavoitteisiin. Rannan (2005, 146) mukaan ilman sitoutumista ei ole kehittämistä. Teimme yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa koko kehittämishankkeen ajan. Hankkeen työryhmä perustettiin henkilöstönkehittämispalaverissa. Sovimme hankkeen suuntaviivoista oppilaitoksen apulaisrehtorin kanssa. Tekemäämme kysely osoitettiin kaikille opettajille. Lähetimme perehdytyksen tarkistuslistan kommentoitavaksi oppilaitoksen johtoryhmälle, osatonjohtajille, toimiston väelle ja oppilaanohjaajille. Syksyllä 2008 perehdytyksentarkistuslista otetaan käyttöön ja esitellään henkilöstöpalaverissa.

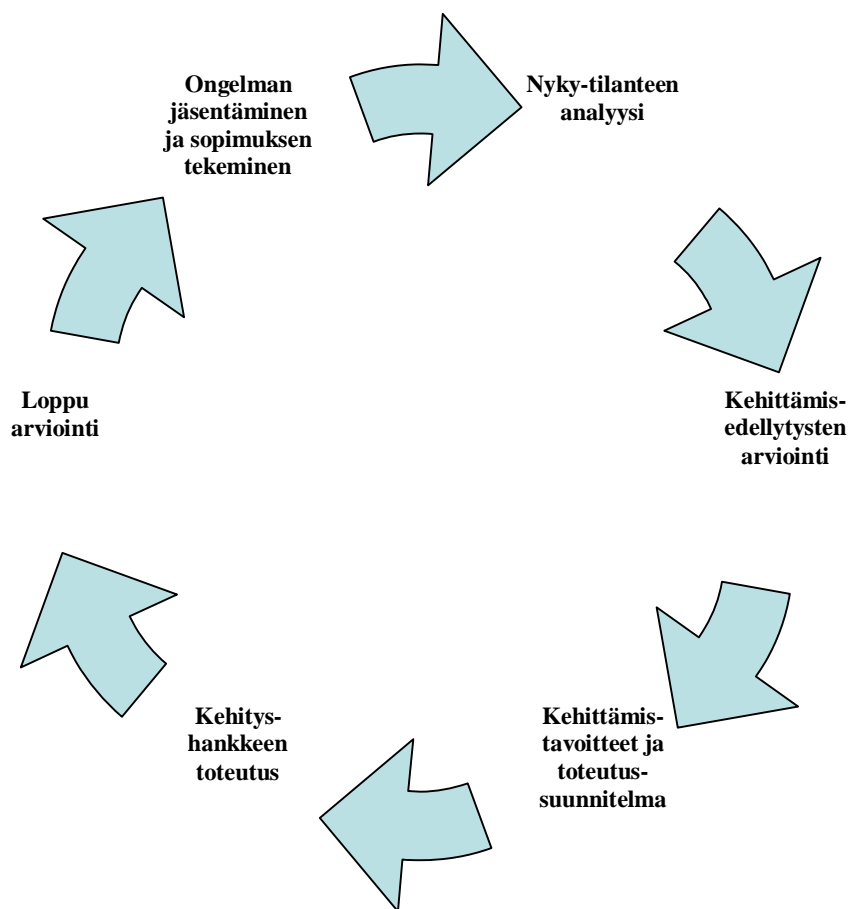
## 5 MENESTYVÄ ORGANISAATIO

Henkilöstön kehittämisstrategian on sovittava käsitykseen organisaation toiminnan tuloksellisuuteen myönteisesti vaikuttavista tekijöistä. Viime aikoina on ryhdytty käyttämään oppiva organisaatio -käsitettä haluttaessa kuvata menestyviä ja innovatiivisia organisaatioita. On havaittu, että tässä tarvitaan organisaation kaikkien jäsenten panosta. Henkilöstön oppimisesta on tullut tärkeä tekijä organisaation menestyksen kannalta. (Sallila & Tuomisto 1997, 63)

Koemme, että oppilaitoksemme henkilöstön koulutukseen ja perehdyttämiseen tulisi kiinnittää entistä enemmän huomiota, jotta ammattitaito pysyisi korkealla tasolla ja kehittyisi edelleen. Kuitenkin muutos yksilöissä ja organisaatioissa tapahtuu oppimisen kautta (Sallila & Tuomisto 1997, 208). Organisaation tehtävänä on resurssoida ja tukea sellaista oppimista ja kouluttautumista, joka auttaa henkilöstöä parantamaan ja varautumaan tulevaisuuden suoritusvaatimukseen (Harra ym. 2000, 19). Oppilaitosmaailmassa kilpailu kovenee, ja vain vahvat ja hyvin hoidetut organisaatiot tulevat pärjäämään tulevaisuudessa.

