

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2022

Juuso Suhonen

# Perehdyttämissuunnitelman kehittäminen

– Case: Yritys X



Opinnäytetyö | tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2022 | 62 sivua

Juuso Suhonen

## Perehdyttämissuunnitelman kehittäminen

-Case: Yritys X

Tämä opinnäytetyö toteutettiin logistiikka-alan yritykselle X. Sen tavoitteena oli selvittää mitä kuuluu sisällyttää kuljettajien perehdyttämissuunnitelmaan, mitä pitää ottaa huomioon, kun tehdään yritykselle X perehdyttämissuunnitelma sekä mitä kehitettävää on yrityksen X perehdyttämissuunnitelmassa. Tärkeää oli erityisesti pohtia, mitä hyvä perehdyttämisprosessi sisältää sekä mitkä menetelmät palvelevat yrityksen X perehtymisprosessissa.

Teoriaosassa tarkastellaan perehdyttämisen prosessia kokonaisuutena ja sitä, miten kuljettajien lakiasiat vaikuttavat perehdyttämiseen. Lisäksi teoriaosassa kuvataan perehdyttämissuunnitelman tavoitteita, kohderyhmiä sekä seurantaa.

Työ suoritettiin kehittämistehtävänä ja tiedonkeruumenetelmäksi valittiin sähköinen kyselylomake. Kysely suoritettiin ajalla 20.10.2022 - 4.11.2022 ja se lähetettiin yrityksen X 80 kuljettajalle, joista kyselyyn vastasi 46. Kyselylomakkeesta saatujen tulosten sekä teorian pohjalta tuotettiin kehittämissuunnitelmassa yrityksen X vanhaan perehdyttämissuunnitelmaan.

Yrityksen X uudessa perehdyttämissuunnitelmassa yrityksen esittely kuvataan tarkemmalla tasolla. Perehdyttämissuunnitelmaan lisätään myös pelisäännöt ja tarkemmat tiedot yrityksen terminaalissa toimimisesta. Lisäksi on tärkeää lisätä uutena kohtana työsuhdeasiat, järjestelmäohjeet sekä perehdyttäjälle oma osionsa. Kehittämissuunnitelma sisältävä uusi perehdyttämissuunnitelma on annettu yrityksen X käyttöön.

Asiasanat: perehdytys, perehdyttämissuunnitelma, perehdyttäjä

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business

2022 | 62 of pages

Juuso Suhonen

## The development of orientation

- Case: Company X

This thesis was implemented for a logistics company X. The purpose was to find out what should be included in the driver orientation plan, what must be considered when making an orientation plan for the company X as well as what needs to be developed in the company's X orientation plan. It was particularly important to find out what a good orientation process includes, and which methods serve the company's X orientation process.

The theoretical framework of this thesis looks into orientation process as a whole and describes how driver's legal issues affect the orientation. In addition, the theory analyzes the orientation plan's goals, target groups and monitoring.

This thesis was conducted as a development task and the data collection method was an electronic survey, which was between 20.10.2022 – 4.11.2022. The survey was sent for a company's X 80 drivers of which 46 answered the survey. Based on the results and theory development ideas were brought up for company's X old orientation plan.

In the company's X new orientation plan, the company's presentation describes on a more detailed level. The rules of the company and more detailed information about working in the company's office is also added to the orientation plan. In addition, it is important to add employment matters, systems instructions as well as its own section for the mentor. The company has been given an orientation plan that includes development ideas.

Keywords:

orientation, orientation plan, mentor

# Sisältö

<b>1 Johdanto</b>	<b>6</b>
<b>2 Perehdyttäminen yrityksessä</b>	<b>9</b>
2.1 Perehdytyksen lainsäädäntö	10
2.2 Perehdyttämisprosessin vaiheet	12
<b>3 Perehdyttämissuunnitelman sisältö</b>	<b>16</b>
3.1 Perehdyttämisen tavoitteita	18
3.2 Perehdyttämisen hyödyt ja haasteet	19
3.3 Perehdyttämisprosessin seuranta	21
<b>4 Kuljettajien perehdyttämissuunnitelman kehittäminen</b>	<b>24</b>
4.1 Tavoitteet ja menetelmät	24
4.2 Kyselylomakkeen laatiminen	24
4.2.1 Viestintä tiedonkeruun aikana	27
4.3 Tulosten analysointi	27
4.4 Kyselystä saadut tulokset	28
4.5 Toimeksiannon luotettavuus	40
<b>5 Perehdyttämissuunnitelman kehittämisehdotukset yritykselle X</b>	<b>41</b>
<b>6 Lopuksi</b>	<b>49</b>
<b>Lähteet</b>	<b>51</b>

## Liitteet

Liite 1. Kyselyn saate (sähköposti).

Liite 2. Kyselyn muistutusviesti (sähköposti).

Liite 3. Kyselylomake.

## Kuvat

Kuva 1. Vanhan perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo.	43
Kuva 2. Uuden perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo.	43

## Kuviot

Kuvio 1. Perehdyttämisprosessin vaiheet. (Kupias & Peltola 2009, 102.)	12
Kuvio 2. Perehdyttämissuunnitelman laatimisessa huomioon otettavat asiat. (Eklund 2018, 74.)	16
Kuvio 3. Perehdyttämisprosessin tavoitteita. (Eklund 2018, 30.)	19
Kuvio 4. Perehdyttämisen kohderyhmät. (Kjelin & Kuusisto 2003, 166.)	21
Kuvio 5. Perehdytyksen seurannan sykli. (Eklund 2018, 121.)	23
Kuvio 6. Perehdyttämisen alkukartoitus.	29
Kuvio 7. Perehdytettävän opastaminen.	30
Kuvio 8. Yrityksen Uuden kuljettajan oppaaseen tutustuminen.	31
Kuvio 9. Kuinka hyödyllinen Uuden kuljettajan opas on?	31
Kuvio 10. Perehdyttämisen kesto.	33
Kuvio 11. Perehdyttämisen sisältö.	34
Kuvio 12. Palautteen anto perehdytyksestä.	34
Kuvio 13. Menetelmät perehdytyksessä.	35
Kuvio 14. Vastaajien tulkinnat perehdyttämiskokemuksesta.	36
Kuvio 15. Pääteemat avoimessa kysymyksessä 1.	37
Kuvio 16. Perehdyttämisen arvosanan keskiarvo.	39

# 1 Johdanto

Perehdyttäminen on aina prosessi, joka saa alkunsa ensimmäisestä tapaamisesta uuden työntekijän ja organisaation välillä (Kjelin & Kuusisto 2003, 9). Perehdyttäminen voidaan myös kuvata erilaisina käytänteinä joiden avulla uusi työntekijä osaa oman työnsä sekä tulee osaksi koko työyhteisöä (Eklund 2018, 25). Perehdyttämisen prosessi on kokonaisuudessaan työläs ja vaatii yritykseltä paljon aikaa ja voimavaroja (Kupias & Peltola 2009, 9).

Tämän opinnäytetyön päätavoitteena on kehittää yrityksen X perehdyttämissuunnitelmaa. Yrityksessä X on vuoden sisällä tullut käyttöön perehdyttämissuunnitelma, jonka nimi on Uuden kuljettajan opas. Uuden kuljettajan opas tarjoaakin hyvän pohjustuksen uusille työntekijöille yrityksestä X. Kyseissä oppaassa on kuitenkin kehittämiskohteita, joita tässä opinnäytetyössä selvitetään. Näitä kehittämiskohteista selvitetään kuljettajille lähetettävän sähköisen kyselylomakkeen avulla.

Opinnäytetyö vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Mitkä asiat pitää ottaa huomioon, kun tehdään perehdyttämissuunnitelma yritykselle X?
- Mitä sisällytetään kuljettajien perehdyttämissuunnitelmaan?
- Miten yrityksen X kannattaa kehittää perehdyttämissuunnitelmaa?

Tässä opinnäytetyössä päälähteinä ovat Tervetuloa meille!: Uuden työntekijän perehdytys (Eklund 2018), Perehdyttämisen pelikentällä (Kupias & Peltola 2009) ja Tulokkaasta tuloksetekijäksi (Kjelin & Kuusisto 2003). Nämä vanhemmatkin kirjat ovat relevantteja.

Kehittämistehtävän tarkoituksena on auttaa uusia kuljettajia perehdyttämisprosessissa, mutta myös vanhat kuljettajat saavat hyödyllistä tietoa uudesta perehdyttämissuunnitelmasta. Tarkoituksena onkin tarjota kehitysehdotuksia ja ajatuksia. Kyselylomakkeen ansiosta saadaan yrityksen X kuljettajilta selville, mitä hyvää, mitä puutteita ja mitä kehitettävää on nykyisessä perehdyttämissuunnitelmassa. On itsestään selvää, että perehdyttäminen vie aikaa, kun se hoidetaan ammattimaisesti ja laadukkaasti. Eri työtehtävissä pitää käyttää erilaisia perehdyttämismateriaaleja, eivätkä kaikki perehdytettävät ole samanlaisia. Monelle uudelle työntekijälle kaikki asiat

voivat olla uutta kuten esimerkiksi isolla autolla ajaminen, asiakaspalvelu ja työyhteisössä toimiminen. Perehdyttäminen on yksi tärkein vaihe uuden työntekijän työsuhteen alkuvaiheessa, koska se kertoo uudelle työntekijälle yrityksen tavat työskennellä ja auttaa uutta työntekijää motivoitumaan ja sitoutumaan työhönsä ja näin ollen koko työyhteisöön.

Opinnäytetyön tekijä halusi tehdä juuri kuljettajia koskevan perehdyttämissuunnitelman, koska on itse työskennellyt alalla ja tietää, että ala on hektistä ja nopeatempoista. Tämän vuoksi opinnäytetyön tekijällä oli tiedossa, että monella logistiikka-alan yrityksellä perehdyttäminen voi olla heikkoa tai ainakin siinä on kehittämiskohteita. Yritys X valikoitui sopivaksi toimeksiantoyritykseksi. Perehdyttämissuunnitelman kehittämisehdotukset ja uusi perehdyttämissuunnitelman luonnos annetaan yrityksen X johdolle tiedoksi ja otettavaksi käyttöön.

Toimeksiantajana on logistiikka-alan yritys X, joka on perustettu yli 40 vuotta sitten ja se toimiikin jo toisessa sukupolvessa. Yritys X on logistiikka-alan yritys, joka tarjoaa ammattimaista muutto- ja kuljetuspalveluita. Tällä hetkellä yrityksen pääasiallinen toiminta-alue on Varsinais-Suomi, mutta yritys toimii koko Suomen alueella. Kun sukupolven vaihdos tapahtui yli 10 vuotta sitten, yritys on sen jälkeen jatkanut kasvuaan ja myös kehittynyt paljon. Yritys X oli ensimmäisten logistiikka-alan yritysten joukossa Suomessa, jotka ottivat käyttöön jakelussaan sähkökuorma-auton. Tämä globaalinen ilmiö kertoo, että yritys X haluaa olla mukana maailman kehityksessä ja vähentää omia päästöjään. Yritys X työllistää tällä hetkellä yli 100 työntekijää, joista yli 80 on yrityksen omilla kirjoilla ja loput ovat vuokratyöntekijöiden kautta.

Yritys X tarjoaa todella laajasti palveluita ja heidät tunnetaan korkeatasoisesta palvelustaan ja nopeasta reagointikyvystä asiakkaiden tarpeiden mukaan. Yrityksen X palvelut voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen, jotka ovat muuttopalvelut ja kuljetuspalvelut. Kuljetuspalvelut pitävät sisällään yksittäisiä kuljetuksia paikasta A paikkaan B, mutta myöskin sopimuskuljetuksia. Muuttopalvelut pitävät sisällään kaiken kanto-, kuljetus- ja asennuspalveluista aina muuttolaatikoihin. Asiakkaita ovat yksityistaloudet, yritykset, mutta myöskin julkinen sektori.

Yritys X panostaa asiakaspalveluun, mikä tarkoittaa, että asiakasta palvellaan aina parhaalla mahdollisella tavalla ja asiakkaan tarpeet otetaan huolellisesti huomioon ja ne yritetään toteuttaa parhaalla mahdollisella tavalla. Tämän vuoksi yritys onkin saanut hyvän tuloksen asiakastyytyväisyydestä, jota myös kehitetään jatkuvasti yrityksessä.

Yritys on kehittänyt toimintaansa koko yrityksen henkilöstön voimin ja sama kehitys jatkuu edelleen.



## 2 Perehdyttäminen yrityksessä

Perehdyttämiseksi kutsutaan uuden työn alkaessa olevaa kehittämistä (Kupias & Peltola 2009, 9). Eklundin mukaan perehdytykseen kuuluu erilaisia käytänteitä ja näiden tavoite on mahdollistaa työntekijän sopeutuminen omaan työhönsä ja työyhteisöön (Eklund 2018, 25). Tämä koko perehdyttämisen prosessi vaatii paljon organisaatiolta aikaa, mutta myös resursseja (Kupias & Peltola 2009, 9).

Perehdyttäminen on aina prosessi ja tämä prosessi alkaa aina ensimmäisestä tapaamisesta uuden työntekijän ja yrityksen välillä (Kjelin & Kuusisto 2003, 9).

Työturvallisuus on jokaisessa yrityksessä huomioon otettava asia, joka pitää olla konkreettisesti mukana myös perehdyttämisprosessissa. Perehdyttäminen onkin siis tärkeä osa työturvallisuutta, koska perehdytyksessä uusille työntekijöille opetetaan työskentely työturvallisuus huomioiden. Näin ollen työturvallisuuden kannalta myös koko yrityksen henkilöstön ammattitaito on tärkeää. (Rantanen ym. 2007, 22.)

Perehdyttämisen tarkoitus on, että uusi työntekijä tulee osaksi koko organisaatiota ja alkaa tuottaa hyötyä omalla tekemisellään (Kjelin & Kuusisto 2003, 9).

Perehdyttäminen on yksi tärkeimmistä vaiheista, kun uusi työntekijä tulee uuteen yritykseen. Tässä vaiheessa kaikkien osa-alueiden on toimittava hyvin eli siis perehdyttäjän pitää osata kertoa uudelle työntekijälle kaikki tarvittava tieto, mutta myös uuden työntekijän pitää osata sisäistää nämä asiat ja käyttää niitä itsenäisesti omassa työssään. Perehdyttäjän näkökulmasta hyvä perehdyttäminen vaatii tarkkaa ja laadukasta suunnittelua. Tärkeässä roolissa perehdyttämisessä on myös yksittäiset kehittämis- ja kohtaamistilanteet. Lainmukaisuus, strategisuus, rakenteet ja suunnitelmallisuus antavat hyvän rungon perehdyttämiselle, mutta kasvokkain kohtaaminen perehdyttämistilanteessa takaa perehdyttämisen toimivuuden ja tehokkuuden. (Kupias & Peltola 2009, 11.)

Perehdyttämistä tapahtuu, kun organisaatioon tulee uusi työntekijä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen antaa uudelle työntekijälle hyvän ja laajan pohjan uudessa yrityksessä. Uudelle työntekijälle pyritään perehdyttämään esimerkiksi, miten hän voi edistää yrityksen toimintaa omalla työpanoksellaan, sopeutumaan oman työhönsä ja koko työyhteisöön, työhyvinvointia, työturvallisuutta, oman osaamisen muille jakoa ja uusien työtehtävien oppimista. (Kupias, & Peltola 2009, 17.)

Perehdyttämisen yksi merkittävin vaihe on ensivaikutelman luominen yrityksestä uudelle työntekijälle. Sen perusteella uusi työntekijä alkaa miettiä, oliko uuden työpaikan hakeminen kannattavaa. On siis tärkeä luoda hyvä ensivaikutelma, koska uuden työntekijän ensimmäisiin päiviin kuuluu paljon erilaisia ja uusia asioita, joita hän käyttää avukseen läpi työuransa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 162.)

## 2.1 Perehdytyksen lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki määrittää työnantajan vastuun periaatetta. Tämä tarkoittaa sitä, että laissa on vain vähän työntekijän noudatettavaksi säädettyjä velvoitteita. Näiden rikkomisesta työntekijälle ei ole erikseen määrätty rangaistuksia tai seuraamuksia. (Saloheimo 2016, 119.) Työn tekeminen on kattavasti määritelty ja suojattu Suomen laissa. Ei siis ole niin, että perehdyttäminen olisi pelkästään työntekijän oikeus, vaan työnantaja on velvollinen sen järjestämään. Kun organisaatiossa perehdyttäminen on järjestetty luotettavasti ja lainmukaisesti, on juuri tällä positiivinen vaikutus työhyvinvointiin, menestykseen ja kilpailukykyyn. Jos perehdyttäminen tapahtuu lainvastaisesti, voi se johtaa erilaisiin vahinkoihin, haittoihin, työtaisteluihin sekä tulkintaerimielisyyksiin. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

Miten yritys organisoii toimintonsa, perehdyttämisen ja niiden valvonnan, ei sitä ole tarkoin säädetty työturvallisuuslaissa (Saloheimo 2016, 115). Perehdyttämisessä pitää kuitenkin aina huomioida, että kaikki asiat tehdään lakien mukaisesti. Asianmukaisesti suoritettu perehdyttäminen ja työhön opastaminen ovat tärkeitä ja tehokkaita ennakoivia turvallisuustoimintoja. Usein työtaturmien yleisin syy on juuri huonot tai riittämättömät työnopastukset. Työturvallisuuslaki pakottaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhönsä, työympäristöön, mutta myöskin työvälineiden oikeanlaiseen käyttöön. (Työturvallisuuskeskus 2022a; Työturvallisuuskeskus 2022b.) Yleisimmät työtaturmat ovat johtuneet huonoista tai liian suppeista työnopastuksista (Työturvallisuuskeskus 2022a). Nämä asiat ovat erityisen tärkeitä nuorille työntekijöille, koska yleensä työ on heille ensimmäinen ja heillä ei ole vielä aiempaa kokemusta.

