



# Perehdytysopas osana positiivisen työnantajakuvan luomista

Ida Hytönen

2023 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Perehdytysopas osana positiivisen työnantajakuva luomisesta

Ida Hytönen  
Liiketalouden AMKtutkinto  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2024

Ida Hytönen

**Perehdytysopas osana positiivisen työnantajakuva luomista**

Vuosi 2024

Sivumäärä 32

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus oli kehittää keskisuomalaiselle infra-alan yritykselle perehdytysopas ja luoda positiivista työnantajamielikuvaa perehdytysmateriaalin avulla. Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä materiaalista helposti lähestyttävä ja visuaalinen sekä ottaa huomioon työnantajan ja työntekijöiden lakisääteisiä vastuita työturvallisuudesta.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu perehdytyksen teoriasta, työnantajakuva luomisesta sekä työturvallisuudesta. Perehdytyksen osalta käsitellään perehdytyksen hyötyjä, toteutusta ja keinoja. Työnantajakuva osalta keskitytään siihen, kuinka työnantajakuva vaikuttaa työntekijän sitoutuneisuuteen ja miten työnantajakuva voi vahvistaa perehdytysmateriaalin avulla. Työturvallisuuden osalta on käsitelty työnantajan ja työntekijän lakisääteisiä vastuita. Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jossa kehittämismenetelmänä on käytetty yksilöhaastattelua. Haastatteluiden tuloksia ja kehittämisideoita on hyödynnetty perehdytysoppaan tekemisessä. Perehdytysopasta on tehty yhteistyössä toimeksiantajan kanssa, ja sitä on muokattu palautteen perusteella.

Opinnäytetyön tuotos on sähköinen perehdytysopas. Perehdytysopas on sähköisenä tiedostona ja liitetty myös osaksi työnantajan työajanseurantajärjestelmää, jossa se on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Toimeksiantaja on tyytyväinen lopputulokseen. Opinnäytetyön johtopäätöksenä on se, että perehdytysmateriaali on apuväline ja osa laajempaa perehdytysprosessia. Perehdytystä ei voida kattaa pelkällä perehdytysmateriaalilla, eikä myöskään kaikkia lakisääteisiä vastuita. Perehdytysprosessin jatkokehittämiseen voisi kuulua perehdytysuunnitelma ja perehdyttämisprosessin kehittäminen.

Ida Hytönen

**Orientation guide as a part of creating positive employer brand**

Year 2024

Pages

32

---

The purpose of this thesis was to develop a orientation guide for new employees and positively impact employer brand with the help of the guide. The goal of this thesis was to make the guide visually appealing and easily approachable. The goal was also to cover the employer and employees statutory obligations regarding safety at work. The client of this thesis was a Central Finnish based company working in the infra-sector.

The theoretical framework of this thesis consists orientation theory, creating employer brand and safety at work. Theory of orientation covers benefits of orientation, implementation of orientation and different ways to do the orientation. Employer branding is based on how to commit the employee to the work place and how to use the employee guide to strengthen the employer brand. Safety at work covers employer and employees satutory obligations. The thesis was implemented as a functional thesis. A qualitative method was applied in this thesis. The data collection method was individual interview. The results of the interviews and ideas for development have been utilized in the making of the employee guide. The employee guide have been made in collaboration with the client. Revises have been made based on clients feedback.

As an output of the thesis, an electronic orientation guide was created. The orientation guide has been attached to the clients working hours monitoring app. The guide is there for the reach of all the employees. Based on the feedback client was happy with the orientation guide. As a final conclusion is good to notice that orientation guide is only a tool and a part of much wider orientation process. Orientation can not be covered only by the orientation guide. Same thing applies to the satutory obligations regarding safety at work. Suggestions to develop the clients orientation process further would be creating an orientation plan.

Keywords: orientation, employer brand, safety at work

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Toimeksiantajan esittely.....	6
1.2	Opinnäytetyön rakenne .....	7
2	Perehdyttäminen .....	7
2.1	Perehdytyksen hyötyjä .....	9
2.2	Perehdytyksen toteutus .....	10
2.3	Perehdytyksen keinoja .....	13
3	Työnantajakuva.....	14
4	Työturvallisuus.....	16
4.1	Työnantajan vastuu .....	17
4.2	Työntekijän vastuut.....	18
4.3	Työpaikkaselvitys.....	19
5	Työntekijöiden kokemusten kerääminen .....	20
5.1	Haastatteluun valmistautuminen .....	20
5.2	Haastattelun johtopäätökset .....	21
6	Perehdytysoppaan toteutus.....	22
6.1	Toteutustavan valinta .....	22
6.2	Perehdytysoppaan luominen.....	23
7	Pohdinta .....	25
	Kuviot .....	29
	Taulukot .....	29
	Liitteet .....	30

## 1 Johdanto

Toimiva perehdytys mahdollistaa paljon etuja. Se on yksi organisaatioiden tärkeimmistä ja samalla kalleimmista prosesseista. Parhaimmillaan toimiva perehdytys voi olla kilpailuetu ja työnantajakuvaan positiivisesti vaikuttava tekijä. Perehdytyksessä myös organisaation on otettava vastaan uutta tietoa, muokattava olemassa olevia toimintatapoja ja sopeuduttava uuden työntekijän mukana tulevaan muutokseen. Työlainsäädäntö asettaa omat vaatimuksensa työhön perehdyttämiseksi. Työturvallisuuslaissa työturvallisuudella viitataan niin henkiseen kuin fyysiseen turvallisuuteen. Jokaisessa perehdytysprosessissa on välttämätöntä huomioda laissa mainitut asiat. (Eklund 2018, 25 ja 26)

Työturvallisuuden lisäksi perehdytysprosessilla voidaan tavoitella myös monia muita asioita. Esimerkiksi organisaation strategian tukeminen, organisaatiokulttuuriin vahvistaminen, työntekijöiden sitouttaminen, työn merkityksen vahvistaminen ja vuorovaikutuksen luominen ovat asioita, joita perehdytysprosessilla voidaan tavoitella. (Eklund 2018, 30)

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää toimeksiantajan perehdytysprosessia ja luoda toimeksiantajalle käyttökelpoinen perehdytysmateriaali. Perehdytysmateriaalia hyödynnetään uusien työntekijöiden perehdytyksessä, mutta myös tietopankkina vanhoille työntekijöille. Perehdytysmateriaalin tavoitteena on olla mahdollisimman kiinnostavaa ja hyödynnettävää. Perehdytysprosessia oli tarkoitus kehittää laadukkaammaksi ja ottaa huomioon myös turvallisuusnäkökulma.

Opinnäytetyön aihe muodostui toimeksiantajan tarpeesta saada organisaatiolle perehdytysmateriaali sekä henkilökohtaisesta kiinnostuksesta perehdytykseen ja työnantajamielikuvaan. Toimeksiantajalla ei ole aiemmin ollut perehdytysmateriaalia. Perehdytyksen laajuus on vaihdellut tilanteen ja perehdyttäjän mukaan. Toimeksiantaja oli jo valmiiksi tuttu aiemman työkokemuksen perusteella, ja siksi lähtökohdat perehdytysoppaan luomiselle olivat hyvät. Toimeksiantajasta, toiminnoista ja perehdytysprosessin kulusta oli jo melko selkeä kuva.

### 1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantaja on infra-alan yritys Keski-Suomesta. Yritys työllistää tällä hetkellä n.15-20 henkilöä. Yrityksen pääasialliset tehtävät liittyvät teiden ja viheralueiden hoitoon ympärivuotisesti. Toimeksiantajalla ei ole aiempaa kokemusta perehdytysmateriaalien käytöstä. Kyseisellä toimialalla on keskeistä kausityöntekijöiden vaihtelu. Toimeksiantajalla on selkeä tarve perehdytysprosessin kehittämiseen, koska kausityöntekijöiden vaihtelu on lisääntynyt ja on siirtynyt käyttämään yhä enemmän vuokratyövoimaa.

## 1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyötä varten on haastateltu yrityksen työntekijöitä, jotka olivat haastattelu hetkellä aloittaneet yrityksessä hiljattain. Opinnäytetyön ensimmäiset kappaleet koostuvat teoriaperustasta. Teoriaperustassa käsitellään perehdyttämistä, työnantajamielikuvaa, työturvallisuutta sekä sivutaan työterveyttä. Tarkastellaan myös minkälaisia erityispiirteitä nuoren työntekijän palkkaaminen tuo mukanaan. Opinnäytetyön loppuosassa käsitellään haastattelua, sen johtopäätöksiä ja itse oppaan luomista. Lopuksi on pohdita, jossa mietitään opinnäytetyön onnistumista sekä jatkotoimenpiteitä.

