

Perehdytyksen hyvät käytännöt



Euroopan unionin
osarahoittama

Julkaisun tiedot

Perehdytyksen hyvät käytännöt – opas kansainvälisen työntekijän perehdyttämisen tueksi

1. painos, huhtikuu 2026

Lisenssi: Creative Commons Nimeä 4.0 (CC BY 4.0)

© Kareva – Kansainvälisen rekrytoinnin valmiudet ja Kansainväliset toimijat työyhteisössä -hankkeet

SISÄLLYS

Miksi käyttää aikaa ja vaivaa perehdyttämiseen?	4
Ennen ensimmäistä työpäivää	6
Suunnitelma ja tavoitteet	7
Ennakkoviesti	8
Työyhteisön ja tiimin valmistelu	8
Roolituksen sopiminen	9
Työvälineet, järjestelmät, materiaalit	10
Kun työntekijä aloittaa tehtävissä	12
Vastaanotto ja ensimmäiset kohtaamiset	13
Aloitus ja arjen käytännöt	14
Työn tekemisen käytännöt	14
Työn ohjaaminen	16
Työturvallisuus, tietosuoja ja tietoturva	17
Työtehtävien ohjeistaminen	18
Seuranta ja palaute	18
Työpaikan toimintakulttuurin sanoittaminen	19
Työyhteisöön kiinnittyminen	20
Kielikäytännöt ja kielenoppimisen tukeminen	20
Työtehtävien muokkaaminen	22
Kielenoppimisen tukeminen ja selkeä kieli	24
Vinkkejä kielenoppimiseen työpaikalla	24
Selkokieli	26
Tietoa julkaisijasta	28

MIKSI KÄYTTÄÄ AIKAA JA VAIVAA PEREHDYTTÄMISEEN?

Uuden työntekijän perehdyttämiseen käytetty aika maksaa itsensä takaisin työn sujuvuutena. Suunnitelmallinen perehdytys nopeuttaa työntekijän sopeutumista itsenäiseen ja tuottavaan työskentelyyn, vähentää väärinymmärryksiä ja virheitä, varmistaa tasalaatuisen työn teon sekä pienentää turvallisuusriskejä. Hyvä perehdytys voi myös lisätä työhyvinvointia ja sitouttaa työntekijää organisaatioon ja työyhteisöön.

Hyvä perehdytys on erityisen tärkeä huomioida kansainvälisen työntekijän kohdalla. Suomalainen työelämä ei ole kansainväliselle työntekijälle aina itsestään selvä. Suomalaiset tavat kommunikoida muiden kanssa, ymmärtää ohjeita ja aikatauluja sekä toimia itsenäisesti voivat poiketa merkittävästi työntekijän aiemmista kokemuksista. Kun työkulttuurin perusasiat tehdään ymmärrettäviksi ja konkreettisiksi, odotukset selkeytyvät ja yhteistyö sujuvoituu.

Hyvä perehdytys hyödyttää kaikkia, koska:

- organisaatio saa nopeammin uuden työntekijän täysipainoisen työpanoksen
- työyhteisö toimii paremmin yhdessä ja työntekijät kuormittuvat vähemmän

- työntekijä ymmärtää odotukset ja toimintatavat ja pystyy onnistumaan työssään
- esihenkilö säästää aikaa välttämällä turhia virheitä ja väärinymmärryksiä myöhemmin.

Huolellisesti toteutettu perehdyttäminen on keskeinen osa toimivaa johtamista ja kestäväää liiketoimintaa. Tähän oppaaseen on koottu vinkkejä ja hyviä käytäntöjä esihenkilöiden ja perehdyttäjien käyttöön.

Muistiinpanoja:

ENNEN ENSIMMÄISTÄ TYÖPÄIVÄÄ

Ennalta suunniteltu ja vaiheistettu perehdytys auttaa ehkäisemään uuden työntekijän ylikuormitusta ja hänen kohtaamaansa tietotulvaa. Perehdytyksen suunnittelu tukee myös oppimista ja työn hallinnan kehittymistä.