## 6 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUS

Rannan (2005) mukaan kehittämishankkeen lähtökohtana on olemassa olevan rakenteen tiedostaminen ja sen jälkeen uuden mallin luominen. Organisaation tämän hetken tilanne analysoidaan tarkasti, jolloin tiedetään, missä todellisuudessa mennään. Kehittämisen onnistuminen riippuu olennaisesti siitä, miten realistisesti pystytään arvioimaan tämän hetkinen tilanne. (Ranta 2005, 43.). Kehittämishankkeen etenemistä voidaan kuvata seuraavan kuvion (KUVIO 1.) mukaisesti.



KUVIO 1. Kehittämishankkeen vaiheet. (Lindström 1994, 30)

Kehittämishankkeen tavoitteena on luoda toimiva perehdytysmalli Kurikan ammattioppilaitokselle, jota voidaan koulutusalaan riippumatta käyttää perehdyttämiseen. Seinäjoen koulutuskuntayhtymään liittymisen mukanaan tuomat muutokset voidaan helposti päivittää olemassa olevaan perehdytysmalliin.

## 6.1 Kysely

Lähdimme työstämään kehityshanketta kartoittamalla nykytilannetta opettajille tekemämme kyselyn avulla. Lähetimme opettajille sähköpostitse kyselyn (Liite 1) kahteen kertaan siitä, miten perehdytys on hoidettu heidän omalla kohdallaan ja miten he kehittäisivät sitä. Saimme 18 vastausta 45 mahdollisesta (Liite 2).

Saatujen vastausten perusteella hahmotimme perehdyttämisen historiaa ja nykytilannetta Kurikan ammattioppilaitoksessa. Teimme vastauksien pohjalta SWOT- analyysin, jonka jälkeen mietimme, miten perehdytys oli hyvä hoitaa Kurikan ammattioppilaitoksessa.

## 6.2 SWOT- analyysi

Teimme SWOT- analyysin kyselystä saamiemme vastauksien pohjalta. Analyysin (KUVIO 2.) avulla löysimme Kurikan ammattioppilaitoksen perehdyttämisen vaatimia kehittämiskohteita.

<b>Vahvuudet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– pieni yksikkö (kaikki tuntee toisensa)</li><li>– kollegoiden antama tuki</li></ul>	<b>Heikkoudet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– kaavoihin kangistuminen</li><li>– ”tehdään niinkuin ennenkin...”</li><li>– perehdytys suunnitelman puute</li><li>– selkeiden perehdytysvastuiden puute</li><li>– ”kuppikunnat”</li></ul>
<b>Mahdollisuudet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Sedu (valmiit toimivat käytänteet?)</li><li>– uusi perehdytys suunnitelma</li></ul>	<b>Uhat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– sitoutumattomuus yhteisiin käytänteisiin</li><li>– hallinnon hajallisuus</li></ul>

KUVIO 2. SWOT. Perehdyttäminen Kurikan ammattioppilaitoksessa



Tutkimme eri toteutusmalleja SWOT- analyysin perusteella ja päädyimme luomaan tarkistuslistan perehdyttämisen työkaluksi. Sen avulla perehdyttäminen on helppo hoitaa, edistymistä voidaan helposti valvoa ja se on yhdenmukaista.

### 6.3 Perehdyttämisen tarkistuslista

SWOT -analyysissa nousi esiin tarve perehdytyksen suunnitelmallisuudelle. Aikaisemmat hyvät kokemukset tarkistuslistan käytöstä perehdytyksen tukena sai meidät ehdottamaan sitä perehdytyksen työkaluksi myös Kurikan ammattioppilaitokseen. Lähetimme laatimamme tarkistuslistan (Liite 3) oppilaitoksen johdolle, osastonjohtajille, opinto-ohjaajille sekä toimiston henkilöstölle. Saimme muutamia kehitysehdotuksia lähinnä tarkistuslistan sisältöön liittyen. Saamamme palaute oli kaikin puolin positiivista ja rakentavaa. Joku jopa sanoi, että se on niin hyvä, ettei se voi olla meidän tekemämme. Tarkistuslista koettiin hyväksi ja tarpeelliseksi perehdyttämisen työkaluksi. Sen avulla voitiin varmistaa, että kaikki tärkeimmät asiat tulee käsiteltyä ja myös oppilaitoksen johto tulee tietoiseksi perehdytyksen etenemisestä. Tarkistuslista otettiin koekäyttöön syksyllä 2008 ja voimme kehittää sitä edelleen siitä saamiemme kokemusten perusteella.

