

Perehdyttämisen kehittäminen

Perehdyttämisen ja työnopastuksen kehittäminen edellyttää tietoa siitä, mikä on tilanne tällä hetkellä, toisin sanoen lähtötilanteen perusteellista selvittämistä.

Kun kehittämistarpeet on selvitetty, suunnitellaan kehittämisohjelma tavoitteineen, toimenpiteineen, vastuuhenkilöineen ja aikatauluineen. Kehittämisohjelmaan sisältyy myös seurannan suunnitteleminen.

Lähtötilanteen selvittäminen: Mitkä ovat kehittämistarpeet?

Lähtötilanteen selvittäminen tarkoittaa seuraavien asioiden arvioimista: Mitkä perehdyttämiseen ja työnopastukseen liittyvät asiat ovat kunnossa? Mitkä eivät? Mitkä ovat tällä hetkellä tärkeimmät kehittämistarpeet?

Arvioinnin voi tehdä esimerkiksi haastatteluina, kirjallisina kyselyinä tai keskustellen pienissä ryhmissä.

Uusien tulokkaiden henkilökohtaiset kokemukset heidän perehdyttämisestään kannattaa selvittää haastattelemalla heitä. Esimiehen näkemys perehdyttämisen laadusta voi olla erilainen kuin työnopastajan näkemys. Työnopastajan mielipiteet voivat olla erilaisia kuin opastettavien mielipiteet. Jokainen katsoo asioita omasta näkökulmastaan, joten jokaisen mielipiteet ovat tavallaan yhtä oikeita, mutta ne ovat aina subjektiivisia. Siksi lähtötilanteen arvioimista varten on tärkeä kysyä ja kuunnella useiden ihmisten näkemykset perusteluineen.

Mitkä ovat kehittämistavoitteet?

Tavoite tarkoittaa toivottua lopputulosta. Perehdyttämisen tavoitteet tarkoittavat sitä tasoa, joka perehdyttämiseen liittyvissä asioissa tulee olla.

Kun lähtötilanne on arvioitu, työpaikalla voidaan samaa lomaketta käyttäen arvioida eri osa-alueiden tavoitteet. Riittääkö kaikkiin tavoite ”melko hyvin”, vai pitääkö jossain kohdin tavoitteena olla ”kiitettävästi”?

Riittääkö jossain kohdin tavoitteeksi ehkä ”jonkin verran”? Ennen yhteisen päätöksen tekemistä mielipiteistä keskustellaan, perustellaan näkemykset ja kuunnellaan toisten perustelut.

Kun olette lomakkeiden (sivu 27 ja 28) avulla arvioineet nykytilanteen ja sopineet tavoitteista, voitte merkinnöistä päätellä keskeiset kehittämiskohteet.

Kehittämiskohteen valinta

- Jos nykytilanne ja tavoite ovat samat, suurta kehittämistarvetta ei tällä hetkellä ko. asiassa liene.
- Jos nykytilanne on parempi kuin tavoite, voitte todennäköisesti jättää asian toistaiseksi. Perustelut kannattaa kuitenkin käsitellä tarkkaan.
- Jos tavoite on korkeammalla kuin nykytilanne, kehittämistarvetta on. Tilanne kannattaa analysoida yhdessä tarkkaan ja etsiä erityisesti ne konkreettiset asiat, joihin on tartuttava pian.

Kehittämisohjelman tekeminen

Kehittämisohjelma

- Mitä ja miten tehdään?
- Ketkä tekevät?
- Aikataulu?

Kehittämistarpeita löytyy tavallisesti useita. Näistä kannattaa valita tärkein tai enintään kaksi. Ongelman tarkempi analysointi on vielä paikallaan ennen varsinaisen kehittämisohjelman tekemistä.

Kehittämisohjelman tekemistä varten on hyvä koota pieni työryhmä, joka paitsi tekee ohjelman myös vastaa sen toteuttamisesta. Asioista keskusteltaessa on tärkeää perustella omat näkemykset ja kuunnella toisten perustelut. Asioiden käsittelyyn saadaan näin

laajempaa näkökulmaa ja todennäköisesti myös lisää objektiivisuutta.

Kehittämishojelman toteuttaminen, toteutuksen varmistaminen

Miksi perehdyttämissuunnitelmat jäävät toisinaan – joskus jopa aika usein – toteuttamatta, vaikka perehdyttämisessä on paljon kehittämistä?

Onko sittenkin yritetty liian nopeasti saada aikaan liian paljon? Eikö aikatauluista lipsumista ja asioiden takertelemista ole huomattu ajoissa? Olisiko ollut käytettävissä apujoukkoja, jos heitä olisi pyydetty mukaan?