Kun roolit, vastuut ja odotukset ovat määritelty etukäteen, perehdytyksen työnjako on selvää kaikille työntekijöille. Tällöin vältetään perehdyttäjän kuormittuminen ja toisaalta varmistetaan perehdytyksen onnistuminen. Työyhteisön valmistelu on tärkeää, sillä yhteiset pelisäännöt ja sovitut käytännöt tukevat sujuvaa yhteistyötä ja vähentävät epävarmuutta.

Suunnitelma ja tavoitteet

Suunnitelmalliseen perehdytysprosessiin kuuluu ainakin nämä:

- Suunnittelen, mitkä asiat käydään läpi, kenen toimesta ja milloin.
- Aikataulutun perehdytyksen useammalle päivälle pienempiin kokonaisuuksiin, jotta työntekijällä on mahdollisuus sisäistää tietotulvaa.
- Varaan omaan ja työntekijän kalenteriin perehdytys- ja seurantakeskustelut valmiiksi.
- Määrittelen työnkuvan ja työtehtävät:
 - › Mitä työntekijältä odotetaan?
 - › Mikä on hänen vastuullaan?
 - › Mitä hänen tulisi saada aikaan?

Ennakkoviesti

Ajoissa lähetetty ennakkoviesti auttaa uutta työntekijää ennakoimaan ja selkeyttää ensimmäistä työpäivää ja työn alkua. Lisäksi viesti luo uudelle työntekijälle tervetulleen olon: *Kiva saada sinut tiimiin, odotamme innolla aloitustasi.*

Ennakkoviesti sisältää:

- saapumiseen liittyvät tiedot: paikka, aika, vastaanottajan nimi
- ensimmäisen päivän ohjelma
- yhteystiedot ja ohje, keneen ollaan yhteydessä tarvittaessa esimerkiksi sairastumisen, myöhästymisen tai eksymisen yhteydessä
- ohjeistus muusta valmistautumisesta tarvittaessa, kuten: työvaatetus ja eväät
- lämmin toivotus tervetulleeksi.

Työyhteisön ja tiimin valmistelu

Yhteistyö sujuvoituu, kun sovitte asioita etukäteen:

- Kerron selkeästi tiimille uuden työntekijän roolin ja vastuut.
- Keskustelen tiimin kanssa heidän ajatuksistaan, mahdollisista huolista ja toiveista erityisesti silloin, jos uuden työntekijän äidinkieli ei ole suomi.

- Käyn läpi uuden työntekijän tuentarpeen tiimin kanssa - alussa voi tulla enemmän kysymyksiä ja tilanteita, joissa tarvitsee tukea.
- Sovin kielikäytännöistä, kokouskäytännöistä ja viestinnän pelisäännöistä sekä ohjaan työyhteisöä sovelusten esimerkiksi Google kääntäjän käyttöön viestinnän tukena tarvittaessa.
- Sovimme roolit ja vastuut perehdytykseen: kuka perehdyttää minkäkin osa-alueen, kuka neuvoo missäkin asioissa.
- Nimitämme uudelle työntekijälle perehdytyskummin/mentorin/työparin ja sovimme, mitä tähän rooliin kuuluu.
- Kannustan työyhteisöä tutustumaan ja keskustelemaan uuden työntekijän kanssa, vaikkei sujuvaa yhteistä kieltä olisikaan.

Roolituksen sopiminen

Sovi etukäteen kuka on vastuussa mistäkin:

- Sovitut perehdytyksen roolit on kirjattu ylös tiedoksi uudelle työntekijälle ja tiimille.
- Varmistan, että perehdytysajat ovat kalenteroitu ja varattu vastuuhenkilöiden ja uuden työntekijän kalenteriin.
- Varmistan, että perehdytyskummi/mentori tietää tehtävänsä ja on läsnä ja tavoitettavissa ensimmäisinä viikkoina.

Työvälineet, järjestelmät, materiaalit

Varmistan, että:

- työvälineet, tunnukset, käyttöoikeudet, kulkuluvat ja avaimet ovat valmiina
- selkeät ja ymmärrettävät perehdytysmateriaalit ovat saatavilla ja mahdollisuuksien mukaan oikealla kielellä
- perehdytysmateriaaleista on tarvittaessa saatavilla lyhyt tiivistelmä selkeällä kielellä.

