



"Koko (perehdytys)systemi oli hyvä!"

Maahanmuuttajan onnistunut perehdyttäminen

Maria Lönnroth ja Janina Sippola

KOMOTYÖ-hankkeen rahoittaa Euroopan sosiaalirahasto. Hanke rahoitetaan REACT-EU-välineen määrärahoista osana Euroopan unionin COVID-19-pandemian johdosta toteuttamia toimia.

Perehdytys alkaa jo rekrytoinnissa

- Perehdyttämisprosessi alkaa jo ennen rekrytointia
- Ennen rekrytointia on hyvä miettiä työtehtävän vaatimuksia ja minkälaista osaamista työtehtävän suorittamiseksi vaaditaan
- Työhaastattelussa työntekijä saa tietoa yrityksestä ja työtehtävästä ja yritys saa vuorostaan tietoa hakijoista ja heidän osaamisestaan
- Uudelle tulokkaalle voi antaa mukaan luettavaa ja muuta materiaalia yrityksestä

Monimuotoisuuden edistäminen rekrytoinnissa

1. Organisaation monimuotoisuuden ja tasa-arvon nykytilan arvioiminen: työvälineenä yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma
2. Tehtävänkuvan selkeys ja ymmärrettävyys
3. Kielitaitoon liittyvien kysymysten määrittelemine etukäteen
4. Huolellinen työpaikkailmoitus
5. Monipuolisten rekrytointikanavien ja verkostojen käyttäminen
6. Rekrytoinnissa käytettävien järjestelmien saavutettavuus
7. Anonyymin tai osittain anonyymin rekrytoinnin käyttö
8. Huolellinen haastattelutilanteeseen valmistautuminen
9. Valinnan syrjimättömyys ja läpinäkyvyys
10. Ohjeistus syrjimättömästä rekrytoinnista

"Mä voin kysyä mitä toi tarkoittaa, niin voi selittää eri tavalla, niin mä voin ymmärtää."

Perehdytys

"Mä vain näin ja seurasin mitä mun ohjaaja teki!"

Hyvä perehdytys luo perustan työn teon sujumiselle. Perehdytyksen tarkoituksena on kertoa työntekijälle työpaikan tavoista, ihmisistä, sidosryhmistä, sekä työtehtäviin liittyvistä odotuksista.

Esimiehellä on päävastuu perehdyttämisestä.

Maahanmuuttajataustaisilta henkilöiltä on hyvä varmistaa, että he ovat ymmärtäneet kaikki perehdytyksessä kerrotut asiat.

Monet perehdytyksen asiat ovat suomalaiselle itsestään selviä mutta eivät välttämättä ole sitä maahanmuuttajalle.

Maahanmuuttajan mahdollinen traumatausta saattaa olla tarpeen huomioida tietyissä työpaikoissa ja -tehtävissä.

Yleis- ja tehtäväkohtainen perehdytys suunnitelma

Yleiset työsuhteeseen
liittyvät ohjeistukset

Yleiset ohjeistukset luovat
pohjan perehdytyksen
suunnittelulle

Perehdytys suunnitelman
sisällössä on hyvä olla
myös työtehtäväkohtainen
ohjeistus

Perehdytys suunnitelma

- Suunnitelmallinen perehdytysprosessi luo edellytykset uuden oppimiselle
- Perehdytyksen alussa on hyvä luoda perehdytysuunnitelma
- Perehdytykselle kannattaa luoda selkeät tavoitteet ja varata siihen riittävästi resursseja
- Perehdytysuunnitelman jakaminen esimerkiksi aikakategorioihin ja tehtävien ryhmittely auttaa tavoitteiden saavuttamisessa.
- On hyvä olla valmis suunnitelma siitä, miten uutta työntekijää tuetaan perehdytyksen eri vaiheissa
- Joidenkin ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden perehdyttämiseen voi olla tarpeellista varata enemmän aikaa kuin suomalaisten työntekijöiden perehdyttämiseen
- On hyvä muistaa, että kaikkia asioita ei välttämättä ehdi oppia perehdytysjakson aikana!



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Keskustelutehtävä

- Mitä meidän yrityksemme perehdytysuunnitelma sisältää?
- Miten perehdytysuunnitelmassa on otettu huomioon maahanmuuttajataustaisen työntekijän perehdyttämiseen liittyvät erityispiirteet?

