

Uusi Ura Vakka-Suomessa -hanke

Rekrytoinnin 360° valmennus

Onnistunut rekrytointi ja perehdyttäminen

30.10.2025



PYHÄRANTA



Rekrytoinnin 360°



Valmennus 1.

Houkutteleva
työnantaja-
mielikuva ja
yrityskulttuuri

25.9.2025



Valmennus 2

Osaaja-
markkinointi ja
työnantaja-
mielikuvan
viestintä

16.10.2025



Valmennus 3

Onnistunut
rekrytointi ja
perehdyttäminen

30.10.2025

Päivän agenda

Klo 12.00 Orientaatio
Onnistuneen rekrytoinnin kulmakivet

Porinahetki: *Erinomainen työnhakijakokemus*

13.15 Tauko

13.15 Perehdytys onnistuneen rekrytoinnin
viimeistelijänä
Uuden työntekijän perehdyttämisen vaiheet

14.40 Tärkeimmät oivallukset ohjelmasta, oman
muistilistan koonti, ohjelman päätös

Klo 15.00 Päätös

Päivän päätteeksi 1. tunnistat keinoja onnistua rekrytoinnissa, 2. tiedät miten rakentaa perehdytysprosessi ja 3. pääset kiteyttämään koulutuksessa opitut asiat käytäntöön vietäväksi



Poll kysely

REKRYTOINNIT OVAT:

Iso osa toimenkuvaani

Osa toimenkuvaani

Yleensä muun työn ohessa tapahtuvia

En juurikaan tee niitä

MITÄ ERITYISESTI HALUAN TIETÄÄ REKRYSTÄ chattin

Onnistuneen rekrytoinnin kulmakivet

Rekrytointia koskevia trendejä

Työmarkkinoiden tilanne on parantumassa

Elokuu 2024

Lokakuu 2025 (ennuste)

Työvoiman
ylitarjonnan
tilanne

Kohtalainen
Vakava



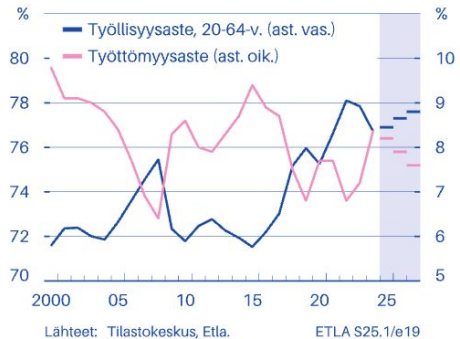
Työvoiman
ylitarjonnan
tilanne

Kohtalainen
Vakava



Lähde: Työ- ja elinkeinoministeriö
Grafiikka: Samuli Huttunen / Yle

Työllisyys- ja työttömyysaste



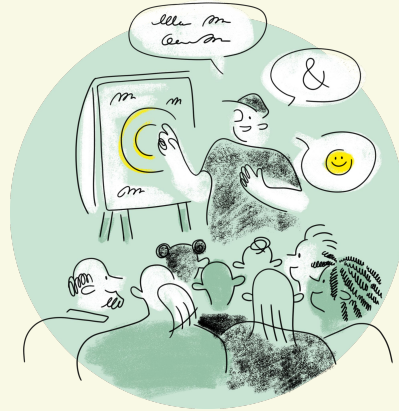
Heistä on eniten pulaa vuonna 2025

1. Sairaanhoidajat
2. Lähihoitajat
3. Yleislääkärit
4. Lastentarhanopettajat
5. Sovellussuunnittelijat
6. Hitsaajat ja kaasuleikkaajat
7. Vartijat
8. Psykologit
9. Maansiirtokoneiden ym. kuljettajat
10. Sosiaalityön erityisasiantuntijat

Lähde: Työ- ja elinkeinoministeriö

Pitovoiman
varmistaminen

Mielenterveys-
haasteet luovat
uhkaa työkyvylle



Kohtaanto-
ongelmat tarpeissa
ja työvoimassa

Palkka-avoimuus

Tekoäly
rekrytoinnissa

Ajankohtaista nyt!

Monimuotoisuus

Helppous

TYÖNHAKU SUOMESSA

KRIITTISET KIPUKOHDAT TYÖNHAUN ERI VAIHEISSA



* Tyytyväisyys ehdokaspolkuun kokonaisuutena heikko (3,09)

“Viimeaikaisissa hakijakokemusta mittaavista tutkimuksista on kuitenkin noussut kerta toisensa jälkeen esille, että hakijat kokevat eniten tyytymättömyyttä rekrytointiprosessin alkuvaiheisiin.”

(Career Plug 2023; Criteria 2023; Duunitori 2023a; Lever 2023; Page Up 2023; PeopleScout 2023.)

Lähde: Vornanen Jessica, 2023, s 7.

Tärkeimmät palkka-avoimuus direktiivistä

1. Millaista tietoa työntekijällä on oikeus saada?

- Rekrytointivaiheessa: Tieto tehtävän alkupalkasta tai palkkahaitarista. Työnantaja ei saa tiedustella palkkahistoriaa.
- Samaa tai samanarvoista työtä tekevien työntekijäryhmien keskipalkkataso sukupuolen mukaan jaoteltuna.
- Palkan ja urakehityksen määrittelyyn käytetyt kriteerit, joiden on oltava objektiivisia ja sukupuolineutraaleja.