Työturvallisuuslaki 14 § esittää seuraavasti työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjeistuksesta:

*”Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja*

*työkokemus huomioon ottaen: työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi, työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta ja työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa". (Finlex, Työturvallisuuslaki 2002/738).*

Työantajan pitää myös kertoa kuljettajan työhön liittyvästä laista, joka pitää sisällään tieliikenteen ajoajat ja lepoajat. Työantajan pitää mahdollistaa, että näitä lakikohtia pystytään noudattamaan. Kuitenkin kuljettaja on aina itse vastuussa näistä asioista. Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 2 § määrittää vuorokautisen ajoajan:

*"Kuljettajan pisin vuorokautinen ajoaika ei saa ylittää 10:tä tuntia niiden 24 perättäisen tunnin aikana, jotka seuraavat vuorokautista lepoaikaa. Jos kuljettajan työtä ei voida muulla tavalla sopivasti järjestää, saadaan 1 momentin säännöksestä poiketen ajoaikaa pidentää enintään 12 tunniksi niiden 24 perättäisen tunnin aikana, jotka seuraavat vuorokautista lepoaikaa, edellyttäen, että ajoaika on enintään 56 tuntia seitsemän perättäisen 24 tunnin jaksona". (Finlex Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 61/1990)*

Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 3 § vuorokautinen lepoaika määritellään seuraavasti:

*"Kuljettajan vuorokautinen yhdenjaksoinen lepoaika jokaisena 24 perättäisen tunnin jaksona on vähintään 10 tuntia. Jos kuljettajan työtä ei voida muulla tavalla sopivasti järjestää, saadaan vuorokautista lepoaikaa 1 momentista poiketen lyhentää seitsemäksi tunniksi enintään kahdesti seitsemän perättäisen 24 tunnin jaksona". (Finlex Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 61/1990)*

Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 5 § pisin yhtämittäinen ajoaika määritellään seuraavasti:

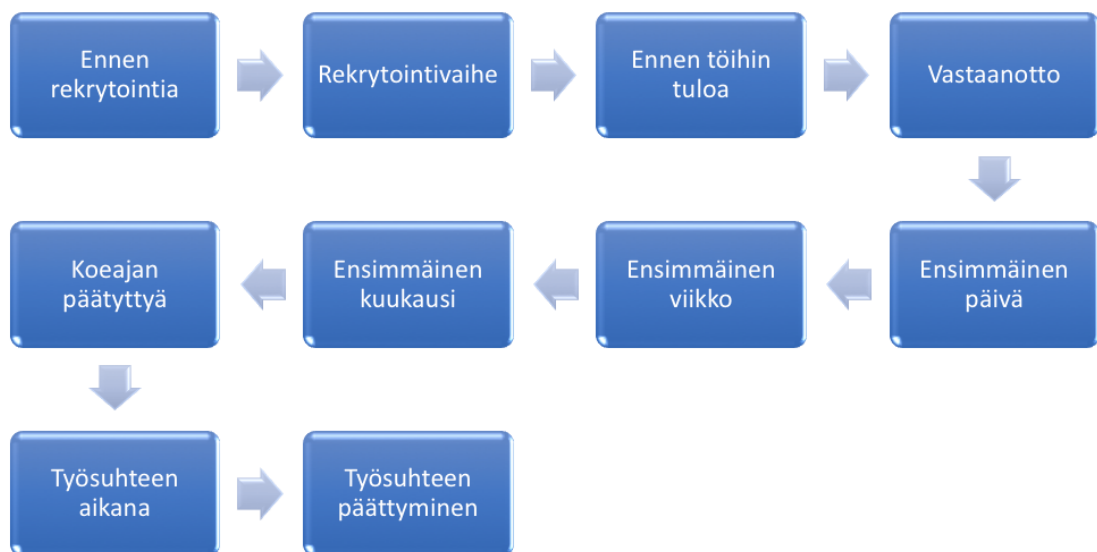
*”Kuljettajan pisin yhtämittainen ajoaika saa olla enintään viisi tuntia. Jos kuljettaja ei voi päästä sopivaan pysähdyspaikkaan, hän voi pidentää ajoaikaa enintään 30 minuutilla”.* (Finlex Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 61/1990)

Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 6 § tauko määritellään seuraavasti:

*”Jokaista 5 §:ssä mainittua ajojaksoa kohti on kuljettajan pidettävä vähintään 30 minuutin pituinen tauko yhdessä tai useammassa osassa”.* (Finlex Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 61/1990)

## 2.2 Pehdyttämisen vaiheet

Pehdyttäminen on yksi iso prosessi, jota voidaan kuvata vaiheittain (kuvio 1) (Kupias & Peltola 2009, 102). Alla olevassa kuvassa (kuvio 1) on esitetty pehdyttämisen vaiheet.



Kuvio 1. Pehdyttämisen vaiheet. (Kupias & Peltola 2009, 102.)

Pehdyttämisen prosessi alkaa jo paljon ennen, kuin uusi työntekijä saapuu eli kaikki valmistelut aloitetaan jo hyvissä ajoin ennen rekryointia. Valmisteluissa mietitään, mitä vaaditaan uudelta työntekijältä ja millaista tarvittavaa osaamista häneltä vaaditaan. Pehdyttämisen vaiheista rekryointiprosessi on yksi olennaisimmista vaiheista, koska tällöin uusille työntekijöille kerrotaan uudesta työstä, koko organisaatiosta sekä

organisaation vaatimuksista. Rekrytointiprosessissa organisaatio saa tietoa uusilta hakijoilta, kuten heidän mielikuviaan organisaatiosta sekä organisaatio pystyy tunnistamaan hakijoiden osaamisen. Haastattelu onkin ensimmäinen vaihe, jolloin alkaa uuden työntekijän tietotaidon kehittäminen. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.)

Perehdyttämisprosessi vaikuttaa koko yritykseen ja prosessissa on mukana esimies ja työyhteisö, mutta myös uusi työntekijä (Hyppänen 2013, 217). Kun organisaatio on valinnut uuden työntekijän ja ennen hänen töihinsä tuloa, on hyvä alkaa jo suunnitella tulevaa perehdyttämistä (Kupias & Peltola 2009, 103). Esimiehen tuleekin valmistella ja suunnitella perehdyttämisprosessi jo hyvissä ajoin ennen uuden työntekijän saapumista. (Hyppänen 2013, 218). Mikäli uudella työntekijällä on valmiina tietty rooli, mihin hänet tullaan perehdyttämään, niin perehdyttäminen keskittyy työtehtävän vaatimuksiin ja niihin perehtymiseen, jolloin kyseessä on sopeutettava perehtyminen. Jos taas uusi työntekijä tulee organisaatioon niin sanottuna lisätyyppinä, on perehdytyksessä varmistettava, että organisaatio saa uudesta työntekijästä kaiken irti hänen täydentävästä osaamisesta. Tällöin kyseessä on dialoginen perehdyttäminen. Vaikka molemmat perehdyttämismuodot eroavat toisistaan, on myös molemmissa samoja piirteitä, sillä molemmat perehdyttämismuodot tarvitsevat silti perusperehdyttämistä.

Henkilön, joka vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä, olisi hyvä ottaa yhteyttä uuteen työntekijään, jolloin hän voi saada tärkeää apua, kun laatii perehdyttämissuunnitelmaa uudelle työntekijälle. Perehdyttämisprosessissa uuden työntekijän kannalta erittäin tärkeää on vastaanotto, koska vastaanotolla uusi työntekijä saa ensivaikutelman koko yrityksestä. Vastaanotto onkin yksi tärkeä vaihe, johon organisaation tulee satsata, koska sillä saa välitettyä tunteen uudelle työntekijälle, että hän on tervetullut yritykseen ja häntä on odotettu. Uusi työntekijä voidaan ottaa vastaan yrityksessä esimerkiksi seuraavasti (Kupias & Peltola 2009, 103-104.):

- Kahvittelulla
- Vaateella, jossa on työkavereiden nimikirjoitukset
- Tervetuliaiskortilla, jossa on esimerkiksi työkavereiden allekirjoitukset
- Viestillä yrityksen ilmoitustaululla
- Yrityksen sähköisessä kanavassa olevalla uuden työntekijän kuvalla

- Toimitusjohtajan viestillä uudelle työntekijälle
- Lahjalla
- Yhteisellä lounaalla

Kun uusi työntekijä aloittaa on hyvä, että esimies olisi varannut aikaa kalenteristaan uuden työntekijän opastamiselle ensimmäisenä päivänä (Hyppänen 2013, 218). Ensimmäisen päivän aikana hoidetaan kaikki pakolliset asiat, joita ovat avainten luovuttaminen, kulkuluvat sekä muut tarvittavat luvat ja käytännöt, jotka helpottavat työntekoa. Organisaation tulisi hoitaa kaikki luvat, avainkortit ja työvälineet, jotka pystytään hankkimaan jo hyvissä ajoin ennen kuin uusi työntekijä saapuu paikalle. Ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle näytetään myös hänen oma työtilansa, muut työtilat sekä lähimmät työkaverit. Ensimmäisen päivän aikana uudelle työntekijälle kerrotaan myös työtä koskevia asioita, mutta pitää varmistaa, että tietoa ei tule liikaa. On tärkeää, että uusi työntekijä on päässyt kiinni omaan työhönsä ensimmäisen viikon aikana. Tähän asiaan voi auttaa, että uusi työntekijä on saanut kokonaiskuvan työstään, sekä on tutustunut työkavereihinsa ja koko organisaatioon. (Kupias & Peltola 2009, 105.)

Perehdyttämisen pitää olla tarkoituksenmukaista eli uusi työntekijä saa ensimmäisen viikon aikana sellaisen tietopakettin, jonka avulla hän pääsee hyvin työn alkuun. On tärkeää, että uuden työntekijän tietopaketti on hyvin suunniteltu, ja että se palvelee parhaalla mahdollisella tavalla uutta työntekijää. Esimiehen tulee pitää ensimmäinen tapaaminen uuden työntekijän kanssa mahdollisimman pian, jossa käsiteltäisiin työtehtäviä ja puhutaan työntekijän omista tavoitteista. Uudelta työntekijältä pitää ensimmäisen viikon aikana selvittää hänen kokemuksensa ja osaamisensa, jonka pohjalta tehdään ja suunnitellaan hänen oppimistaan tukeva perehdyttämissuunnitelma. Palautekeskustelu on myös erittäin tärkeä ensimmäiselle viikolle, koska sen avulla pystytään selvittämään, mitä on tehty hyvin ja mikä kaipaa parannusta jatkoa ajatellen. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

Ensimmäisen viikon perehdyttämisohjelma on usein tiivis, mutta pitää ottaa huomioon, että kaikki ihmiset omaksuvat eri tavalla uutta tietoa. Hyvä muistisääntö onkin, että perehdyttämisohjelma on liian tiivis, jos uusi työntekijä ei ehdi lainkaan tekemään omia uusia töitään. Ensimmäisen kuukauden aikana uudelta työntekijältä odotetaan, että hän kertoo omista näkemyksistään, jotka voivat tehokkaimmillaan johtaa yrityksessä uusiin oivalluksiin toimintatapojen kehittämiseksi. Ensimmäisen kuukauden aikana perehdyttämisprosessi jatkuu edelleen ja sitä noudatetaan suunnitelman mukaisesti,

mutta usein tässä kohdassa vastuu siirtyy yksin perehtyjälle. Ensimmäisten kuukausien aikana on hyvä pitää kunnollinen palautekeskustelu, jossa käsitellään perehtymistä sekä perehdyttämistä. Tämän pohjalta saadaan tietoa, onko uudella työntekijällä koko organisaation puolesta asianmukaiset mahdollisuudet suoriutua omassa työssään ja onko perehdyttämisprosessi tehty tarpeeksi hyvin. Tämän palautekeskustelun pohjalta uusi työntekijä voi saada palautetta omasta käyttäytymisestään ja tehdä siihen muutoksia ennen kuin koeaika päättyy. (Kupias & Peltola 2009, 105-109.)

Perehdyttämisprosessin vaiheeksi luokitellaan myös koeaika, joka voi kestää nykyisin maksimissaan kuusi kuukautta. On mahdollista, että perehdyttämiseen liittyvä kehittäminen saattaa olla myös lyhytkestoisempi. Tärkeää on, että uusi työntekijä pääsee luontevasti alkuun hänen uudessa työssään sekä pystyy itsenäisesti hankkimaan uutta tietoa työstään. Uusi työntekijä on otettu osaksi työyhteisöä ja uusi työntekijä itse myös tuntee niin. Perehdyttäminen jatkuu koeajalla suunnitelman mukaisesti tai, mikäli jos tarpeet niin vaativat. Ennen kuin koeaika päättyy, esimies ja uusi työntekijä pitävät koeaikakeskustelun. Koeaikakeskustelussa molemmat osapuolet voivat sanoa omia mielipiteitensä ja arvioida perehdyttämisen ja perehtymisen onnistumista ja miettiä onko jatkotarvetta. Samassa keskustelussa mietitään myös, oliko rekrytointi onnistunut ja voidaanko työsuhdetta jatkaa. Moni tehtävä on kuitenkin sellainen, että perehdyttäminen jatkuu paljon pidemmälle kuin koeaika kestää. (Kupias & Peltola 2009, 109.)

Perehdyttämisprosessin yksi vaihe on työsuhteen päättyminen ja koko perehdyttämisprosessi loppuu siihen, kun työntekijä jättää yrityksen. Työntekijän lähtö voi tapahtua kahdella eri tavalla eli se voi olla irtisanomisperusteesta tai koeaikapurusta johtuvaa. Kuitenkin työsuhteen päättyminen voi myös olla jo etukäteen tiedetty asia, kuten kesätyöntekijät, määräaikaistyöntekijät tai eläkkeelle siirtyvät työntekijät. Työsuhteen päättyminen ei aina tapahdu kaikilla yhtä tyylikkäästi ja se voi välillä olla myös niin sanottu ei toivottu tapahtuma. Silti lähtevä työntekijä on saattanut työskennellä yrityksessä useita vuosia ja hänellä on paljon tietoa ja osaamista koskien yritystä, joten yrityksen pitäisi aina pyytää palautetta lähtevältä työntekijältä. Lähtökeskustelussa lähtevän työntekijän kanssa kannattaa keskustella perehdyttämisen onnistumisesta. Lähtökeskusteluista voi saada paljon lisätietoa ja uusia ideoita, miten kehittää yritystä. (Kupias & Peltola 2009, 109-110.)

### 3 Perehdyttämissuunnitelman sisältö

Tavoitteiden määrittelyjen jälkeen luodaan perehdyttämissuunnitelma, jonka avulla perehdyttäminen tapahtuu (Eklund, 2018, 74). Alla oleva kuvio 2 havainnollistaa, mitä perehdyttämissuunnitelman tulisi sisältää.



Kuvio 2. Perehdyttämissuunnitelman laatimisessa huomioon otettavat asiat. (Eklund 2018, 74.)

*Kuka* yleensä viittaa suoraan henkilöön, joka on vastuussa koko prosessista. Rooliin valitun henkilön tehtävään kuuluu tiedon jakaminen ja opastaminen perehdytettävälle sekä myös varmistaminen, että kaikki tulee tehtyä. Tähän tehtävään nimetty henkilö on HR:n edustaja, esimies tai joku työntekijä, jolle esimies on määrännyt tehtävän. Lähtökohtaisesti esimies on aina vastuussa perehdytyksestä, eli sen suunnittelusta ja toteutuksesta, mutta esimies voi siirtää tehtäviä toiselle. Mikäli esimies delegoi tehtäviä on tärkeää olla selvillä, kuka tekee mitään, eli kenen pitäisi opastaa juuri tietty osa-alue. Puutteellinen delegointi voi aiheuttaa turhaa ja ylimääräistä työtä. Tehtäviä delegoitaessa pitää aina varmistaa, että organisaation voimavarat riittävät. Tärkeää on huomioida, onko perehdyttäjille annettu tarpeeksi aikaa koko perehdyttämisprosessiin ja ovatko muut työntekijät perillä, että perehdyttäjä ei ole tavoiteltavissa perehdyttämisprosessin aikana. (Eklund 2018, 76-77.) Perehdyttäjän tulee olla yrityksestä sellainen työntekijä, joka kykenee opastamaan uutta työntekijää sekä seuraamaan hänen oppimistaan (Rantanen ym. 2007, 57).

*Mitä* kertoo siitä, mitä käydään läpi perehdyttämisprosessissa.

Perehdyttämisprosessissa käydään läpi perehdytettävän kanssa erilaisia asioita, kuten tehtävät, toimintatavat, pelisäännöt, järjestelmät ja laitteet. Näistä asioista perehdytykselle muodostuu perehdytyksen runko. Suunnitelmaan pitäisi sisällyttää kaikki ne asiat, jotka perehdytettävän pitäisi oppia uudesta työstään. Perehdyttäjän



pitäisi myös pitää itsellään tarkistuslistaa läpikäytävistä asioista. (Eklund, 2018, 77.)  
Perehdytyksessä käydään läpi myös työsuhdeasioita kuten työyhteisö ja yritys, työaika, palkkaukseen liittyvät asiat, pelisäännöt, kahvi- ja ruokatauot ja työsuhde-edut (Hyppänen 2013, 219).

*Milloin* kertoo perehdyttämisen prosessissa ajankohtia, eli milloin kyseinen asia toteutetaan, kuinka kauan tämän asian käsittelyyn menee aikaa ja milloin myös kyseinen asia on mahdollista ottaa tehtävälisalle. Prosessissa pitää myös miettiä tarkoin järjestystä eli missä järjestyksessä kyseiset asiat kannattaa tuoda esille, että ne tukisivat toisiaan parhaalla mahdollisella tavalla. On haastavaa ennakoida, kuinka kauan uudella työntekijällä menee oppia tarvittavat asiat. Aikataulua ei siis kannata rakentaa liian vaikeaksi ja suunnittelussa kannattaa ottaa huomioon, miten jokainen osa-alue tukee toisiaan parhaiten. Perehdyttämissuunnitelman lähtökohtana onkin, että sitä seurataan tarkasti koko prosessin ajan, mutta sitä myös päivitetään prosessin etenemisen aikana. (Eklund 2018, 78.)