## 2 Perehdyttäminen

Tässä kappaleessa tarkastellaan tarkemmin sitä mitä perehdyttäminen on ja mitä perehdyttäjän ja perehtyjän tulee ottaa huomioon. Lisäksi tarkastellaan mitä hyötyä perehdyttämisestä on ja miten se toteutetaan. Lopuksi tarkastellaan erilaisia tapoja perehdyttää ja työkaluja, mitä perehdytyksessä voi hyödyntää.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa ja sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset. Osana perehdyttämistä on työhönopastus. Työhönopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää. (Työturvallisuuskeskus 2014, 33.) Usein yleisen organisaatioon liittyvän perehdytyksen hoitaa esihenkilö tai muu johtavassa asemassa oleva. Työhönopastus taas voidaan toteuttaa esimerkiksi toisen työntekijän toimesta, kenelle perehdytettävä työtehtävä on jo entuudestaan tuttu. Työntekijöiden välisessä vuorovaikutuksessa siirtyy parhaimmillaan hiljaista tietoa, joka on uudelle työntekijälle erittäin arvokasta ja auttaa pääsemään kiinni työhön nopeammin. Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan tietoa, josta ei välttämättä olla edes tietoisia tai osata sanoittaa sitä. Hiljainen tieto koostuu kokemuksen pohjalta. Kun työntekijät jakavat hiljaista tietoa toisilleen, he pääsevät hyödyntämään toistensa osaamista ja kokemusta. (Eklund 2018, 155.)

Perehdytysprosessia suunniteltaessa, organisaation tulisi miettiä, mitä perehdytyksellä halutaan saada aikaan heidän organisaatiossaan ja miksi siihen tulisi käyttää resursseja. Onko tavoitteet pitkäaikaisia vai lyhytaikaisia? Lyhyen aikavälin tavoitteena voi olla nopeaan oppimiseen panostaminen, kun taas pitkäaikaisilla tavoitteilla voidaan tähdätä uuden työntekijän sitoutuneisuuteen. Työntekijän sitoutumiseen halutaan panostaa, koska hyvien työntekijöiden korvaaminen on haastavaa ja uuden työntekijän löytämisessä voi mennä pitkään. (Eklund 2018, 29-31.)

Uuden työntekijän tuleva rooli, ammattiosaaminen, kokemus ja ikä vaikuttavat siihen, kuinka laajaa perehdytystä tarvitaan. Kokeneempi työntekijä on tottunut työskentelemään eri työyhteisöissä, ja normaalit työpaikan käytännöt ovat jo tuttuja. Kokenut työntekijä on usein aktiivisempi ja oma-aloitteisempi kuin työelämää aloitteleva työntekijä. Lyhyisiin sijaisuuksiin tai kesätöihin tultaessa perehdytykseen on vähemmän aikaa ja työntekijän panos halutaan käyttöön mahdollisimman nopeasti. On hyvä kuitenkin tiedostaa, että nuoren työntekijän perehdyttäminen kestää pidempään kuin kokeneen työntekijän, koska kokematon nuori työntekijä tarvitsee enemmän tietoa perusasioista. (Henkilöstöasiantuntijan käsikirja 2018, 113.)

Perinteisesti perehdytys mielletään yksisuuntaisena prosessina, jossa odotukset, tavoitteet ja ohjeistus tulee organisaatiolta. Uudelta työntekijältä odotetaan oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta, mutta pääsääntöisesti työntekijä toimii tiedon vastaanottajana. Nykyaikainen perehdytys ottaa huomioon myös uuden työntekijän roolin perehdyttäjänä. Uuden työntekijän oletetaan tuovan esille omia näkemyksiä ja antavan palautetta organisaatiolle. Tällöin myös organisaatio toimii perehtyjänä. Organisaation vastuulla on olla avoin palautteelle ja kehitysideoille ja kannustaa työntekijää tuomaan esille omia näkemyksiä. Näkemysten ja palautteen jakaminen tehostaa perehdytystä. Työntekijän sitoutuminen työhön on todennäköisempää, kun työhön pääsee vaikuttamaan ja siitä pääsee tekemään mieleisempää. (Eklund 2018, 39.)

Kuviossa 1 on kuvattu perehdytystä kaksisuuntaisena prosessina. Kaavion neljä eri roolia perehtyjänä ja perehdytettävänä vaihtelevat tilanteen mukaan uuden työntekijän ja organisaation kesken. Roolien jakautumisesta on hyvä keskustella työntekijän kanssa, jotta tämä ymmärtää missä tilanteessa on toivottavaa tuoda esille omia näkemyksiä. Kaksisuuntainen prosessi perehdytyksen tarkastelussa hyödyttää niin organisaatiota kuin perehtyjää ja mahdollistaa jatkuvan kehittymisen. (Eklund 2018, 39.)





Kuvio 1: Perehdytyksen neljä eri näkökulmaa (Pitkänen, 2010 pohjalta)

Tähän maininta siitä kuinka Perehdyttämistä ei voi hoitaa pelkällä perehdytysmateriaalilla. Se on laaja käsite ja vaatii suunnitelmallisuutta.

## 2.1 Perehdytyksen hyötyjä

Perehdytys vaikuttaa työntekijän viihtyvyyteen, sitoutumiseen, työssä suoriutumiseen ja työhyvinvointiin. Usein perehdytyksen tärkeyden käsittämiseen auttaa taloudellisen merkityksen ymmärtäminen. Uuden työntekijän rekrytoiminen voi olla kallis investointi organisaatiolle. Hyvällä perehdytyksellä voidaan vaikuttaa rekrytoinnin onnistumiseen ja investoinnin kannattavuuteen pitkällä tähtäimellä. (Eklund 2018, 32.)

Uuden työntekijän palkkaaminen aiheuttaa organisaatioon muutoksen, jonka vaikutukset voivat ulottua laajalle. Muutos aiheuttaa organisaation toimintaan hetkellisen häiriön, joka näkyy tehokkuuden laskuna. Kun perehdytys lähtee käyntiin ja työntekijä alkaa suoriutua työstä itsenäisesti, tehokkuus lähtee taas nousuun. Hyvin toteutetun perehdytyksen ansiosta muutoksen aiheuttaman tehokkuuden laskeminen pystytään minimoimaan. (Eklund 2018, s.32) Hyvän perehdytyksen ansiosta uusi työntekijä oppii työtehtävänsä oikein ja mahdollisimman nopeasti. Tällöin myös virheet vähenevät ja niiden korjaamiseen käytetty aika säästyy.

Virheiden korjaaminen voi vaatia useammankin työntekijän aikaa. Siksi koko työyhteisöä hyödyttää, kun uusi työntekijä ei keskeytä moneen kertaan muiden työtä. (Henkilöstöasiantuntijan käsikirja 2018, 111.)

Huonosti johdettu perehdytys voi johtaa siihen, että tehokkuus ei lähde nousuun vielä pidemmänkään ajan kuluttua. Perehdytykseen kuluu enemmän resursseja, kuin pitäisi. Pahimmillaan huonosti johdettu perehdytys voi aiheuttaa tuottavuuden laskua ja uuden työntekijän irtisanomisen tai irtisanoutumisen. Työnantajan näkökulmasta työntekijä ei pääse osaksi työyhteisöä, eikä pysty suoriutumaan työtehtävistään. Työntekijä puolestaan voi kokea, ettei kykene työhönsä tai viihdy siinä. Epäonnistuneen rekrytoinnin kustannukset voivat olla hyvin suuret. Nykyisen työntekijän korvaaminen uudella voi kustantaa organisaatiolle jopa työntekijän kaksinkertaisen vuosipalkan verran. Tähän summaan sisältyy kustannukset, jotka aiheutuvat rekrytoinnista ja perehdytyksestä. Summa on merkittävä, koska puhutaan vain yhden työntekijän hinnasta. Jos organisaatiossa on paljon vaihtuvuutta, kustannukset ovat korkeamat. (Eklund 2018, 33-34.)

Perehdyttämisjaksolla on tutkittu olevan vaikutus työntekijän sitoutumisen tasoon. Työntekijän ensimmäisen 90 päivän aikana saatu tuki vaikuttaa voimakkaimmin työn tulokseen ja työntekijän sitoutumiseen, kuin tämän jälkeinen aika. Näin ollen ensimmäiset kuukaudet ovat merkittävimpiä työntekijän sitoutumisen kannalta. (Kammeyer-Mueller, Wanberg, Rubenstein & Song, 2013.) Se kuinka merkitykselliseksi työn kokee, vaikuttaa työntekijän sitoutuneisuuteen ja motivaatioon. Jos työntekijä ei näe mikä vaikutus omalla työllä on organisaatiossa, yhteiset tavoitteet eivät toimi kannustimena. Siksi organisaation toiminnasta ja työnkuvasta kertominen on tärkeää. (Eklund 2018, s.102.)