## 7 POHDINTA

Kun lähdimme miettimään kehittämishankkeemme aihetta, emme vielä tienneet sitä, että perehdytys tullaan valitsemaan henkilöstökokouksessa yhdeksi viidestä tärkeimmästä asiasta, joita Kurikan ammattioppilaitoksessa tulisi tulevien vuosien aikana kehittää. Olimme itse pitäneet sitä tärkeänä kehitettävänä asiana, mutta emme uskoneet, että muutkin opettajat olisivat kokeneet sen samalla tavalla.

Perehdyttäminen on erittäin tärkeä vaihe uuden työntekijän saapuessa uuteen työpaikkaan. Hyvän perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saadaan sitoutettua yritykseen ja hän oppii talon tavat. Näin yritys tai yhteisö voi varmistua oman laatuajattelunsa toteutumisesta myös uuden työntekijän kohdalla. Perehdyttämisen laiminlyönti taas saattaa aiheuttaa hyvänkin työntekijän motivaation katoamisen ja pahimmassa tapauksessa myös opetuksen taso laskee. Kurikan ammattioppilaitoksessa on ollut tapana suorittaa perehdytys lyömällä opetussuunnitelma käteen ja kertomalla henkilöstökokouksissa ja sähköposteissa, että ”tehdään niin kuin ennenkin”. Tämä perehdytystapa on tuottanut useimmille opettajille ylimääräistä työtä, mutta on niitäkin, jotka ovat kokeneet sen hyväksi tavaksi toimia. Kyselyn perusteella suurin osa vastanneista opettajista olisi kuitenkin kaivannut lisäopastusta.

Lähetimme kyselyn 45 opettajalle ja saimme 18 vastausta kahden vastauspyynnön jälkeen. Jos olisimme saaneet kyselyyn enemmän vastaajia, olisimme pystyneet analysoimaan perehdyttämisen tilannetta vieläkin paremmin. Teimme johtopäätöksemme saamiemme vastauksien perusteella. Vähäinen vastausinto sai meidät miettimään myös henkilöstön sitoutumista uuden perehdytyksentarkistuslistan käyttöön. Kun vastaaminen puolen sivun kyselyynkin tuntui olevan vaikeaa, niin miten käy kun uuden opettajan kanssa pitäisi lukea ja käydä läpi useamman sivun mittainen tarkistuslista? Kaikki kehittäminen on turhaa, jos henkilöstö ei sitoudu uusiin menetelmiin.

Perehdytyslista auttaa perehdyttäjää muistamaan tärkeimmät asiat, jotka tulisi käydä uuden opettajan kanssa läpi. Jos sitä ei käytetä, nousevat nämä asiat kuitenkin jossain vaiheessa esiin. Tarkistuslistan tarkoituksena on selkeyttää, yhdenmukaistaa ja nopeuttaa henkilön perehdyttämistä. Sen avulla parannetaan myös tehokkuutta: sekä perehdyttäjää, että perehdytettävä pääsee keskittymään nopeammin opetustoimintaan, kun tärkeimmät opetustoimintaan liittyvät ja sitä tukevat asiat käydään nopeasti, ohjatusti ja tehokkaasti läpi.

Uskomme, että kun henkilöstö käyttää tarkistuslistaa, he huomaavat sen vaivattomuuden. Se helpottaa ja nopeuttaa myös perehdyttämisen suorittamista. Kun perehdytys on tehokasta, myös perehdyttäjää pääsee nopeammin keskittymään omaan työhönsä. Mielestämme perehdyttäjälle voisi antaa myös resursseja perehdytyksen suorittamiseksi. Uskomme, että se lisää perehdyttäjän motivaatiota ja sitä kautta perehdytyksen tehokkuutta. Mikäli saman koulutusalan opettajat eivät ole kiinnostuneita hoitamaan perehdytystä kokonaisuudessaan, voisi toisen alan opettaja kouluttaa yleisiä asioita lisäresurssin turvin. Kun asiat perehdytetään kunnolla, ihmiset pääsevät nopeammin keskittymään omiin töihinsä. Tämä on loppujen lopuksi myös kustannustehokkaampaa oppilaitoksen kannalta.

