

PEREHDYTYS- SUUNNITELMAN TARKISTUSLISTA



Tarkistuslista perehdytyksen suunnitteluun

Tämä perehdytysuunnitelman mallipohja auttaa sinua suunnittelemaan, toteuttamaan ja seuraamaan uuden työntekijän perehdytystä. Se toimii samalla tarkistuslistana, joka ohjaa perehdytyksen suunnittelua ja läpivientiä.

Pohjassa käsitellään muun muassa:

- organisaation toimintaa ja asiakkaita
- työsuhteen käytäntöjä
- työtehtäviä, vastuita ja tavoitteita
- työturvallisuutta, työterveyttä ja ergonomiaa
- tietosuojaa, tietoturvaa ja salassapitoa
- viestintää ja työyhteisön toimintatapoja

Muokkaa pohjaa oman organisaatiosi tarpeisiin ja tee siitä käyttöösi sopiva suunnitelma.

Kun laadit tai päivität perehdytysuunnitelmaa, huomioi esimerkiksi:

- milloin nykyinen suunnitelma on viimeksi päivitetty
- ovatko organisaation käytännöt muuttuneet edellisen version jälkeen
- miten paljon suunnitelmaa tulee yksilöidä eri rooleille tai osastoille
- onko perehdytyksestä kerätty palautetta, joka ohjaa kehittämistä

Jos laadit ensimmäistä suunnitelmaa, huomioi erityisesti:

- onko omassa organisaatiossa erityisiä vaatimuksia
- onko omalla alalla erityistä sääntelyä
- perehdytetäänkö esimerkiksi nuoria tai työntekijöitä, jotka edellyttävät erityistä ohjaamista

1. Perustiedot ja perehdytyksen tavoitteet

Kun perustiedot ja tavoitteet kirjataan heti alkuun, kaikkien osapuolien odotukset ovat paremmin kohdallaan ja roolit ovat selkeät. Tämä ehkäisee epäselvyyksiä ja antaa paremmat edellytykset ymmärtää perehdytyksen onnistumisen mittareita.

Organisaation tiedot

- Organisaation nimi ja yhteystiedot
- Perehdytyksen vastuuhenkilö ja tämän sijainen

Perehdytettävän tiedot

- Nimi ja tehtävänimike
- Esihenkilö ja nimetty perehdyttäjä

Perehdytyksen aikataulu

- Työsuhteen alkamispäivä
- Perehdytyksen aloitus- ja päättymispäivä
- Aikataulu ja virstanpylväät
- Mahdollinen koeaika

Keskeiset työsuhteen tiedot

- Käyttäjätunnukset, sähköposti ja järjestelmät
- Perehdytysaikataulu ja perehdyttäjän nimeäminen
- Työterveyshuollon tiedot
- Kulkuoikeudet, avaimet tai kulkukortti
- Ennakkotehtävät tai luettavat ohjeet

Työn aloitukseen liittyvät tavoitteet

- Mitä tulee osata perehdytyksen jälkeen
- Mitä välitavoitteita perehdytyksellä on
- Miten tavoitteita seurataan

2. Organisaatio, toiminta ja asiakkaat

Uuden työntekijän on ymmärrettävä, millaiseen työyhteisöön hän on tullut: mitä organisaatio tekee, kenelle ja miksi. Kun perehdytettävä tuntee toiminta-ajatuksen, tuotteet, asiakkaat ja keskeiset ihmiset, hän pystyy hahmottamaan oman roolinsa osana suurempaa kokonaisuutta.

Organisaation toiminta ja asiakkaat

- Organisaation toiminta-ajatus
- Tuotteet ja palvelut
- Asiakkaat ja heidän odotuksensa
- Kilpailijat ja toimintaympäristö
- Organisaation historia ja nykytilanne
- Keskeiset yhteistyökumppanit

Organisaatio ja henkilöstö

- Organisaatiorakenne
- Toimipisteet ja yksiköt
- Esihenkilö ja johto
- Työtoverit ja heidän tehtävänsä
- Työsuojelun yhteyshenkilöt
- Luottamushenkilöt
- Työterveyshuollon yhteyshenkilöt

Työsuhteen käytännöt

- Palkka ja työajat
- Työasu ja pukeutuminen
- Keskeiset yhteyshenkilöt eri tilanteisiin

3. Työyhteisön toimintatavat ja kulttuuri

Jokaisella työpaikalla on kirjoitettujen sääntöjen lisäksi paljon hiljaista tietoa siitä, miten asiat tehdään ja miten toisiin suhtaudutaan. Kun uusi työntekijä ymmärtää työyhteisön pelisäännöt, viestintätavat ja käyttäytymisodotukset, hän pääsee nopeammin osaksi porukkaa ja välttää turhia väärinkäsityksiä. Selkeät toimintatavat helpottavat myös palautteenantoa, ongelmatilanteiden ratkaisua ja monimuotoisen työyhteisön huomioimista.

Käyttäytyminen ja yhteistyö

- Millaista käyttäytymistä työpaikalla odotetaan
- Miten työyhteisössä viestitään
- Miten palautetta annetaan ja vastaanotetaan
- Miten ongelmatilanteissa toimitaan
- Miten erilaiset kielet, kulttuurit ja työskentelytavat huomioidaan

Viestintä ja kanavat

- Sisäinen viestintä ja kanavat
- Palaverikäytännöt ja osallistuminen
- Puhelimen ja sosiaalisen median käyttö
- Yhteisten tilojen käyttö

Arki ja pelisäännöt

- Työpaikan arvot käytännössä
- Työyhteisön pelisäännöt
- Pukeutuminen ja työasu
- Täsmällisyys ja työvuorojen noudattaminen

4. Työtehtävät, vastuut ja tavoitteet

Työntekijän on tiedettävä, mitä häneltä odotetaan, mistä hän vastaa ja miten hänen työnsä liittyy kokonaisuuteen. Kun rooli, tavoitteet ja työvälineet on kirjattu selkeästi, työntekijä voi priorisoida työtään itsenäisesti, pyytää apua oikeissa tilanteissa ja kehittää omaa osaamistaan. Tämä vähentää epävarmuutta ja parantaa sekä työn laatua että työssä jaksamista.