Sitoutuneet työntekijät ovat tutkimuksen mukaan tehokkaampia ja tyytyväisempiä työhönsä. Työtehtävään perehdyttämisen lisäksi on tärkeää perehdyttää uusi työntekijä työyhteisöön. Koko työyhteisö tulisi valmistella uuden työntekijän saapumiseen, jotta tämä voi kokea olevansa odotettu ja tervetullut. Sillä miten uusi työntekijä otetaan vastaan, on suuri merkitys työntekijän työtyytyväisyydelle. Onnistumisen kokemukset työtehtävässä vaikuttavat suoraan työtyytyväisyyteen ja sitoutumiseen. Oppimisen ja kehittymisen kannalta riittävä kannustus ja positiivinen palaute on tärkeää. Kun työntekijä kokee työssään arvostusta merkityksellisyyden tunnetta, se vaikuttaa positiivisesti hänen työtyytyväisyyteensä. (Eklund 2018, 35-36)

## 2.2 Perehdytyksen toteutus

Kuten aiemmin sanottu työhönopastuksella tarkoitetaan käytännön opastusta itse tehtävään, johon työntekijä on palkattu. Haasteena työhönopastuksessa on se, että monesti asioita pidetään liian itsestäänselvyyksinä. Tällöin esimerkiksi työajan pituus tai kahvitaukojen kuuluminen työaikaan, voi jäädä käymättä läpi. Myös itsestään selvät asiat on hyvä sanoa ääneen, koska silloin ne ovat selviä kaikille. Tämän takia yleinen työhön ja työpaikkaan

perehdyttäminen on tärkeää. (Eklund 2018, 98.) Jo rekrytoinnin aikana käydään läpi vastuita ja tavoitteita, joita kyseiseen työtehtävään kuuluu. Perehdytyksen alkaessa on hyvä jatkaa näiden pohjalta ja käydä läpi, työntekijän vastuut ja työtehtävät. (Eklund 2018, 94.)

Perehdytysuunnitelman, aikataulun ja vastuuhenkilöiden kirjaaminen muistiin auttaa perehdytyksen etenemisen seurantaan. Perehdyttämisen etenemistä olisi hyvä seurata esihenkilötasolla, jotta kiireiset työt ja perehdyttäminen saadaan priorisoitua järkevästi. Perehdyttämistä voi jakaa osa-alueisiin, kuten työkaluihin ja työtiloihin tutustuminen, organisaatioon tutustuminen sekä tiimiin ja omiin työtehtäviin tutustuminen. Osa-alueista kannattaa tehdä lukujärjestys jakaa tehtävät useamman henkilön kesken. (Kurttila & Aalto 2021, 201.)

Jokaisella tulisi olla oikeus saada hyvä perehdytys työhönsä. Perehdytyksen laatu riippuu pitkälti perehdyttäjän taidoista ja perehdytyskokemuksesta. Siksi olisi tärkeä varmistaa, että perehdyttäjällä on riittävät valmiudet perehdytykseen. Perehdyttäjällä tulee olla valmiudet ottaa huomioon uuden työntekijän tarpeet ja kyky tukea tämän oppimisprosessia. (Eklund 2018, 36). Perehdyttäjän tulisi myös tiedostaa omat toimintatapansa ja niiden siirtyminen uudelle työntekijälle. Olisi hyvä pohtia etukäteen, onko jotain pinttyneitä rutiineja tai epävirallisia toimintatapoja, joita ei haluta siirtää uudelle työntekijälle. (Eklund 2018, 58.)

Ensimmäiset sata päivää uudessa työssä ovat merkittäviä. Uusi työntekijä on vastaanottavainen ja tämän huomiointikyky on herkällä. Uusi työntekijä huomaa asioita, joihin muut ovat joutuneet tai tottuneet. (Juholin 2009, 233.) On todettu, että oppiminen on mutkatonta silloin, kun työskentely on hauskaa ja miellyttävää. Myönteisellä ja rennolla ilmapiirillä on suuri vaikutus oppimiseen ja ajatteluun, koska positiiviset tunteet tekevät perehdyvästä avoimen uusille ajatuksille. (Eklund 2018, 56.) Jotta työntekijä oppisi mahdollisimman tehokkaasti, olisi työntekijän tärkeää itse oivaltaa ja sisäistää asian merkitys. Aivot pyrkivät yhdistämään uuden tiedon johonkin olemassa olevaan tietoon. Siksi perehdytyksessä auttaa, että tiedon voi yhdistää laajempaan kokonaisuuteen ja nähdä asioiden syy-seuraus-suhteet. Näin asiat jäävät paremmin mieleen. Pienetkin aukot työntekijän ymmärryksessä voivat estää tiedon syventymistä. Tästä syystä ”tyhmit kysymykset” ovat uuden työntekijän ajattelun kannalta todella tärkeitä. (Eklund 2018, 55.)

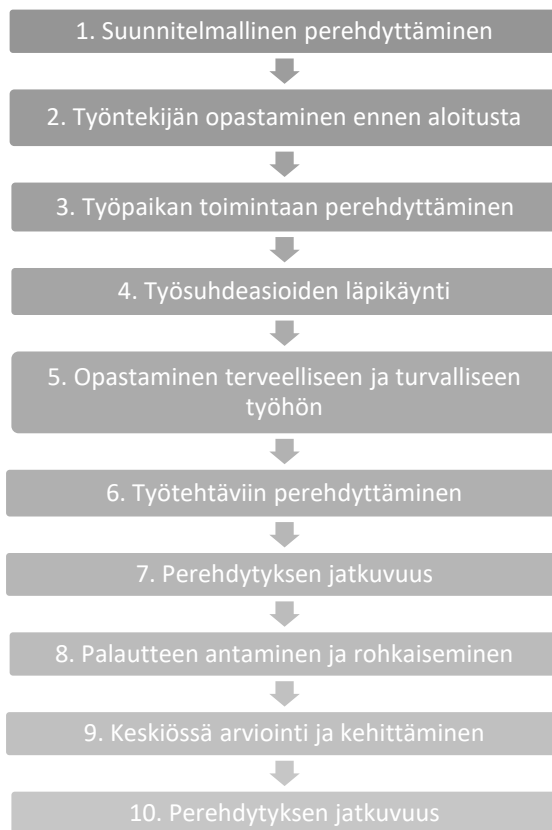
Kuviosta 2 näkyy Työterveyslaitoksen laatima Top-10 muistilista perehdyttäjälle. Suunnitelmallinen perehdyttäminen alkaa jo ennen varsinaisen työn aloittamista. Työpaikalla tulisi varata riittävästi resursseja ja aikaa perehdyttämiseen. Etukäteen päätetään ketkä osallistuvat perehdytykseen ja varmistetaan, että perehdytysmateriaalit ovat ajan tasalla. Työyhteisölle tulisi kertoa riittävän ajoissa uudesta työntekijästä. Ennen työn aloitusta työpaikan toiminta ja tavoitteet esitellään sekä kerrotaan työntekijän tehtävistä ja tavoitteista. Kerrotaan myös, keneltä voi kysyä lisätietoja työhön liittyvissä asioissa.

Työntekijän aloittaessa perehdytetään työpaikan toimintaan. Perehdyttäjät esitellään ja kerrotaan perehdytyksen sisältö ja tavoitteet. Perehdytystä suunnitellaan tarpeiden mukaiseksi. Esitellään työpaikka ja työyhteisö, ja käydään läpi työpaikan toimintatavat ja pelisäännöt. Työsuhteasioista käydään läpi perusasiat kuten työaika, loma- ja poissaolokäytännöt, työsuhde-edut sekä ruokailu ja työn tauotus. Kerrotaan myös työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista sekä keskeisistä työntekijäitä ja työnantajaa koskevista laeista. Työntekijälle opastetaan turvalliset ja ergonomiset työtavat sekä keinot työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja välttämiseksi. Kerrotaan myös mistä löytyy työtä ja turvallisuutta koskevia tietoja ja ohjeita. Käydään läpi, miten työterveyshuolto toimii ja miten toimitaan sairastuessa.

Työtehtäviin perehdytetään kertomalla tehtävänkuvasta, vastuualueista ja tehtävän merkityksestä osana työpaikan toimintaa. Esitellään työssä käytettävät välineet ja opastetaan niiden käyttöön ja toimintatapoihin ongelmatilanteissa. Opastetaan myös henkilösuojainten ja suojaliätteiden käytössä ja onnettomuustilanteissa toimimiseen.

Perehdytystä jatketaan työnteon ohessa. Kuunnellaan työntekijää ja vastataan mieltä askarruttaviin kysymyksiin. Varmistetaan oppiminen seuraamalla työntekijää ja keskustelemalla tämän kanssa. Työnteon ohessa jatketaan työpaikan toimintamallien ja tavoitteiden esittelyä ja annetaan työntekijälle tietoa omista kehittymismahdollisuuksista. Työntekijälle annetaan palautetta onnistumisista ja rohkaistaan kertomaan omia kehitysideoita ja havaittuja epäkohtia. Kannustetaan työntekijää kysymään neuvoa ja verkostoitumaan työpaikalla. Kannustetaan myös muuta työyhteisöä tutustumaan uuteen työntekijään.

Arvioidaan perehdytyksen onnistumista uuden työntekijän kanssa ja pohditaan sitä, miten perehdytysprosessia voisi kehittää. Kirjataan saatu palaute ja kehitetään sen mukaan. Jatketaan perehdytystä aina tarvittaessa ja työmenetelmien ja työtehtävien muuttuessa.