Mielestämme kehityshankkeemme onnistui hyvin. Tulevaisuus näyttää kuinka hyvin täytämme kehittämishankkeemme tavoitteen luoda toimiva perehdytysmalli Kurikan ammattioppilaitokseen. Perehdytyksentarkistuslista on nyt koekäytössä Kurikan ammattioppilaitoksessa ja tulevaisuudessa näemme kuinka hyvin se toimii käytännössä ja kuinka sitä tulisi kehittää. Liittyessämme ensi vuoden alusta Seinäjoen koulutuskuntayhtymään, toivomme että kehityshankkeestamme voisi olla myös hyötyä muiden yksiköiden perehdyttämisessä.

## LÄHTEET

### **Kirjalliset lähteet:**

Harra, K., Raitaniemi V., & Ruohotie, P. 2000. Työpaikkakouluttajan opas. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Edita Prima Oy.

Lepistö, I. 1992. Työpaikan aikuiskoulutus. Perehdyttäminen – työnopastus. Forssa: Painotalo Auranen Oy.

Lindström, K. 1994. Tervetyöyhteisö. Kehittämisen malleja ja menetelmiä. Helsinki: Työterveyslaitos.

Niskanen, P, Sorri, p. & Ojanen, M. 1988. Auta auttamaan- käsikirja työnohjauksesta. Helsinki: WSOY.

Ranta, R. 2005. Kehittyvä työyhteisö. Kehittäminen ja uudistuminen ihmisenä ja organisaationa. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Toim. Sallila, P. & Tuomisto, J. 1997. Työn muutos ja oppiminen. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

**Sähköiset lähteet:**

Kunnat.net. 2008. Viitattu 10.4.2008.

[http://www.kunnat.net/k\\_perussivu.asp?path=1;55264;55275;75935;83913](http://www.kunnat.net/k_perussivu.asp?path=1;55264;55275;75935;83913)

Työturvallisuuskeskus. 2008. Viitattu 10.4.2008.

<http://www.tyoturva.fi/tyoturvallisuus/hallinta/opastus/>

## LIITTEET

### Liite 1. Kysely opettajille

Hyvä opettajakollega,

Muistelepas hetki kun sinut perehdytettiin tähän hommaan... Mitenhän se menikään? Olemme tekemässä kehittämishanketta aiheeseen liittyen ja olisimme kiitollisia, jos viitsisit käyttää hetken vastataksesi alla oleviin kysymyksiin. Vastaa sähköpostitse.

#### KYSYMYKSIÄ UUSIEN OPETTAJIEN PEREHDYTTÄMISESTÄ

1. Miten kauan olet toiminut opettajana?
2. Miten sinut perehdytettiin tullessasi opettajaksi?
3. Oliko perehdytys tarpeeksi kattava?
4. Jos ei, niin mistä asioista olisit kaivannut lisää tietoa?
5. Kuka perehdytyksen hoiti?
6. Kaipaisitko vielä lisäopastusta joissakin asioissa? Missä?
7. Miten kehittäisit uusien opettajien perehdyttämistä?
8. Vapaa sana.

Kiitos vastauksestasi ja hyvää alkavaa kesälomaa!