 **Muistiinpanoja:**

KUN TYÖNTEKIJÄ ALOITTA TEHTÄVISSÄ

Selkeä ja ennakoitava aloitus auttaa vähentämään jännitystä, tukee työntekijän rohkeutta kysyä ja helpottaa uuden ympäristön hahmottamista. Kulttuuriin, tapoihin ja pelisääntöihin perehdyttäminen on tärkeää, jotta väärinkäsityksiltä vältytään ja yhteistyö toimii alusta alkaen. Kulttuurillisiin tapoihin perehdyttäminen on hyvä huomioida etenkin silloin, jos työntekijä tulee muusta kulttuurista eikä ole aiemmin työskennellyt Suomessa. Hyvin toteutettu aloitus nopeuttaa työn oppimista ja tukee työntekijän sitoutumista työyhteisöön.

Perehdytyksen jakaminen pienempiin osiin on tärkeää oppimisen kannalta, koska ihmisen kyky vastaanottaa ja käsitellä uutta tietoa on rajallinen. Liian suuri tietomäärä kerralla kuormittaa työmuistia, jolloin asioiden ymmärtäminen ja muistaminen heikkenevät. Kun perehdytys etenee vaiheittain, oppija saa aikaa pysähtyä, kysyä, kerrata ja liittää uuden tiedon aiempaan osaamiseensa.

Vastaanotto ja ensimmäiset kohtaamiset

Varmistan hyvän ensivaikutelman:

- Olen itse vastassa työntekijää ja läsnä aloituksessa.
- Kerron mitä, päivän aikana on odotettavissa.
- Esittelen uuden työntekijän ja tiimin.
- Näytän työntekijän oman työpisteen.
- Varmistan tervetulleen ja turvallisen olon, selkeän ja ennakoitavan aloituksen.

Aloitukset ja arjen käytännöt

Sujuvoitan arkea:

- Käyn läpi perehdytysuunnitelman, vastuuhenkilöt ja ensimmäisten päivien ohjelman.
- Näytän kulkemisen, avaimet ja kulkuluvat.
- Esittelen työtilat, työn sujuvuuden kannalta tärkeiden kollegoiden työpisteet, kokoustilat, wc:t, taukotilat ja muut työn tekemisen kannalta oleelliset tilat.
- Käyn läpi päivittäisen työajat sisältäen:
 - › milloin työpäivä alkaa ja päättyy
 - › milloin pitää olla paikalla
 - › milloin on ruokatauko ja kuinka pitkä se on
 - › milloin muita taukoja voi pitää.
- Varmistan työntekijältä kysymällä, onko hänellä kokemusta suomalaisella työpaikalla toimimisesta ja tavoista.
- Käyn läpi suomalaisen työkuulttuurin yleisimpiä tapoja kuten ajoissa olemisen ja rehellisyyden merkityksen, avun pyytäminen hyväksyttävyyden ja tasa-arvoisen työyhteisön periaatteet.

Työn tekemisen käytännöt

Varmistan, että työntekijä tietää:

- kenelle ja milloin verokortti toimitetaan
- mitä ovat työssä tarvittavat järjestelmät, niiden tarkoitus ja, että hän osaa käyttää niitä

- missä kanavissa päätöksistä ja tärkeistä asioista viestintä tapahtuu
- missä kanavissa voi kysyä neuvoja tai apua
- milloin säännölliset kokoukset ja tapaamiset järjestetään
- mitä työaikaan liittyy (esimerkiksi: onko ilta- tai viikonlopputyötä, vuorotyötä, liukuva työaika, etätyön mahdollisuus)
- miten vapaapäivät ja lomat määräytyvät ja miten niistä sovitaan
- mitä tehdään, jos myöhästyy tai sairastuu
- mikä on työterveys sekä miten ja milloin sitä voi tai täytyy käyttää (esimerkiksi, maksaako se?)
- mistä löytää lisätietoa
- keneltä voi pyytää apua eri tilanteissa: IT-tuki, järjestelmät, HR-asiat, työn sisältö.