2. Mitä organisaatioiden tulee raportoida palkkaeroista?

Vähintään 100 henkeä työllistävien yritysten on raportoitava kansalliselle viranomaiselle sukupuolten palkkaeroista. Raportointi koskee peruspalkkaa, lyhyen ja pitkän aikavälin palkkioita, muita muuttuvia palkanosia, lisäeläkkeitä ja etuja. - Yli 5 %:n selittymättömät palkkaerot on korjattava tai perusteltava 6 kk aikana.

Direktiivi koskee kaikkia julkisen ja yksityisen sektorin työnantajia ja työntekijöitä, joilla on voimassa oleva työ- tai virkasuhde kyseiseen työnantajaan.

Jäsenvaltioiden tulee implementoida palkka-avoimuusdirektiivin noudattamisen edellyttämät lait, asetukset ja hallinnolliset määräykset kansallisen lainsäädännön osaksi viimeistään 7.6.2026.

Rekrytointiprosessi

“Huonosti hoidettu
rekrytointiprosessi on varmin tapa
saada herännyt mielenkiinto
organisaatiota kohtaan
lässähtämään.”

Esimerkki rekrytoinnin vaiheista



Määrittäminen ja markkinointi

Onnistumisen 4 kulmakiveä

1.

Liiketoimintatavoitteet, joiden todeksi tekemiseen rekrytoimme

2.

Mitä osaamista henkilöllä pitää olla?

3.

Millainen henkilö meillä viihtyy?

4.

Mitä vetovoimatekijöitä meillä on?

Haku

Hyvä hakijakokemus

- Tee haku helpoksi sekä hakijalle, että rekrytointia edistävälle organisaation edustajalle
- Pohdi, miten rekrytointiprosessia, hakemuksia ja hakijaviestintää on helpointa hallita
 - Rekrytointijärjestelmä (esim. Reachmee, **Jobilla**, Teamtailor)
- Mitä keinoja olisi passiivisten hakijoiden tavoittamiseen?
- Kalenteroi itsellesi ajat rekrytoinnin edistämiseksi
- Kirjoita hakuviestit valmiiksi
 - Hakemus on vastaanotettu
 - Kutsu haastatteluun
 - Ei-kiitos
 - Valinta on viivästynyt
- Pidä hakija ajantasalla prosessin etenemisestä ja viesti nopeasti myös ei-jatkoon menemisestä



Voisiko hakijalle
tuottaa hyötyarvoa
hylkäysviestin
yhteydessä?

Näitä asioita hakijat arvostavat:

- Vinkit oman hakijaprofiiniin tai osaamisen kehittämiseen
- Ymmärrys valinnan kriteereistä (varmista, että hylkäys- ja valintaperustelut ovat linjassa hakemuksen kriteerien kanssa)
- Tietoa myöhemmin avautuvista paikoista
- Vinkkaus vastaavasta työstä toisessa organisaatiossa
- Arvostus hakijan kiinnostusta ja vaivannäköä kohtaan

Esivalinta

ESIVALINTA

hyvän hakijakokemuksen
kannalta

- Pohdi, millaiseen haastateltavien/
soitettavien määrään pyrit valinnoissa
- Käy läpi hakemukset roolin kriteeristön
mukaisesti ja valitse soveltuvimmat henkilöt
jatsoon
- Viesti jatsoon valituille ja ei-valituille
mahdollisimman nopeasti
- Ole tietoinen mahdollisista
ennakkokäsityksistä, jotka voivat olla
ohjaamassa valintoja
- Hyödynnä työnäytteitä jos auttavat
valitsemaan "objektiivisesti" oikean henkilön

Muista! Aina voit nostaa myöhemmässä vaiheessa
kandidaatteja takaisin keskusteluun, mikäli ensimmäisessä
erässä valituista ei löytyisikään sopivaa.

“Hakijan näkökulmasta prosessin ketteryys ja nopeus ovat asioita, jotka vaikuttavat eniten hänen mielikuvaansa yrityksestä.”

Haastattelu

Esimerkki Howspace videohaastattelu- ympäristöstä

Onneksi olkoon!

Sinut on juuri kutsuttu videohaastatteluun! 

Tervetuloa Aava & Bangin asiakkuusjohtajarekry videohaastatteluun. Nyt kun poikkeustilanteen vuoksi emme pääse fyysisesti tapaamaan toinen toisiamme, hyödynnämme videohaastattelua rekrytoinnin tukena. Näin meillä on tiimin kanssa mahdollisuus tutustua hieman paremmin juuri sinuun ja osaamiseesi eikä keskustelut veny kalenterijumpan takia liian pitkälle. Vastaukset näkyvät vain johtoryhmälle ja asiakkuus tiimille.

Haastattelun tekemiseen tarvitset web-kameran tai modernin mobiililaitteen sekä toimivan Internet-yhteyden. Voit osallistua haastatteluun missä ja milloin sinulle parhaiten sopii. *Aika simppeleä!*

Kysymykset näet alla, jotta voit esittää vastauksesi silloin, kun olet valmis.



Haastattelukysymykset

Kuvaa vastaus kysymykseen videolle ja lisää video kysymyksen alla olevaan kommenttikenttään kohdasta "Kuva/Video". Muista painaa Tallenna -painiketta.

Eikun menoksi!





Kysymys 1.

Kerro lyhyesti kuka olet ja mikä sai sinut kiinnostumaan Aava & Bangin asiakkuusjohtajan roolista?



Vastauksesi ei näytetä muille osallistujille.

HM

 Kuva/video  Tallenna

Onnistumisen alkeet videohaastatteluun:

Tässä joitakin yksinkertaisia ja käytännönläheisiä ohjeita, joista voi olla apua videohaastattelussa ja siihen valmistautumisessa (ainakin meidän mielestämme..)



Varmista, että valaistus on sopiva. Ja että tausta, jota vasten kuvaat, on siisti.



Aseta kamera silmiesi tasolle tai hieman silmien yläpuolelle. Mikäli käytät matkapuhelinta videohaastattelun kuvaamiseen, aseta puhelin tasaiselle ja vakaalle alustalle.

Nauhoita vastauksesi ympäristössä, jossa ei ole turhia häiriöitä (taustamelua) tai keskeytyksiä.



Kun vastaat kysymyksiin ja puhut, katso kameraan. Jos jännittää, seisominen vapaasti usein auttaa. (Videolla saa liikehtiiä, jos ei juokse kuitenkaan lenkkiä samalla.)



Puhu omin sanoin, älä lue paperista. Pidä vastaus napakkana ja noudata annettua aikarajaa.



Vastaa esitettyyn kysymykseen. Älä jaarittele tai yritä kertoa koko elämäntarinaasi, niin kiinnostava kuin se varmasti onkin. (Kuullaan se mielellämme sitten ensimmäisenä työpäivänä!)

Panosta haastatteluun

- Tutustu hakijoihin huolellisesti.
- Tee haastattelurunko, jota käytät kaikilla haastateltavilla. Tämä mahdollistaa henkilöiden vertailun keskenään.
- Valmistaudu vastaamaan hakijan kysymyksiin arvoista, strategiasta, palkkauksesta ja eduista.

Muista varata aikaa myös hakijan kysymyksille sekä keskustelulle.



HAASTATTELU ja VIDEOHAASTATTELU hyvän hakijakokemuksen kannalta

- Videohaastattelu mahdollistaa ensimmäisen haastattelukierroksen käymisen video-nauhoitteiden avulla aikatehokkaasti ja ketterästi
- Kerro haastatteluun kutsuttaessa ketä haastattelussa on paikalla ja mistä teemoista tullaan keskustelemaan
- Kysy vain työtehtävän suorittamiseen liittyviä asioita.
- Käytä samaa haastattelurunkoa kaikille → mahdollistaa vertailun
- Tarjoa vaihtoehtoja haastattelun toteuttamiselle, jotta hakija voi valita hänelle mieluisan ympäristön (etä/lähi).
- Muista, että työhaastattelu on vaikutuksen tekemistä puolin ja toisin
- Keskustele palkkahaarukasta prosessin alkuvaiheessa
- Kerro haastattelun päätteeksi pohdinnat hakijan vahvuuksista ja teitä mietityttävistä teemoista
- Kerro lopuksi, miten rekryprosessi etenee
- Viesti päätöksistä luvatussa aikataulussa

TYÖNÄYTE / KYVYKKYYSTESTIT

hyvän hakijakokemuksen
kannalta

- Työnhakijan soveltumista työtehtäviin voidaan ennustaa:
 - Soveltuvuustestit
 - Työnäytteillä
 - Kykytesteillä
 - Työpersoonallisuustesteillä
 - Työsimulaatioilla
- Testaukset tuovat tärkeää tietoa kummallekin osapuolelle työn luonteesta ja vaatimuksista
- Pidä tehtävien/testien työmäärä kohtuullisena tai maksa niistä korvaus
- Ilmoita mahdollisesta testien hyödyntämisestä jo hakuilmoituksessa.

Milloin työnäyte toimii?

Menetelmä	Arvioinnin ydin	Toimiva käyttötarkoitus
Soveltuvuustestit	Ajattelun ja ongelmanratkaisun laatu	Monimutkaiset asiantuntijatehtävät
Työnäytteet	Käytännön osaaminen ja työjalke	Luovat ja viestinnälliset tehtävät
Kykytestit	Kognitiivinen kapasiteetti ja päätöksenteko	Data- ja analyysitehtävät
Työpersoonallisuustestit	Työskentelytyyli ja yhteensopivuus	Johtaminen, tiimityö
Työsimulaatiot	Käyttäytyminen todellisessa tilanteessa	Asiakastyö ja johtamistehtävät
Soveltuvuustestit	Ajattelun ja ongelmanratkaisun laatu	Monimutkaiset asiantuntijatehtävät

TYÖNÄYTE hyvän hakijakokemuksen kannalta

1. Mitä työnäytteellä halutaan todentaa?
2. Mikä on realistinen tapa todentaa osaamista?
3. Mieti, mitä tietoa hakijalla tarvitsee olla saadakseen tuotoksesta järkevän?
4. Paljonko on kohtuullinen vaatimus henkilön käyttää aikaa siihen? Kerro se suoraan.
5. Maksa tarvittaessa korvaus

Lue vinkkejä lisää:

<https://www.linkedin.com/pulse/ty%C3%B6n%C3%A4ytteet-ja-rekrytointi-mariaana-murtomaa/>

Valinta

VALINTA

hyvän hakijakokemuksen
kannalta

- Sovi työsuhteen ehdoista ja aloitukseen liittyvistä yksityiskohdista
- Soita/viesti ei-valituille ja kerro valinnan perusteista
- Lähde valmistelemaan perehdytystä ja työn aloitusta
- Vahvista valinnan ja aloituksen välillä tunnetta, että hakija on tehnyt hyvän ratkaisun (poista epävarmuutta)
- Varmista valinta syrjimättömyyden perusteista

1. MÄÄRITTELY

- Olen tehnyt osaamismäärittelyn haettavan roolin osalta
- Olen määrittänyt roolin ja työpaikan vetovoimatekijät
- Olen määritellyt roolille palkkahaarukan

2. MARKKINOINTI

- Olen laatinut hakukuvauksen roolista
- Olen valinnut kanavat, joita pitkin välitämme tietoa rekrytoinnista
- Olen valmistellut materiaalit rekryviestintää varten
- Olen viestinyt rekrytoinnin avaamisesta henkilöstölle ja kannustanut heitä aktivoimaan verkostoaan
- Olen varannut aikaa sopivien hakijoiden kontaktoimiseen
- Olen käynyt läpi aiemmissa rekryissä mukana olleet henkilöt

3. HAKU

- Olen valinnut miten vastaanotamme hakemukset
- Olen kalenteroinut ajan hakemuksiin tutustumiselle
- Olen kalenteroinut ajan hakijaviestinnälle
- Olen kalenteroinut ajan videohaastatteluihin tutustumiselle
- Olen kalenteroinut tarvittaville henkilöille organisaatiossa alustavat haastatteluajat
- Olen kirjoittanut hakijaviestit valmiiksi

4. ESIVALINTA

- Hakijoille on mennyt kuittaus hakemuksen vastaanottamisesta (esim. automaattinen vastaus)
- Olen määrittänyt kriteeristön, jonka mukaan lajittelen hakijoita esim.
 - Koulutus/tutkinto
 - Työkokemus
 - Motivaatio

5. HAASTATTELU

- Olen kutsunut kandidaatit haastatteluun
- Olen viestinyt ei-valituille
- Olen laatinut haastattelurungon
- Olen tutustunut taustatietoihin etukäteen
- Olen briiffannut muut haastatteluun osallistujat haastateltavista, haastattelun rakenteesta ja keskeisistä pohdinnoista hakijoiden osalta

6. VALINTA

- Olen sopinut työsuhteen ehdoista valitun henkilön kanssa
- Olen viestinyt ei-valituille tilanteesta
- Olen tiedottanut henkilöstöä valinnasta ja aloituksesta
- Olen aloittanut perehdytyksen valmistelun
- Olen tiedottanut valittua henkilöä aloitukseen liittyvistä käytännöistä

Kommentteja hyvästä rekrytointiprosessista:

“Avoin, selkeä ja nopea.”

“Selkeä eteneminen loppuun saakka, hakijoiden ajan tasalla pitäminen, rekrytoivan yrityksen ja tehtävän selkeä kuvaaminen, hakijan taustan selvittäminen/oikea kiinnostus hakijaa kohtaan. Mikäli en etene prosessissa, niin se kerrotaan, eikä ”jätetä roikkumaan.”

“Hyvä prosessi on kunnioittava ja avoin, ja kommunikaatio prosessin kulusta on selkeää ja tarpeeksi kattavaa.”

“Suoraviivainen, selkeä ja ammattimainen. Aloituksessa tulee selväksi mikä tehtävä, vastuualueet, työnantajan odotukset, haluttu työntekijä profiili ja palkkataso. Selkeä aikataulutus ja kommunikointi missä mennään ja koska tapahtuu.”

“Kaiken kaikkiaan hyvin valmisteltu ja tarkka kuvaus odotuksista ja tavoitteista haettavalle positiolle. Rehellinen ja läpinäkyvä rekrytointiprosessi alusta loppuun. Henkilökohtainen palaute prosessin lopuksi.”



Esimerkki rekrytoinnin vaiheista



A photograph of two young women sitting on a brown patterned sofa. The woman on the left has reddish-brown hair and is wearing a green jacket over a white top. She is looking towards the camera with a slight smile. The woman on the right has blonde hair and is wearing a bright green jacket. She is looking down at a laptop in her lap. The background is a plain wall with some purple heart-shaped decorations hanging from it.

Porinapaja

Asetu työnhakijan asemaan ja pohdi rekrytoinnin eri vaiheita.
**Millä asioilla haluat teillä rakentaa erinomaista
työnhakijakokemusta?**

Tauko

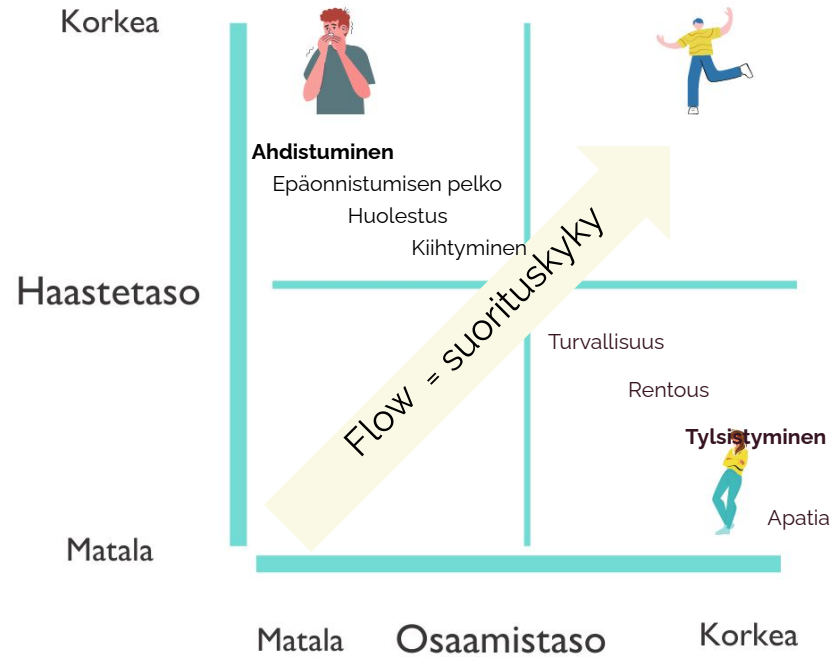
Perehdytys onnistuneen
rekrytoinnin viimeistelijänä

Miksi perehdytys?

Psykologiset tekijät

- Sitoutuminen rakennetaan alussa.
- Turvallisuuden tunne tukee uuden tekijän onnistumista.
- Nykyajan työpaikka on tasa-arvoinen ja huomioi monimuotoisuuden.
- Uusi työntekijä on innostunut, hyvä perehdytys lisää innostusta ja ohjaa energian työhön.
- Tarve kuulua yhteisöön on ihmisen perustarve joka vaikuttaa merkittävästi motivaatioon.

Miksi panostaa perehdytykseen?



Miksi perehdytys?

Taloudelliset tekijät

- Hyvä perehdytys vauhdittaa uutta henkilöä pääsemään tuottavaan työhön.
- Kun uusi tekijä ymmärtää yrityksen suunnan ja tavoitteet joihin oma työ liittyy, hänen on helpompi tuottaa arvoa työllään.
- Perehdytyksellä varmistetaan työntekijän työn laatua yrityksen vaatimuksilla.

Miksi perehdytys?

Turvallisuustekijät

- Työturvallisuuslaki edellyttää työnantajalta opastusta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn.
- Turvallinen työskentely edellyttää tietoa järjestelmistä, laitteista, työkaluista ja yhteisistä säännöistä ja tavoista.
- Kerrotut toimialakohtaiset ja yrityskohtaiset säännöt vähentävät arvailua.

Perehdyttämisen prosessi ja kokonaisnäköy

Perehdyttämisen prosessi

Ennen
starttia



Startti

Ensimmäinen viikko

Tavoite: Tutustuminen, turvallisuudentunne, perusasiat

Sisältö: Lähi-ihmiset, toimipiste, työvälineet, tärkeimmät asiat yrityksestä, miksi se on olemassa ja asiakkaat.



Perehtymisvaihe

2-6 kk

Tavoite: Työn haltuunotto ja onnistumisen edellytykset itsenäisesti hallussa. Kyky toimia osana tiimiä/organisaatiota..

Sisältö: Strategia, kulttuuri ja operatiivinen taso haltuun.



Työssä oppiminen

6-12 kk ->

Tavoite: Syvempi osaaminen työhön ja kyky synnyttää tuloksia. Kasvu aktiiviseksi osaksi tiimiä/organisaatiota..

Sisältö: Aktiivinen strategian toteuttaja ja kulttuurin ja operatiivisen toiminnan kehittäjä.

Lähtö-
kokemus

Jatkuva
oppiminen



Perehdytys

+

Perehtyminen

Avainkysymyksiä

Mitkä asiat selviävät parhaiten:

- keskustelemalla
- seuraamalla
- yhdessä tehden
- lukemalla
- opiskelemalla
- tehtäviä tekemällä

Ketkä kaikki ovat avainhenkilöitä, joihin uuden työntekijän on hyvä tutustua?





Startti!

Miten luot ensimmäisestä päivästä kaikille elämyksen?

Työvälineet pöydällä kera kukkakimpun?

Tiimi odottamassa kahvikupin kera?

Passitus kauppaan hankkimaan itselle sopivimmat työvaatteet ja välineet?

Yhteinen lounashetki ja tutustumisvisa kollegoiden kanssa?

TOP 7

Perehdyttäjän muistilista

1. Laadi perehdytysohjelma ja kirjallinen perehdytysopas tai materiaali.
2. Varmista, että perehdytyksestä vastaava on tietoinen uudesta työntekijästä.
3. Valmistele uuden työntekijän työpiste tai etätyöpiste.
4. Varmista työvaatteet uudelle tekijälle.
5. Laita muut työvälineet valmiiksi. (esim. tietokone, muistivihko, kirjoitusvälineet)
6. Huolehdi käytännön asiat kuntoon: sähköposti, puhelin, liittymä, ICT-tuki jne.
7. Kerro tiimille, milloin uuden työntekijän ensimmäinen työpäivä on, että tiimi pääsee esittäytymään ja vastaanottamaan henkilön.

Esimerkki:

Ensimmäisen viikon aikataulu

ENSIMMÄINEN VIIKKO



MAANANTAI

8.00 Tervetuloa ja aamukahvit

8.30 Bang Academy

9-10 Toimistokierros ja tutustuminen Even kanssa. Katsaus perehdytysviikkoihin.

Itsenäinen: Koneen käynnistelyä ja tärkeimmät järjestelmät kuntoon

11-12 Lounas toimistolla olevien kanssa

13-15 Tutustuminen sisältö- ja digimarkkinoitiin Even johdolla

Kirjoita vapaamuotoinen esittely itsestäsi sisäiseen someen työkaverille

TIISTAI

8.00 PT:n ohjaama treeni toimiston takapihalla (vapaaehtoinen)

9-10 Sisäinen palaveri

Omatoimista tutustumista digitaaliseen perehdytysympäristöön (itsenäinen)

Sisältömarkkinoinnin materiaaleihin tutustumista

KESKIVIIKKO

Sisältömarkkinoinnin tehtäviin tutustumista

9-10.30 Yrityskulttuuriperhdytys Hannen kanssa

Aava & Bangin tuotteet ja palvelut Hannen kanssa

Joustava työaika, työskentelyn periaatteet, työsuhte-edut Hannen kanssa

12.00 Asiakasperhdytys projektipäällikön brief Riikan kanssa

14.00 Keskiviikon kahvit ja kuulumiset koko henkilöstön vapaaehtoinen kahvihetki (vapaaehtoinen)

TORSTAI

Omatoimista tutustumista digitaaliseen perehdytysympäristöön (itsenäinen)

Sisältömarkkinoinnin tehtäviin tutustumista

15.00 Asiakasperhdytys sisältömarkkinoijan brief Lotan kanssa

PERJANTAI

9.00 Bangin omaan sisältömarkkinoitiin tutustuminen Lauran kanssa

12.00 Asiakasperhdytys asiakkuusjohtajan brief

12-15 Asiakkaan työpajaan osallistuminen

14.00 Onnistujajäänestys koko bangin porukalla (etä- ei tarvitse osallistua jos työpaja samaan aikaan)

Aina sopivissa väleissä:

Omatoimista perehtymistä sisältäen mm.

- Koneen, sähköpostin, kalenterin, projektihallintajärjestelmän ja sisäisen somen haltuunottoa ja ohjeisiin tutustumista.

- Perhdytysmateriaaliin tutustumista digitaalisessa perhdytysympäristössä

Seuraa viikon aikatauluja ja muutoksia kalenterista, muutokset mahdollisia:)

Perehtymisvaihe

Muista, että perehtyminen ei lopu ensimmäiseen kuukauteen. Mieti ja sovi tavoitteet ja tuki esimerkiksi:

- ensimmäiselle 3 kuukaudelle
- puolelle vuodelle
- ensimmäiselle vuodelle

Käy läpi välietapit ja odotukset myös perehtyjän kanssa!



Mitä pitäisi perehdyttää?

MIKSI?

Strateginen taso

- Miksi meidän firma on perustettu?
- Mitä me haluamme saavuttaa?
- Miksi me tehdään kuten me tehdään?
- Mihin me haluamme mennä?

MITEN?

Kulttuurin taso

- Kenen kanssa työskentelen?
- Miten meillä työskennellään?
- Millaiset arvot ja toimintakulttuuri meitä ohjaa?

MITÄ?

Operatiivinen taso

- Mitä omaan työhön kuuluu?
- Millaisia tehtäviä teen?
- Millaisilla työkaluilla?
- Mitä priorisoin?
- Miten minua arvioidaan?



Esimerkki:

Onko teillä Onboarding Buddy, perehdytys-kummi tai sisäinen mentori varmistamassa kiinnittymisen yhteisöön?

Perehtyminen

Perehtyjä on aktiivinen toimija.



Esimerkki: Kirjallinen perehdytysmateriaali Valveella

Table of Contents

Preface	vii
How to Use This Book	viii
Part 1: Welcome to Valve	1
Your First Day	
Valve Facts That Matter	
Welcome to Flatland	
Part 2: Settling In	7
Your First Month	
What to Work On	
Why do I need to pick my own projects?, But how do I decide which things to work on?, How do I find out what projects are under way?, Short-term vs. long-term goals, What about all the things that I'm not getting done?, How does Valve decide what to work on? Can I be included the next time Valve is deciding X?	
Teams, Hours, and the Office	
Cabals, Team leads, Structure happens, Hours, The office	
Risks	
What if I screw up?, But what if we ALL screw up?	
Part 3: How Am I Doing?	25
Your Peers and Your Performance	
Peer reviews, Stack ranking (and compensation)	
Part 4: Choose Your Own Adventure	35
Your First Six Months	
Roles, Advancement vs. growth, Putting more tools in your toolbox	
Part 5: Valve Is Growing	41
Your Most Important Role	
Hiring, Why is hiring well so important at Valve?, How do we choose the right people to hire?, We value "T-shaped" people, We're looking for people stronger than ourselves, Hiring is fundamentally the same across all disciplines	
Part 6: Epilogue	51
What Is Valve <i>Not</i> Good At?	
What Happens When All This Stuff Doesn't Work?	
Where Will You Take Us?	
Glossary	55

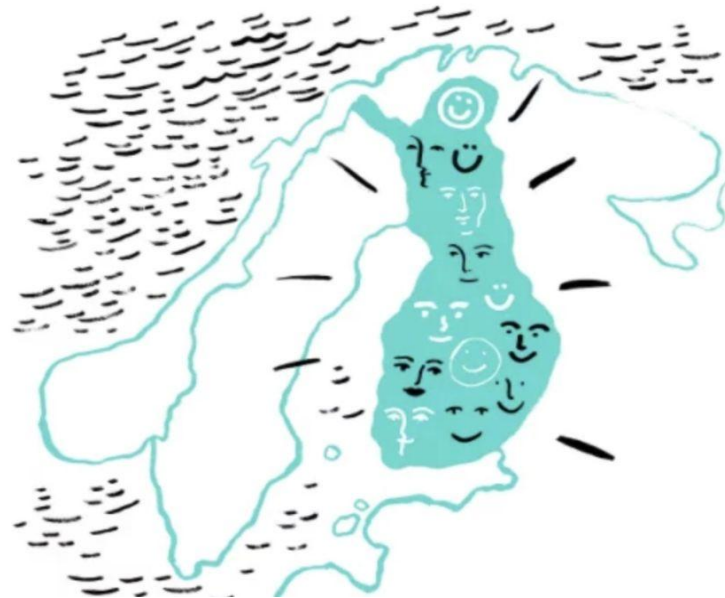
TERVETULOA BANGILLE



Mahtavaa saada juuri sinut mukaan jengiin!

Tämän sivuston tarkoituksena on toimia tietopankkina sekä käytäntöjen ja perinteiden siirtäjänä perehdytyksen matkalla ja varmistaa, että saat mukavat onnistumisen eväät aloittaessasi meillä.

Lämpimästi tervetuloa
Bang-perheeseen ja innostavia
seikkailuja maailman parhaan
markkinointikansan
rakentamisen parissa!



Esimerkki: Pelillisuus perehdytyksessä
www.seppo.io

Pelillistetty perehdytys



Esimerkki: Tervetuloa taloon! -muistilista

OMA TYÖ JA KÄYTÄNTEET

- Nimike esim. asiakasviestintää varten
- Tehtäväkuva ja päätavoitteet (1 kk, 3 kk, 6 kk ja 12 kk)
- Oma kehittämisprojekti
- Oma lähiesihenkilö ja/tai mentori
- Työyhteisölle esittäytyminen
- Työvälineet (tietokone, puhelin ja puhelinnumero, työ sähköposti)
- Työssä käytettävät järjestelmät/ laitteet/ ohjelmistot
- Työssä tarvittavat erityisohjelmistot (esim. digimarkkinointi)
- Työaika (7h) ja sen jakaminen eri työtehtävien välillä
- Työajan seuranta
- Etätyö
- Mahdollisista poissaoloista ilmoittaminen
- Vaitiolovelvollisuus
- Pukeutumiskoodi
- Oman auton käyttö (kilometrikorvaus)
- Mahdolliset muut korvaukset (esim. matkakorvaus, päiväraha)
- Oman osaamisen kehittäminen (esim. koulutukset)
- Muut käytännöt: työpaikan avaimet, pysäköinti, työpaikkaruokailu, tauot, mahdolliset työsuhte-edut

ORGANISAATIO JA TYÖYHTEISÖ

- Yrityksen historia, nykytila, visio, arvot ja keskeiset tunnusluvut
- Työyhteisö, toimintakulttuuri ja johtaminen (huom. monikulttuurisuus)
- Työntekijöiden roolit ja vastuut
- Työyhteisöt vahvuudet ja kehittämiskohteet
- Sisäisen toiminnan prosessit (esim. tiimityö)
- Uusien työntekijöiden rekrytointitarve toiminnan laajentuessa
- Yrityksen sisäisen viestinnän käytännöt, kanavat ja vastuut
- Tapa antaa ja vastaanottaa palautetta työstä
- Työntekijän oma rooli ja vastuu sisäisessä viestinnässä
- Työntekijälle luonteva tapa työskennellä osana työyhteisössä

ASIAKKAAT JA PALVELUT

- Tärkeimmät asiakasryhmät ja heidän tarpeensa
- Potentiaaliset uudet asiakasryhmät
- Toteutetut ja suunnitteilla olevat asiakaskartoitukset yms. selvitykset
- Yrityksen palvelutarjoama
- Kärkituotteet ja/tai -palvelut tuloksen/ kehityksen kannalta
- Uudet palvelu- tai tuoteaihiot
- Keskeiset sidosryhmät ja yhteistyökumppanit sekä kilpailijat
- Mahdollisuudet ja uhat markkinakentällä

MARKKINOINTI JA MYYNTI

- Yrityksen brändi: tapa viestiä ja olla vuorovaikutuksessa asiakkaiden kanssa
- Markkinoinnin ja myynnin prosessi sekä vuosikello
- Myynnin ja markkinoinnin tavoitteet (esim. asiakaskontaktien määrä ja kokonaisymyynti) ja niiden seuranta (esim. miten suoriutumista mitataan, miten se raportoidaan)
- Yrityksen markkinoinnin/ ulkoisen viestinnän käytännöt, toimintamallit, kanavat ja vastuut
- Nykyisten käytänteiden vahvuudet ja kehittämiskohteet
- 1-5 keskeistä markkinoinnin kehittämiskohdetta
- Työkalut, sovellukset, ohjelmistot ja valmiit materiaalit
- Asiakasrekisteri, asiakastapaamisiin liittyvät käytännöt
- Markkinoinnin ja myynnin ostopalvelut

OPPIVA ORGANISAATIO JA OSAAJA

- Meneillään olevat projektit ja suunnitellut kehittämishankkeet
- Yrityksen olemassa tai suunnitteilla oleva kansainvälinen toiminta
- Toimintaympäristön kannalta kiinnostavat ja keskeiset trendit
- Näkömää oman työn kehittämisestä (esim. missä haluaisi kehittyä ja millaisessa roolissa haluaisi olla 1-2 vuoden kuluttua)

Esimerkki: Perehtymistehtävien hyödyntäminen



Diginä digissä

Tutustu yrityksesi digikanaviin. Tee kirjallinen koonti seuraavista asioista:

1. Millaisia digimarkkinoinnin työkaluja ja -kanavia yrityksellä on käytössä (esim. verkkosivut, blogi, videot, verkkokauppa, somekanavat, referenssit ja case-esimerkit, palvelu- ja tuotearvostelut, kohdennettu markkinointi sekä sähköiset esitteet, uutiskirjeet, asiakaslehdet ja oppaat)?
2. Kuinka aktiivisesti ja miten organisaatio niitä käyttää?
3. Millaista sisältöä organisaatio julkaisee digikanavissa?
4. Arvioi, miten seuraavat väittävät toteutuvat oman yrityksesi kohdalla:
 - a. Viestintä on vuorovaikutteista.
 - b. Viestinnän keskiössä on asiakas.
5. Muut huomiot yrityksen digimarkkinoinnista



Tunne asiakkaasi

Tutustu yrityksen toimintaan ja asiakkaisiin tarkemmin.

Tee kirjallinen koonti seuraavista asioista:

1. Nimeä 1-3 yrityksen potentiaalista asiakasryhmää.
2. Mistä he (= nimeämäsi potentiaaliset asiakasryhmät) ovat kiinnostuneita?
3. Entä mitä asioita he arvostavat?
4. Miksi he käyttävät/tarvitsevat yrityksen palveluita?
5. Mitkä ovat asiakkaan tarpeet ja haasteet?
6. Millaisen ratkaisun yritys voi tarjota asiakkaan tarpeeseen?
7. Entä missä potentiaaliset asiakasryhmät ovat? Tavoitatko heidät torilla, Turussa vai digikanavien kautta? Mitkä digikanavat ovat relevantteja näille potentiaalisille asiakasryhmille?

Kohti työn tekemistä

Esimerkki porrastetusta mallista

1. Perehdyttäjän työskentelyn seuraaminen
2. Perehdyttäjän kanssa työskentely
3. Itsenäinen suoriutuminen perehdyttäjän seuratessa
4. Itsenäinen tekeminen



Perehdytys etänä

Meidän kokemuksia

- Huolehdi, että uusi tekijä tietää mitä häneltä odotetaan ja varmista että hänellä on edellytykset onnistua tehtävässään.
- Osoita, miten hänen työtehtävät liittyvät kokonaisuuteen ja yrityksen tavoitteisiin.
- Merkityksellisyys ja arvojen kohtaaminen ovat oikeasti tekijöitä, jotka vaikuttavat siihen haluaako uusi työntekijä sitoutua yritykseen.
- Työtehtävien, järjestelmien ja työkalujen tunteminen ovat edellytys työssä onnistumiseen. Oikea yhteys työkavereihin on usealle henkilölle edellytys työssä viihtymiseen ja työpaikkaan sitoutumiseen.

Työssä oppiminen

Muista, että työssä oppiminen ei lopu perehdytysvaiheeseen. Sovi tavoitteet ja tuki esimerkiksi:

- koeajan päättymiselle
- ensimmäiselle vuodelle

Miten hyödynnät nämä erityisvaiheet sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta?



PORINAPAJA

**2 asiaa jotka haluat parantaa teidän
perehdytyksessä?**

Rekrytoinnin 360 astetta

Ohjelman koonti



Rekrymarkkinoinnin ydin on hyvä työnantajamielikuva.

Mielikuvan rakentaminen on pitkä peli,
joka perustuu yrityksen aitoihin
vahvuuksiin.

Rekrytointimarkkinoinnin onnistumista
varmistat tuntemalla työnhakijat ja
viestimällä heitä kiinnostavista asioista
heidän omissa kanavissaan.



Työnantajamielikuva rakentuu vahvana sisältä ulos.

Sisäinen viestintä rakentaa pohjan
yrityskulttuurille. Yrityksen aidot
vahvuudet ovat työnantajaviestinnän
ydin. Vaikka johto määrittää pelikentän
viestinnälle, on arjen yhteistyön
onnistuminen yksilöiden käsissä. **Siksi
viestintä on jokaisen vastuulla.**

Huolellinen osaamismäärittely luo pohjan rekrylle ja perehdyttämiselle.

Realistinen osaamismäärittely luo
tärkeän pohjan rekrytoinnille. Riittävän
ajan varaaminen rekrytointiprosessin
hoitamiselle ja perehdytykselle maksaa
varmasti itsensä takaisin.



REFLEKTIOPAJA

Koosta itsellesi yhteenvedo ja askelmat tulevaan

**Nykyisen toiminnan
vahvuudet**
Mitä vahvistetaan?

**Nykyisen toiminnan
heikkoudet**
Mitä lisätään?

**Toimenpiteet, jotka otetaan
työlistalle**

Kiitos että olit mukana!

Lue ajankohtaista rekrytoinnin ja työnantajamielikuvan kehittämistä ja tilaa uutiskirjeemme:

<https://bang.fi/tilaa-uitiskirje>

AAVA
BANG
YHDISTÄVÄ TEKIJÄ