Timo ja Teemu

## Liite 2. Vastauksia kyselyyn

1. Miten kauan olet toiminut opettajana?
  - 6 kk – 37 vuotta
  
2. Miten sinut perehdytettiin tullessasi opettajaksi?
  - Ei mitenkään. Itse oli vielä kehiteltävä, miten opettaa erityisoppilasryhmää, jollaisia yksilöitä ei ollut sitä ennen edes koskaan nähnyt eikä tavannut. Henkiinjäämislääkkeeksi tarjottiin vain lentopalloharrastusta, josta ohjauksesta tuli vain vihaiseksi eikä tehnyt enää mieli mennä valittamaan ongelmiaan.
  - mielestäni hyvin ja sain kaiken tarvitsemani tiedon, mitä alkuun pystyi saamaan
  - Eläkkeelle lähtevä kollega oli mukana ensimmäisenä päivänä n. 3 tuntia.
  - Sen hetkinen sijainen kertoi asioita ja toimintatapoja työstä mitä muisti ja osasi, mutta aika paljon piti yleiskäytänteistä kaivaa itse asioita esiin toimistolta ja esimiehiltä, työkavereilta jne. sitä mukaan kun asiat tuli eteen. Itse opetusasioita oli edeltäjä pedannut valmiiksi jo aika pitkälle, että itse työstä pääsi kyllä aluksi hyvin kiinni.
  - Kerran kierrätettiin hieman osastolla/-illa ja katseltiin paikkoja.
  - Kyllä se auskultointivuosi oli hyvä, vuosi normaalikoulussa (normaali tarkoittaa, että se antoi normin). Aluksi toimin pienessä koulussa ja opetin kaikille kaikkea muuta yhteistä paitsi vieraita kieliä, koulun pienuus oli hyvä.
  - Olen saanut hyvää ohjausta työkavereilta omalla osastolla
  - Tässä työsali jne
  - Melko kevyesti silloin joskus.
  - Sain hyvää perehdyttämistä. Perehdyttämistä tapahtui uusissa tilanteissa esim. kulloinkin tarvittavien opettajan toimistorutiinien hoidossa.
  - Kolleegat näyttivät taloa ja käytiin osastoilla. Kerrottiin koulun käytännöistä sitä mukaa kun uusia asioita tuli esille. Olin omasta mielestäni aktiivinen ja kyselin heiltä.
  - Toiseen virkaan siirtyvä lehtori esitteli paikat n 8 tunnin aikana
  - Ei ihmeempiä , tuttu paikka, tutut naamat, samat kuviot nyt vain eri kantilta katseltavana
  - Siivottiin edeltäjän laatikot, pöytä, pahvi yms. ja kirjahylly. Perehdytys omalla kohdalla on ollut sitä ”opsi käteen ja menoksi” linjaa.
  - Voisin tähän keroo tarinan kun tulin kouluun 16 v. sitten sijaisiksi: Apulaisrehtori lupas alkuvaihees suorittaa perehdyttämisen. Kyselin sitä uusiksi joskus muutaman kuukauden jälkeen, mutta sen aikainen apulaisrehtori ei saanut sitä aikaiseksi. Huumorilla kysyin sitä viime talvena kun näin henkilön, että koska

tuut perehdyttämään? Kaveri meinas, "jäikö se antamatta". (Kaveri on tainnut olla pian jo 10 v. eläkkeellä).

3. Oliko perehdytys tarpeeksi kattava?

- ei.
- kyllä
- Opettaja kokemusta minulla oli ennestään 9vuotta, mutta talon tavoille ei siinä ajassa oppinut.
- Useimmiten perehdytys oli sopiva
- Kyllä sillä pääsi alkuun, mutta ehkä olisi voinut olla jotenkin jäsennellymmin tehty.
- Ei ollut.
- Kyllä se oli.
- Ei se ole koskaan kattavaa. Kaiken tarpeellisen olen kuitenkin saanut tietooni.
- Kyllä.
- Kyllä
- Ei ollut
- onko se koskaan
- Niin no oli se...
- Sitä ei koskaan annettu, kantapään kautta opittiin mitä opittiin.

4. Jos ei, niin mistä asioista olisit kaivannut lisää tietoa?

- Kaikesta. Itse oli selvitettävä ja kyseltävä joka asia ja oltava vielä yksin erityisoppilaiden kanssa Okevan tiloissa. Paikkakuntakin oli uusi enkä tuntenut ketään, joten orpo olo oli.
- Perusasioista ja käytänteistä, palkkauksen määräytyminen, tuntien jakaminen, omien poissaolojen hoitaminen, arviointiohjelma (sain kyllä hyvät neuvot myöhemmin tietokonetuelta), muihin osastoihin perehdyttäminen. Ja tietenkin olisi ollut kiva, jos minut olisi joskus esitelty muulle henkilökunnalle onneksi osasin sen itteki.
- Erilaisista käytännöistä, hankinta-asioista, opiskelijahuollosta, yms.
- Erityisesti tiedotukseen!!(oli jatkuvaa sähköpostia, jotta tehdään niin kuin viimevuonna...!! Meitä tuli 3 opettajaa uutta, sitä ennen ei ollut tapahtunut muutoksia n. 9 vuoteen...)
- Hallintoon, palkkoihin ja muuhun byrokratiaan liittyvät asiat ovat vieläkin hakoteillä.
- Oman alan opetussuunnitelman rakenne oli silloin "hukassa"
- Asiat ovat kyllä selvinneet.
- Oppilaat olivat joskus vaikeita ja olisin kaivannut lisätietoa heistä
- Ei silloin ymmärtänyt eli vaikka mistä mutta pääasiassa käytännön toiminnoista ja tavoista
- ainut juttu oikiastaan mikä tökkii on toimiston ja palkanmaksun lomakkeiden ennalta tekeminen ja asiooren anominen



5. Kuka perehdytyksen hoiti?

- Ei kukaan erityisesti. Kyselemällä sain tiedot.
- Sähköposti "Tehdään niin kuin aina ennenkin"???????????
- Viransijainen joka oli ollut töissä syyslukukauden.
- kollega
- osastonjohtaja
- Normaalikoulun didaktiikan lehtori pääasiassa ja sitten koulun johtaja
- Varsinaista perehdytystä en ole saanut, asiat vain ovat tulleet esille tai olen kysynyt jos olen osannut.
- Ei tapahtunut , ja kyselin kavereilta.
- Perehdytyksen hoiti enimmäkseen osaston kokeneemmat opettajat
- Edellinen viran haltija