Muistiinpanoja:

TYÖN OHJAAMINEN

Työn ohjaamisella varmistetaan, että työntekijä ymmärtää tehtävänsä oikein, toimii turvallisesti ja kokee olonsa varmaksi arjessa. Selkeä tehtävien ohjeistaminen, säännölliset tarkistuspisteet ja rakentava palaute ehkäisevät virheitä, tukevat oppimista ja vahvistavat luottamusta. Työturvallisuuden, tietosuojan ja toimintakulttuurin sanoittaminen luo yhteiset pelisäännöt ja madaltaa kynnystä kysyä, kokeilla ja oppia. Hyvin toteutettu työn ohjaus edistää sujuvaa yhteistyötä, vastuullista toimintaa ja työntekijän sitoutumista.

Työturvallisuus, tietosuoja ja tietoturva

Varmistan, että työntekijä:

- ymmärtää, mitä tietoa käsitellään luottamuksellisesti ja mitä se tarkoittaa
- käsittelee salasanoja oikein, lukitsee tietokoneen tarvittaessa sekä käsittelee asiakirjoja ja tulosteita oikein
- tietää, miten vierailijoiden kanssa toimitaan
- tietää, miten ja kenelle ilmoitetaan virheistä sekä miksi se on tärkeää ja tarpeellista
- tietää, miten toimintaan hätätilanteessa kuten tulipalon tai sairaskohtauksen sattuessa
- perehtyy ja opettelee työssä tarvittavat työturvallisuusperiaatteet ja -toimenpiteet.

Työtehtävien ohjeistaminen

Perehdytyksessä:

- Kerron työtehtävistä selkeästi, vältän tulkinnanvaraisuutta, enkä odota itseohjautuvuutta.
- Kerron selkeästi työntekijän vastuista, työnjaosta tiimissä ja odotetuista tuloksista.
- Varmistan ymmärryksen ja pyydän työntekijää kertomaan omin sanoin, mitä hän tekee seuraavaksi ja miksi.
- Varmistan ymmärryksen tarvittaessa näyttämällä tai pyydän työntekijää näyttämään, miten työtehtävä tehdään.
- Kannustan kysymään kysymyksiä sekä pyytämään tarkennuksia ja toistamaan.
- Kannustan lisäksi ilmaisemaan epävarmasta olostani ja varmistan, että se ymmärretään positiivisesti.
- Kirjoitan tärkeimmät ohjeet, muistettavat nimet ja muut tärkeät asiat ylös esimerkiksi chatiin tai sähköpostiviestiin.

Seuranta ja palaute

Perehdytyksen jälkeen:

- Kysyn, mistä asiasta tarvitset lisää tietoa, mikä on epäselvää ja mistä voin kertoa lisää.
- Kirjoitan ylös sovitut tärkeimmät asiat työntekijän tueksi ja yhteisen ymmärryksen avuksi.

- Annan myönteistä palautetta konkreettisesti ja usein, esimerkiksi: *Teet hyvää työtä. Jatka samaan malliin.*
- Annan rakentavaa palautetta rauhallisesti kahden kesken.
- Palautteessa keskityn arvioimaan toimintaa enkä henkilöä, ja kerron miten tilanteen voi ratkaista.
- Vältän korjaavaa palautetta työpäivän ja viikon lopussa, ettei se jää painamaan vapaa-ajalle.

Työpaikan toimintakulttuurin sanoittaminen

Mietin miten kerron,

- saako kysyä kysymyksiä
- saako meillä kertoa omia ideoita ja ajatuksia
- saako esihenkilöä ja työkavereita puhutella ja lähestyä
- toivotaanko keskusteluun osallistumista esimerkiksi kokouksissa tai tauoilla
- miten yhteisistä vastuista kuten omien jälkien siivouksesta ja siisteydestä huolehditaan
- kuka tekee päätöksiä
- kuka antaa ohjeita
- miten virheisiin suhtaudutaan ja mitä virheistä seuraa?