Kuvio 2: Perehdyttäjän TOP-10 muistilista (Työterveyslaitos 2024)

### 2.3 Perehdytyksen keinoja

Perehdytyksen toteuttamiseen käytännössä on olemassa paljon erilaisia mahdollisuuksia. Yleisimpiä keinoja on työssäoppiminen ohjaajan kanssa ja yhteiset koulutustilaisuudet. Osan asioista voi käydä läpi keskustelemalla yhdessä esihenkilön tai työkavereiden kesken. Osan asioista perehdyttävä voi käydä läpi itsenäisesti. Erilaisten virtuaalisten oppimisympäristöjen käyttö perehdytyksessä tulee nousemaan vahvemmin esille tulevaisuudessa. Erilaisia tapoja uuden oppimiseen tuovat esimerkiksi pelit, webinaarit ja verkkokurssit. (Eklund 2018, 79)

Digitalisoitumisen myötä myös perehdytysprosessit siirtyvät tulevaisuudessa entistä enemmän digitaaliseen ympäristöön. Digitaaliseen ympäristöön siirtyminen mahdollistaa monipuolisemman lähestymisen perehdytykseen, mutta se tuo myös haasteita. Työskentely digitaalisessa ympäristössä ei vastaa käytännön työtä ja vuorovaikutus muun henkilöstön kanssa on erilaista. (Eklund 2018, 79.)

Erilaisia opetusmateriaaleja voi toteuttaa digitaalisessa muodossa. Usein nämä materiaalit ovat organisaation sisäisiä materiaaleja tai ohjelmistoja, joiden avulla uusi työntekijä voi itsenäisesti perehtyä tiettyihin osa-alueisiin. Perehdytysmateriaalinen toteuttaminen digitaalisessa muodossa voi tehdä oppimisesta tehokkaampaa ja helpompaa. Organisaation ohjeiden ja

sääntöjen tuominen digitaaliseen muotoon voi auttaa tekemään niistä visuaalisesti selkeämpiä ja näin myös helposti omaksuttavia. Digitaalisessa muodossa olevan perehdytysmateriaalin säilyttäminen on helpompaa ja siihen pääsee helposti palaamaan tarpeen tullen. (Eklund 2018, 182.)

Jos halutaan käydä asioita läpi isommassa porukassa, on koulutukset ja yhteiset tilaisuudet tähän hyvä tapa. Koulutuksen voi järjestää joko organisaation sisäisesti tai ulkoisesti niin, että koulutus on kaikille avoin. Sisäisten koulutusten hyvä puoli on se, että ne vastaavat tismalleen organisaation omia tarpeita ja niitä voi muokata tilanteeseen sopivaksi. Ulkoisissa koulutuksissa hyvä puoli on se, että työntekijät pääsevät tapaamaan organisaation ulkopuolisia henkilöitä. Ulkoisissa koulutuksissa pääsee jakamaan ajatuksia muiden kanssa ja saa uusia näkökulmia. (Eklund 2018, s.183)

Yksi tapa toimia digitaalisessa ympäristössä on perehdytyksen pelillistäminen. Pelillistämässä sovelletaan eri ympäristöihin pelien dynamiikkaa ja mekaniikkaa. Perehdytykseen yhdistetään peleistä tuttuja piirteitä kuten tasoja, pisteitä, pistetilastoja ja palkintoja. Pelillistäminen tuo vaihtelua ja tekee perehdytyksestä hauskeempaa ja palkitsevampaa. (Luukka 2019, 295.) Pelillistämisen hyödyntämisessä on hyvä miettiä, mitä pelillä halutaan opettaa. Opetettavan asian tulee olla sellainen mihin pelimäinen lähestymistapa sopii. Parahimmillaan pelillistämisen ansiosta käsiteltävään aiheeseen syntyy tunnekokemus ja se jää paremmin mieleen. Pelillistämistä voi hyödyntää esimerkiksi perehdytyksen eri osa-alueiden käsittelyssä. Yksinkertaisimmillaan pelillistäminen on asian käsittelyä hieman uniikilla ja hausalla tavalla. (Eklund 2018, 186.)

### 3 Työnantajakuva

Tässä kappaleessa tarkastellaan, mitä työnantajakuva tarkoittaa ja mitkä tekijät työnantajakuvaan vaikuttavat. Työnantajakuvalla on monta eri käsitettä, jotka ovat osaltaan toistensa synonyymejä. Puhutaan työnantajakuvasta, työnantajamielikuvasta, työnantajabrändistä ja työnantajamaineesta. Myös yrityskulttuuri liittyy osittain työnantajakuvaan. Käsitteet eroavat toisistaan laajuudeltaan ja näkökulmaltaan. Käsitteiden välisistä eroista on monia mielipiteitä, ja ne menevät joiltain osin päällekkäin. Eri käsitteitä on kuvattu kuviossa 3. Työnantajamielikuva syntyy yleisön mielissä olevista käsityksistä ja oletuksista. Mielikuvat voivat olla yritykselle positiivisia tai negatiivisia. Työnantajamielikuvaa luovat mielikuvat voi olla irrallisia, yksilöstä riippuvia ja tulkintavirheellisiä. Työnantajakuva taas on vakiintunut käsitys yrityksestä, se on selkeä ja tarkka. Parhaassa tapauksessa se on yrityksen itsensä luoma, jota voidaan vahvistaa ja pitää ajan tasalla. Työnantajamaineella viitataan laajemman yleisön näkemykseen työnantajasta. Siihen vaikuttaa myös yrityksen maine asiakkaiden keskuudessa. Työnantajabrändi on se millä työnantajakuvaa ja työnantajamainetta pyritään parantamaan.

Työnantajabrändiin liittyy vahvasti tunteet ja merkityksellisyys ja tähän voidaan vaikuttaa myös visuaalisin keinoin. (Huhta, Myllyntaus 2021, 2.4; Rantanen 2022).

## MONTA KÄSITYSTÄ JA KULMAA AIHEESTA TYÖNANTAJAKUVA

*emire*



NKTAKS - NÄIN KÄYNNISTÄT TYÖNANTAJAKUVAN KEHITTÄMISEN SOMESSA™

Kuvio 3: Työnantajakuva eri kulmista. (Rantanen 2022)

Työnantajamielikuva syntyy eri näkökulmien yhteensopivuudesta ja -sopimattomuudesta. Eri näkökulmia on vallitseva totuus yrityksestä, yrityksen tavoitteleva mielikuva, yrityksen viestimä mielikuva ja yritykselle tällä hetkellä sopiva mielikuva. Jos yrityksestä viestitty mielikuva eroaa totuudesta, on vaikea tietää miten työnhakijat yrityksen näkevät ja miten yritykseen suhtaudutaan (Korpi, Laine & Soljasalo 2012, 66). Työnantajan maine syntyy teoista ja puheista ja siitä, miten sana kiertää. Hyvä työnantajamaine on avain hyvän henkilökunnan saamiseen ja pitämiseen. Työnantajakuva voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen työnantajakuvaan. Sisäinen kuva perustuu työntekijöiden arvioon omasta työnantajastaan. Ulkoinen kuva on yrityksen ulkopuolisten tahojen muodostama mielikuva. Ulkopuolisiin tahoihin voi kuulua potentiaalinen työnhakija, mutta myös yrityksen yhteistyökumppanit tai työntekijöiden perheenjäsenet. On tärkeää tiedostaa, että yrityksen työntekijöiden mielikuvat muokkaavat myös ulkopuolisten tahojen mielikuvia. Tästä syystä hyvä sisäinen työnantajakuva, on perusta hyvälle ulkoiselle työnantajakuvalle. (Korpi, Laine & Soljasalo 2012, 67-69; Juholin 2019, 275).

Hyvä työnantajakuva houkuttelee työnhakijoita. Fambitioinin (2022) mukaan työntekijät eivät enää jonota sisäänpääsyä organisaatioon tai sitoudu työnantajaan niin kuin ennen. Lähes kaikilla toimialoilla on nykypäivänä osaajapulaa ja vaikeuksia rekrytoida. Yksilöllä on työnhaussa nykyään enemmän valtaa ja vaihtoehtoja. Työntekijöitä pitää houkutella ja sitouttaa aktiivisesti ja suunnitelmallisesti. Työntekijöiden hyvä mielikuva työnantajasta kannustaa

työntekijöitä sitoutumaan organisaatioon ja suositteluun työnantajaa myös lähipiirille. Työntekijälle on tärkeää olla ylpeä työnantajastaan. Merkityksellistä on myös se, kuinka työnantaja nähdään talon ulkopuolella. Jos työnantajakuva ei vastaa uuden työntekijän odotuksia, voi tämä pahimmillaan vaikuttaa työntekijän sitoutumiseen ja johtaa irtisanoutumiseen. Jatkuva vaihtuvuus, työntekijöiden rekrytoiminen ja perehdyttäminen tulee työnantajalle kalliiksi. (Huhta & Myllyntaus 2021, luku 1.2; Juholin 2019, 274)

Ulkoiseen ja sisäiseen työnantajakuvaan voidaan vaikuttaa myös viestinnällisin ja visuaalisin keinoin. Yrityksen maineeseen vaikuttaakseen yrityksellä tulee olla hyvä viesti ja uskottava tarina (Juholin 2019, 282). Onnistunut työnantajakuvan viestintä on työntekijälähtöistä. Olemassa oleville työntekijöille tulisi mahdollistaa erinomainen työntekijäkokemus. Kun yrityksen työntekijät pitävät yritystä hyvänä työpaikkana, näin ajattelevat muutkin. Työnantajakuvan viestinnässä saa välittyä aitous ja persoonallinen yritystä luonnehtiva tyyli sekä äänensävy. Autenttisuuden välittymiseksi on tärkeää, että työnantajakuvan viestintää ei ulkoisteta, vaan toteutetaan itse. Viestinnän tulisi olla avointa ja rehellistä. Näin työntekijälle muodostuu realistiset odotukset yrityskulttuurista, työyhteisöstä ja työstä. (Ratilainen 2016.)