6. Kaipaisitko vielä lisäopastusta joissakin asioissa? Missä?

- Kyllä asiat ovat 30 vuodessa selvinneet. Uusissa asioissa on tietenkin aina kysyttävää.
- ainahan jotain pientä kysyttävää tuli.....eihän kaikkea voi muistaa ;)
- Kyllä melkein kaikki asiat ovat jo tulleet vastaan.... ;-)
- En kaivannut
- Palkan muodostuminen on ollut hepreaa, parin vuoden jälkeen siitä kyllä jotain hahmotti, mutta on se osittain vieläkin sellaista salatiedettä.
- Tällä hetkellä talo ja toiminnot tuttuja.
- En enää
- No nyt pärjää kyllä joskus tuntuu, että tulee liikaakin opastusta eri tahoilta eli joutuu suodattamaan tietoa tosi paljon.
- no ne lomakkeet...

7. Miten kehittäisit uusien opettajien perehdyttämistä?

- tiedän talosta ettei kaikkien kohdalla ole ollut yhtä hyvin.....selvät säännöt ja "määräys" kuka perehdyttää.....omalta osaltolta mielellään
- Sen pitäisi olla jatkuvaa niin, että aina esim. viikon välein perehdytettäisiin lisää, pieninä paloina, jolloin olisi helpompi omaksua.
- Esim: Lyhyt 2-4sivun vihkonen jossa oleellisimmat asiat. Pelkkä "Katso S:\ asemalta ei toimi. Vihkonen kulkee mukana, aina ei ole mahdollista käydä S:\asemalla.
- Tulisi rakentaa jonkin perehdyttämiskansio tai vastaava, josta löytyisi tukimateriaalia, esim. mallikaavakkeita esitetytynä yms.
- Mahdollisesti tukiohjaajajärjestelmä □ esim. lähin kollega osaltolta
- Nuoremmat hoitaa

- Uusien opettajien perehdyttämiseen pitäisi suunnitella vakiolista asioista, joita olisi hyvä tietää, ja asioiden kohdalle aina vastuuhenkilö, joka asian uudelle opettajalle kertoo. Esim. jotenkin näin:

### **Perehdytettävät asiat:**

#### 1. Osaston asiat

-oppilaita koskevat: tuntien kesto, poissaolosäännöt, kännykkäkulttuuri yms. myöhästyminen jne.

PEREHDYTTÄMISEN VASTUUHENKILÖ: osaston opettaja/-johtaja

#### 2. Toimiston asiat

- palkka-asiakirjat, palkkaus, opetusvälineiden hankintakäytänteet jne. PEREHDYTTÄMISEN VASTUUHENKILÖ: taluspäällikkö tms.

- tilastopäivät, viikote, puhelimenkäyttö(poissaolo viestit yms.), tekstitelevisionkäyttö, oppilastietojen toimittaminen, postikäytänteet, jne.

PEREHDYTTÄMISEN VASTUUHENKILÖ: toimistos sihteeri

#### 3. Tietotekniikka

- tunnukset, sähköposti, tietokone luokkien käyttö, tunnukset tietokone luokissa, kannettavien käyttöön saaminen, arviointiohjelman käyttö jne. PEREHDYTTÄMISEN VASTUUHENKILÖ: tietokonetukihenkilö  
jne.jne.jne....

- Pitäisi luoda järjestelmä jossa uusi opettaja saa systemaattisesti tietoonsa keskeiset asiat.
- Oj , vastuupettaja ja talon toimistopalvelu antavat alkuopastuksen , ja tarvittava tutustuminen koko talon antiin.
- En.
- Olen kuullut perehdyttämiskansioista. Ne ovat mielestäni kehittämisen arvoisia.
- lisäopastusta kaipaisin elektroniikassa ylipäättään ja tietokoneen käytössä, kun tulee uusia ohjelmia.
- Ei osaa sanoa (ehkä jokin kuvaus mistä selviää mitä tapahtuu oppivuosien aikana eri luokilla)
- en osaa sanua,tarjota kunnon kännit ja toreta jotta kyllä se siitä!