*Miten* taas kertoo sen, kuinka koko perehdyttäminen viedään läpi. Erilaisia mahdollisuuksia tehokkaan oppimisen kannalta on useita, kuten yhteinen koulutustilaisuus, työssäoppiminen, keskusteleminen ja perehtyjän itsenäinen opiskelu kirjojen ja videoiden avulla. Nykyisin käytetään myös virtuaalisia oppimisympäristöjä ja digitalisoitumisen kasvun myötä tämä ilmiö tulee vain kasvamaan. Kuitenkin tulee huomioida se, että digitaalisessa ympäristössä tapahtuva perehtyminen ei kuitenkaan ole verrattavissa käytännön työhön eikä tällöin myöskään vuorovaikutus tapahdu muiden henkilöstön jäsenten kanssa samalla tavalla. Perehdytystapoja ovat (Eklund 2018, 78-79.):

- Koulutustilaisuus
- Käytännön tekeminen
- Keskustelu esimiehen/perehdyttäjän kanssa
- Keskustelu tiimin kesken tai kollegan kanssa
- Ryhmätyöskentely
- Itsenäinen opiskelu
- Verkkokurssit
- Webinaarit ja videot

- Pelit

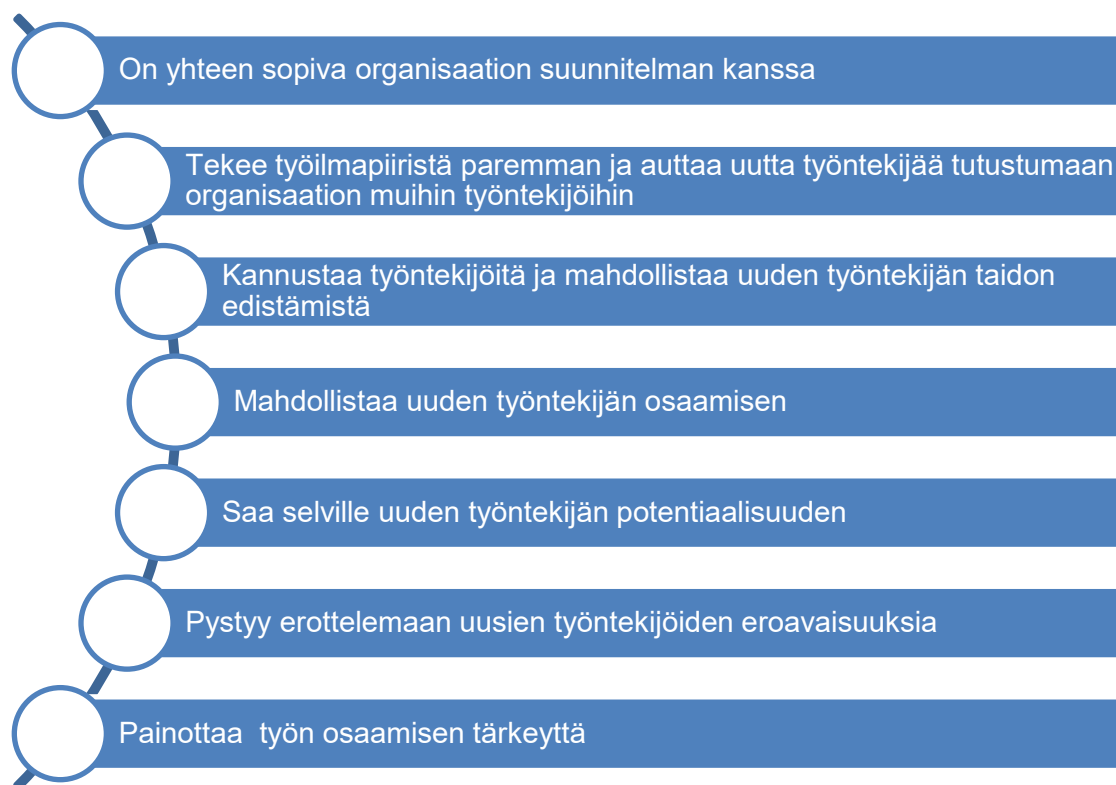
*Kenelle* kertoo sen, kenelle perehdytys on tarkoitettu. Tämä ottaa huomioon erilaisten työntekijöiden yksilölliset erot, kuten vahvuudet ja heikkoudet ja sen, miten niitä huomioidaan koko perehdytysprosessissa. Jokainen perehdytettävä antaa uutta tietoa koko prosessin ajalta ja häneltä opitaan perehdytyksen aikana. Suunnitelman tekeminen juuri kyseiselle työntekijälle helpottuu, jos hänestä saadaan tietoa jo rekrytointivaiheessa. Perehdyttämissuunnitelma, jota pystyy täydentämään ja muokkaamaan prosessin etenemisen aikana, mahdollistaa perehdytyksen varmistamisen. Jos perehdyttäjä on valmistautunut siihen, että saa koko ajan lisää tietoa ja oppii uutta perehdytettävältä perehdytyksen aikana, tällöin perehdyttämissuunnitelmaan saadaan muunneltavuus osaksi sitä. (Eklund 2018, 79–80.)

### 3.1 Perehdyttämisen tavoitteita

Uusi työntekijä saa perehdyttämällä sellaiset taidot, joiden avulla hän pystyy suoriutumaan uudessa työssään tai uudessa työtehtävässään.

Perehdyttämiprozessista voidaan puhua myös kaksisuuntaisena. Eli perehdytettävä saa tietoa uudesta työstään, mutta myös yritys voi saada hyödyllistä tietoa uudelta työntekijältään. (Hyppänen 2013, 217, 221.) Perehdyttämisen tavoitteita on paljon, mutta perehdytysprosessia pidetään johtamisen työkaluna. On todella tärkeää, että perehdytysprosessi ja yrityksen strategia keskustelevat keskenään ja niin, että perehdyttämiprozessi saadaan liitettyä vaivattomasti muihin organisaation toimintoihin. Yleensä perehdyttämisen tavoitteiksi asetetaan muutakin kuin lain vaatima työturvallisuudesta huolehtiminen. Yleisimpiä muita tavoitteita ovat uuden työntekijän sitoutuminen, nopea työhön oppiminen tai rutiinitehtävien hyvä hallinta.

Perehdyttämisen tavoitteet voivat vaihdella paljonkin eri yritysten välillä. Yritys, jossa toivotaan pitkäaikaista sitoutumista ja halutaan painottaa kehittymistä pitkällä aikavälillä, perehdyttämistavoitteet ovat erilaisia kuin sellaisella yrityksellä, jossa uuden työntekijän oletetaan omaksuvan tehtävät nopeasti. Tällaisen yrityksen tavoitteet ovat yleensä yrityskulttuuriin sopeutuminen tai oman työympäristön tarkastelu ja se, miten viihtyy yrityksessä. Jokaisen yrityksen pitää itse miettiä, mitä he tavoittelevat omalla perehdyttämällä yrityksessä. Seuraavassa kuvassa (kuvio 3) on esitetty millaisia tavoitteita voi olla perehdyttämiprozessissa. (Eklund, 2018, 27-30).



Kuvio 3. Perehdyttämisen tavoitteita. (Eklund 2018, 30.)

Yllä olevassa kuviossa onkin tärkeitä tavoitteita ja monia näistä yhdistääkin se, että yritys pyrkii saamaan uuden työntekijän mahdollisimman hyvin sisään yritykseen.

### 3.2 Perehdyttämisen hyödyt ja haasteet

Perehdyttämisestä syntyy hyötyjä, joita voi tutkia monella tavalla. Kun perehdyttäminen on tehty niin, että se on suunnitelmallista, voidaan kiinnittää huomiota laatuun sekä tasapuolisuuteen. Jokainen yritys haluaa pitää hyvät työntekijät itsellään, koska hyvien työntekijöiden lähteminen ja heidän korvaamisensa on aina vaikea ja työläs prosessi. Suunnitelmallisessa perehdytyksessä on myös se hyvä puoli, että se antaa mahdollisuuden kehittää perehdyttämisen prosessia. Perehdyttämisen pitäisi aina olla ensiluokkaista, koska se vaikuttaa paljon työssä suoriutumiseen, viihtyvyyteen, työhyvinvointiin ja näiden avulla koko työyhteisöön sitoutumiseen. Suunnitellussa perehdytyksessä syntyy hyötyjä kolmesta eri näkökulmasta: tuottavuus ja tehokkuus,

työtyytyväisyys ja sitoutuminen sekä myös tasalaatuisuus ja prosessin kehittäminen. (Eklund 2018, 31.)

Uuden työntekijän rekrytointi on aina todella suuri investointi koko yritykselle. Siksi juuri perehdyttämisen avulla yritetään varmistaa, että investointi onnistuu ja on pitkällä tähtäimellä myös kannattava. Perehdyttäminen vaatii aina paljon voimavaroja yritykseltä. Mikäli yritys on valmis tarjoamaan voimavaroja perehdyttämiseen, pitäisi sen ymmärtää mitä tällä panostuksella voidaan saavuttaa. Aina kun yritykseen palkataan uusi työntekijä, aiheuttaa se jonkinlaisen muutoksen. Tästä muutoksesta johtuen yrityksen pitää uudelleenorganisoida sekä sopeutua, joka aiheuttaa yleensä hetkellisiä häiriöitä yrityksen toiminnassa, ja johtaa hetkelliseen tehokkuuden laskuun. Hyvin suunniteltu perehdyttäminen voi estää tai lieventää tätä yrityksen hetkellistä häiriötä. (Eklund 2018, 31-33.)

Tällä hetkellä ja myös tulevaisuudessa mahdollisuutena, mutta myös haasteina perehdyttämiselle, ovat työelämän muutokset ja etenkin työelämän sirpaloituminen. Esimerkkejä tästä ovat lyhyet työsuhteet, yksityisyrittäjien lisääntyminen, päällekkäiset tehtävät, projektiluonteisuus, monipaikkaiset työtilat ja virtuaalisuus. Työelämän sirpaloituminen on myös sitä, että yhden henkilön tai yrityksen ei tarvitse osata kaikkea vaan jokainen voi keskittyä omaan osaamiseensa ja verkostojen avulla hankitaan tarvittavat muut lisäpalvelut. Myös globalisaatio ja digitalisaatio tuovat muutostarpeita perehdyttämiseen. Voidaankin todeta, että myös työelämän muutokset haastavat perehdyttämistä. (Kallasvuo ym. 2017, 70-73.) Perehdyttämisessä tulee huomioida digitalisaation osalta perehdytettävän tietotekniset taidot, jotka voivat olla täysin erilaiset suurilla ikäluokilla verrattuna Y-sukupolveen, jotka taas ovat tottuneita käyttämään digitaalisia järjestelmiä (Manka & Manka 2016, 13).

Perehdyttämisprosessin alkaessa hyvän perehdyttäjän pitää myös miettiä mille kohderyhmälle perehdytystä tehdään. Perehdytettävä voi olla esimerkiksi uusi työntekijä, vanha työntekijä, vanha työntekijä uudessa työtehtävässä, kesätyöntekijä tai vuokratyöntekijä (kuvio 4). (Kjelin & Kuusisto 2003, 166.)



Kuvio 4. Perehdyttämisen kohderyhmät. (Kjelin & Kuusisto 2003, 166.)

Yllä oleva kuvio 4 osoittaa, että perehdyttämisprosessin kohderyhmät voivat olla hyvin erilaisia. Sen vuoksi onkin tärkeää tietää keitä perehdytettävät ovat, jotta perehdyttämissuunnitelma voidaan laatia juuri heitä varten.

### 3.3 Perehdyttämisprosessin seuranta

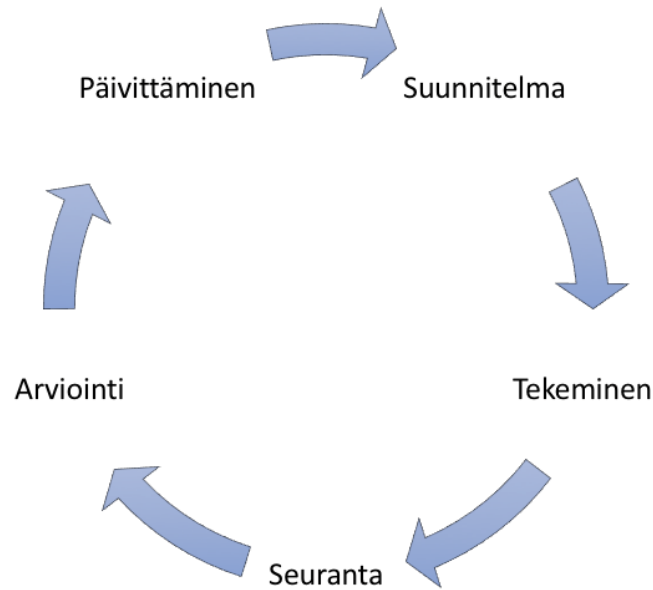
Perehdyttämissuunnitelman päivittäminen pitäisi olla luonteva osa perehdytyksen seuranta (Eklund 2018, 80). Perehdytyksen seurannan päätarkoitus onkin varmistaa uuden työntekijän jatkuva kehittyminen sekä myös se, että uusi työntekijä pääsee hänelle asetettuihin tavoitteisiin. Mikäli organisaatiossa ei toteuteta toimivaa ja säännöllistä seuranta, ei ole mahdollista pysyä ajan tasalla prosessin etenemisestä. Seuranta asettaa myös tavoitteita, mutta sen päätavoite on saada perehdyttäjän tietoon, minkälaista apua ja opastusta työntekijä tarvitsee kyseisellä hetkellä. On mahdotonta tietää etukäteen millaista apua ja opastusta uusi työntekijä tarvitsee, koska jokainen uusi perehdytettävä on erilainen ja sen vuoksi ainoa tapa selvittää näitä asioita ja pystyä reagoimaan näihin asioihin nopeasti. Tämän vuoksi tarvitaan juuri systemaattista seuranta. (Eklund 2018, 119.)

Parhaan lopputuloksen saa perehdytykseen, kun seuranta tarkastellaan vaihe vaiheelta ja näille jokaiselle vaiheelle asetetaan erilaisia osatavoitteita. Nämä

mahdollistavat sen, että toimintaa voidaan ohjata tehokkaammin kuin esimerkiksi liian pitkän ajan päähän asetetuilla tavoitteilla. Perehdytettävä saa useammin onnistumisen kokemuksia, joka kannustaa myös jatkossa tavoitteiden saavuttamiseen.

Perehdytettävän kanssa pitää kuitenkin myös keskustella pidemmän tähtäimen tavoitteista, koska tämä antaa kuvaa ja kertoo siitä mihin ollaan menossa. Siksi juuri lyhyemmän tähtäimen tavoitteilla pitäisi olla selkeä yhteys ja linkki pidemmän tähtäimen tavoitteisiin. (Eklund 2018, 120.)

Perehdytyksen seurannan apuun on olemassa erilaisia työkaluja. Hyvä työkalu perehdytyksen osalta on mittari, jolla arvioidaan perehdytyksen etenemistä. Tällainen mittari voi olla laadullinen tai numeerinen. Perehdytyksessä melkein aina annetaan kuitenkin suullista palautetta, jolloin niin sanottuja konkreettisia mittareita ei tarvita. Mittaristona toimiikin usein kollegalta saatu vertaispalaute tai asiakaspalaute. Hyödyllisiä mittareita on myös perehtyjän itsearviointi, mutta myös perehdyttäjän arviointi perehdytyksen kulusta. Mittareiden valinnalla pystytään määrittämään, mitkä asiat perehdytyksessä luokitellaan tärkeiksi. Mikäli halutaan varmistaa, että perehdytys olisi yksilöllistä sekä tehokasta, on välttämätöntä muokata ja päivittää suunnitelmaa perehdytyksen edetessä. Mittareiden seurannan sekä seurantakäytäntöjen ja jatkuvan palautteen avulla pystytään päivittämään ja kehittämään suunnitelmaa. Yksi suosituin perehdytyksen seurantakäytäntö on perehdytyskeskustelut. Näitä perehdytyskeskusteluita nimitetään perehdyttäjän ja perehdytettävän keskenään käytäviksi seurantakeskusteluiksi perehdytysjakson aikana. (Eklund 2018, 120-122.) Perehdyttämisen seurannan yksi tärkeä menetelmä on myös palautekeskustelut, koska näiden ansiosta yritys saa tietoa työntekijöiden mielipiteistä, onnistumisista sekä mahdollisista uusista kehittämisideoista (Kupias ym. 2011, 13-14). Alla olevassa kuvassa (kuvio 5) kerrotaan vielä, millainen perehdytyksen seurannan syklin tulisi olla.



Kuvio 5. Perehdytyksen seurannan sykli. (Eklund 2018, 121.)

Kuviossa 5 esitetään perehdyttämisen etenemistä sykleittäin. Ensimmäisenä vaiheena on perehdyttämissuunnitelman tekeminen, ja tämä vaihe aloitetaan jo ennen uuden työntekijän saapumista. Tämän suunnitelmavaiheen jälkeen puolestaan tulee tekemisvaihe, jolloin perehdytettävää opastetaan omaan työhönsä. Kolmantena vaiheena tulee seurantavaihe ja tässä vaiheessa tutkitaan prosessin edistymistä. Arviointivaiheessa tutkitaan prosessin onnistumista. Viimeisenä kohtana syklissä on päivittäminen, jolloin koko prosessia voidaan päivittää ja muunnella. Arviointivaihe on todella tärkeä vaihe koko prosessissa, koska tällöin myös perehdyttämistä voidaan kehittää. (Eklund 2018, 121.)

## 4 Kuljettajien perehdyttämissuunnitelman kehittäminen

### 4.1 Tavoitteet ja menetelmät

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia, mitä kaikkea pitää sisällyttää kuljettajien perehdyttämissuunnitelmaan, sekä mitä kehitettävää on yrityksen X perehdyttämissuunnitelmassa, ja mitä yrityksen X tulisi sisällyttää perehdyttämissuunnitelmaan.