Perehdytysuunnitelma: perehdytyksen vaiheet

1. Ennen työsuhteen alkua
2. Ensimmäisenä työpäivänä
3. Ensimmäisen työviikon aikana
4. Ensimmäisen kuukauden aikana
5. Ennen koeajan päättymistä

"Mä voin
tarvita enemmän
aikaa kuin
suomalainen."



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

1. Ennen ensimmäistä työpäivää

"Mä vaan allekirjoitin, en ollenkaan lukenut mitään... ei ulkomaalaiset saa selvää!"

- Työsopimus on hyvä käydä tarkasti läpi työntekijän kanssa ja tarvittaessa kääntää se työntekijän omalle kielelle
- Työhuone/työtila on hyvä valmistella etukäteen
- Tarvittavat työvälineet on hyvä hankkia jo ennen aloitusta: esimerkiksi puhelin, työvaatteet, kannettava tietokone sekä salasanat, sähköposti ja mahdolliset luvat
- Työntekijälle olisi hyvä osoittaa oma kaappi henkilökohtaisia tavaroita varten
- Avaimien ja kulkukorttien teettäminen
- Perehdytyksen vastuuhenkilöiden nimeäminen
- Alkukartoitus, jossa selvitetään työntekijän suomen kielen taito, motivaatio, elämäntilanne, aikaisempi työkokemus ja mahdolliset erityistaidot
- Uuden työntekijän lähtömaan tapoja on hyvä selvittää etukäteen
- **Huolellinen valmistelu auttaa uutta työntekijää pääsemään työhön sisälle!**

2. Ensimmäisenä työpäivänä

- Kuka ottaa uuden työntekijän vastaan?
- Työpiste, työtilat ja työtoverit on hyvä esittää
- Työntekijää voi auttaa hahmottamaan viestejä ja ohjeita piirrosten, kuvien, nauhoitteiden ja videoiden avulla
- Suomalainen työelämäkulttuuri voi olla työntekijälle vieras. Työntekijälle on hyvä kertoa esimerkiksi:
 - Täsmällisyys ja aikataulujen noudattaminen on tärkeää
 - Omatoimisuutta arvostetaan
 - Esihenkilön rooli
 - Vuorovaikutus ei ole Suomessa kovinkaan muodollista. Työpaikalla voi yleensä sinutella esihenkilöä
 - Työpaikalla saa esittää omia mielipiteitä
 - Hiljaisuus on taukuhuoneessa normaalia ja monet suomalaiset ovat mielellään yksin
 - Suomalaiset pitävät hieman enemmän etäisyyttä toisiinsa kuin monessa muussa maassa
 - Poissaolokäytäntö
 - Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet, kuten oikeudesta kesälomaan, oikeudesta olla poissa töistä sairaana ja oikeudesta irtisanoutua työstä.
- **Nämä asiat ovat suomalaiselle itsestään selviä, mutta ei välttämättä maahanmuuttajalle.**

3. Ensimmäisellä työviikolla

- Työntekijälle on hyvä antaa riittävästi tekemistä, mutta ei liikaa, jotta työntekijä pystyy omaksumaan uutta tietoa
- Uuden työntekijän osaaminen kannattaa varmistaa esim. pyytämällä häntä itse kertomaan omin sanoin oppimastaan asiasta
- Työntekijän ohjeiden ymmärtämisen voi varmistaa esim. esimerkkitilanteen avulla
- Työntekijälle on hyvä opettaa työhön liittyvää sanastoa
- Uudelle työntekijälle voi nimetä oman mentorin perehdytysjakson ajalle
- Keskustelkaa perehtymisen ja perehdyttämisen ensivaikutelmasta
- On hyvä arvioida yhdessä mihin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota jatkossa

4. Ensimmäisen kuukauden aikana

- Perehdyttäminen jatkuu suunnitelman mukaan
- Asioita on hyvä kerrata
- Kannustakaa ja rohkaiskaa työntekijää käyttämään suomen kieltä
- On hyvä muistaa, että työntekijä tarvitsee perehdytystä myös silloin, kun saa uuden työtehtävän
- Palautekeskustelulle kannattaa varata aikaa

"Asioita voi tehdä eri tavalla. Virhe ei haittaa, päinvastoin. Se opettaa, sinua ja minua."