## 8. Vapaa sana

- Eri asioita on paljon ja jokaista asiaa voisi perehdyttää kunkin asian asiantuntija, jolloin tulisi oikeat tiedot uudelle henkilölle. Eli koulutusrupeamia eri asioista tärkeysjärjestyksessä laaditun suunnitelman mukaan.
- Jos saisin päättää määräisin heille tutorin ainakin puoleksi vuodeksi ja sitten budjetin tekoon ja muitten kuponkien tekoon. Oikeastaan hallintoon perehdyttäminen saattaa olla nyt heikko kohta.
- Vaikka tekstistä voisi luulla, että on paljon asioita pielessä, niin se ei pidä suoranaisesti paikkaansa. Kaikki asiat ovat kyllä selvinneet, kun on kysynyt, ja kaikki ovat aina vastanneet ja neuvoineet positiivisessa hengessä, kun jotain on kysynyt, eli varsinaisesti ei ole ollut mitään hätää. Mutta totta kai asiaa voisi vähän parantaa, niin ei ainakaan jäisi mitään tärkeää epätietoisuuteen, kun kaikkea ei aina tajua kysyä. Jos joku asia selviää vasta pitkän ajan päästä, niin harmittaa, jos sen olisi voinut tehdä kerralla oikein, tai helpommin.
- Mahtaakohan Sedussa olla jokin systeemi perehdyttämiseen? Kurikassa opettajien vaihtuvuus on ollut pieni, jolloin tarvetta perehdyttämiseen ei ole koettu kovin tarpeelliseksi. Jollakulla pitäisi lisäksi olla aikaa perehdyttää alokkaita. Aloilla joilla on pitkään toimineita opettajia voi uusilla opettajilla olla hankalampaa perehtyä talon tapoihin, koska helposti pidetään asioita itsestäänselvyyksinä. Tässä mielessä tälle alalla on ollut helppoa sopeutua, koska liian tyhmiä kysymyksiä ei ole ollut.
- Kootkaa mahdollisimman lyhyt paperi ( 1 kpl A 4 ) opastusta varten, jotta se palvelee käytännössä.
- olisi hyvä olla joku nimetty kokeneempi opettaja, jolle myönnettäisiin lisäresurssia.
- Asiassa on kyllä toinenkin puoli. Kun perehdytystä ei ole, täytyy kommunikoida, täytyy verkostoitua, kysyä kysellä ja kyseenalaistaakin. perinnekin on ollut opetuslalla vähän se että lyödään opsi käteen ja sanotaan että maanantaina se sitten alkaa. Siinä täytyy kyllä mallia kehittää. Toisaalta kahdessa viikossa tietää onnistuuko homma vai ei. Kun ensimmäisestä vuodesta on selvinnyt, voi jo jatkossa todella miettiä myös sisältöjä ja työtään pedagogisesta näkökulmasta.
- Kiitos tästä mahdollisuudesta osallistua kyselyynne. (sarkasmia)

### Liite 3. Perehdytyksen tarkistuslista

Perehdyttäjä opastaa uuden työntekijän oppilaitoksen käytäntöihin perehdyttämisen tarkistuslistaa hyväksi käyttäen. Kun tarkistuslista on täytetty ja allekirjoitettu kaikkien asianomaisten toimesta, se toimitetaan oppilaitoksen apulaisrehtorille.

Perehdytettävä	Perehdyttäjät	Aloituspäivämäärä
Apulaisrehtori	Perehdyttäjät	Päätymispäivämäärä

### PEREHDYTTMISEN TARKISTUSLISTA

Kurikan ammattioppilaitos	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Oppilaitoksen toiminta-ajatus ja arvot		Tutor- opettaja
Oppilaitoksen tilat		Tutor- opettaja
Opaskartta		Tutor- opettaja
Opetustilat		Tutor- opettaja
Oppilaitoksen hallinto ja toimiston henkilökunta		Tutor- opettaja
Muu henkilökunta		Tutor- opettaja
Pysäköinti		Tutor- opettaja
Opintoalat ja alan opettajat	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Auto- ja kuljetusala		tutor/ alan opettaja
Catering- ala		tutor/ alan opettaja
Catering- ala, HOJKS		tutor/ alan opettaja
Elektroniikka ja tietoliikennetekniikka		tutor/ alan opettaja
Kone- ja metalliala		tutor/ alan opettaja