Tiedonkeruuprosessi sai alkunsa, kun oli mietittävä mitä tietoa lähdetään etsimään ja keräämään ja ketkä ovat kehittämistehtävän kohderyhmiä. Yhdeksi tärkeimmäksi aineistoksi valikoitui kuljettajien omat kokemukset perehdyttämisestään, heidän kehittämisideansa perehdyttämiselle, sekä arvio siitä, sisälsikö perehdyttäminen tarpeeksi erilaisia menetelmiä. Kohderyhmäksi valikoitui yrityksen X kaikki kuljettajat, koska kaikille kuljettajille oli jaettu yrityksen X Uuden kuljettajan opas. Lisäksi kaikki kuljettajat otettiin mukaan kohderyhmäksi, jotta kyselomakkeen vastaajajoukko olisi suurempi ja monipuolisempi. Kehittämistehtävän menetelmäksi valittiin sähköinen kyselylomake.

Kysely tarjoaa kattavat tiedonkeruumenetelmät ja se on vaivatonta järjestää erilaisille kohderyhmille. Kysely on varsinkin silloin luonteva tiedonkeruumenetelmä, jos kohderyhmänä toimii suuri joukko. Tällöin haastattelu olisi työlästä ja aikaa vievää järjestää kaikille. Kyselyssä ei kuitenkaan synny samanlaista vuorovaikutus efektiä tutkittavan kanssa, kuin haastattelussa. Kyselyn taas pystyy tekemään kokonaan anonymiminä, mikä voi lisätä vastaajien määrää, kun taas haastattelua ei voi suorittaa anonymimisti. Lisäksi kysely on paljon helpompi toteuttaa, koska ei tarvitse miettiä miten aikataulut menevät yhteen. (Hirsjärvi & Hurme 2009, 34–36.)

### 4.2 Kyselylomakkeen laatiminen

Yksi tehokas tapa kerätä tietoa on kysely ja tämä onkin survey- tutkimuksen keskeinen menetelmä. Kyselyn yksi tärkein etu on, että saadaan kerättyä laaja tutkimusaineisto. Tärkeä seikka on aiheen valinta, mutta myös kysymysten muotoilulla ja lomakkeen laadinnalla on tärkeä vaikutus kyselyn onnistumiseen. (Hirsjärvi yms. 2015, 193-198.)



Kyselyn rakenne:

- sisällön pitää olla selkeää
- tarkat ja lyhyet kysymykset
- kysymyksellä saa olla vain yksi merkitys
- vastausvaihtoehdoiksi vaihtoehto, ei niin sanottua omaa mielipidettä
- monivalintavaihtoehdot antavat kattavamman aineiston, kuin samaa mieltä / eri mieltä vaihtoehdot
- tarkoin mietitty kysymysten määrä sekä niiden järjestys
- helppokielisyys (mitä sanoja käyttää). (Hirsjärvi yms. 2015, 202-203.)

Kyselyn työkaluksi valikoitui Webropolin sähköinen kyselylomake, koska se oli selkeä käyttää niin tekijän, kuin vastaajan puolesta. Ennen kyselyn luomista kysymykset luonnosteltiin Microsoft Wordiin, jonka jälkeen valmiit kysymykset oli helppo siirtää suoraan Webropol työkaluun. Webropol valikoitui työkaluksi myös sen monipuolisuuden ja mahdollisuuksien vuoksi.

Toimeksiantoyrityksessä kyselyn tiedettiin olevan juuri kyseiselle kohderyhmälle paras vaihtoehto, koska toimeksiantoyrityksessä on järjestetty ennenkin kyselyitä, joissa on ollut hyvä vastausprosentti. Näin ollen tiedettiin, että kyselylomake on suurimmalle osalle kohderyhmän henkilöistä tuttu, joten uskallettiin alkaa tehdä uutta kyselyä liittyen juuri tähän toimeksiantoon. Myös kyselyn kohderyhmä oli niin suuri, että olisi ollut haastavaa järjestää ja toteuttaa haastattelu kaikkien kanssa. Kyselylomake lähetettiin kaikille kuljettajille sähköpostitse niin, että se lähetettiin ensin toimeksiantajalle hyväksyttäväksi, jonka jälkeen hän välitti sen eteenpäin kaikille kohderyhmään kuuluville kuljettajille. Kohderyhmään kuului yhteensä 80 kuljettajaa. Webropol varmistti sen, että vastaukset olivat helposti saatavilla ja samalla tulosten analysointiin oli saatavilla sopivia kuvioita. Myös sen, että kyselylomake lähetettiin suoraan toimeksiantajan puolesta, uskottiin tukevan erityisesti vastaamishalukkuutta, jos taas kyselylomake olisi tullut ulkopuolisen sähköpostin välityksellä.

Tässä kehittämistehtävässä kyselyille oleellinen vastaajan profilointi oli syytä pitää kuljettajille suunnattuna ja kysyä heiltä juuri sellaisia kysymyksiä, mitkä auttoivat kartoittamaan tilannetta, antamaan lisäarvoa, ja tulosten analysointia. Ei olisi ollut järkevää lähteä kysymään esimerkiksi ikää, sukupuolta tai koulutusta, koska niistä ei olisi saanut sellaisia tietoja, mitä kyselyltä haluttiin. Lisäksi tärkeä seikka kyselyssä oli anonymiteetin säilyttäminen. Suunnitteluvaiheessa yksi pohdittava asia oli, että miten

joitain asioita voi kysyä niin, että voidaan olla varmoja, että anonyymisyys säilyy. Oli siis tarkkaan mietittävä, miten kysytään ja mitä vastausvaihtoehtoja annetaan, ettei ketään vastaajaa voi yhdistää vastauksiin.

Kyselyssä ensimmäiset 15 kysymystä (liite 3) taustoittavat vastaajan saamaa perehdyttämistä, sisältöä ja menetelmiä. Kysymykset taustoittavat muun muassa, oliko heille käytössä nykyinen perehdyttämissuunnitelma (Uuden kuljettajan opas) ja millaisia mielipiteitä heillä on siitä. Tämän kyselyn taustoittavat kysymykset kartoittivat vastaajan perehdyttämisprosessia. Nämä kysymykset selvittävät, koska vastaaja on aloittanut työnsä, kuinka moni on toiminut hänen pääsääntöisenä perehdyttäjänä, kuinka kauan perehdytysjakso kesti, mitä asioita perehdytyksessä käsiteltiin, mitä menetelmiä käytettiin perehdytyksessä, oliko perehdytyksessä käytössä Uuden kuljettajan opas ja mitä mieltä hän on siitä, oliko hänellä mahdollisuus antaa palautetta sekä olisiko digitaaliset lisämateriaalit tarpeellisia.

Kyselyssä piti myös kiinnittää erityistä huomiota kysymysten rakennevaihtoehtoihin eli siihen, kysytäänkö kysymykset yksittäin vai sarjoissa. Esimerkiksi, kun kysyttiin vastaajilta, mitä menetelmiä perehdyttämisessä käsiteltiin, oli järkevintä laittaa ne saman kysymyksen sisälle eikä ripotella jokaista omaksi kysymykseksi. (Tietoarkisto.)

Likert-asteikoksi kutsutaan kyselylomakkeissa käytettävää vastausasteikkoa. Kyseisessä asteikossa on erilaisia väittämiä, jotka kysyvät kysyttävää asiaa kielteisesti, mutta myös myönteisesti. (Peda.) Kyselyn vastaaja arvioi näitä väittämiä viisiportaisella asteikolla, jonka vastausvaihtoehdot olivat tutkijan kyselyssä:

- Täysin eri mieltä
- Eri mieltä
- Samaa mieltä
- Täysin samaa mieltä
- En osaa sanoa

Tällä likert-asteikoilla haluttiin tunnistaa perehdytettävän omia tuntemuksia perehdyttämisestä. Likert-asteikon käyttö on vaivatonta vastaajalle ja samalla kyselyn tekijä saa paljon erilaista aineistoa tutkittavasta kohteesta.

#### 4.2.1 Viestintä tiedonkeruun aikana

Viestinnän tarkoitus koko prosessin ajan oli saada herätettyä kohderyhmän kiinnostus juuri tähän kehittämistehtävään sekä luoda luottamusta sekä kertoa yleisesti koko prosessista. Viestinnällä haluttiin myös kertoa, kuinka merkittävä asia koko aihealue on myöskin tulevaisuudessa. Koko opinnäytetyön prosessin tiedottaminen alkoi jo hyvissä ajoin, kun toimeksiantaja tiedotti siitä suullisesti yrityksen muille työntekijöille, sekä myös siitä, että työntekijöille tulee kutsu kyselylomakkeen tekemiseen. Monet työntekijät tiesivät, että yritykseen tehdään opinnäytetyö toimeksiantajana.

Kuitenkin kaikki viestit laati kyselyn tekijä, jonka jälkeen ne lähetettiin toimeksiantajalle, joka välitti ne eteenpäin valitulle yrityksen X kohderyhmälle. Sähköpostiviesti lähetettiin toimeksiantajalta, koska uskottiin, että se lisää vastausprosenttia. Sähköpostit kuitenkin lähetettiin niin, etteivät vastaanottajat nähneet toisiaan.

Kyselyn kohderyhmälle lähetettiin sähköpostiviestin kautta saatekirje (liite 1) ja linkki kyselylomakkeeseen 20.10.2022. Kyselyyn annettiin aikaa vastata 14 päivää ja 31.10.2022 kyselyn kohderyhmälle lähetettiin sähköpostin kautta vielä muistutusviesti (liite 2). Vastauksia oli kuitenkin tullut jo hyvin ennen muistutusviestin lähettämistä. Kyselyn vastaaminen päättyi 4.11.2022. Tämän jälkeen tuotoksen tekijä aloitti vastauksien läpikäymisen ja tulosten analysoimisen.

#### 4.3 Tulosten analysointi

Kyselyn tuloksista haluttiin erityisesti saada selville, mikä perehdyttämisessä oli kyselyyn vastanneiden kokemusten mukaan onnistunutta, mitä kehitettävää perehdyttämisessä on ja mitä kaikkea pitää sisällyttää perehdyttämiseen. Kehittämistehtävän tiedonkeruun menetelmänä oli sähköinen kyselylomake. Kyselyssä oli erilaisia kysymystyyppejä, joka mahdollisti tuloksien monipuolisen analysoimisen.

Avoimet kysymykset ovat kyselyn tekijälle usein vaikeita analysoida, koska vastaukset voivat olla useita virkkeitä, ranskalaisia viivoja tai yksittäisiä sanoja. Näiden vastausten perusteella kyselyn tekijän pitää pystyä analysoimaan vastauksia. Tämän opinnäytetyön kyselyssä oli kaksi avointa kysymystä, mutta vastaajilla oli myös yksi vapaaehtoinen avoin kysymys, jossa he saivat antaa palautetta perehdyttämisestään. Vastausten pituudet vaihtelivat avoimissa kysymyksissä. Osa vastaajista vastasi

useammalla lauseella, kun taas osa vastasi vain muutamalla sanalla. Ensimmäisen avoimen kysymyksen pääteemat esitetään omassa kuviossa (kuvio 15) ja toinen avoin kysymys havainnollistetaan tekstin avulla, koska näin pystytään huomioimaan vastausten eroja. Toisaalta tämä mahdollistaa myös sen, että pystytään tunnistamaan mitä kehitettävää on, ja mitä pitäisi olla perehdyttämisprosessissa. Tässä opinnäytetyössä vastaajista käytetään nimitystä 1 vastaaja - 46 vastaaja.

#### 4.4 Kyselystä saadut tulokset

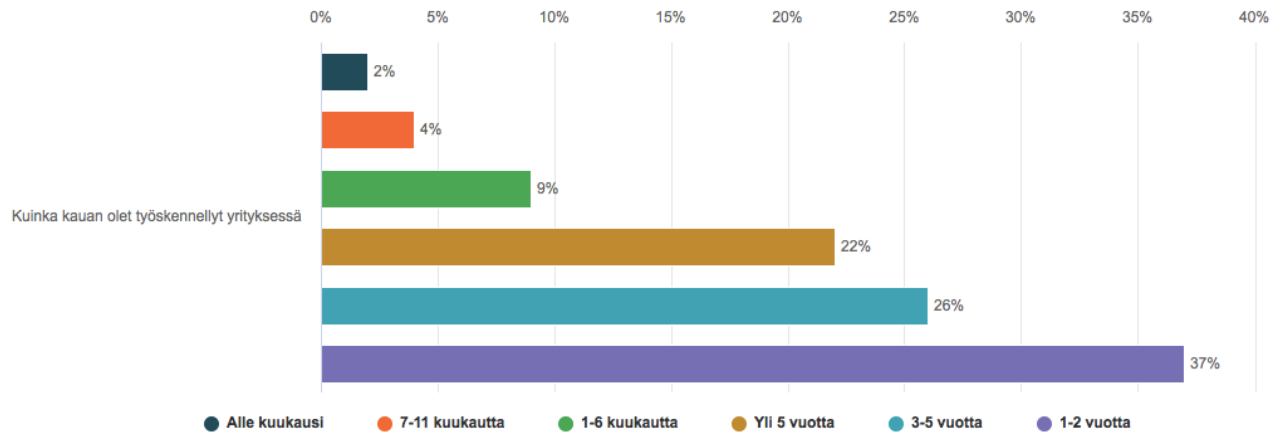
Opinnäytetyöhön liittyvä kysely oli onnistunut. Kyselyn nettilinkki lähetettiin 80 kohderyhmään sopivalle vastaanottajalle ja kun vastausaika oli päättynyt, vastauksia oli kertynyt 46 kappaletta. Koko kyselyn vastausprosentti oli 57,50 %.

##### **Perehdyttämisen alkukartoitus**

Kyselyssä ja etenkin tämän opinnäytetyön kannalta oli tärkeää selvittää vastaajilta, kuinka kauan he ovat työskennelleet yrityksessä. Tällöin pystytään huomioimaan, kuinka monella työntekijällä on ollut perehdytyksessä käytössä Uuden kuljettajan opas. Kaikille yrityksen X kuljettajille on kuitenkin jaettu Uuden kuljettajan opas. Tämä on kuitenkin yrityksessä uusi toimintamalli ja näin pystytään havainnollistamaan, ketkä ovat saattaneet siitä hyötyä jo perehdytysvaiheessa. Vastaajista 37% oli työskennellyt yrityksessä 1-2 vuotta (17/46), 3-5 vuotta oli työskennellyt 26% (12/46), yli 5 vuotta oli työskennellyt 22% (10/46). Kyselyssä selvisi, että vastaajissa oli vähemmän työntekijöitä, jotka olivat uusia työntekijöitä (kuvio 6).

### 1. Kuinka kauan olet työskennellyt yrityksessä

Vastaajien määrä: 46



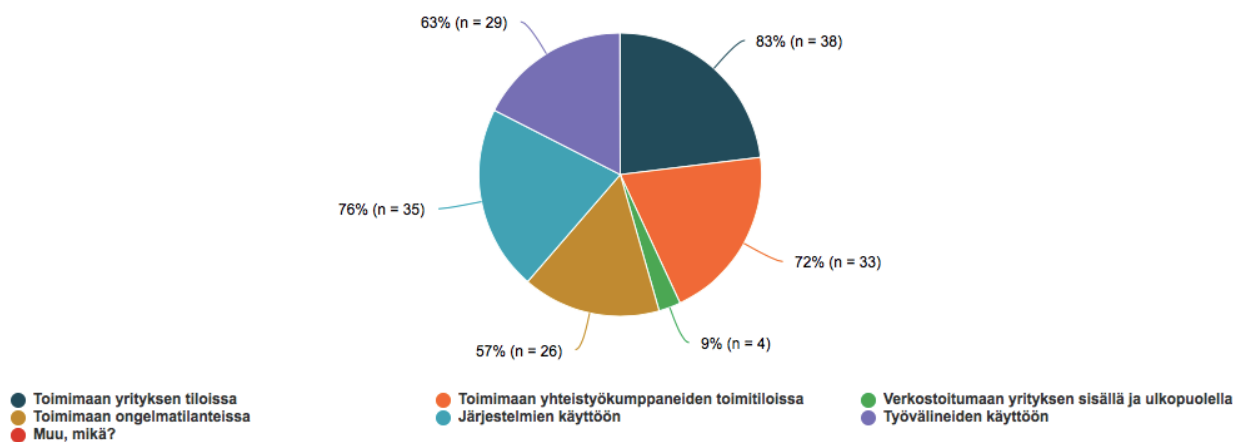
Kuvio 6. Perehdyttämisen alkukartoitus.

Suurin osa vastaajista vastasi kyselyssä, että heidän perehdyttämiseensä osallistui vain muutama henkilö, sekä käytössä olivat yrityksen materiaalit. Tämä on hyvä asia, koska perehdyttämistä ei kannata suorittaa isolla työntekijäjoukolla. Mikäli perehdyttämiseen osallistuu monta henkilöä, on kaikkien perehdyttäjien oltava ajan tasalla, mitä perehdytettävälle on jo opetettu ja mitä ei. Lisäksi jokaisella on aina oma tapansa opettaa asioita ja näin perehdytettävä voi mennä sekaisin asioissa. Siksi olisi parempi, että perehdytettävällä pysyisi samat perehdyttäjät koko prosessin ajan. Kuitenkin vastaajista 20% (9/46) vastasi, että heidän perehdyttämiseensä kuului 3-4 henkilöä ja 9% (4/46) vastasi, että heidän perehdyttämiseensä kuului 5 henkilöä tai enemmän. Tämä tilanne voi johtua siitä, kun sairastumisia tulee paljon, joten jokaiseen tilanteeseen on silti yritettävä sopeutua.

Kyselyssä vastaajilta kysyttiin, että kuuluiko perehdyttämiseen yrityksen X yleisesittely ja vastaus antoi yllättäviäkin tuloksia. Suurin osa vastaajista vastasi, että se kuului tai kuului osittain, mutta 6% (3/46) vastasi, että se ei kuulunut lainkaan perehdyttämiseen. Tämä tilanne ei anna tarpeeksi tietoa perehdytettävälle yrityksestä, koska yrityksen yleisesittelyä ei ole tehty. Tämä johtaa siihen, että perehdytettävä ei saa yrityksestä riittävästi tietoa.