Visuaalisuus on tehokas tapa vahvistaa brändimielikuvaa. Kuvilla ja visuaalisella tyylillä voidaan herättää vahvempia tunteita ja kertoa vastaanottajalle enemmän kuin pelkillä sanoilla. Tunteita herättävät asiat jäävät mieleen. Omanlaisella visuaalisella ilmeellä, vahvistetaan tunnesidettä työnantajaan. Visuaalinen ilme on helppo tapa vaikuttaa organisaation brändiin, koska se on lähes ainoa asia, joka on täysin organisaation hallinnassa ja kehitettävissä. (Huhta & Myllyntaus 2021, 5.3.1).

Kuinka positiivista työnantajakuvaa saisi luotua jo työntekijän ensimmäisistä päivistä lähtien? Voisiko perehdytysmateriaali jotenkin hyödyntää työnantajakuvan luomisessa? Uudella työntekijällä saattaa olla jonkinlainen kuva työnantajasta rekrytoinnin ja työhaastattelun perusteella. Voi kuitenkin olla, että ensimmäisinä työpäivinä kokonaiskuva työnantajasta ja se kuinka itse sopii joukkoon, on vielä epäselvää. Työntekijän ensimmäisiä päiviä voisi helpottaa se, että yleisluontoisiin kysymyksiin on vastaukset valmiina ja työnantajan toiminnasta saa tarpeeksi selkeän kuvan. Perehdytysmateriaalilla voitaisiin myös tuoda esiin työnantajan tyyliä ja äänensävyä sekä vahvistaa tunnesidettä työnantajaan.

#### 4 Työturvallisuus

Esimiehet ovat keskeisessä asemassa, kun työturvallisuutta kehitetään yrityksissä. Lain mukaan he ovat yleensä myös päävastuussa siitä, että yritys toimii turvallisesti ja asetetut määräykset täytetään. (Työturvallisuuskeskus, 2014, s.5)

Työturvallisuutta työpaikalla ohjaa työturvallisuuslaki (738/2022). Työturvallisuuslaki



määrittelee vastuut ja velvoitteet, jotka koskevat työntekijää ja työnantajaa. Työturvallisuuslakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön ja vuokratyöhön. (Työturvallisuuslaki). Työturvallisuuslaissa säädetään työnantajan yleisestä huolehtimisvelvollisuudesta, työn vaarojen selvittämisestä ja arvioinnista, erityistä vaaraa aiheuttavasta työstä, työympäristön ja työn suunnittelusta, työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta ja henkilösuojainten käytöstä. (Työturvallisuuskeskus, 2014, s.19)

#### 4.1 Työnantajan vastuu

Työnantaja on velvollinen tekemään tarpeelliset toimenpiteet turvataksaan työntekijöiden terveyden ja turvallisuuden työssä. Työnantajan tulee ottaa huomioon työhön, työympäristöön ja työolosuhteisiin liittyvät seikat sekä työntekijän henkilökohtaiset valmiudet. Työnantajan on lain mukaan huolehdittava siitä, että työntekijä opastetaan riittävästi. Jos työstä voi aiheutua erityistä tapaturman tai sairastumisen vaaraa, saa työtä tehdä ainoastaan siihen pätevä työntekijä tai pätevän työntekijän valvonnassa oleva muu työntekijä. Vaara-alueille ei saa päästää muita henkilöitä. (Työturvallisuuslaki). Esimerkiksi torjunta-aineiden käyttäjillä tulisi olla riittävä koulutus ja tietämys aineiden riskeistä.

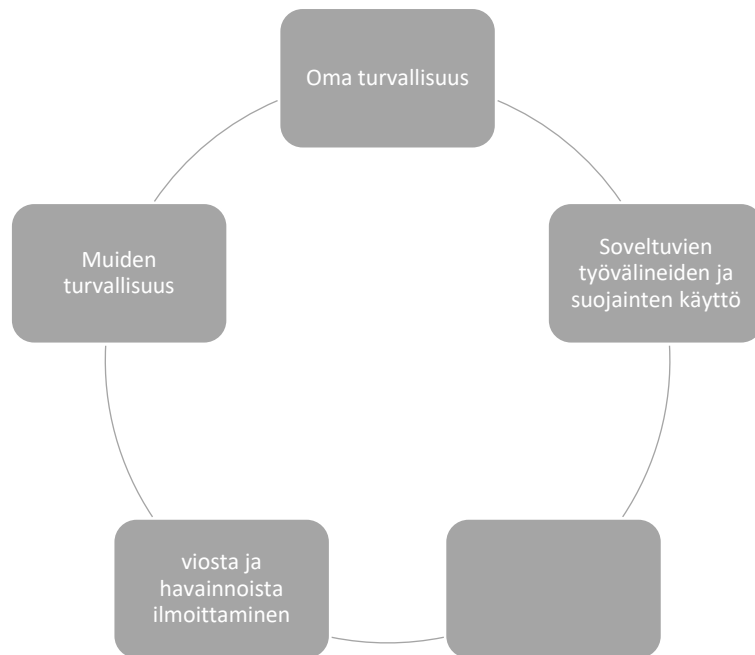
Työntekijöiden henkiset ja fyysiset edellytykset pitäisi ottaa huomioon työn suunnittelussa, jotta voidaan vähentää kuormitustekijöitä, joista aiheutuu haittaa tai vaaraa työntekijälle (Työturvallisuuslaki).

Työntekijä tulee perehdyttää työolosuhteisiin, työhön ja siinä tarvittaviin työvälineisiin riittävän hyvin, ennen uuden työn aloittamista ja silloin, kun otetaan uusia työvälineitä käyttöön. Työntekijää tulee ohjata siinä, miten ehkäistään työssä aiheutuvia vaaroja. Työntekijää opastetaan toimimaan puhdistus-, säätö-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Myös työnantaja on velvollinen pitämään huolen työssä tarvittavista koneista ja työvälineistä. (Työturvallisuuslaki).

Työmenetelmät ja -välineet pitää olla sopivia aiottuun tarkoitukseen. Työntekijälle tulee hankkia riittävät työvälineet ja henkilösuojaimet sen mukaan, kun työn suorittamien ja turvallisuus sitä vaatii. Erityisiä asetuksia liittyy siihen, kun tehdään töitä sähköjen tai kemikaalien parissa. Työpaikalla pitää olla riittävästi ensiapuvälineitä työntekijöiden määrään nähden. Ensiapuvälineiden tulee olla selkeästi merkityissä paikoissa. Huomioiden työn luonne ja kesto, työntekijöiden käytössä tulisi olla myös riittävät ruokailu-, lepo ja käymälätilat sekä tilat peseytymiseen, pukeutumiseen ja vaatteiden säilytykseen. (Työturvallisuuslaki)



tekemisestä, joka aiheuttaa varaa hänelle tai muulle työntekijälle. (Työturvallisuuslaki)  
Työntekijän vastuut on eritelty kuviossa 3.



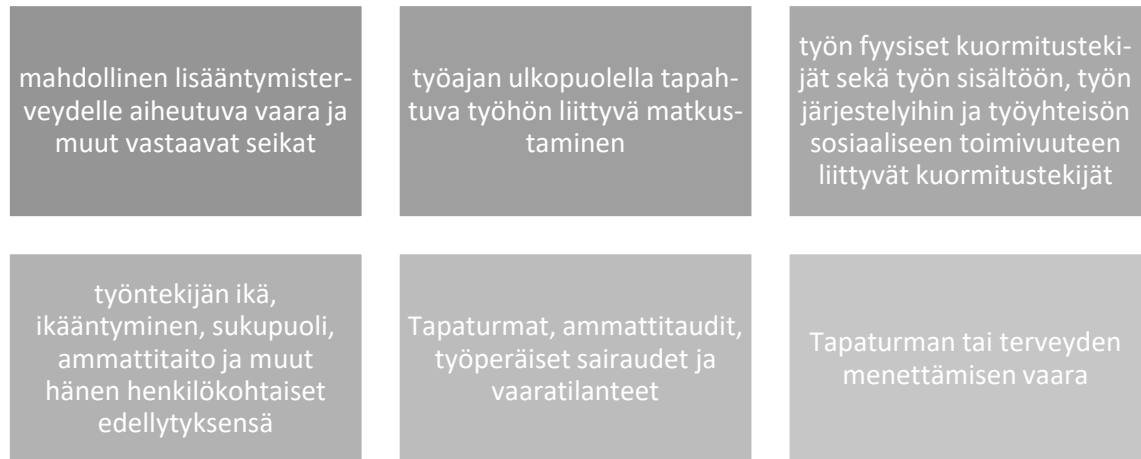
Kuvio 5: Työntekijän vastuut

#### 4.3 Työpaikkaselvitys

Työturvallisuuslaissa säädetään työnantajan velvollisuudesta selvittää ja tunnistaa työhön liittyvät haitta- ja vaaratekijät. Jos haitta- ja vaaratekijöitä ei voi poistaa, tulee työnantajan arvioida niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. Arvioinnissa huomioon otettavat asiat on eritelty tarkemmin taulukossa X. Lain mukaan työnantajan on käytettävä ulkopuolisia asiantuntijoita, jos työnantajalla ei ole riittävää asiantuntemusta haitta- ja vaaratekijöiden arviointiin. Asiantuntijalla on oltava riittävä pätevyys ja edellytykset tehtävän suorittamiseen. Työpaikkaselvityksestä sekä työterveyshuollon asiantuntijoiden käytöstä säädetään työterveyshuoltolaissa (1383/2001). (Työturvallisuuslaki)