Talotekniikka		tutor/ alan opettaja
Puuala		tutor/ alan opettaja
Puuala, HOJKS		tutor/ alan opettaja
Rakennusala		tutor/ alan opettaja
Sisustuksen koulutusohjelma		tutor/ alan opettaja
Sähkö- ja energiatekniikka		tutor/ alan opettaja
Turvallisuusala		tutor/ alan opettaja
Vaatetusala		tutor/ alan opettaja
Verhoiluuala		tutor/ alan opettaja
Yhteiset ja valinnaiset opinnot		tutor/ alan opettaja
<b>Opetustoiminta</b>	<b>Perehdytettävä</b>	<b>Perehdyttäjä</b>
Opetuksen yleiset järjestelyt		Tutor- opettaja
Opetussuunnitelma (OPS)		Tutor- opettaja
Työssäoppiminen		Tutor- opettaja
Ammattiosaamisen näytöt		Tutor- opettaja
Päiväkirjat		Tutor- opettaja
Opiskelijoiden poissaolot ja niiden merkitseminen		Tutor- opettaja
Suunnittelu-aika		Tutor- opettaja
Yhteiset aineet		Tutor- opettaja
Johtosääntö		Tutor- opettaja
Laki- ja asetus ammatillisesta koulutuksesta		Tutor- opettaja
N-asema		Tutor- opettaja
Opinnäytetyö		Tutor- opettaja

Arviointi	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Arviointijärjestelmä		atk-tuki/ Tutor- opettaja
Opintokortit		atk-tuki/ Tutor- opettaja
Todistukset		atk-tuki/ Tutor- opettaja
Oppilastoiminta	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Oppilashuoltoryhmä (koulukuraattori, terveydenhoitaja , opot ja rehtorit)		Tutor- opettaja
Järjestyssäännöt		Tutor- opettaja
Asuntolassa asuminen		Tutor- opettaja
Loma- anomus		Tutor- opettaja
Eroamis- ja keskeytysilmoitukset		Tutor- opettaja
Oppilaitoksen yleinen toiminta	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Sisäinen posti		Tutor- opettaja
Ruokaileminen/ kahvitauot		Tutor- opettaja
Tupakointi		Tutor- opettaja
Talous	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Talousarvio/ budjetti		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Laskujen käsittely		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Asiakastyöt		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Hankintaohjeet ja tilaukset		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja

Koulutus	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Viiden päivän koulutus		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Henkilöstökoulutuksen yleisperiaatteet		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Henkilöstökokoukset / kahvi- infot		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Muut kurssit ja koulutukset		Taluspäällikkö/ Tutoropettaja
Palkanlaskenta	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Palkan muodostuminen		Palkanlaskija/ Tutor- opettaja
Palkanlaskennan asiakirjat		Palkanlaskija/ Tutor- opettaja
Matkalaskut		Palkanlaskija/ Tutor- opettaja
Kurssi- ja matka-anomukset		Palkanlaskija/ Tutor- opettaja
Sijaisuusesitys		Palkanlaskija/ Tutor- opettaja
Virkavapausanomus		Palkanlaskija/ Tutor- opettaja
Oppilaitoksen ulkopuolinen toiminta	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Opintomatkat		Tutor- opettaja
Opiskelijavierailut		opo / Tutor- opettaja
Opiskelija rekrytointi/ markkinointi		opo/ Tutor- opettaja
Toimiston palvelut	Perehdytettävä	Perehdyttäjä
Toimiston palvelut		Toimisto/ Tutor- opettaja
Opiskelijatilastointi		Toimisto/ Tutor- opettaja
Posti		Toimisto/ Tutor- opettaja

<b>Varaston palvelut ja kiinteistöhuolto</b>	<b>Perehdytettävä</b>	<b>Perehdyttäjä</b>
Varaston palvelut		Varasto / Tutor- opettaja
Kiinteistöhuolto		Kiinteistöhuolto/ Tutor- opettaja
Koulun auton vuokraus		Varasto/ Tutor- opettaja
<b>Työterveyshoito ja -hyvinvointi</b>	<b>Perehdytettävä</b>	<b>Perehdyttäjä</b>
Työterveyshoito		Terveystenhoitaja/ Tutor- opettaja
Henkilöstön harrastustoiminta		Tutor- opettaja
Aktiiva		Tutor- opettaja
<b>Turvallisuus</b>	<b>Perehdytettävä</b>	<b>Perehdyttäjä</b>
Pelastussuunnitelma		Tutor- opettaja
Työsuojelu		Tutor- opettaja
<b>Muut opintolinjan sisäiset asiat</b>	<b>Perehdytettävä</b>	<b>Perehdyttäjä</b>
Työturvallisuus		Tutor- opettaja
Koneiden käyttö		Tutor- opettaja
Puhelimet ja atk		Tutor- opettaja
		Tutor- opettaja
		Tutor- opettaja
		Tutor- opettaja
		Tutor- opettaja
		Tutor- opettaja