Alla oleva kuvio 7 esittää, mitä kaikkea perehdytettävälle opastettiin koko perehdyttämisen prosessin aikana. Tämän kysymyksen tulokset olivat osa erittäinkin yllättäviä, koska perehdytettävälle pitäisi opastaa nämä kaikki asiat, että hän voi onnistua työssään. Myös vastauksista ilmenee, että eroavaisuuksia on, joten vastaajia

on perehdytetty eri tavalla. Etenkin verkostoituminen sai vain 4/46 vastausta, mikä on erikoista. Verkostoituminen kuitenkin lisää työhyvinvointia ja työntekijät ovat näin tehokkaampia sekä pitävät työstään, kun heillä on työkavereita, joille he voivat jakaa omia asioita. Oli hyvä, että työvälineiden käyttö oli opastettu 63% vastaajista eli suurimmalle osalle. Kyseessä on kuitenkin logistiikka-alan yritys ja oikea työvälineiden käyttö on ehdottoman tärkeää, koska se voi estää työtapaturmia ja mahdollisia muita vahinkoja. Tämän vuoksi työvälineiden käyttö tulisi opastaa kaikille - myös sellaisille, joilla on jo kokemusta työvälineistä.



Kuvio 7. Perehdyttävän opastaminen.

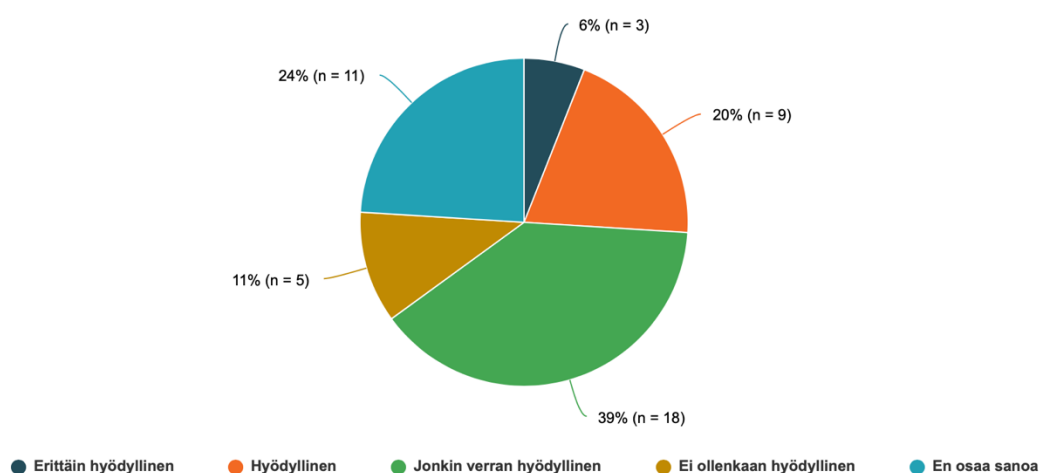
### Uuden kuljettajan opas

Oliko perehdyttämisessäsi käytössä Uuden kuljettajan opas kysymyksellä, pystytään erottamaan vanhat ja uudet työntekijät, koska tämä Uuden kuljettajan opas on otettu yrityksessä käyttöön vasta hetki sitten. 76% vastaajista (35/46) vastasi tähän kysymykseen ei ja 24% vastaajista (11/46) vastasi kyllä. Kaikki ne vastaajat, jotka vastasivat kyllä, hyppäsivät kysymykseen, oliko Uuden kuljettajan opas hyödyllinen perehdyttämisessäsi, ja heistä kaikki kokivat sen hyödyllisenä. Tämä kertoo sen, että yrityksen Uuden kuljettajan opas on hyvä startti uudelle työntekijälle. Kaikille yrityksessä työskenteleville kuljettajille on jaettu Uuden kuljettajan opas ja suurin osa kyselyn vastaajista olikin tutustunut Uuden kuljettajan oppaaseen, joka käy ilmi alla olevasta kuvioista 8 (63%, 29/46). Lisäksi 6% (3/46) vastasi, että heidän on tarkoitus tutustua oppaaseen ja 7% (3/46) vastasi että ei ole vielä ehtinyt tutustua oppaaseen. Tämä kertoo sen, että työntekijät haluavat kehittää omaa osaamistaan sekä

noudattavat yrityksen sääntöjä. Kuitenkin 24% vastaajista ei ollut tutustunut oppaaseen tai ei aio tutustua siihen, ja tähän pitäisi saada muutos. Yritys kasvaa koko ajan ja tavat, ihmiset ja toiminta saattavat muuttua, joten myös pidempään yrityksessä työskennelleiden olisi hyvä tutustua oppaaseen. Vastaajista 30/46 piti Uuden kuljettajan opasta edes jonkin verran hyödyllisenä, mikäli työntekijä on jo työskennellyt pidemmän aikaa yrityksessä, mutta hänen työtehtävänsä ovat muuttuneet. Alla olevassa kuviossa 9 esitetään, kuinka hyödyllisenä työntekijät pitävät opasta, mikäli työnkuva on muuttunut. On siis selvää, että yrityksen Uuden kuljettajan opas auttaa suurimman osan vastaajien mielestä kouluttautumaan uuteen työnkuvaan, mutta myöskin kokonaan uuden työntekijän aloittaessa yrityksessä työskentelyä.

	n	Prosentti
Kyllä	29	63,1%
Tarkoitukseni on tutustua	3	6,5%
En	10	21,7%
En ole vielä ehtinyt	3	6,5%
En aio tutustua	1	2,2%

Kuvio 8. Yrityksen Uuden kuljettajan oppaaseen tutustuminen.



Kuvio 9. Kuinka hyödyllinen Uuden kuljettajan opas on?

Suurin osa vastaajista piti hyödyllisenä sitä, että Uuden kuljettajan opas olisi myös digitaalisessa muodossa. Tällöin perehdytettävä voisi palata helposti asioihin, jotka hän haluaa varmistaa tai tarkistaa. Lisäksi se olisi helposti saatavilla ja aina mukana, koska nykyisin suurimmalla osalla on digitaaliset laitteet, jolloin olisi helppo avata kyseinen opas. Myöskin 74% (34/46) vastaajista pitäisi hyvänä ideana digitaalisia lisämateriaaleja. Nämä digitaaliset materiaalit ovat helppokäyttöisiä ja niistä ei synny sellaista ongelmaa, että joku voisi hävittää kyseiset materiaalit, mikäli ne olisivat paperimuodossa.

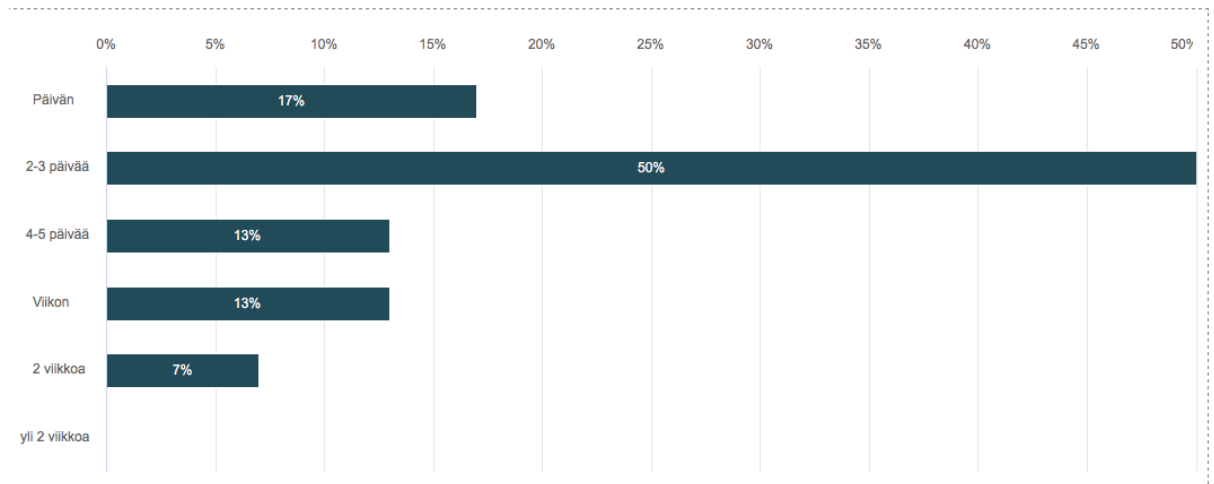
### **Perehdytysjakson kesto ja siinä käytetyt menetelmät**

Logistiikka-ala on todella hektistä ja nopeatempoista, joten perehdyttämisprosessi ei aina kestä kovin kauaa, mutta silti on aina varmistettava, että perehdytettävä sisäistää kyseiset asiat ja on valmis itsenäiseen työskentelyyn. Kyselyssä kysymys perehdytyksen kestosta sai jonkin verran vaihtelevia vastauksia. Tämä voi johtua siitä, kun eri työtehtävät vaativat eri määrän opastusta, sekä jokainen työntekijä on oma yksilönsä. Toinen voi sisäistää uuden asian muutamassa päivässä, kun taas toisella voi mennä pidempi aika. Perehdytysjakso ei koskaan kannata olla niin, että siihen on varattu vain muutama päivä, koska ikinä ei tiedä tuleeko perehdyttämisessä ongelmia vastaan. Voi olla, että perehdyttäjä sairastuu tai tulee jokin muu äkillinen tilanne, että perehdyttäminen ei ole mahdollista, jolloin perehdyttäminen venyy. Alla olevasta kuviosta 10 näkee, että perehdyttämisen prosessi ei ole kovin pitkäkestoinen logistiikka-alan yrityksissä. 67% vastaajista sanoi perehdytyksensä kestäneen vain enintään 3 päivää, kun taas loput 33% vastaajista kertoivat, että se kesti neljästä päivästä kahteen viikkoon.



### 11. Kuinka kauan perehdytysjaksosi kesti?

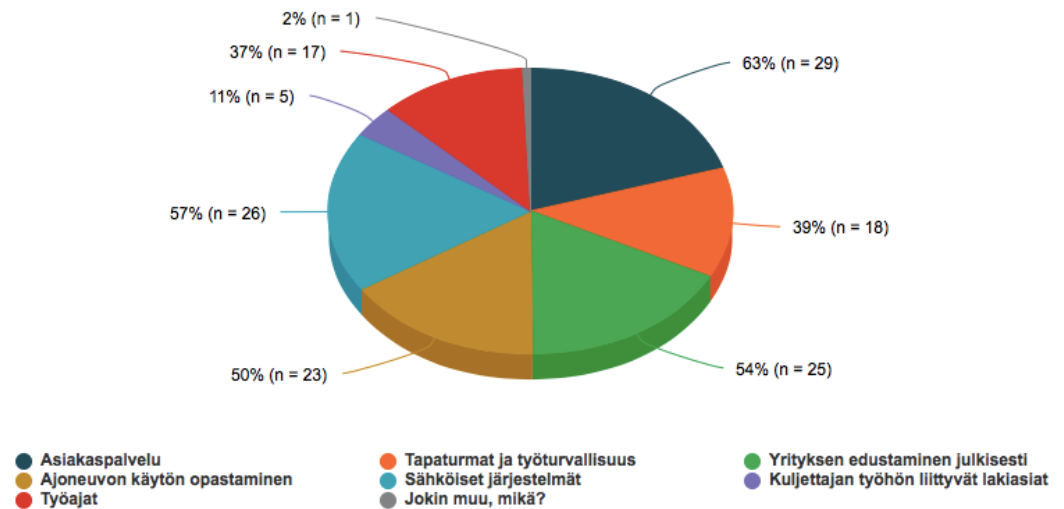
vastaajien määrä: 46



Kuvio 10. Perehdyttämisen kesto.

Yrityksellä on paljon erilaisia työnkuvia ja juuri sen vuoksi työntekijällä saattaa työkuva vaihtua, jolloin hän tarvitsee perehdytyksen uuteen työnkuvaansa. Oli positiivista huomata, että 67% (31/46) vastaajista oli sitä mieltä, että heidät oli perehdytetty uuteen työnkuvaansa vähintäänkin riittävästi. Kuitenkin 33% (15/46) oli sitä mieltä, että heidät oli perehdytetty kohtalaisesti uuteen työnkuvaansa. Työpaikoilla usein on se ongelma, kun vanha työntekijä koulutetaan uuteen työnkuvaan, niin sitä ei tehdä välttämättä riittävän kattavasti. Tällöin oletuksena on, että vanha työntekijä osaa jo paljon yritykseen liittyviä asioita, kun hän on työskennellyt jo entuudestaan yrityksessä. Kuitenkin myös vanhojen työntekijöiden perehdyttäminen uuteen työnkuvaansa pitäisi hoitaa perusteellisesti. Tietenkin vanhat järjestelmät ja ajoneuvojen opastus voidaan jättää pois, mutta kaikki uusi asia pitäisi kouluttaa, eikä pitäisi olla niin, että vanha työntekijä itse etsii tietoa ja oppii oman tekemisensä kautta.

Monelle kyselyn vastaajista perehdytyksessä oli tuotu esille tärkeitä asioita, mutta vaihtelevaisuus näkyy myös alla olevasta ympyrädiagrammista (kuvio 11). Kaikilla perehdyttäjillä pitäisi olla sama muistilista käytössä siitä, mitä käsitellään perehdytyksessä, jotta kaikki perehdytettävät saavat kaiken oleellisen tiedon. Alla olevan kuvion 11 mukaan kaikki perehdytettävät eivät ole kuitenkaan saaneet tärkeitä tietoja perehdytyksessä. Esimerkiksi kuljettajan lakiasioita käsiteltiin vain 11% (5/46) vastaajien perehdytyksessä ja juuri lakiasiat ovat tärkeitä logistiikka-alan yrityksessä. Laissa on esimerkiksi tarkasti määritetty lepoajat, ajoajat sekä esimerkiksi piirturikortin käyttö.



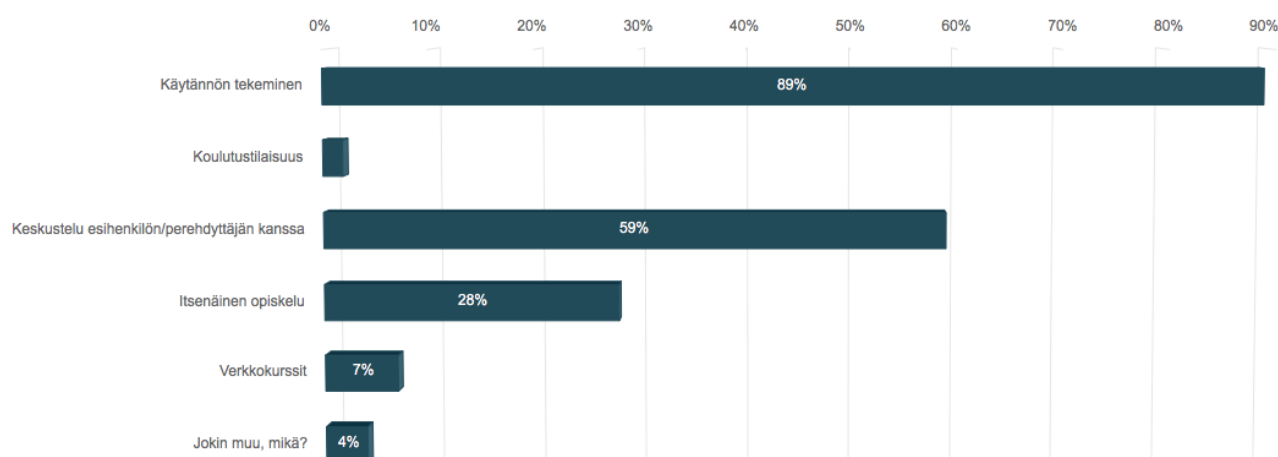
Kuvio 11. Perehdyttämisen sisältö.

Alla olevassa kuviossa 12 on vastaajien vastaukset kysymykseen, oliko heille mahdollisuus antaa palautetta perehdyttämisestä. On huolestuttavaa, että vain 25/46 vastaajista oli mahdollisuus antaa palautetta. Palautekeskustelut ovat todella tärkeitä, koska niissä keskusteluissa myös perehdyttäjä voi saada palautetta perehdytettävältä, mitä hän voisi tehdä toisin tai miten hän voisi kehittää omaan toimintaansa. Lisäksi perehdytettävä voi saada tärkeitä ohjeita, miten hän on pärjännyt ja mitä hän voisi tehdä toisin. On siis tärkeää, että perehdyttämisessä käytetään palautekeskusteluja koko prosessin aikana ja niin sanottuja välipalautteita sekä myös loppupalautteita.

	n	Prosentti
Kyllä, mutta en antanut	18	39,1%
Kyllä ja annoin	7	15,2%
Ei ollut	19	41,3%
Ei ollut, mutta olisin halunnut antaa	2	4,4%

Kuvio 12. Palautteen anto perehdytyksestä.

Vastaajien vastauksista ilmenee, että yritys käyttää erilaisia menetelmiä perehdyttämisen prosessissa (kuvio 13). Kaikista paras menetelmä kuitenkin on käytännön tekeminen, koska tällöin uusi työntekijä pääsee itse tekemään ja näkee, miten asiat tehdään. 89% (41/46) vastaajista vastasikin, että heidän perehdyttämisessään käytettiin juuri tätä menetelmää. Myöskin itsenäinen opiskelu ja verkkokurssit ovat todella hyviä menetelmiä, koska tällöin perehdytettävä pääsee itse opiskelemaan asioita. Vastaajista 16/46 vastasi, että heidän perehdytyksessään olivat käytössä juuri nämä menetelmät.