5. Ennen koeajan päättymistä

- Ennen koeajan päättymistä on hyvä pitää koeaikakeskustelu, jossa arvioidaan tarvitseeko perehdyttämistä jatkaa ja missä määrin
- Mikäli päädytään työsuhteen purkamiseen, on sille oltava perusteltu syy. Tämä on käytävä työntekijän kanssa läpi niin, että hän ymmärtää sen

"Pomojen pitäis kysyä, mitä kuuluu? Miten sä voit? Se on niin pieni asia."

ONNISTUNUT MAAHANMUUTTAJAN PEREHDYTTÄMINEN

Selkiyttää
työntekijän
työroolin ja
tavoitteet

Muodostaa
realistisen ja
motivoivan kuvan
työstä

Edistää työntekijän
sitoutumista
organisaatioon ja
tavoitteisiin

Ohjaa strategian
mukaisiin
toimintoihin

Nopeuttaa
tuottavan työn
aloittamista

Vähentää uuden
työntekijän
epävarmuutta ja
jännitystä

Vähentää virheitä
ja väärinkäsityksiä

Lisää
työturvallisuutta

Säästää esimiehen
ja työkavereiden
aikaa

Edistää työntekijän
sopeutumista
työyhteisöön ja
kulttuuriin

Parantaa
työyhteisön
yhteistyötä

Parantaa
työtyytyväisyyttä

Perehdytykseen liittyvää materiaalia

Esite tai lehtinen yrityksestä työntekijän ymmärtämällä kielellä, käännösohjelmien käyttö, videot, kuvat

Perehdytyksen tarkistuslista

Yrityksen turvallisuus-, omavalvonta-, pelastus- ja toimintasuunnitelma, tietoturvaopas

Esimerkki työhön perehdyttämisen tarkistuslistasta:

Työntekijä _____

Työn aloitus _____

Sopimukset ja todistukset	Käsitelty (päivämäärä)
Työsopimus, salassapito	
Tietosujoaohje	
Rikosrekisteriote	
Tutkinto- ja työtodistukset	

Yrityksen esittely, prosessit	Käsitelty
Yrityksen organisaatio ja henkilöstö	
Työajanseuranta	
Omavalvontasuunnitelma	
Toiminta erityistilanteissa	

Yrityksen toimisto- ja yleiset asiat	Käsitelty
Avaimet ja työvälineet	
Verokortti ja pankkitilin numero	
Työpuhelin, sähköposti, kalenteri	
Yrityksen ja henkilökunnan tilat	
Sairastuminen, tapaturmat	

Keskustelun aiheita	Käsitelty
Suomalainen kulttuuri, kulttuurierot	
Työssä jaksaminen, epäasiallinen kohtelu	
Alan termit, lyhenteet, työslangi	
Työpaikan käytänteet	
Keneltä voi kysyä neuvoja?	

Keskustelutehtävä

"Aika paljon ne antoi tehdä mun itsenäisesti. Ne luotti mut heti samantien!"

- Mitä asioita suomalaisesta kulttuurista ja tavoista tulisi käydä läpi uuden työntekijän kanssa perehdytyksen aikana?
- Miten perehdytyksessä voi huomioida maahanmuuttajataustaisen työntekijän integroitumista työyhteisöön?
- Ideoikaa keinoja kommunikointiin ja perehdyttämiseen, jos yhteistä kieltä ei rekrytoitavan henkilön kanssa ole?

Lähteet

Juurinen, A. 2019. Perehdytysopas perehdytyksen tukena.

<https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/214115/Perehdytysopas%20perehdytyksen%20tukena.pdf?sequence=2>

Laukkanen, K. 2019. Perehdytysmateriaalin kehittäminen maahanmuuttajalle.

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/262642/Laukkanen_Kia.pdf?sequence=2

Nikkanen, L. 2016. Perehdyttäminen teknisessä tuessa ja uuden perehdytys suunnitelman laadinta. –

Case Samlink. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/114660/Nikkanen_Lauri.pdf?sequence=1

Työterveyslaitos. 2021. Miten edistää monimuotoisuutta työelämässä.

<https://www.ttl.fi/sites/default/files/2022-01/miten-edistaa-monimuotoisuutta-rekrytoinneissa.pdf>

Puhekuplissa olevat kursivoidut tekstit ja diaesityksen otsikko ovat poimittu opinnäytetyötämme varten tehdyistä haastatteluista. **Opinnäytetyön nimi lähteeksi**



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020