Rooli, vastuut ja tavoitteet

- Tehtäväkuva ja rooli organisaatiossa
- Keskeiset vastualueet ja tärkeimmät työtehtävät
- Työn tavoitteet, odotukset ja laatuvaatimukset
- Työn priorisointi ja oman työn vaikutus kokonaisuuteen

Työtehtävät ja toimintatavat

- Päivittäiset sekä viikko- ja kuukausitehtävät
- Keskeiset työvaiheet, työprosessit ja toimintamallit
- Raportointi ja dokumentointi
- Päätöksenteko omassa työssä ja poikkeustilanteissa
- Oman työn kehittäminen

Yhteistyö ja tuki

- Keskeiset yhteistyötahot ja vastuunjako
- Kokous- ja yhteistyökäytännöt
- Avun ja lisätiedon saaminen
- Perehdyttävä ja tukiverkosto

Työvälineet ja järjestelmät

- Käytettävät työvälineet ja järjestelmät
- Käyttöoikeudet ja tunnukset
- Käytön opastus ja osaamisen varmistaminen

5. Työturvallisuus, työterveys ja ergonomia

Kun työntekijä tuntee vaaratilanteet, turvalliset työmenetelmät ja toimintatavat poikkeustilanteissa, hän voi suojella sekä itseään että muita. Ergonomia, tauotus ja työterveyshuollon tuki puolestaan auttavat jaksamaan työssä pitkällä aikavälillä ja ennaltaehkäisevät ongelmia ennen kuin niitä syntyy.

Turvallisuus ja työmenetelmät

- Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi
- Turvalliset työmenetelmät ja koneiden käyttö
- Henkilönsuojaimet, työvaatteet ja jalkineet
- Vaaratilanteissa toimiminen ja turvallisuusilmoitukset

Ergonomia ja hyvinvointi

- Ergonomiset työasennot
- Tauotus ja palautuminen
- Työterveyshuollon yhteystiedot

Käytännön järjestelyt

- Kulkuoikeudet, avaimet ja kulkutiet
- Hätäpoistumistiet
- Tauko- ja sosiaalityöt
- Pysäköinti ja työpaikan liikennesäännöt
- Siisteys, järjestys ja hygienia
- Etätyö ja monipaikkainen työ

6. Tietosuoja, tietoturva ja salassapito

Työntekijä käsittelee työssään usein luottamuksellista tietoa asiakkaita, henkilöstöä tai organisaatiota koskien. Tietojen huolimaton käsittely, heikko salasana tai väärä jakelukanava voivat aiheuttaa merkittävää vahinkoa sekä yksityisille ihmisille että organisaatiolle. Tietosuojan periaatteiden, tietoturvallisten toimintatapojen ja salassapitovelvollisuuden ymmärtäminen auttavat työntekijää toimimaan vastuullisesti ja ilmoittamaan poikkeamista oikein.

Tietojen käsittely ja salassapito

- Mitä asiakas- ja henkilötietoja työntekijä käsittelee
- Missä tietoja saa säilyttää ja kenelle luovuttaa
- Salassapitovelvollisuus ja organisaation ohjeistukset
- Valokuvaus ja tallenteet

Tunnukset ja laitteiden käyttö

- Salasanojen ja tunnusten käyttö
- Monivaiheinen tunnistautuminen ja käyttöoikeudet
- Työvälineiden lukitseminen
- Sähköpostin ja pilvipalveluiden turvallinen käyttö

Poikkeamatilanteet ja ilmoittaminen

- Tietoturvapoikkeamien ilmoittaminen
- Sosiaalisen median käyttö ja siihen liittyvät riskit

7. Perehdytyksen seuranta ja oppimisen tuki

Perehdytys on optimaalisesti pitkään kestävä prosessi, johon kuuluu myös ohjaamista, palautetta ja seuranta. Niin varmistetaan, että oppiminen etenee tavoitteiden mukaisesti ja että mahdollisiin puutteisiin voidaan puuttua ajoissa. Samalla työntekijä saa palautetta osaamisestaan ja tukea kehittymiseensä. Molemmat ovat ratkaisevia työssä onnistumisen ja motivaation kannalta.

Osaamisen varmistaminen ja arviointi

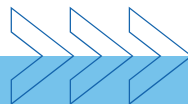
- Keskustelemalla ja seurantakeskusteluilla
- Pyytämällä työntekijää näyttämään työvaiheen
- Lyhyellä testillä tai kyselyllä
- Tekemällä työtehtävä yhdessä
- Havainnoimalla työskentelyä ja järjestelmien käyttöä

Perehdytysaineisto ja koulutukset

- Henkilöstö- ja työohjeet
- Työsuojelu, turvallisuus ja tietosuoja
- Järjestelmäohjeet ja muu aineisto
- Pakolliset koulutukset ja pätevyydet
- Tehtävä- ja järjestelmäkoulutus sekä osaamisen kehittäminen

Palautekeskustelut ja seuranta

- Alkupalaute
- Koeajan palaute
- Muu seuranta ja palautteen kerääminen
- Työn tehokkuuden mittarit ja avoimet kysymykset



Yhteystiedot

Workseed Oy
Oppilaankatu 4
53100 Lappeenranta

+358 40 648 1188
www.workseed.fi
sales@workseed.fi