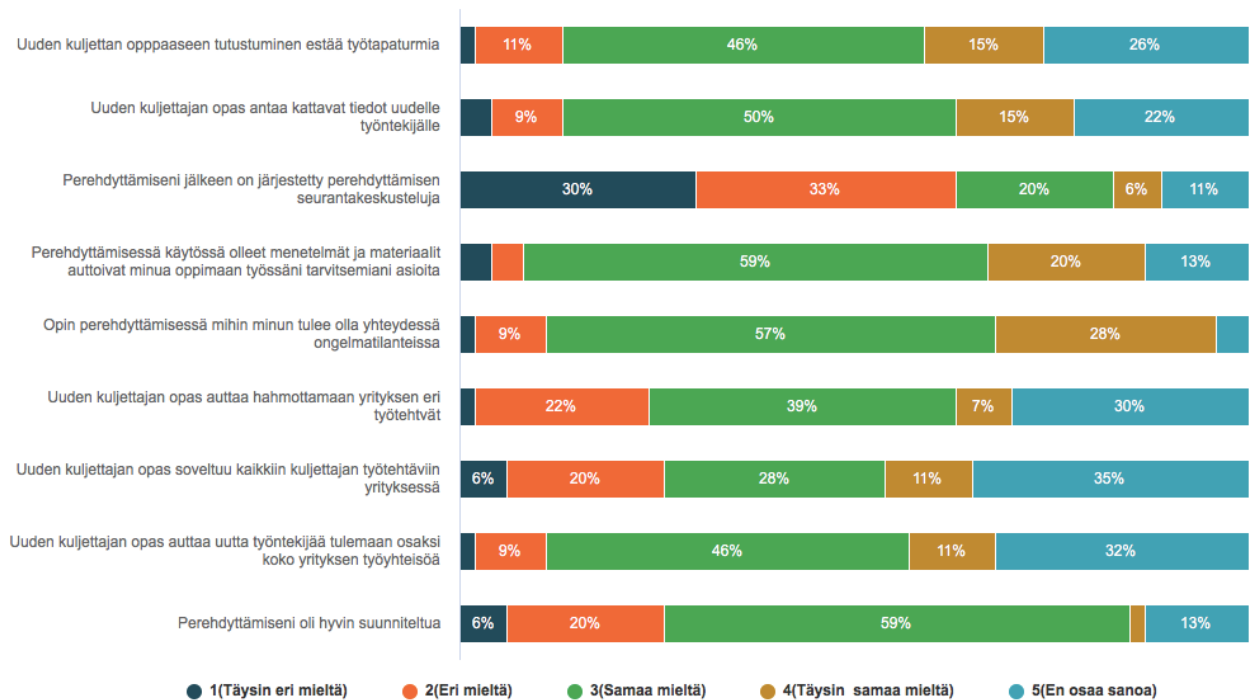


Kuvio 13. Menetelmät perehdytyksessä.

### Perehdyttämiskokemukset

Alla olevalla Likert-asteikolla (kuvio 14) haluttiin saada selville kokemuksia perehdyttämisen onnistumisesta yrityksen järjestämästä perehdytyksestä. Väittämät on tarkasti määritelty ja laitettu johdonmukaiseen järjestykseen. Väittämässä 1, 2, 6, 7, 8 kysyttiin Uuden kuljettajan oppaaseen liittyviä kysymyksiä, kuten antaako se kattavat tiedot, estääkö se työtaturmia, mihin Uuden kuljettajan opas soveltuu ja auttaako Uuden kuljettajan opas pääsemään osaksi koko työyhteisöä. Väittämät 3, 4, 5 ja 9 selvittävät perehdyttämisen luonnetta ja suunnittelua. Noin puolet yrityksen X työntekijöistä oli sitä mieltä, että yrityksen Uuden kuljettajan opas estää työtaturmia sekä sen avulla työntekijä saa kattavat tiedot itselleen ja hän tulee osaksi koko työyhteisöä. Kuitenkin vastausten perusteella voidaan sanoa, että suurimmalle osalle

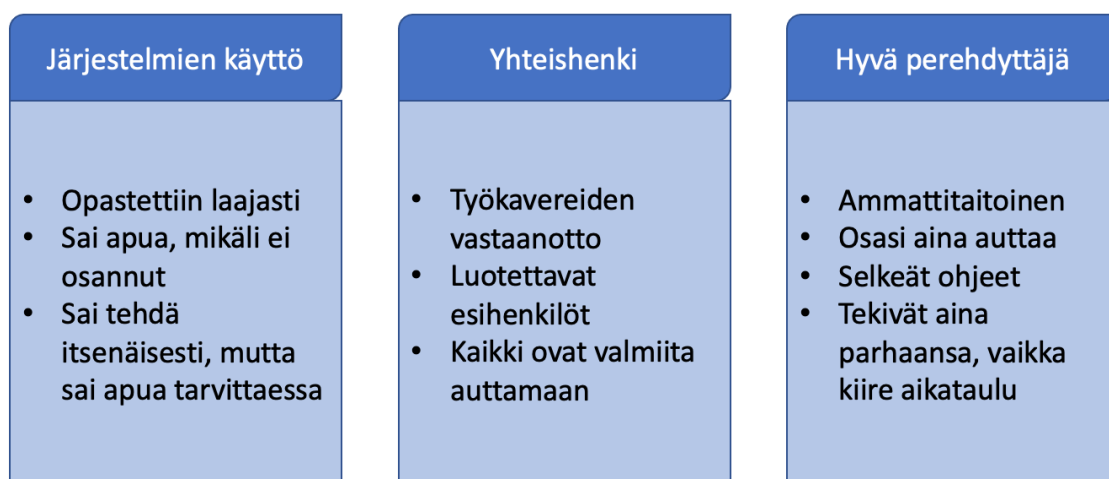
vastaajista ei ole järjestetty palautekeskusteluja. Yrityksen X perehdyttämisessä käytössä olevat materiaalit ja menetelmät autoivat 79% vastaajien mielestä työssä tarvittavia asioita. Kuitenkin 8% vastaajista koki, että yrityksen materiaalit ja menetelmät eivät auttaneet heitä oppimaan työssä tarvittavia taitoja. Yrityksen X pitäisi käyttää sellaisia materiaaleja ja menetelmiä, että ne palvelisivat kaikkia uusia työntekijöitä.



Kuvio 14. Vastaajien tulkinnot perehdyttämiskokemuksesta.

### Mikä perehdyttämisessä oli onnistunutta: Avoin kysymys 1

Kyselyssä ensimmäisen avoimen kysymyksen pääteemat on nostettu esille kuviossa 15. Tärkeimmät pääteemat mitä vastauksista nousi esille, oli järjestelmien käyttö, yhteishenki sekä hyvä perehdyttäjä.



Kuvio 15. Pääteemat avoimessa kysymyksessä 1.

On myös hyvä nostaa esille pääteemojen lisäksi saatuja vastauksia. Näissä vastauksissa on kerrottu hyvistä perehdyttäjistä sekä menetelmistä mitä perehdytyksessä käytettiin. Tässä muutamia vastaajien vastauksia:

*Molemmat perehdyttäjäni ovat olleet yrityksessä töissä jo pidemmän aikaa ja osasivat vastata kaikkiin kysymyksiini, he laittoivat minut tekemään myöskin paljon itse, joka sopii minun tyyliini, opin paremmin, kun teen itse enkä vain seuraa vierestä. (Anonymous 6.)*

*Pääsi heti ensimmäisestä päivästä alkaen seuraamaan ja tekemään tulevan reitin työtehtäviä ja keskustelemaan reitillä pitkään olleen työntekijän kanssa. Käytössä olevat sovellukset/järjestelmät tulivat hyvin tutuksi perehdytyksen aikana, kun sai perehdyttäjän opastuksella itse tehdä kaikki kuittaukset ja muut toimenpiteet. (Anonymous 20.)*

### **Miten kuljettajien perehdyttämistä voisi vielä parantaa: Avoin kysymys 2**

Toisen avoimen kysymyksen vastaajien vastaukset koskivat suurimmalta osin laitteiden perehdyttämistä, sekä tapaa perehdyttää ja perehdyttämiseen käytettyyn aikaan. Moni vastaajista olikin sitä mieltä, että laitteita ei perehdytetä riittävän hyvin, mikä on huolestuttavaa, koska työautot ovat samalla tavalla tärkeitä työvälineitä kuljettajille, kun esimerkiksi vasara työmaalla työskentelevälle. Niinpä oikea laitteiden perehdyttäminen on tärkeää, koska se helpottaa työntekoa ja estää työtapaturmia. Lisäksi moni vastaajista sanoi, että perehdyttämiseen pitäisi valita muutama henkilö, jotka hoitavat perehdyttämisen. Tällä tavalla pystyisi varmistamaan, että perehdyttäminen pysyy

tasalaatuisena ja samanlaisena. Esimerkiksi työntekijä saattaa olla hyvä omassa työssään, mutta ei osaa perehdyttää. Kolmantena isona asiana nousi esille aika, koska logistiikka-ala on nopeatempoista ja kiireellistä. Tämän vuoksi myös perehdyttäminen on välillä todella nopeasti suunniteltua ja toteutettua. Moni vastaajista haluaisi, että perehdytykseen käytettäisiin enemmän aikaa, että olisi helppo oppia asioita ja pärjätä itsenäisesti omassa työssään. Tässä muutamia vastaajien vastauksia:

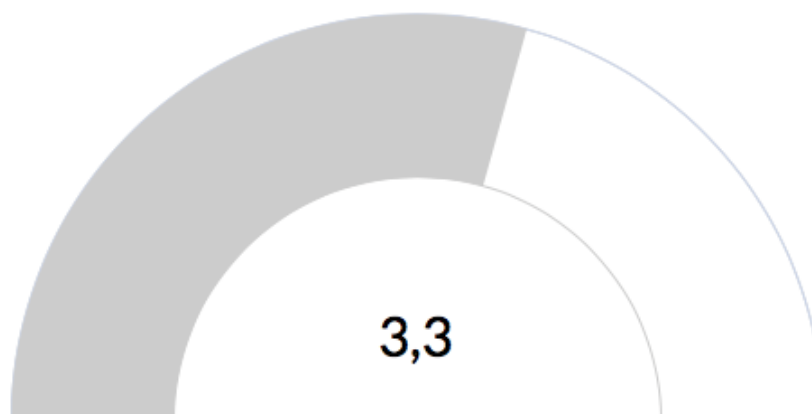
*Perehdyttämiseen voisi olla valittu tietyt henkilöt. Jos joku osaa ajaa x reitin hyvin se ei tarkoita, että osaa perehdyttää. Perehdyttämisen päätteeksi pitäisi olla varma, että henkilöllä on edes kohtalainen todennäköisyys onnistua työssä. Yritys X:llä on myös jonkin verran työntekijöitä, joilla ei ole ammattipätevyyttä. Joten kaikille ei ole itsestäänselvyys, että esimerkiksi kuorma täytyy sitoa tai B-pullaan ei voi lastata 1500kg tavaraa. Perehdytys pitäisi siis aloittaa ihan perusteellisesti. Perehdyttämisessä olisi hyvä olla aina sama kaava ja vaikka A4 jossa lukee kohta kohdalta läpi mitä tarvitsee käydä läpi. (Anonymous 30.)*

*Minusta pitäisi käyttää enemmän aikaa uusien tehtävien opettamiseen ja vähentää käytäntöä, että olet ajanut täällä pitkään kyllä, sinä osaat ja kysy muilta neuvoja. (Anonymous 42.)*

*Perehdyttäjien olisi syytä antaa perehdytettävän tehdä asioita mahdollisimman paljon itse ja omaa tahtia. Edelleen näkee, kuinka vielä viikkojenkin jälkeen asiat tehdään puolivillaisesti, mikä ei ole uusien kuskien vika. (Anonymous 7.)*

### **Perehdyttämisestä annettu arvosana**

Vastaajista 40/46 (kuvio 16) oli sitä mieltä, että perehdyttäminen vastasi vähintään arvosanaa 3, joka oli tyydyttävä. Arvosana taulukko 1-5, 1= heikko, 2=kohtalainen, 3=tyydyttävä, 4=hyvä ja 5= kiitettävä. Kuitenkin 6 vastaajaa vastasi alle tyydyttävän arvosanan, jolloin perehdyttämisen voidaan ajatella olleen epäonnistunutta. Oli kuitenkin todella hyvä huomata, että suurin osa piti perehdytystä onnistuneena ja antoikin sille hyvän arvosanan. Pitää vielä muistaa, että jokainen ihminen on erilainen, jolloin toinen esimerkiksi voi kokea perehdyttämisen todella hyväksi, kun toinen taas kokee sen huonoksi. Tämän vuoksi palautekeskustelut ovat todella tärkeitä perehdyttämisprosessissa.



Kuvio 16. Perehdyttämisen arvosanan keskiarvo.

### Palautteen anto perehdyttämisestä

Kyselyn lopussa oli vielä vapaaehtoinen avoin kysymys, jossa vastaajat saivat antaa palautetta perehdyttämisestä. Tätä kysymystä ei ajateltu analysoitavaksi aineiston keräämistä varten, mutta tästä kysymyksestä kuitenkin nousi esille hyviä vastauksia. Tähän kysymykseen vastasi yhteensä 10 vastaajaa, jotka antoivat omia ideoita perehdytyksestä ja omia kokemuksia, miten perehdyttämistä voisi vielä parantaa. Muutama vastaaja painotti, että olisi hyvä ja tarpeellista pitää jatkuvaa perehdyttämistä. Tämä on hyvä ratkaisu, koska tällöin pystytään hahmottamaan koko yrityksen toimintaa paremmin sekä tekemään erilaisia tehtäviä luontevasti ja saamaan enemmän vastuuta yrityksessä. Vastaajat myös kertoivat, kuinka tärkeä opinnäytetyön aihe on. Perehdyttäminen on tärkeä prosessi jokaisessa yrityksessä, mikä antaa uudelle työntekijälle ensivaikutelman koko yrityksestä. Alla yhden vastaajan vastaus:

*Monesti kuulee sanottavan: "Mene vaan sinne paikan päälle ja kysy sieltä, ne neuvoo!". Näin minut perehdytettiin aikanaan. Tämä ei ole oikeaoppista perehdytystä. Ei edes silloin, vaikka olisi jo ollut kuljetusalalla ennenkin. Asiakkaat ja toimintatavat vaihtelevat suuresti. Toinen esimerkki on: "Kysy työkaverilta". Kun aloitin ajamaan yhteistyökumppanimme ajoja olin kaksi päivää toisen kuljettajan mukana. En oppinut kaikkea, koska en osannut kysyä oikeita kysymyksiä, eikä opettajani ollut häävi. Kaikki eivät vaan osaa opettaa. Sitten jouduin*

*jälkeenpäin kyselemään asioita eri kuskeilta ja kävi ilmi, että todella moni tekee saman työn aivan eri tavalla. Mielestäni ei ole uuden kuljettajan tehtävä kysellä tuhansia kysymyksiä, vaikka kuinka olisi kiireinen ala. Kaikki asiat pitää opettaa, ennen kuin lähdetään työhön (Anonymous 45.)*

#### 4.5 Toimeksiannon luotettavuus

Kyselyä voidaan pitää onnistuneena, jos sitä tarkastellaan reliabiliteetin ja validiteetin näkökulmasta. Kyselystä saadut tulokset ovat aina samanlaisia, vaikka tutkija olisi ollut eri henkilö (reliabelius). Myös kyselystä saadut tulokset vastasivat juuri sitä, mitä kyselyn kysymyksillä haluttiin mitata (validius). (Hirsjärvi ym. 2015, 231.) Kyselyä voidaan pitää onnistuneena, koska vastaajia oli 46/80 (57,50 %). Vastauksia siis voidaan pitää luotettavina, koska yli puolet nettilinkin saaneista vastasi kyselyyn. Kysely haluttiin lähettää kaikille yrityksen X kuljettajille, koska näin vastaukset antaisivat enemmän aineistoa ja enemmän kehittämisideoita. Kehittämistehtävä tehtiin yrityksen X tarpeet huomioiden ja tulokset vastasivat hyvin niihin kysymyksiin, joita selvitettiin. Kehittämisideat luotiin yritykselle X kyselyn tulosten perusteella. Kuitenkaan tuloksia ja kehittämisideoita ei voi välttämättä sellaisenaan kohdistaa muihin yrityksiin, koska kehittämisideat on tehty yrityksen X tarpeita varten.



## 5 Perehdyttämissuunnitelman kehittämisehdotukset yritykselle X

Tämän opinnäytetyön pääaiheena oli selvittää, mitkä asiat pitää ottaa huomioon, kun tehdään perehdyttämissuunnitelma yritykselle X, mitä kaikkea kuuluu sisällyttää kuljettajien perehdyttämissuunnitelmaan ja miten yrityksen X kannattaisi kehittää omaa perehdyttämissuunnitelmaa? Näiden asioiden selvittämiseksi suoritettiin yrityksen X kuljettajille sähköinen kysely, jonka ansiosta pystyttiin tunnistamaan perehdytyksessä koettuja haasteita ja kehittämiskohteita. Kyselyn tulosten perusteella voidaan todeta, että kuljettajien perehdyttäminen ei aina ole helppoa ja perehdyttämisen sisällössä on eroja perehdyttäjien välillä. Kuljettajien työ ja etenkin logistiikka-ala on todella hektistä, kiireistä ja vaativaa työtä, mikä myös edellyttää kattavan perehdyttämisen. Kyselyssä nousi esille, että yrityksen X Uuden kuljettajan opas tarjoaa jo hyvän lähtökohdan uudelle työntekijälle uudessa työssään, mutta siinä on kuitenkin kehittämiskohteita.

Kehittämisehdotuksissa hyödynnettiin kyselylomakkeesta saatuja vastauksia, mutta myös teoriaperustaa. Kyselyn avulla yritettiin etsiä vastauksia, että millaista on ollut perehdyttäminen yrityksessä X ja miten yrityksen X perehdyttämistä voidaan vielä parantaa. Suoritetun kyselyn avulla saatiin muodostettua kehittämideoita. Kahtena tärkeänä pääpointtina kyselystä nousi esille, että perehdyttäminen ei ole aina ollut samanlaista kaikkien työntekijöiden kohdalla ja kaikilla kuljettajilla perehdyttämisessä ei ole käsitelty kuljettajia koskevia lakiasioita. Tämän vuoksi uuteen perehdyttämissuunnitelmaan haluttiin lisätä perehdyttäjä omaksi kohdaksi. Tämä mahdollistaa sen, että perehdyttäminen pysyy aina tasalaatuisena ja kaikille perehdytettävälle opastetaan samat asiat samalla tavalla. Myös perehdyttäjä pystyy itse havainnollistamaan asioita, joita hänen pitää käydä läpi perehdytettävän kanssa. Uusi perehdyttämissuunnitelma kattaa myös kuljettajan työhön liittyvät lakiasiat, mutta myös työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Näiden avulla työntekijä tiedostaa, mitkä lait koskevat häntä, eikä hänelle jää epäselväksi mitä hänen kuuluu tehdä ja mitä hänen ei kuulu tehdä.