Jos aiotaan pysyä tilanteen tasalla, asioiden toteutumista on seurattava jatkuvasti. Vain tällä tavoin huomataan heti tarttua lipsumisiin. Apujoukkojakin voi löytyä. Monet työssä oppijat ovat tehneet mielellään esimerkiksi perehdyttämisen oheisaineistoa, kun joku on heitä vähän auttanut.

Kun ohjelma on saatu loppuun, arvioidaan koko ohjelman onnistuminen ja tavoitteiden saavuttaminen. Näin saadaan myös tietoa seuraavan perehdyttämisen kehittämissuunnitelman tekemistä varten. Mikä onnistui ja miksi? Mikä epäonnistui ja miksi? Mitä meidän pitää seuraavalla kerralla ehkä tehdä toisin? Miten? Mitä muuta voimme tästä oppia?

Pohdittavaksi:

- 1 Arvioikaa sivulla 27 olevan lomakkeen avulla perehdyttämisen ja työnopastuksen tilanne työpaikassanne tällä hetkellä. Sopikaa tavoitteista. Etsikää tärkein kehittämiskohde nykytilannetta ja tavoitteita vertaamalla.
- 2 Tehkää tälle tärkeimmälle kohteelle kehittämishojelma ja toteuttakaa se.
- 3 Kun olette toteuttaneet ohjelman, arvioikaa tulos. Mikä onnistui hyvin? Miksi? Mikä ei onnistunut? Miksi? Miten jatkatte tästä eteenpäin?
- 4 Mistä voitte saada tietoa, apua ja neuvoja työpaikkanne perehdyttämisen ja työnopastuksen kehittämiseen?

Esimerkki

Perehdyttämisen seurantakeskustelun kysymyksiä

1. Perehdytetty, tehtävä, aloittamispäivä
2. Kuka perehdytti sinut aluksi taloon ja talon tapoihin? Miten?
3. Kuka opasti varsinaisiin työtehtäviin? Miten?
4. Mitkä asiat olet oppinut parhaiten? Mikä on vaikuttanut oppimiseen eniten?
5. Millaisiin työtehtäviin liittyvien asioiden oppiminen on ollut vaikeampaa? Miksi?
6. Missä asioissa olisit tarvinnut lisää opastusta ja ohjausta? Millaista?
7. Millaista oheisaineistoa olet saanut omaksi tai lainaksi?
8. Keneltä olet saanut palautetta oppimisestä? Miten?
9. Miten kehittäisit työpaikkamme työnopastusta ja perehdyttämistä?
10. Muita mielipiteitä ja toivomuksia.
11. Päiväys, kuittaus

Esimerkki

Lähtötilanteen (kehittämistarpeiden) selvittäminen

Työpaikka:				
Perehdyttämisen kehittäminen: Lähtötilanteen selvittäminen: Mikä on tilanne nyt? (Ruutuun rasti) Tavoitteet ? (Ruutuun T)	Kiitettävästi	Melko hyvin	Jonkin verran	Erittäin vähän
1. Miten hyvin kaikki ymmärtävät perehdyttämisen merkityksen?				
2. Onko työpaikassasi tehty perehdytysuunnitelmia ja -ohjelmia?				
3. Ovatko opastuksen lähtökohtana yrityksen tarpeiden ja tehtävien vaatimusten lisäksi myös perehdytettävien odotukset ja tarpeet?				
4. Miten hyvin esimiehet, perehdyttäjät ja työnopastajat osaavat opastaa?				
5. Miten hyvin esimiehet, perehdyttäjät ja työnopastajat seuraavat oppimista ja varmistavat sen?				
6. Miten hyvin työpaikkasi perehdyttämisaineiston määrä ja laatu vastaavat perehdyttämisen tarpeita?				
7. Kehitetäänkö työpaikassasi perehdyttämistä ja työnopastusta jatkuvasti?				
8. Miten hyvin henkilöstön keskeinen tiedonkulkua ja yhteistyö sujuvat perehdyttämiseen liittyvissä asioissa?				

Tekijät: _____

Pvm ____/____/20__

Esimerkki

Kehittämishjelman runko

Työpaikka:	Pvm ___/___ 20___
Työryhmä (pj, sihteeri, muut):	
Perehdyttämisen kehittäminen, kehittämiskohde 1:	
Tavoite (myös aikataulutavoite):	
Toimenpiteet:	
Vastuhenkilö:	
Aikataulu:	
Tuloksen arviointi:	
Huom.	
Perehdyttämisen kehittäminen, kehittämiskohde 2:	
Tavoite (myös aikataulutavoite)	
Toimenpiteet:	
Vastuhenkilö:	
Aikataulu:	
Tuloksen arviointi:	
Huom.	