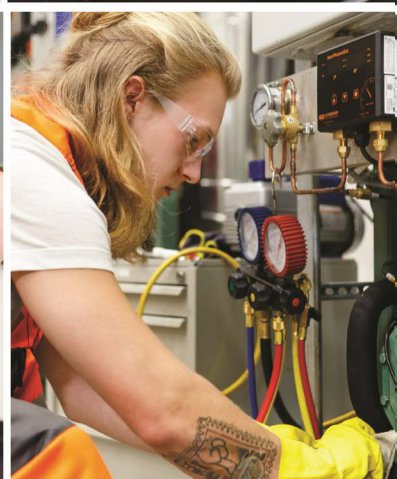
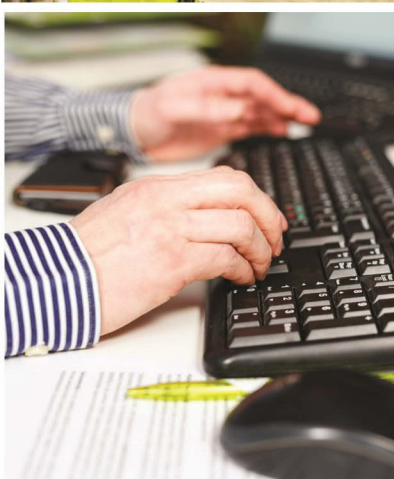


Takki

TYÖPAIKKAOHJAAJAN OPAS





Sisällysluettelo

TAKKin saatekirje ja esittely	2
Työelämässä oppimisen osapuolet	3
Muistilista työpaikkaohjaajalle.....	4
Vinkkilista työpaikkaohjaajalle.....	6
Osaamisen arviointiopas työpaikoille.....	8
Arjen ohjaushaasteita ja ratkaisuja	10
Maahanmuuttajaa ohjaten.....	12
LIITTEET.....	
Liite 1 – Mallipohja työelämässä oppimisen todistuksesta	14
Liite 2 – Työelämässä oppimisen tiedot työyhteisölle	15



Hei työpaikkaohjaaja!

Kiitos, että olet ottanut opiskelijan TAKKista oppimaan työpaikalle. Vuosittain tuhannet opiskelijamme oppivat eri työpaikoilla ja käytännön työtehtävissä. Harjaantuminen ja oppiminen on oleellinen ja motivoiva osa ammatillisia opintoja opiskelijoillemme. Työpaikkaohjaajan tehtävä on tärkeä ja siksi olemme TAKKissa koonneet tämän oppaan, josta toivomme olevan sinulle apua ja tukea tehtävässäsi. Oppaassa on tietoa työelämässä oppimisen keskeisistä käytännöistä eli suunnittelusta, toteutuksesta, palautteen antamisesta ja oppimisen/osaamisen arvioinnista sekä lisäksi vinkkejä ohjaustyöhön.

Me TAKKilaiset toivomme tiivistä yhteydenpitoa – mikäli sinulla herää kysymyksiä työelämässä oppimisesta tai haluat antaa palautetta tai kehittämisehdotuksia, niin ole yhteydessä meihin matalalla kynnyksellä.

Tehdään yhdessä opiskelijalle hyvä työelämässä oppimisen kokemus!

Tampereen Aikuiskoulutuskeskus TAKK

TAKK on monialainen ammatillinen kouluttaja ja työelämän kehittäjä. Vuosittain TAKKissa opiskelee yli 12 000 aikuista ja henkilöstöä on yli 200. TAKKia ylläpitää Tampereen Aikuiskoulutussäätiö sr. Tampereen Aikuiskoulutussäätiö on perustettu 18.4.1962.

Tarjolla on ammatillisia perustutkintoja, ammatti- ja erikoisammattitutkintoja sekä ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta yli 20 ammattialalta. Koulutuksia, toimintaa ja oppimisympäristöjä kehitetään tiiviissä yhteistyössä työelämän ja yritysten kanssa.

Yrityksille ja organisaatioille on tarjolla joustavat ja yksilölliset henkilöstön osaamisen ja liiketoiminnan kehittämisen palvelut. TAKKin Yrityspalvelut tukee yrityksiä mm. erilaisissa muutostilanteissa, rekrytointitarpeissa ja rahoitusvaihtoehtojen selvittelyssä.

Lisätiedot www.takk.fi

TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN OSAPUOLET

OPPILAITOS



- suunnittelee opinnot ja niiden toteutustavan yhteistyössä työpaikan kanssa.
- järjestää opiskelijan tietopuoliset opinnot.
- kartoittaa ja järjestää opiskelijan tarvitseman erityisen tuen.
- seuraa opiskelijan koulutuksen etenemistä.
- koordinoi ja kehittää yhteistyötä eri osapuolien välillä.