Yrityksen X pitäisi jatkossa keskittyä suorittamaan perehdyttämistä tasalaatuisesti. Eli kaikille uusille työntekijöille opastetaan samat uuteen työhön liittyvät asiat samalla tavalla. Lisäksi yrityksen X pitäisi tarkoin miettiä, mitä menetelmiä se ottaa käyttöönsä perehdytyksessä. Luontevimpia menetelmiä yritykselle X olisikin käytännön tekeminen, itsenäinen opiskelu, verkkokurssit mutta myös keskustelu esimiehen ja perehdyttäjän

kanssa. Näiden eri menetelmien käyttö mahdollistaa parhaiten sen, että uudesta työntekijästä tulee oma-aloitteinen ja työtehtävät osaava nopeasti. Kyselyn vastauksista tuli hyvin esille, että perehdyttäjäksi kannattaisi valita työpaikan sisältä tietyt henkilöt, jotka vastaavat perehdyttämisestä. Tiettyjen henkilöiden nimittäminen perehdyttäjiksi mahdollistaa sen, että perehdyttäjistä karsiutuu pois ne henkilöt, jotka eivät osaa perehdyttämisen taitoa.

Yrityksen X pitäisi jatkossa valmistautua uuden työntekijän saapumiseen jo hyvissä ajoin. Ennen uuden työntekijän saapumista yrityksen X johdon tulisi tiedottaa perehdyttäjää, mutta myöskin muita työyhteisön jäseniä jo hyvissä ajoin ennen kuin perehdyttäminen tullaan suorittamaan. Tällöin perehdyttäjä pystyy valmistautumaan koko prosessiin ja tarjoamaan perehdytettävälle mahdollisimman kattavan opetuksen. Myös yrityksen X johdon olisi hyvä kertoa perehdyttäjälle uuden työntekijän taustoista ja työkokemuksesta, koska näin perehdyttäjä osaa etukäteen suunnitella perehdytystä. Lisäksi yritys voi hyödyntää enemmän digitaalisuutta perehdyttämisprosessissa. Materiaaleja ja ohjeita on mahdollista tuoda digitaaliseen muotoon sekä perehdyttämissuunnitelma digitaalisena takaa helpon saatavuuden. Myös perehdyttäjän ohjeet digitaalisessa muodossa takaavat sen, että ne ovat helpommin jaettavissa ja muokattavissa.

Yrityksen X kannattaa jatkossa tarkoin noudattaa perehdytyksen seurannan sykliä. Tämän avulla yritys X voi varmistaa, että perehdyttäminen tehdään oikein ja tätä prosessia on helppo seurata ja muokata tarpeen vaatiessa. Perehdyttämisen seurannan syklissä tulee olla suunnitelma, tekeminen, seuranta, arviointi sekä päivittäminen. Myös Eklund (2018) on todennut, että perehdyttämisen etenemistä tulee seurata sykleittäin.

Vanhassa perehdytyssuunnitelmassa (kuva 1) on paljon hyviä pääkohtia, mutta siinä on myös joitakin kehittämiskohteita. Uuteen perehdyttämissuunnitelmaan tulee paljon samaa asiaa kuin vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa, mutta myös paljon uutta tärkeää tietoa (Kuva 2). Alla olevassa kuvassa (kuva 2) on kehittämissuunnitelmia, jotka luotiin vastaamaan yrityksen X tarpeita. Nämä kehittämissuunnitelmat ovat syntyneet kuljettajille tehdyn kyselyn pohjalta, mutta myös kehittämissuunnitelmassa käytetyn teorian pohjalta.

## Sisällys

1. Yritys
2. Henkilöstö
3. Terminaali
4. Vuoron aloitus
  - 4.1. Työpuhelin
  - 4.2. Ajoneuvot
  - 4.3. Vaatetus
  - 4.4. Tunnukset ja tarvikkeet
5. Vuoron lopetus
6. Ajoneuvot
  - 6.1. Kalusto
7. Asiakaspalvelu
8. Lomat ja poissaolot
9. Yleistä

Kuva 1. Vanhan perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo.

## Sisällys

1. Yritys
  - 1.1. Yritys esittely
  - 1.2. Pelisäännöt
  - 1.3. Terminaali
  - 1.4. Kalusto
  - 1.5. Työtehtävien kuvaukset
    - 1.5.1. Vuoron aloitus
    - 1.5.2. Vuoron lopetus
2. Henkilöstö
  - 2.1. Henkilöstön esittely ja yhteystiedot
  - 2.2. Omat sähköiset tunnukset järjestelmiin
  - 2.3. Työsuhdeasiat
    - 2.3.1. Palkkaus
    - 2.3.2. Työaika ja työvuorolistat
    - 2.3.3. Lomat ja poissaolot
    - 2.3.4. Työsuhde-edut
    - 2.3.5. Työvaatteet
  - 2.4. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
    - 2.4.1. Työntekijää ja työnantajaa koskevat lait
3. Yhteistyökumppanit
  - 3.1. Asiakaspalvelu
4. Järjestelmäohjeet
5. Perehdyttäjälle
  - 5.1. Menetelmät perehdyttämiseen
  - 5.2. Palautekeskustelut
  - 5.3. Perehdyttämisen aikataulus
  - 5.4. Perehdyttäjän muistilista
6. Yleistä
  - 6.1. Työturvallisuus- ja työtaturmat
  - 6.2. Ongelmatilanteet

Kuva 2. Uuden perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo.

Alla kuvataan tarkemmin kohta kohdalta kehittämissuunnitelmaa uudelle perehdyttämissuunnitelmalle (kuva 2). Kehittämissuunnitelmat käydään yksitellen läpi ja kuvataan, mitä niiden tulee sisältää uudessa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2).

## **Yritys**

Uudessa perehdyttämissuunnitelmassa yritystä kuvataan (kuva 2, Yritys esittely 1.1) paljon tarkemmalla tasolla ja kerrotaan yrityksen X historiaa ja tulevaisuuden odotuksia. Tällä tavalla uusi työntekijä saa heti hyvän kuvan, mitä yritys tekee ja ketkä kuuluvat yrityksen johtoportaan. Vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 1) ei ollut kerrottu lainkaan yrityksen pelisääntöjä, mutta uuteen perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2, pelisäännöt 1.2) on tuotu tämä kohta.

Pelisäännöt ovat tärkeä ja oleellinen asia uudelle työntekijälle ja ne tulee löytyä perehdyttämissuunnitelmasta. Tällöin uusi työntekijä saa heti tietoon sen, miten yrityksessä toimitaan, esimerkiksi mitä viestintäkanavaa yritys käyttää. Nämä kaikki asiat eivät välttämättä jää heti mieleen, joten niihin olisi helppo palata perehdytyksen aikana tai jatkossakin, mikäli ne olisi mainittu perehdyttämissuunnitelmassa. Kuten vanhassa suunnitelmassa uuteen suunnitelmaan tulisi myös terminaali (kuva 2, Terminaali 1.3), koska lähes jokaisen kuljettajan työpäivä alkaa aina terminaalilta ja päättyy myös sinne. Vanhassa suunnitelmassa yrityksen X terminaali oli vain kuvattu kartalla, mikä on hyvä ratkaisu, mutta karttaan pitää tuoda lisäksi esille, missä kaikkia tavaroita kuuluu säilyttää tai missä kyseisten tavaroiden paikka on. Kartassa tulee olla esimerkiksi kuvat mihin kuuluu viedä tyhjet lavat ja missä sijaitsee yrityksen leimauskone, jolla jokainen työntekijä aloittaa ja lopettaa päivänsä.

Kyselyn tuloksistakin nousi esille monen vastaajan osalta, että he olisivat kaivanneet enemmän perehdytystä yrityksen omista toimitiloista. Näin ollen uudessa perehdyttämissuunnitelmassa kuvataan kattavammin yrityksen toimitiloja. Uudessa perehdyttämissuunnitelmassa kalusto (kuva 2, Kalusto 1.4) olisi omana kohtanaan, koska yrityksen X kokoisessa yrityksessä kalustoa on paljon. Vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 1) ajoneuvot ja kalusto oli tuotu samalle sivulle. Vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa ajoneuvoista (kuva 1) oli kerrottu, miten aina pitää varmistaa, minkä ajoneuvon ottaa ennen vuoron aloitusta ja ylipäättään ajoneuvoihin liittyvää yleistä tietoa. Nämä ajoneuvoja koskevat tiedot liittyvät enemmän työtehtävien kuvauksiin ja sopivat sen vuoksi työtehtävien kuvaukset kohtaan (kuva 2) paremmin. Kun taas kalustot kohta (kuva 2) tuodaan omana kohtanaan, jolloin siitä tulee selvempi.

## **Työtehtävien kuvaukset**

Työtehtävien kuvaukset (kuva 2, Työtehtävien kuvaukset 1.5) oli kokonaan jätetty pois vanhasta perehdyttämissuunnitelmasta (kuva 1). Suunnitelmassa pitää olla pieni pohjustus yrityksen X jokaisesta työtehtävästä. Näin jokainen uusi työntekijä saisi heti tietoonsa, millaisia erilaisia työtehtäviä yrityksellä on. Tämä pohjustus helpottaa myös perehdyttämisvaiheessa, kun työntekijä saa tiedon, millaisia työtehtäviä yrityksellä X on. Kuten vanhaan perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 1) myös uuteen perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2) tulee vuoron- aloitus sekä vuoron lopetuskohdat. Näiden perusteella uusi työntekijä tietää, miten hänen pitää toimia, kun hän on aloittamassa tai lopettamassa työvuoroa.

## **Henkilöstö**

Vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 1) ja uudessa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2) molemmissa toisena kohtana olisi henkilöstö, joka on tärkeä uusille työntekijöille, mutta myös kaikille yrityksen työntekijöille. Vanhaan perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 1) oli merkitty toimistohenkilöiden nimet, mutta ei puhelinnumeroita tai sähköpostiosoitteita. Tärkeää on, että uuteen perehdyttämissuunnitelmaan tuodaan kaikkien yrityksen X työntekijöiden yhteystiedot. Vähintään ainakin koko yrityksen toimistohenkilökunnan yhteystiedot. Tämä helpottaa yhteydenpitoa työntekijöiden välillä. Esimerkiksi kuljettaja pystyy helposti varmistamaan jonkin työasian työkaveriltaan, koska hänellä on työkaverinsa yhteystiedot näkyvillä.

## **Omat sähköiset tunnukset järjestelmiin**

Uudessa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2) uutena kohtana on kerrottu sähköisistä tunnuksista, joita työntekijä tarvitsee yrityksen X työssään. Näitä tunnuksia tarvitaan erilaisissa kuljetustehtävissä ja myös esimerkiksi yrityksen toimitiloihin saavuttaessa. Näin jokainen uusi työntekijä osaa varautua, mitä kaikkia henkilökohtaisia tunnuksia hän tarvitsee, että hän voi päivittäin tehdä työnsä. Lisäksi tulee olla mainittuna, mistä uusi työntekijä saa nämä omat henkilökohtaiset tunnukset eri järjestelmiin.

## **Työsuhdeasiat**

Työsuhdeasiat ovat juuri niitä asioita, jotka kiinnostavat kaikkia työntekijöitä ja niistä tulee olla kerrottuna myös perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2). Työsuhdeasiat pitävät sisällään paljon erilaisia asioita, mutta tärkeimmät olisivat palkkaus, työaika ja

työvuorolistat, lomat ja poissaolot, työsuhde-edut sekä työvaatteet. Vanha perehdyttämissuunnitelma (kuva 1) piti näistä sisällään vain työvaatteet, lomat ja poissaolot. Uudessa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2) on palkanlaskijan nimi sekä yhteystiedot, jolloin kuljettajan on helppo olla tarvittaessa yhteydessä yrityksen X palkanlaskijaan. Myös yrityksen X työajoista ja niiden eroista kerrotaan uudessa perehdyttämissuunnitelmassa. Kuten esimerkiksi miten työaika saattaa vaihdella eri työtehtävien välillä. Työsuhde-etuja voivat olla esimerkiksi kuntosalikortin saaminen halvemmalla, mutta myös esimerkiksi kattava työterveyshuolto. Nämäkin asiat on lisätty uuteen perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2).

### **Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet**

Aina tulee mainita mitä oikeuksia työntekijällä on ja mitä velvollisuuksia hänellä on koskien hänen työtään. Lisäksi ei pidä keskittyä vain työntekijöiden oikeuksiin, vaan kertoa myös työnantajan velvollisuuksista. Logistiikka-alalla on paljon erilaisia lakia koskevia asioita kuten ajoaika, lepoaika ja näistä on hyvä muistuttaa kuljettajia perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2). Moni uusi työntekijä saattaa olla alan vaihtaja, eikä edes tiedä kaikista alaan liittyvistä lakiasioista. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet on kokonaan uusi kohta perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2).

### **Yhteistyökumppanit**

Kyselyn tulosten perusteella nousi esille, että osaa vastaajista opetettiin toimimaan yrityksen X yhteistyökumppaneiden toimitiloissa, mutta yhteistyökumppanit pitää olla mainittuna myös perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2). Näin uusi työntekijä saa tiedoksi keiden kaikkien yritysten kanssa yritys X tekee yhteistyötä. Kyselyssä nousi esille myös, että osan vastaajien kanssa perehdytyksessä oli esillä asiakaspalvelutilanteet. Tämä on tärkeä seikka, jos haluaa menestyä alalla. Sen vuoksi asiakaspalvelusta tulee olla kattavat tiedot perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2). Vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 1) ei ole yhteistyökumppanit osiota, joka lisätään uuteen perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2). Vanhassa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 1) on asiakaspalvelu omana kohtanaan, joka tulee myös uuteen perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2) yhteistyökumppaneiden alakohdaksi.

### **Järjestelmäohjeet**

Yrityksellä X on käytössä paljon erilaisia järjestelmiä, joita työntekijöiden pitää käyttää työpäivien aikana. Näiden järjestelmien käyttö opetetaan aina perehdyttämisenvaiheessa,

kuten kyselyssäkin selvisi, mutta osa vastaajista olisi kaivannut enemmän opastusta näiden käyttöön. Järjestelmien käyttöohjeet tulee olla vietyinä kohta kohdalta kuvakaappauksia hyväksikäyttäen perehdyttämissuunnitelmaan (kuva 2). Kuvakaappausten rinnalla tulisi olla lyhyt toimintaohje kohta kohdalta. Tämä helpottaa jokaisen uuden kuljettajan työtä, kun voi helposti palata perehdyttämissuunnitelmaan varmistamaan asian, jos ei tiedä tai muista miten jokin asia tehdään järjestelmässä. Perehdyttämissuunnitelman kohta järjestelmäohjeet (kuva 2) on myös kokonaan uusi kohta.

### **Perehdyttäjälle**

Lisäksi perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2) on hyvä olla oma kohtansa perehdyttäjälle, mitä vanhassa perehdytysuunnitelmassa ei ole (kuva 1). Tämän avulla perehdyttäjä voi itse varmistaa asioita, joita hänen pitää käydä läpi perehdyttämisprosessissa. Perehdyttäjän tulee pystyä tarkistamaan menetelmät, joita hän voi käyttää perehdyttämisessä. Lisäksi palautekeskustelut on hyvä olla mainittuna eli mitä niissä kuuluu tehdä ja koska niitä kuuluu järjestää. Palautekeskustelujen avulla perehdyttäjä voi itse kehittää omaa toimintaansa ja antaa palautetta perehdyttäjälle. Perehdyttäjän pitää myös seurata perehdyttämistä, koska sen avulla saadaan palautetta perehdyttämisestä ja voidaan seurata perehdyttämisen tavoitteiden etenemistä. Lisäksi perehdyttäjä voi tarkistaa suunnitelmasta aikataulutuksen, mikä perehdyttämiselle on suunniteltu, sekä myös muistilistan, mihin on koottuna kaikki tärkeät asiat, jotka perehdyttäjän kuuluu muistaa. Esimerkiksi perehdyttäjän pitää varmistaa perehdyttämistilanteessa, että materiaalit ovat ajan tasalla.

Perehdyttämissuunnitelman kohta perehdyttäjälle (kuva 2) ei

palvele vain perehdyttäjää, vaan perehdytettävä saa myös tästä osiosta tietoa.

Perehdytettävä esimerkiksi pystyy katsomaan, miten hänen perehdyttämisensä tullaan suorittamaan ja millä aikataulutuksella. Perehdyttämissuunnitelman kohta perehdyttäjälle (kuva 2) on teorian ja kyselyn tulosten perusteella laadittu uusi kohta.

### **Yleistä**

Perehdyttämissuunnitelman (kuva 2) viimeinen kohta yleistä tietoa, jossa kerrotaan työturvallisuudesta ja työtapaturmista sekä toimimisesta ongelmatilanteissa.

Logistiikka-alalla sattuu paljon työtapaturmia, joten niistä on hyvä kertoa perehdyttämissuunnitelmassa. Yksi tärkein keino, miten näitä pystytään vähentämään, on oikea työturvallisuus. On tärkeää, että jokainen työntekijä käyttää vaadittavia

turvavälineitä, kuten turvakenkiä, kypärää ja työhanskoja, joiden avulla voidaan estää työtapaturmia. Myös ongelmatilanteissa oikeanlainen toimiminen on välttämätöntä. Ongelmatilanne voi olla esimerkiksi kuljetusauton hajoaminen, jolloin työntekijä ei pysty toimittamaan tavaraa asiakkaalle. Näiden tilanteiden oikeanlainen ratkaiseminen on tärkeää, joten näissä tilanteissa toimimisesta pitää olla hyvät ohjeet perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2). Kyselystä kävi ilmi, että kaikille kuljettajille ei yrityksessä X opetettu perehdyttämisessä, miten pitää toimia ongelmatilanteessa. Uuteen perehdyttämissuunnitelmaan tuodaan yleistä kohtaan uutena tietona työturvallisuus, työtapaturmat ja toimiminen ongelmatilanteissa. Yleistä kohdassa uudessa perehdyttämissuunnitelmassa (kuva 2) kerrotaan, mistä perehdyttämissuunnitelma löytyy myös digitaalisesti. Tämä mahdollistaa sen, että perehdyttämissuunnitelma on aina työntekijän mukana ja siihen on helppo palata tarvittaessa.