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajan on kustannettava työterveyshuolto työntekijöille. Työterveyshuollon tavoite on ehkäistä ja torjua työstä johtuvia haittoja sekä suojella ja edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä. (Työterveyshuoltolaki). Työterveyshuollon sisältö ja toiminnan suunnittelu aloitetaan työpaikkaselvityksestä. Selvitys tehdään työterveyshuollon ja työpaikan yhteistyönä. Työpaikkakäynnillä työterveyshenkilöstö kerää tietoa, keskustelee, havainnoi ja tarvittaessa tekee myös mittauksia, arvioidakseen työolojen merkitystä työntekijöiden terveydelle ja työkyvylle. Työilmapiiriä ja muita kuormitustekijöitä voidaan selvittää myös kyselyillä ja haastatteluilla. Työpaikkakäynnin pohjalta tehdään työpaikkaselvitys, jossa arvioidaan, millaisia vaara- ja haittatekijöitä työhön ja työympäristöön

liittyy ja miten ne vaikuttavat työntekijän työkykyyn ja terveyteen. Myös työpaikan ensiapuvalmiuden tarve arvioidaan samalla. Työpaikkaselvitystä päivitetään työterveyteen kertyneen tiedon perusteella noin 3-5 vuoden välein ja silloin kun toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia. (Työturvallisuuskeskus, 2024)



Kuvio 6: Haitta- ja vaaratekijöiden arviointi

## 5 Työntekijöiden kokemusten kerääminen

Tämän opinnäytetyön aineistonhankintamenetelmä on kvalitatiivinen eli laadullinen menetelmä. Aineistonhankintamenetelmänä on käytetty yksilöhaastattelua. Laadullinen menetelmä valikoitui aineistonhankintamenetelmäksi opinnäytetyön tavoitteiden ja tarkoituksen perusteella. Perehdytysopasta haluttiin kehittää hyödyntämällä työntekijöiden omia kokemuksia ja kehitystoiveita. Haastattelun avulla haluttiin myös ymmärtää paremmin työnantajan nykyistä perehdytysprosessia ja sitä, minkälaista tietoa aloitusvaiheessa tällä hetkellä. Yksilöhaastattelun ja avointen kysymysten avulla uskottiin saatavan parhaiten vastauksia näihin osa-alueisiin.

### 5.1 Haastatteluun valmistautuminen

Perehdytysopasta varten haluttiin saada tietoa yrityksen perehdytysprosessin nykytilasta ja siitä, mitä mieltä työntekijät ovat perehdytysprosessista. Haastattelun tarkoituksena oli saada myös tietoa siitä, jääkö perehdytyksessä jotain puuttumaan ja voisiko tätä tietoa tuoda esille perehdytysoppaassa. Haastateltavien haluttiin olevan suhteellisen uusia työntekijöitä, jotta kokemukset töiden aloittamisesta ja perehdytyksestä olisivat vielä tuoreessa muistissa. Toimeksiantajan kanssa käytiin etukäteen läpi, minkälaista tietoa haastatteluista halutaan, miten haastateltavat rajataan ja kuinka paljon haastateltavia tarvitaan, jotta aineistosta saadaan riittävän kattava.

Haastattelut toteutettiin työpäivän aikana 7. kesäkuuta 2023. Toimeksiantaja valitsi sopivat haastateltavat ja informoi heitä etukäteen. Haastateltavat olivat aloittaneet työt yrityksessä noin vuoden sisällä. Toiset olivat olleet pidempään töissä kuin toiset. Tämän ajateltiin olevan aineistonkeruun kannalta hyvä asia, jotta saataisiin mahdollisimman paljon erilaisia kokemuksia ja näkökulmia. Kattavan aineiston saamiseksi haastateltavia haluttiin mahdollisimman paljon. Tämä oli kuitenkin haastavaa, koska yritys työllisti haastatteluhetkellä noin kymmenen henkilöä, ja uusia työntekijöitä oli aloittanut hiljattain vain neljä. Koska haastateltavia on vain muutama, oli tärkeää ottaa huomioon haastateltavien anonymiteetin säilyminen. Haastattelut toteutettiin livenä työpaikalla yksilohaastatteluina, ilman muiden henkilöiden kuten esihenkilöiden läsnäoloa. Oli tärkeää saada haastateltaville luottamus siitä, että he voivat kertoa vapaasti oman mielipiteensä, koska silloin haastatteluista on eniten hyötyä. Haastattelujen sisältöä ei kerrottu myöskään toimeksiantajalle.

Haastattelulla haluttiin saada tietoa siitä, kuinka perehdytysprosessi toimii tällä hetkellä, kuinka uudet työntekijät kokevat perehdytyksen toimivan ja onko heillä jotain puutteita tai kehityskohteita perehdytysprosessin parantamiseksi. Lisäksi kysytään tarkentavia kysymyksiä tiettyihin osa-alueisiin kuten turvallisuuteen liittyen. Yksi tärkeä kysymys on myös ”tyhmät kysymykset”, haastattelussa halutaan saada selville, jääkö uusille työntekijöille mielen päälle kysymyksiä, joihin kaipaasi vastauksia, mutta niitä ei kehtaa syystä tai toisesta kysyä.

Haastattelun aluksi kaikille haastateltaville kerrottiin opinnäytetyön ja perehdytysmateriaalin tekemisestä, haastattelun tarkoituksesta sekä siitä kuinka kerättyä materiaalia aiotaan käsitellä. Haastattelun kysymykset oli jaettu neljään eri osioon, joita olivat taustatiedot, kokemukset ennen töiden aloittamista, kokemukset perehdytysprosessista ja työpaikan yleisiin toimintatapoihin liittyvät kysymykset. Kysymysten järjestystä muutettiin sen mukaan, mikä tuntui loogiselta. Lisäksi esitettiin lisäkysymyksiä ja tarkentavia kysymyksiä tarpeen mukaan. Haastattelun tarkempi runko löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä.

## 5.2 Haastattelun johtopäätökset

Haastattelut litteroitiin ja vastaukset jaoteltiin kysymysten pohjalta teemoittain. Vastausten perusteella haastateltava kokivat perehdytyksen olleen tarpeeksi riittävää, ja osaavansa toimia turvallisesti omissa työtehtävissään. Haastateltavien mielestä kysymällä saa aina apua. Vastausten perusteella parantamisen varaa ja puutteita kuitenkin on.

Vastauksien perusteella perehdytys vaihtelee riippuen siitä, kuka ensimmäisenä päivänä on vastaanottamassa uutta työntekijää ja kuka toimii perehdyttäjänä. Uuden työntekijän aloittamiseen valmistaudutaan vaihtelevasti. Ensimmäisenä päivänä lähdetään melko nopeasti suorittamaan itse työtehtävää, eikä yleiselle perehdytykselle välttämättä jää aikaa. Vastausten perusteella erityisesti tilojen ja tarvikkeiden esittely, kaluston ja tarvikkeiden huoltotoimpiteet ja työterveyshuolto jäävät perehdytyksessä vähemmälle huomiolle. Turvallisuusasioista

muistutellaan aina välillä ja myös työkavereilta saa ohjeita turvallisuusasioihin liittyen. Kehitystoiveena esille nousi yrityksen esittely ja kokonaiskuvan selventäminen.

Huomioitavaa vastauksissa oli myös se, että kaikilla vastaajilla oli edes vähän aiempaa kokemusta tai koulutusta vastaavasta työstä ja kokivat tämän takia osaavansa toimia työssä. Haastateltavien mukaan tilanne voisi kuitenkin olla toinen, jos kyseessä olisi työntekijän ensimmäinen työpaikka tai ensimmäinen kyseisen alan työpaikka.

## 6 Perehdytysoppaan toteutus

Perehdytysoppaan toteuttamisessa haluttiin huomioida aiheesta kerätty tietoperusta, toimeksiantajan toiveet ja tavoitteet sekä haastattelujen tulokset ja kehittämiskohteet. Perehdytysmateriaali tehtiin yleisperehdytyksellisestä näkökulmasta. Yleisperehdytyksen kannalta merkittävät asiat on käyty oppaassa läpi. Lisäksi on huomioitu turvallisuusnäkökulmaa. Toimeksiantajan toiveena oli saada modernimpi versio perinteisestä perehdytysoppaasta, eikä perinteistä paksua paperinivaskaa. Työnantaja halusi perehdytysoppaan tulevan oikeasti käyttöön ja olevan sellainen, jonka jokainen työntekijä malttaa lukea läpi.