Työyhteisöön kiinnittyminen

Autan työntekijää sopeutumaan työyhteisöön:

- varmistamalla, että työntekijä ymmärtää taukojen sosiaalisen ja kulttuurisen merkityksen
- varmistamalla, että työntekijä otetaan mukaan taukoille ja epävirallisiin tilanteisiin
- varmistamalla, että työntekijä ei jää ulkopuolelle keskusteluista kielimuurin vuoksi
- järjestämällä yhteisiä lounaita tai kahvihetkiä
- varmistamalla myös muun työyhteisön jaksamisen ja kuulemisen.

Kielikäytännöt ja kielenoppimisen tukeminen

Tuen työntekijän kielenoppimista:

- käyttämällä itse ja neuvomalla työyhteisöä käyttämään selkeää kieltä
- antamalla tärkeät ohjeet ja aikataulut myös kirjallisesti helpolla kielellä
- tiivistämällä tärkeät päätökset ja tehtävät tarvittaessa myös selkokielellä tai englanniksi
- kannustamalla suomenkielisten tervehdysten ja fraasien käyttöä.

 Muistiinpanoja:

TYÖTEHTÄVIEN MUOKKAAMINEN

Työn muokkaaminen auttaa yrityksiä varmistamaan työvoiman riittävyden tilanteessa, jossa sopivia työntekijöitä on yhä vaikeampi löytää. Kun työtehtäviä voidaan joustavasti sovittaa eri taustoista tuleville tai osittaisella työkyvyllä työskenteleville, yritys pystyy hyödyntämään laajempaa osaajapohjaa. Tämä tukee työn sujuvuutta, parantaa sitoutumista ja vähentää rekrytointi- ja vaihtuvuuskustannuksia. Samalla työn muokkaaminen vahvistaa yrityksen vastuullista ja veto-voimaista työnantajakuvaa.

Vinkkejä työtehtävien muotoiluun:

- Mieti, mikä on olennaista osaamista työtehtävässä ja onko mahdollista jakaa työtehtävän osia muille, esimerkiksi kielitaitoa vaativan asiakaspalvelun osuus.
- Pilko tehtävät osiin: jaa työ selkeisiin vaiheisiin, esimerkiksi: valmistelu – toteutus – viimeistely.
- Selkeytä vastuut: määrittele, mistä työntekijä on vastuussa ja missä kohtaa kysytään ohjeita.
- Sääda vaatavuustasoa: aloita helpommista tehtävistä ja lisää vaatavuutta osaamisen kasvaessa.
- Muokkaa työn rytmiä: jousta työajoissa, tauoissa tai työn kuormittavuudessa.
- Hyödynnä vahvuuksia: anna työntekijälle enemmän niitä tehtäviä, joissa hän on vahva.

- Tee ohjeista saavutettavia: käytä selkeää kieltä, kuvia, esimerkkejä tai mallisuorituksia.
- Mahdollista parityö tai mentorointi: työn oppiminen nopeutuu ja varmuus kasvaa.
- Sovi tarkistuspisteet: määrittele etukäteen, milloin katsotaan yhdessä, miten työ sujuu.

Esimerkki: Yritys palkkaa kansainvälisen työntekijän, jonka suomen kieli on vielä kehittymässä. Työtä muokataan niin, että hän aloittaa kirjallisista asiakaspalvelutehtävistä valmiiden mallipohjien avulla, ja suullinen asiakaspalvelu lisätään myöhemmin osaamisen vahvistuessa. Alussa käytössä on myös parityö ja selkeät tarkistuspisteet, jotta työ sujuu turvallisesti ja varmuus kasvaa.

 **Muistiinpanoja:**

KIELENOPPIMISEN TUKEMINEN JA SELKEÄ KIELI

Suomen kieli on tärkeä osa yhteiskuntaan ja työyhteisöön kiinnittymisessä. Kielen oppimista voidaan tukea työpaikalla käyttämällä selkeää kieltä. Puhumalla suomea annat kansainväliselle työntekijälle mahdollisuuden oppia suomea.