## 6 Lopuksi

Tässä opinnäytetyössä tarkoituksena ja tavoitteena oli vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Mitkä asiat pitää ottaa huomioon, kun tehdään perehdyttämissuunnitelma yritykselle X?
- Mitä sisällytetään kuljettajien perehdyttämissuunnitelmaan?
- Miten yrityksen X kannattaa kehittää perehdyttämissuunnitelmaa?

Yritykselle X tehtäessä perehdyttämissuunnitelmaa pitää huomioida, mitkä menetelmät palvelevat parhaiten juuri yritystä X. Parhaita menetelmiä olisivatkin käytännön tekeminen, verkkokurssit, itsenäinen opiskelu ja keskustelu esimiehen tai perehdyttäjän kanssa. On tärkeää myös suunnitella ja laatia tarkka aikataulutus koko perehdyttämisprosessille. Logistiikka-ala on kiireistä ja näin ollen koko prosessi pitää hoitaa niin, että se on hyvin suunniteltua ja perehdyttäjät tietää kaikki ne asiat, mitä hänen pitää käydä läpi perehdytettävän kanssa. Koko perehdyttämisprosessia pitää pystyä seuraamaan, koska voi olla, että prosessia joudutaan muokkaamaan sen aikana. Perehdyttämisprosessin tulee olla niin hyvin suoritettu, että uusi työntekijä pärjää omassa työssään itsenäisesti ja kokee kuuluvansa työyhteisöön.

On tärkeää miettiä, mitä kuuluu sisällyttää juuri kuljettajien perehdyttämissuunnitelmaan, koska esimerkiksi logistiikka-alalla kuljettajia ja toimistohenkilöitä ei voi perehdyttää samalla tavalla. Perehdyttämisprosessiin pitääkin sisällyttää kattavasti aina yrityksen tiedot. Näin uusi työntekijä saa tietoa yrityksestä, yrityksen pelisäännöistä ja yrityksen erilaisista työtehtävistä.

Perehdyttämissuunnitelman pitää myös sisältää yrityksen X henkilöstön esittelyn, järjestelmäohjeet, mutta myös tietoa työsuhteasioista. Näin pystytään varmistamaan, että uudelle työntekijälle tulee tutuksi koko työyhteisö, yrityksen käytössä olevat järjestelmät ja niiden käyttö, mutta myöskin asiat palkkauksesta, työajoista sekä yrityksen edustamisesta julkisesti. Kuljettajat ovatkin yrityksessä X juuri niitä, jotka edustavat yritystä julkisesti ja antavat ensivaikutelman koko yrityksestä muille.

Perehdyttämissuunnitelmassa tulee olla myös oma kohtansa perehdyttäjälle, koska näin pystytään varmistamaan, että perehdyttäminen pysyy tasalaatuisena ja perehdyttäjät tietää, mitä hänen pitää käydä läpi perehdytettävän kanssa. Yritys X toimii logistiikka-alalla, joten yrityksen alaan liittyy paljon erilaisia kuljettajan lakiasioita, jotka pitää myös sisällyttää kuljettajien perehdyttämisprosessiin. Lakiasioden sisällyttäminen

varmistaa sen, että uudet työntekijät tietävät mitkä lait koskevat heitä ja miten heidän pitää toimia uudessa työssään.

Kyselyn tuloksista selvisi, että yrityksen X Uuden kuljettajan opas on hyvä paketti uudelle työntekijälle, mutta siinä on kehittämiskohteita. Yrityksen X pitääkin jatkossa seurata koko perehdyttämisprosessia, koska sen myötä sitä voidaan muokata tarpeen tullen. Lisäksi koko prosessin seuraaminen mahdollistaa palautekeskustelut perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä. Palautekeskustelujen avulla saadaan tietoa, miten perehdyttämisprosessi on edennyt ja tarvitseeko perehdyttämistä muokata. Tiivis seuranta mahdollistaa myös tarkastelun, onko perehdyttämiselle asetetut tavoitteet täyttyneet. Yrityksen X pitää kehittää perehdyttämisprosessia huomioiden myös perehdyttäjän näkökulma. Perehdyttäjäksi pitää teorian ja kyselyn tulosten perusteella valita tietyt henkilöt yrityksestä, jotka hoitavat perehdyttämisen. Näin perehdyttäminen pysyy tasalaatuisena ja perehdyttäjistä karsiutuvat pois ne henkilöt, jotka eivät koe perehdyttämistä itselleen luontevaksi tai osaa perehdyttämisen taitoa.

Digitaalisuus lisääntyy maailmassa ja myös yritys maailmassa ja se antaa mahdollisuuden yrityksille kehittää perehdyttämisprosessia juuri digitaalisuus huomioiden. Näin ollen myös yritys X voi hyödyntää perehdyttämisprosessissaan enemmän digitaalisuutta. Esimerkiksi perehdyttämismateriaaleja ja perehdyttämissuunnitelma voivat olla myös digitaalisessa muodossa. Näin materiaalit ja suunnitelma ovat helposti käytettävissä ja muunneltavissa.

## Lähteet

- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille!: Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Helsinki: Impact.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. & Sinivuori, E. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. 3. uud. p. Helsinki: Edita.
- Kallasvuo, A., Koski, A., Karvinen-Niinikoski, S. & Keskinen, S. 2017. Monimuotoinen työnohjaus ja työnohjaajakoulutus. 2.painos. Jyväskylän yliopistopaino: Suomen työnohjaajat ry.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.
- Kupias, P., Peltola, R. & Saloranta, P. 2011. Onnistu palautteessa. Helsinki: WSOYpro.
- Laki tieliikenteen ajo- ja lepoajoista 61/1990. Viitattu 1.10.2022.  
<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/1990/19900061>
- Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Talentum.
- Peda 2022. Likert. Viitattu 1.11.2022. <https://peda.net/ohjeet/työvälineet/lomake/likert>
- Rantanen, S., Madetoja, S., Räikkönen, T., Pääkkönen, R., Liuhamo, M. & Hanhela, R. 2007. Työturvallisuus pienyrityksessä. Helsinki: Työterveyslaitos: TTL-kirjakauppa.
- Saloheimo, J. 2016. Työturvallisuus: Perusteet, vastuu ja oikeusturva. 3., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Pro.
- Tietoarkisto 2022. Kyselylomakkeen laatiminen. Viitattu 1.11.2022.  
<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvanti/kyselylomake/laatiminen/>
- Työturvallisuuskeskus 2022a. Perehdyttäminen ja työnopastus. Viitattu 13.9.2022.  
<https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>
- Työturvallisuuskeskus 2022b. Työnantajan yleiset velvollisuudet. Viitattu 13.9.2022.  
<https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/>
- Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 1.11.2022.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Hei.

Suoritan Turun Ammattikorkeakoulussa Tradenomin koulutusta ja minun suuntautumiseni on digitaalinen liiketalous. Teen koulutukseeni liittyvän opinnäytetyön kuljettajien perehdytysuunnitelmasta ja siitä, miten sitä voisi kehittää ja mitä sen tulee sisältää. Opinnäytetyö tuotetaan toimeksiantona yritykselle X. Olen saanut opinnäytetyölleni luvan ja suostumuksen yrityksemme toimitusjohtajalta.

Yrityksen X perehdyttämisen prosessin kehittämiseen vaikuttava kysely on nyt avattu. Tutkin mitä kaikkea kuuluu sisällyttää kuljettajan perehdytysuunnitelmaan, mitkä asiat pitää ottaa huomioon, kun tehdään perehdytysuunnitelma yritykselle X sekä mitä kehitettävää on nykyisessä perehdytysuunnitelmassa. Vastaamalla kyselyyn autat tunnistamaan perehdyttämisen tärkeimpiä onnistumisia sekä kehittämiskohteita.

Kyselyn kohderyhmänä on koko yrityksen X kuljettajat. Saat tämän kyseisen sähköpostin, koska sovit juuri kyseiseen kohderyhmään. Kaikki vastaukset tallentuvat anonyymeinä eikä vastauksia voi yhdistää kenenkään yksittäiseen henkilöön. Kaikkia vastauksia käytetään ainoastaan materiaaleina siihen mitä kaikkea kuuluu sisällyttää kuljettajan perehdytysuunnitelmaan, mitkä asiat pitää ottaa huomioon, kun tehdään perehdytysuunnitelma yritykselle X sekä mitä kehitettävää on nykyisessä perehdytysuunnitelmassa. Jokainen vastaus on siis tärkeä, jotta saadaan todella laaja näkemys kehittämistä varten!

Kyselyn viimeinen vastauspäivä on 4.11.2022.

Voit vastata kyselyyn ainoastaan kerran, mutta kysely tallentuu vasta kun olet lähettänyt lomakkeesi.

Kyselyyn vastaaminen vie aikaa noin 10 minuuttia.

Todella paljon kiitoksia ajastanne sekä kaikista vastauksista!

Pääset tekemään kyselyn alla olevasta linkistä:

XXXXXXX

Ystävällisin terveisin

Juuso Suhonen

Hei.

Perehdyttämisprosessin kehittämiseen vaikuttava kysely on vielä auki tämän viikon! Ensimmäinen viesti lähetettiin 21.10.2022. Mikäli olet jo vastannut kyselyyn, voit jättää tämän sähköpostin huomioimatta. Jokainen vastaus on tärkeä ja auttaa erityisesti tunnistamaan kehityskohteita perehdytysprosessissa sekä mahdollistaa onnistumisen koko prosessin kehittämisen osalta.

Kyselyn pääset tekemään alla olevasta linkistä:

XXXXXXX

Kysely toteutetaan toimeksiantona Yritykselle X. Olen saanut opinnäytetyölleni luvan ja suostumuksen yrityksemme toimitusjohtajalta. Kyselyn tavoitteena on selvittää mitä kaikkea kuuluu sisällyttää kuljettajan perehdytysuunnitelmaan, mitkä asiat pitää ottaa huomioon, kun tehdään perehdytysuunnitelma Yritykselle X sekä mitä kehitettävää on nykyisessä perehdytysuunnitelmassa.

Vastaukset tallentuvat anonyymeinä ja kenenkään vastauksia ei voi yhdistää annettuihin vastauksiin.

Kyselyn viimeinen vastauspäivä on 4.11.2022

Voit vastata kyselyyn ainoastaan kerran, mutta kysely tallentuu vasta kun olet lähettänyt lomakkeesi.


Kyselyyn vastaaminen vie aikaa noin 10 minuuttia.

Todella paljon kiitoksia ajastanne sekä kaikista vastauksista!

Ystävällisin terveisin

Juuso Suhonen

## Kysely yrityksen perehdyttämisestä

 Pakolliset kysymykset merkitty tähdellä (\*)

Tämä kysely auttaa selvittämään yritystä mitä pitää ottaa huomioon, kun yritykselle tehdään perehdytysuunnitelma ja mitä kuuluu sisällyttää kuljettajan perehdytysuunnitelmaan. Lisäksi kyselyllä haetaan vastausta, mitä kehitettävää on perehdytysuunnitelmassa.

Vastaukset tallentuvat anonyymeinä.

Voit vastata tähän kyselyyn vain kerran, mutta kysely tallentuu vasta, kun olet lähettänyt kyselyn.

Viimeinen vastauspäivä on 4.11.2022.

Seuraava

13% Valmis (1 / 8)

## Kysely yrityksen perehdyttämisestä

 Pakolliset kysymykset merkitty tähdellä (\*)

## 1. Kuinka kauan olet työskennellyt yrityksessä \*

- Alle kuukausi
- 1-6 kuukautta
- 7-11 kuukautta
- 1-2 vuotta
- 3-5 vuotta
- Yli 5 vuotta

## 2. Perehdyttämiseeni osallistui/kuului (voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon) \*

- Yrityksen materiaalit
- 1-2 henkilöä
- 3-4 henkilöä
- 5 henkilöä tai enemmän

## 3. Perehdyttämiseeni kuului yrityksen yleisesittely \*

- Kyllä
- Osittain
- Ei lainkaan

Edellinen

Seuraava

25% Valmis (2 / 8)

4. Perehdyttämisvaiheessa minua opastettiin (voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon) \*

- Toimimaan yrityksen tiloissa
- Toimimaan yhteistyökumppaneiden toimitiloissa
- Verkostoitumaan yrityksen sisällä ja ulkopuolella
- Toimimaan ongelmatilanteissa
- Järjestelmien käyttöön
- Työvälineiden käyttöön
- Muu, mikä?

5. Oliko perehdyttämisessäsi käytössä Uuden kuljettajan opas \*

- Kyllä
- Ei

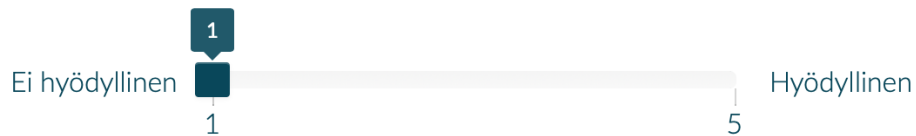
Edellinen

Seuraava

83% Valmis (3 / 8)

6. Jos vastasit kyllä edelliseen kysymykseen, kuinka hyödyllinen Uuden kuljettajan opas oli perehdyttämisessäsi \*

Valitse asteikolla 1-5



Edellinen

Seuraava

50% Valmis (4 / 8)



7. Oletko tutustunut Uuden kuljettajan oppaaseen \*

- Kyllä
- Tarkoitukseni on tutustua
- En
- En ole vielä ehtinyt
- En aio tutustua

8. Kuinka hyödyllinen Uuden kuljettajan opas olisi myös digitaalisessa muodossa \*

Valitse asteikolla 1-5



9. Olisiko perehdyttämisessä digitaaliset lisämateriaalit mielestäsi hyödyllisiä (esimerkiksi videot) \*

- Kyllä
- Ei

Edellinen

Seuraava



10. Kuinka kauan perehdytysjaksosi kesti? \*

- Päivän
- 2-3 päivää
- 4-5 päivää
- Viikon
- 2 viikkoa
- yli 2 viikkoa

11. Kuinka hyödyllinen Uuden kuljettajan opas on kuljettajalle, joka on työskennellyt yrityksessä jo pidemmän aikaa, mutta hänen työtehtävät ovat muuttuneet \*

- Erittäin hyödyllinen
- Hyödyllinen
- Jonkin verran hyödyllinen
- Ei ollenkaan hyödyllinen
- En osaa sanoa

12. Jos toimenkuvasi on muuttunut, kuinka hyvin sinut on perehdytetty uuteen työnkuvaasi \*

- Hyvin
- Riittävästi
- Kohtalaisesti

13. Mitä alla olevia menetelmiä perehdyttämisessäsi käytettiin (Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon) \*

- Käytännön tekeminen
- Koulutustilaisuus
- Keskustelu esihenkilön/perehdyttäjän kanssa
- Itsenäinen opiskelu
- Verkkokurssit
- Jokin muu, mikä?

14. Mitä alla olevia vaihtoehtoja käsiteltiin perehdyttämisessäsi (Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon) \*

- Asiakaspalvelu
- Tapaturmat ja työturvallisuus
- Yrityksen edustaminen julkisesti
- Ajoneuvon käytön opastaminen
- Sähköiset järjestelmät
- Kuljettajan työhön liittyvät lakiasiat
- Työajat
- Jokin muu, mikä?

15. Oliko sinulla mahdollisuus antaa palautetta perehdyttämisestäsi \*

- Kyllä, mutta en antanut
- Kyllä ja annoin
- Ei ollut
- Ei ollut, mutta olisin halunnut antaa

16. Valitse asteikolla 1-4 kuinka hyvin väittämä pitää mielestäsi paikkansa \*

	1(Täysin eri mieltä)	2(Eri mieltä)	3(Samaa mieltä)	4(Täysin samaa mieltä)	5(En osaa sanoa)
Uuden kuljettajan oppaaseen tutustuminen estää työtaturmia *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uuden kuljettajan opas antaa kattavat tiedot uudelle työntekijälle *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Perehdyttämiseni jälkeen on järjestetty perehdyttämisen seurantakeskusteluja *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Perehdyttämisessä käytössä olleet menetelmät ja materiaalit auttoivat minua oppimaan työssäni tarvitsemiä asioita *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Opin perehdyttämisessä mihin minun tulee olla yhteydessä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Uuden kuljettajan  
opas auttaa  
hahmottamaan  
yrityksen eri  
työtehtävät \*

Uuden kuljettajan  
opas soveltuu  
kaikkiin kuljettajan  
työtehtäviin  
yrityksessä \*

Uuden kuljettajan  
opas auttaa uutta  
työntekijää tulemaan  
osaksi koko yrityksen  
työyhteisöä \*

Perehdyttämiseni oli  
hyvin suunniteltua \*

Edellinen

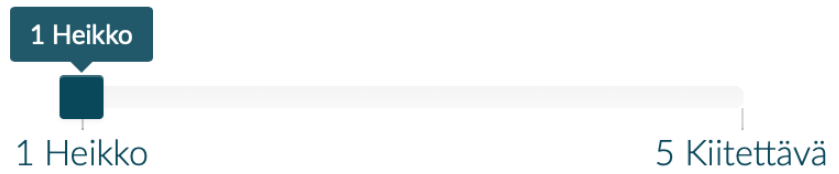
Seuraava



17. Mikä perehdyttämisessäsi oli onnistunutta \*

18. Miten kuljettajien perehdyttämistä voisi mielestäsi vielä parantaa \*

19. Minkä arvosanan antaisit perehdyttämisesi \*



20. Haluatko vielä antaa palautetta perehdyttämisestäsi

Edellinen

Lähetä

**Kiitos vastauksesta!**