### 6.1 Toteutustavan valinta

Perehdytysoppaan suunnittelussa oli olennaista se, millaisessa muodossa lopullinen opas tulisi olemaan. Miten tehtyä perehdytysmateriaalia säilytetään ja kuinka sitä voi hyödyntää myös tulevaisuudessa? Alkuperäinen idea oli toteuttaa perehdytysopas pelillistettynä valmiille alustalle. Eri palveluntarjoajia tutkiessa huomattiin, että suurin osa perehdytysalustoja hyödyntävistä palveluntarjoajista toimii kuukausiveloituksella ja perehdytysmateriaali on kiinnitetty tiettyyn ohjelmaan tai sovellukseen. Suunnittelussa pohdittiin myös muita seikkoja. Kuinka paljon palveluntarjoajan käyttö maksaa ja kuinka paljon uusia työntekijöitä tulee vuoden aikana? Onko työnantaja valmis sitoutumaan palveluun? Jos työnantaja päättää sopimuksen palveluntarjoajan kanssa, jääkö materiaali jonnekin säilöön?

Näiden kysymysten pohjalta todettiin, että pelillistetty perehdytys ei olisi tarkoituksenmukainen, koska se tulisi liian kalliiksi siihen nähden, kuinka paljon sille on todellisuudessa tarvetta. Päädyttiin ratkaisuun tehdä oma perehdytysopas, jonka voi liittää esimerkiksi työnajanseurantaohjelmaan, pitää fyysisenä versiona tai jakaa uusille työntekijöille sähköpostiin. Alkuperäinen materiaali olisi hyvä olla sellaisessa muodossa, että sitä on helppo muokata ja päivittää.

## 6.2 Perehdytysoppaan luominen

Lopullinen perehdytysopas on toteutettu Canva-ohjelmaa hyödyntäen. Canvan avulla oli helppo toteuttaa halutunlainen ulkonäkö sekä lisätä värejä, symboleita ja kuvia. Perehdytysoppaalle on rakennettu pohja tietoperustaa ja työnantajan toiveita ja taustatietoja hyödyntäen. Perehdytysopasta ja tämän myötä myös nykyistä perehdytysprosessia on pyritty kehittämään työntekijöiden haastattelujen perusteella. Haastatteluissa nousi ylös tarpeita, joihin perehdytysoppaalla voidaan osittain vastata. Vastausten perusteella yleisperehdytys hoidetaan melko nopeasti tai ei ollenkaan ja perehdytyksen taso riippuu siitä, kuka ensimmäisenä päivänä on perehdyttämässä. Perehdytysoppaan avulla haluttiin vastata tähän ongelmaan. Kun tärkeät ja kaikkia koskettavat asiat on mainittu perehdytysoppaassa, kaikki saavat saman tiedon. Perehdytysoppaaseen on myös helppo palata myöhemmin, jos haluaa tarkastaa jotakin.

Haastattelujen perusteella tilojen ja tarvikkeiden esittely, kaluston ja tarvikkeiden huoltotoimenpiteet, työterveyshuolto sekä yrityksen kokonaiskuva jäävät perehdytyksessä vähemmälle huomiolle. Näitä asioita on pyritty tuomaan esille perehdytysoppaassa siltä osin, kun se on kirjallisesti mahdollista. Perehdytysoppaassa on yleisesittely työnantajasta ja palveluista, jotta yleiskuva yrityksestä olisi jo alussa selkeä. Työterveyshuollosta, tauoista ja poissaoloikäytännöistä on kerrottu työntekijän kannalta olennaisimmat asiat. Myös kaluston oikeanlainen huolto on huomioitu. Nämä tiedot auttavat työntekijää ymmärtämään myös työnantajan odotuksia. Kuviossa 6 näkyy esimerkki siitä, kuinka eri kokonaisuuksia on jaoteltu perehdytysoppaassa.

# TYÖAIKA JA POISSAOLOT



Kuvio 7: Kuvakaappaus perehdytysmateriaalista

Työnantajan toiveena oli huomioida perehdytysoppaassa työnantajan ja työntekijän lakisääteisiä vastuita työturvallisuuden osalta. Perehdytysoppaaseen on pyritty tuomaan aiemmassa teoriaosiossa kuvattuja asioita työntekijän ja työnantajan vastuista. Perehdytysoppaassa on esimerkiksi kerrottu työnjohtajien vastualueet ja yhteystiedot. Näin työntekijöille on selkeää, kuka vastaa mistäkin ja kenelle ongelmatilanteessa olisi hyvä raportoida. Perehdytysoppaassa on kerrottu myös jätteiden lajittelusta, vaarallisten aineiden säilytyksestä ja muista

turvallisuuden kannalta tärkeistä asioista kuten työvarustuksesta, ensiaputarvikkeista ja paloturvallisuudesta. Näistä asioista oli mainittu myös työturvallisuuslaissa. Kuviossa 7 näkyy, kuinka turvallisuusasioita on tuotu esille perehdytysoppaassa.



Kuvio 8: Kuvakaappaus perehdytysmateriaalista, turvallisuus

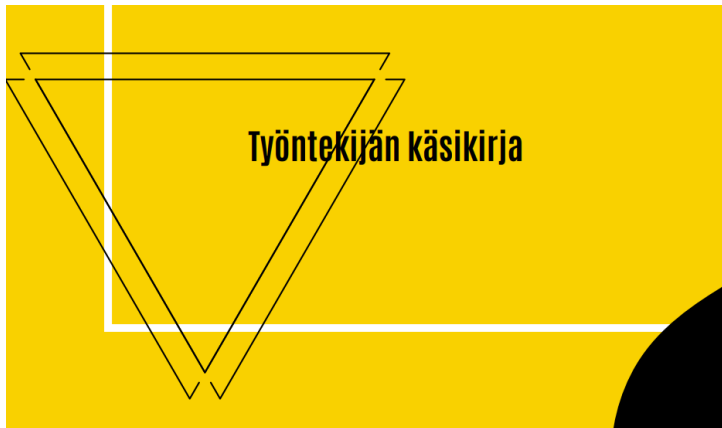
Positiivista työnantajakuvaa on pyritty luomaan sisällöllisin ja visuaalisin keinoin. Sisällön puolesta perehdytysopas antaa uudelle työntekijälle selkeän käsityksen siitä minkälaiseen yritykseen tämä on tullut töihin. Perehdytysoppaan taustalla on myös ajatus siitä, että voidaan lievittää työntekijän epävarmuutta ja jännitystä uudessa työssä aloittaessa. Perehdytysoppaan avulla halutaan vastata yleisluontoisiin työntekijän kannalta tärkeisiin kysymyksiin ja varmistaa että kaikki saavat tältä osin tasalaatuisen perehdytyksen. Perehdytysoppaassa tieto on kaikkien saavutettavissa, eikä nojata pelkästään työntekijän rohkeuteen kysyä mieltä askarruttavia asioita. Perehdytysopasta voi hyödyntää myös vanhat työntekijät, jos he kaipaavat tietoa yleisiin pelisääntöihin liittyen.

Positiivista työnantajakuvaa haluttiin luoda myös visuaalisin keinoin. Perehdytysoppaasta tehtiin mahdollisimman ytimekäs, helppolukuinen ja visuaalisesti näyttävä. Tekstit ovat pelkistettyjä tietoiskuja tärkeistä yleisluontoisista asioista. Perehdytysoppaan visuaalinen ilme mukautuu yrityksen muuta visuaalista ilmettä sekä logoa. Perehdytysoppaassa on käytetty paljon myös toimeksiantajan sisäisiä tai markkinoinnissa käytettyjä kuvia.

Perehdytysoppaan sävy ei ole virallinen ja kapulakielinen, vaan siinä on pyritty rennompaan lähestymistapaan. Näin työntekijä saa jo alusta asti kuvaa työnantajan olemuksesta ja suhtautumisesta tiettyihin asioihin. Perehdytysopasta tehdessä on ajateltu, että työntekijän mielikuvaa työnantajasta muokkaa myös visuaaliset tekijät. Mustavalkoinen perehdytysmateriaali



ilman kuvia voi antaa tylsän, vanhanaikaisen tai jopa liian virallisen mielikuvan. Värikäs perehdytysopas kuvien kanssa lisää kiinnostusta ja sillä pystytään paremmin tuomaan esille halettua työntantajakuva. Kuviossa 8 näkyy kuvakaappaus perehdytysoppaan etusivulta. Väri-maailma mukailee työntantajan logoa ja symboleissa on viittauksia toimialaan.



Kuvio 9: Kuvakaappaus perehdytysmateriaalista, ulkoasu ja väritys

## 7 Pohdinta

Perehdyttäminen on laaja käsite ja se on paljon muutakin kuin perehdytysopas. Perehdytys alkaa jo työntekijän ensikontakteista työntantajaan. Siitä kun työntekijä saa tietoa työntantajasta rekrytointivaiheessa, kun työntantaja kertoo työpaikasta haastattelussa ja kun sovitaan työn aloituksesta. Tässä vaiheessa työntekijälle alkaa muokkaantumaan alustava työntantajakuva. Perehdytykseen kuuluu läheisesti työhönopastus, joka yleensä vaatii olemassa olevan henkilöstön tietotaitoa, panostusta ja vuorovaikutusta uuden työntekijän kanssa. Yksi perehdytysoppaan tarkoituksista oli ottaa kantaa työntantajan ja työntekijän lakisääteisiin vastuisiin työturvallisuuden osalta. Pelkällä perehdytysoppaalla ei kuitenkaan voida kattaa koko perehdytysprosessia, eikä työntekijän työturvallisuutta ja lakisääteisiä vastuita. Perehdytysopas on enemmänkin työkalu, jota voi käyttää apuna perehdytyksessä.

Perehdytysoppaalla voidaan yrittää vaikuttaa positiiviseen työntantajamielikuvaan ja luoda varmuutta uusille työntekijöille ensimmäisiin päiviin. Se tarjoaa myös vastauksia käytännön kysymyksiin, jotka monilla pyörii päässä aloittaessaan uudessa työssä. Perehdytysopasta voidaan hyödyntää myös muuhun käyttöön, kuten yleisoppaaksi perusasioista koko henkilöstölle. Tärkeiden asioiden tuominen selkeästi kaikkien saataville lisää avoimuutta sekä työntekijän ja työntantajan välistä luottamusta. Perehdytysopas antaa ensikosketuksen työntantajan maailmaan. Perehdytysopas antaa mahdollisuuden tuoda esille asioita, jotka työntantaja haluaa saattaa kaikkien tietoon.

Lopputuloksen ja perehdytysoppaan kehittämisen kannalta olisi voinut olla hyödyllistä haastatella myös kokeneempia työntekijöitä. Olisi ollut kiinnostavaa selvittää mitä kokeneilta työntekijöiltä odotetaan uusien työntekijöiden perehdytyksen suhteen. Lisäksi olisi ollut hyödyllistä tietää ovatko kokeneet työntekijät huomanneet jotain tiettyjä puutteita uusien työntekijöiden toiminnassa ja tiedoissa.

Jatkokehitysideoina olisi perehdytysuunnitelman tekeminen ja perehdytyksen yleinen kehittäminen. Perehdytysmateriaalin tekeminen on hyvä lisä uusille työntekijöille, mutta laadukas perehdytys vaatii paljon muutakin. Perehdytysuunnitelmassa määritellään, mitä perehdytys tarkoittaa kyseisessä organisaatiossa, mistä perehdytys koostuu ja mitä sillä halutaan tavoitella. Kun kaikilla organisaation sisällä on samanlainen kuva perehdyttämisestä, kaikki tietävät mistä puhutaan. Tällöin on myös mahdollisuus tarkastella mikä on toimivaa ja mitä tulisi kehittää. (Eklund 2018, 37.) Haastatteluiden perusteella uuden työntekijän saapumiseen ei välttämättä varauduta kovin paljoo ja perehdytys toteutetaan sen hetkisen resurssin ja tilanteen mukaan. Todennäköisesti uusi työntekijä kokee olonsa tervetulleeksi, kun huomaa että tämän tuloon on valmistauduttu ja ensimmäisten päivien aikataulut ovat selvillä. Olennaista on myös tietää kenen kanssa perehdytys ja työhönopastus tapahtuu.

Tietoperustan kerääminen tämän opinnäytetyön osalta tiettyihin näkökulmiin tuntui haastavalta. Monet lähteet työnantajakuvaan ja perehdyttämiseen liittyen on kirjoitettu vahvasti asiantuntijaorganisaatioille. Niissä on hyvin moderni lähestymistapa ja perinteisiä perehdytysmateriaaleja pidetään vanhanaikaisina. On kuitenkin edelleen pien- ja keskisuuria yrityksiä, joissa konkreettinen perehdytysmateriaali voi olla yksi harvoista kirjallisista ohjeista, joita työntekijä saa. Siksi perehdytysmateriaali on edelleen tärkeä.

## Lähteet

### Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Helsinki: Grano Oy.

Huhta, M. & Myllyntaus, V. 2021. Työnantajabrändi ja työntekijäkokemus. E-kirja. Helsinki: Alma talent

Juholin, E. 2009. Viestinnän vallankumous. 2. painos. Juva: WS Bookwell Oy.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. painos. E-kirja. Vantaa: Hansaprint Oy.

Juuti, P. & Puusa, A. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Helsinki: Gadeamus.

Korpi, T. & Laine, T. & Soljasalo, J. & MIF. 2012. Suhteellinen rekrytointiteoria. Kopijyvä Oy.

Kurttila, M. & Aalto, P. 2021. Pomon parhaat ratkaisut. 2. Painos. E-kirja. Viro: Meedia Zone.

Luukka, P., 2019. Yrityskulttuuri on kuningas. E-kirja. Helsinki: Alma talent.

Työturvallisuuskeskus, esimiehen työturvallisuusopas, 2014

Työturvallisuuskeskus, Työturvallisuus ja työsuojelu, 2019

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. 5. päivitetty painos. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus.

### Sähköiset

Fambition, 2022. Kestävä työnantajakuva pohjautuu työntekijöiden aitoon kokemukseen. Viitattu 28.4.2024. <https://www.fambition.fi/blogi/kestava-tyonantajakuva>

Kammeyer-Mueller, J., Wanberg, C., Rubenstein, A. & Song, Z. 2013. Support, Undermining, and Newcomer Socialization: Fitting in During the First 90 Days. Academy of Management Journal.

Rantanen, S. 2022. Työnantajamielikuva ja työnantajakuva - ja muut työnantajakuvan kehittämisen keskeiset käsitteet. Viitattu 28.4.2024. Emine.

Ratilainen, T. 2016. Työnantajakuva osana sisältömarkkinointia - miksi ja miten onnistua? Viitattu 23.3.2024. <https://lmsomeco.fi/blogi/tyonantajakuva-osana-sisaltomarkkinointia/>

### Työturvallisuuslaki

Työterveyslaitos 2024. Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista. Viitattu 25.2.2024. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

Työsuojelu.fi. 2024. <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija>

Työturvallisuuskeskus. 2024. Työpaikkaselvitys. Viitattu 25.2.2024. <https://ttk.fi/tyoterveys-yhteistyö/tyopaikan-tyoterveyspalvelut/tyopaikkaselvitys/>

Julkaisemattomat

Ensimmäinen julkaisematon lähde

## Kuviot

Kuvio 1: Perehdytyksen neljä eri näkökulmaa (Pitkänen, 2010 pohjalta) .....	9
Kuvio 2: Perehdyttäjän TOP-10 muistilista (Työterveyslaitos 2024).....	13
Kuvio 3: Työnantajakuva eri kulmista. (Rantanen 2022).....	15
Kuvio 4: Työnantajan vastuut.....	18
Kuvio 5: Työntekijän vastuut .....	19
Kuvio 6: Haitta- ja vaaratekijöiden arviointi .....	20
Kuvio 7: Kuvakaappaus perehdytysmateriaalista.....	23
Kuvio 8: Kuvakaappaus perehdytysmateriaalista, turvallisuus .....	24
Kuvio 9: Kuvakaappaus perehdytysmateriaalista, ulkoasu ja värytys.....	25

## Taulukot

Taulukko 1: Esimerkki taulukosta .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
--	--

## Liitteet

Liite 1: Haastattelurunko.....	31
Liite 2: Perehdytysoppaan sisällysluettelo .....	32

## Liite 1: Haastattelurunko

### **Taustatiedot:**

- Haastateltavan ikä?
- Aiempi työkokemus - onko kokemusta kyseiseltä alalta?
- Koska olet aloittanut työt kyseisessä yrityksessä?

### **Kokemukset ennen töiden aloittamista:**

- Pitikö töihin valmistautua jotenkin etukäteen? (esim. koulutus, työvaatteet)
- Mitä tietoja sait työhön ja työpaikkaan liittyen etukäteen?

### **Kokemukset perehdytysprosessista:**

- Kuinka hyvin koit työantajan olleen valmistautunut tuloosi?
- Minkälaisia asioita olette käyneet läpi ja kenen toimesta?
- Millainen ensimmäinen päivä oli?
- Olisitko kaivannut johonkin asiaan tarkempaa perehdytystä?
- Onko perehdytyksen suhteen jotain kehitysideoita?
- Jäikö jokin asia mietityttämään, mutta et kehdannut kysyä?

### **Työpaikan yleiset toimintatavat:**

Onko näitä aiheita käyty läpi? Tiedätkö mistä saat tietoja tarvittaessa?

- Työterveys ja poissaolokäytännöt
- Työajankirjaukset ja tauot
- Tilat ja yleiset pelisäännöt
- Kaluston käyttö ja huolto
- Vastuuhenkilöt ja ongelmatilanteiden hoitaminen

Koetko saaneesi riittävän opastuksen siihen, että pystyt suoriutumaan annetuista työtehtävistä turvallisesti?

## Liite 2: Perehdytysoppaan sisällysluettelo



## SISÄLLYSLUETTELO

TERVETULOA PORUKKAAN! .....	3
MITEN MEILLÄ TOIMITAAN? .....	4
VASTUUHENKILÖT .....	5
PALKANMAKSU JA TYÖAJANSEURANTA .....	6
TYÖAIKA JA POISSAOLOT .....	7
SIISTEYS JA HUOLTO .....	8
TURVALLISUUS .....	9