Vinkkejä kielenoppimiseen työpaikalla

1. Käytä selkeää arkikieltä ja selkeitä rakenteita:

- › Vaikea: *Mistä kiikastaa?*
Helpompi: *Mikä on ongelma?*
- › Vaikea: *ysikuus.*
Helpompi: *yhdeksänkymmentäkuusi.*
- › Vaikea: *Mitkä ovat tarvittavat välineet?*
Helpompi: *Mitä välineitä tarvitaan?*
- › Vaikea: *virikkeetön.*
Helpompi: *tylsä.*
- › Vaikea: *Eiköhän lähdetä kahville.*
Helpompi: *Lähdetään nyt kahville.*

2. Puhu rauhallisesti ja toista

3. Suunnittele etukäteen mitä ja miten ilmaiset itseäsi

4. Rajaa viestiäsi, kerro vain tärkeät asiat:

- › Varmista ymmärtäminen pyytämällä kertomaan mitä työntekijä ymmärsi, esimerkiksi: *Kerro minulle, mitä sinä teet seuraavaksi.*

5. Panosta selkeään ohjeistukseen, esimerkiksi:

- › Sanoita omaa tekemistä: *Nyt minä kirjaudun tänne. Sitten kirjoitan tähän kohtaan tiedot. Lopuksi painan "Tallenna".*
- › Kertaa ja toista sanoja ja fraaseja työn konkreettisisä tilanteissa. *Mittaan nyt verenpaineen. Verenpaine pitää mitata aina ensin.*

Muista, että selkeää kieltä oppii harjoittelemalla!

Selkokieli

Useimmiten pärjät hyvin selkeällä yleiskielellä, mutta selkokielestä voi olla erityistä hyötyä, kun toimit suomea opettelevien kansainvälisten työntekijöiden kanssa. Selkokieli on oma kielimuotonsa, jossa sisältö, sanasto ja rakenteet on mukautettu helpommin ymmärrettäväksi kielen oppijoille ja muille, jotka hyötyvät tavallista selkeämmästä ilmaisusta. Selkokieli ei kuitenkaan hyödytä vain suomea opettelevaa henkilöä, vaan parantaa usein viestinnän ymmärrettävyyttä kaikille lukijoille. Selkokieli myös kuormittaa vähemmän, koska tekstin hahmottaminen vaatii vähemmän ponnistelua.

Selkokieltä kehittää ja edistää Selkokeskus, joka toimii Kehitysvammaliiton yhteydessä ja tarjoaa ohjeita, työkaluja ja arviointia selkokieliseen viestintään. Selkokielen mittari 2.0 auttaa arvioimaan, kuinka selkeää ja ymmärrettävää tekstisi on. Lisäksi voit hakea selkotunnusta esimerkiksi julkaisuille tai verkkosivuille, jolloin viestit niiden soveltuvuudesta selkokieliselle yleisölle.

Näillä vinkeillä pääset alkuun viestisi selkokielistämässä:

1. Käytä lyhyitä virkkeitä
2. Käytä selkeitä virkerakenteita
3. Jäsentele tekstisi selkeisiin osiin:
 - › Yhdessä kappaleessa vain yksi tärkeä asia
 - › Käytä väliotsikoita
 - › Etene johdonmukaisesti
4. Tee tekstistä visuaalisesti helppolukuinen esimerkiksi lisäämällä kuvia

Kiinnitä erityistä huomiota selkeään sanastoon:

1. Käytä yleisesti käytettyjä, konkreettisia sanoja
2. Vältä pitkiä sanoja
3. Käytä helppoja sanoja ja käsitteitä
4. Selitä vaikeat termit käyttöyhteydessä
5. Käytä termejä systemaattisesti: samaa tarkoittavaa asiaa kuvataan vain yhdellä termillä
6. Vältä lyhenteitä



**Euroopan unionin
osarahoittama**



TIETOA JULKAISIJASTA

Kareva – Kansainvälisen rekrytoinnin valmiudet

-hanke on Euroopan unionin osarahoittama ja sen toiminta-alueena on Kymenlaakso. Hankeaika 2025-2027. Hanketoteuttajina hankkeessa ovat Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Xamk, Kouvolan Ammattiopisto Eduko, Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä Ekami sekä Kotkan kaupunki.

Lue lisää: www.xamk.fi/hanke/kareva

Kansainväliset toimijat työyhteisössä -hanke on Otsakorven säätiön rahoittama hanke vuosille 2025–2026. Hankkeen toteuttaa Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu.