



PEREHDYTTÄMISKANSIO

Johdanto

Tämä tuote on valmistettu Suomen Hiusyrittäjien jäsenten käyttöön. Jäsenyrittäjä, joka haluaa luoda yritykselleen perehdyttämiskansion, voi käyttää tätä sisällysluettelo ja -runkoa apunaan hankkeessaan.

Perehdyttämiskansion tarkoituksena on saada uudet ja myös väliaikaiset työntekijät nopeasti oppimaan työtehtävänsä sekä saamaan kattava kokonaiskuva uudesta työpaikastaan.

Perehdyttämiskansiossa kerrotaan yleisellä tasolla yrityksestä lyhyesti, eri työtehtävistä sekä muutamia tärkeitä asioita työturvallisuudesta ja yrityksen käytänteistä. Kokonaisuutena on suhteellisen tiivis ja kattava kansio, jonka tarkoitus on olla perehdyttämisen apuvälineenä yrityksen uusille työntekijöille.

Perehdytys ja perehdyttämiskansio ovat työn kehittämisen välineitä tavoitteena kattava ja laadukas perehdyttäminen.

Perehdyttämisen lisäksi kansiossa oleva materiaalia on oivallista kertaus- ja muistinvirkistysluettavaa yrityksessä jo työskenteleville.

Tämän perehdyttämiskansion sisällysluettelo on malli, joka toimii viitteellisenä pohjana kullekin yritykselle. Jokainen yritys räätälöi omansa omista tarpeistaan liikkeelle lähtien.

Perehdyttämiskansion tarkoituksena on:

- varmistaa oppilaan, uuden työntekijän/sopimusyrittäjän tai pitkään poissa olleen työntekijän turvallinen tapa aloittaa työt
- luoda perehdyttämismenettely aikaisempaa helpommaksi
- lyhentää työtehtävien omaksumisaikaa
- varmistaa työn ja tehtävien tasalaatuisuus
- toimintatapojen yhtenäistäminen yrityksessä
- antaa asiakkaalle tasalaatuista palvelua
- varmistaa koko organisaation yhteiset ja selkeät toimintaohjeet

Kun yrityksellä on olemassa perehdyttämiskansio, se ei sellaisenaan luonnollisestikaan ole ikuisesti ”pätevä”, vaan sitä on päivitettävä sopivin, yrityskohtaisesti ratkaistavin väliajoin.

1 YLEISKUVA YRITYKSESTÄ

1.1 Historia

1.2 Nykyisyys

1.3 Tulevaisuus

2 YRITYKSEN ORGANISAATIO

2.1 Organisaatiokaavio

2.2. Johtoryhmä

2.3. Henkilöstö

2.4 Jaettu vastuu

3 TOIMIPISTEET JA TOIMITILAT

3.1 Toimipisteet

3.2 Työpisteet ja työskentelyvälineet

3.3 Sosiaalityilat

4 YLEISET OHJEET

4.1 Avaimet

4.2 Kulkureitit

4.3 Hälytysjärjestelmät

4.4 Auton pysäköinti

4.4.1 Henkilökunnan autot

4.4.2 Asiakkaiden autot

5 YRITYKSEN TARPEET

5.1 Asiantunteva henkilökunta

5.2 Sidosryhmät

5.3 Liiketoiminnan kohderyhmä ja sen tavoittaminen

6 TYÖHÖNOTTO

6.1 Lähtötason arviointi

6.2 Työntekijän/sopimusyrittäjän omat tavoitteet

7 YHTEISHENKI - TYÖILMAPIIRI

7.1 Tutustuminen muuhun henkilökuntaan

7.2 Työyhteisön vuorovaikutus

7.3 Luottamus

7.3.1 Yrityksen sisäiset asiat

7.3.2 Asiakkaiden asiat

7.3.3 Muun henkilöstön asiat

7.3.4 Suhtautuminen kilpaileviin yrityksiin

7.4 Palautteen merkitys

7.5 Ristiriidat ja niiden käsitteleminen

7.6 Yhteinen virkistäytyminen

7.7 Säännölliset palaverit

7.8 Kehityskeskustelut

7.9 Infotaulu

7.10 Palautelaatikko

8 TYÖAJAT

8.1 Työaika – työskentelyvuorot

8.2 Työajan ja työskentelyn alkaminen

8.3 Liikkeen avaaminen ja siihen liittyvät tehtävät

8.4 Liikkeen sulkeminen ja siihen liittyvät tehtävät, työajan ja työskentelyajan päättyminen

8.5 Taudit työskentelyssä

8.5.1 Ruokailu- ja kahvitaudit

8.5.2 Tupakointi ja tupakkataudit

8.6 Vapaapäivät ja arkipyhät

8.7 Palkanlisät

8.8 Myöhästyminen

8.9 Sairastuminen, sairauslomat, muut poissaolot

8.10 Perhevapaat

8.11 Poissaolot perhesyistä, palkalliset poissaolot

9 HENKILÖKUNNAN ULKOINEN OLEMUS

9.1 Työasu ja työjalkineet

9.2 Työasun huolto

9.3 Henkilökohtainen hygienia

9.4 Suoja-asu ja sen huolto

10 TYÖTEHTÄVÄT - PARTURI-KAMPAAMO

10.1 Puhelimeen vastaaminen

10.2 Palvelutarjonta, myynti, neuvonta

10.3 Somistus ja esillepano

10.4 Tekniset tuotteet ja niiden tilaaminen

10.5 Siivous

10.6 Pyykinpesu ja -kuivaus

10.7 Astiat

10.8 Karvaimurin käyttö

10.9 Kaapit ja apupöydät

10.10 Työvälinehuolto

11 TYÖTEHTÄVÄT - MYYMÄLÄ

11.1 Asiakaspalvelu, myyntityö, neuvonta

11.2 Kassajärjestelmän käyttö

11.3 Siivous

11.3.1 Jätehuolto

11.3.2 Astiat

11.3.3 Kaapit ja apupöydät

11.4 Tuotetilaukset

11.5 Puhelimeen vastaaminen

11.6 Rahaliikenteen hoitaminen

11.7 kampanjat, somistus

11.8 Mainonta

11.9 Ulkostäнди

12 PERUUKKIPALVELUT

12.1 Materiaalit

12.2 Pohjamateriaalit

12.3 Peruukkien vuokraus

13 KAUNEUSHOITOLA

13.1 Palvelutarjonta

13.2 Kynnet

13.3 Ripsipidennys

13.4 Meikit/maskeeraus

13.5 Meikkimyynti

14 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

14.1 Kurssit ja muu koulutus, messut, näytökset

14.2 Oppisopimuskoulutus

14.3 Työssäoppijat

15 HINNASTON KÄYTTÖ

15.1 Henkilökunta-alennukset

15.2 Muut alennukset

16 YHTEISTYÖ OPISKELIJOIDEN KANSSA

16.1 Opiskelijat ryhmänä

16.2 Opiskelijan tarpeet, tavoitteet ja motiivit

17 TYÖSUOJELU

17.1 Työterveyshuolto

17.2 Työergonomia

17.3 Kemikaalien terveydelliset haitat

17.4 Melu

17.5 Valaistus

17.6 Staattisen seisomatyön helpottaminen

17.7 Työterveyssäädökset

17.8 Ensiapuvalmius, lääkekaapit

18 HÄLYTYSNUMEROT JA TOIMIMINEN HÄTÄTILANTEESSA

18.1 Poistumistiet tulipalossa ja muissa vaaratilanteissa

18.2 Toimiminen varkaus-, murto-, ryöstö- tai pommiuhkaustilanteissa

18.3 Yleishälytys, sähkökatko, vesivuoto

19 TYKY-TOIMINTA

19.1 Tyky-toiminnan tarkoitus

19.2 Työkyvyn osa-alueet

19.3 Konkreettiset edut siisteydestä ja järjestyksestä

19.4 Fyysinen kunto

19.5 Psykkinen kunto

19.6 Henkilökohtainen jaksaminen

19.7 Työyhteisön rooli jaksamisessa

20 TYÖYHTEISÖ JA -YMPÄRISTÖ

20.1 Työympäristön kehittäminen

20.2 Oman kännykän käyttö

20.3 Netin käyttö

21 VIERAILUT, OMAT YSTÄVÄT

22 PALKKAUS TYÖSUHTEISSA

22.1 Palkkiot, stipendit, kannustimet, bonukset

22.2 Palkanmaksukausi

22.3 Myyntien ja palvelujen seuranta

22.4 Lisämyynti

23 RAHALIIKENNE SOPIMUSYRITTÄJÄSUHTEISSA

24 REKLAMAATIOT