KOULUTTAJA



- kartoittaa opiskelijan oppimistarpeet ja niihin vastaavan tutkinnon osan/osat.
- suunnittelee opiskelijalle oppilaitoksessa, työpaikalla tai muualla toteutettavat opinnot.
- ohjaa opiskelijan oppimisprosessia.
- tukee työpaikkaohjaajaa.
- ohjaa opiskelijaa ja työpaikkaa näyttöjen toteuttamiseen.
- tukee työpaikkaa arvioinnissa.

OPISELIJA



- osallistuu omien opintojen suunnitteluun.
- oppii työssä, oppilaitoksessa ja muissa ympäristöissä.
- pääsee osaksi työyhteisöä ja monipuolisia työtehtäviä.
- saa ohjausta työpaikkaohjaajalta, kouluttajalta ja koko työyhteisöltä.
- saa monipuolista arviointia oppimisestaan.
- suunnittelee osaamisen näyttöjä yhdessä kouluttajan ja työpaikan kanssa.
- sitoutuu työhön, opintoihin ja työyhteisössä toimimiseen.

TYÖNANTAJA



- tunnistaa työelämässä oppimisen panokset ja hyödyt yritykselleen.
- järjestää ja varmistaa resurssit oppijan ohjaamiseen
- valitsee työpaikkaohjaajan ja sopii ohjauksen jakamisesta.
- tiedottaa työyhteisöä opiskelijan, ohjaajan ja työyhteisön rooleista
- mahdollistaa opiskelijan osallistumisen oppilaitoksessa / verkossa / muualla toteutettaviin opintoihin.
- hyödyntää ohjaajien osaamista yrityksen toiminnassa.

TYÖPAIKKA-OHJAAJA



- tutustuu opiskelijaan sekä omaan rooliinsa ohjaajana.
- perehtyy oppimisen tavoitteisiin ja tutkinnon osiin.
- suunnittelee, organisoii ja ohjaa oppimistavoitteita tukevia työtehtäviä.
- antaa palautetta opiskelijan kehittymisestä.
- tutustuu arviointikriteereihin ja arvioi työssäoppimista.
- tekee yhteistyötä kouluttajan kanssa.
- kehittää omaa ohjausosaamistaan.

TYÖYHTEISÖ



- ymmärtää ohjauksen roolin osana työtehtäviään.
- tukee ohjaajaa ja jakaa ohjaustehtävää.
- antaa palautetta ja arvioi opiskelijaa.
- kehittää työelämässä oppimista antamalla palautetta oppimisen toteuttamisesta.

Perustuu: Ohjaan.fi

TYÖPAIKKAOHJAAJAN MUISTILISTA

Tässä muistilistassa on ohjeita keskeisistä ohjaamiseen liittyvistä teemoista, kuten työelämässä oppimisen suunnittelusta, opiskelijan ohjauksesta, osaamisen hankkimisesta, palautteen antamisesta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

SUUNNITTELU – YHDESSÄ KOULUTTAJAN JA OPISKELIJAN KANSSA

- ☐ Määritellä ja kirjoittaa koulutus- tai oppisopimus
- ☐ TAKKin kouluttajalta saat Työpaikkaohjaajan oppaan, perehdytystä tutkinnon perusteisiin sekä työpaikkaohjaajana toimimiseen
- ☐ Käykää yhdessä läpi yrityksenne ja opiskelijan tavoitteet tälle työelämässä oppimisen jaksolle
- ☐ Suunnitelkaa yhdessä opiskelijan työelämässä oppiminen
 - Nimetkää ja aikatauluttakaa käytännön työtehtävät, jotka tukevat tutkinnon tavoitteita
 - Huomioi, että opiskelija ei ole vielä alan ammattilainen
- ☐ Suunnitelkaa yhdessä tarvittava ohjaus ja tuki
- ☐ Varmistakaa alakohtaiset työturvallisuuteen liittyvät asiat
 - Esim. melu, koneet, hygienia, ergonomia, sopiva työasu, ammattitaudit
- ☐ Sopikaa yhteydenpidosta kouluttajan kanssa
- ☐ Kerro työyhteisöllesi opiskelijan tulosta työpaikalle
 - Täytä ja laita työyhteisön näkyville liite ”Työelämässä oppimisen tiedot työyhteisölle”

OPISKELIJAN OHJAUS JA PALAUTTEEN ANTAMINEN TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN AIKANA

- ☐ Esittele opiskelija työyhteisölle
- ☐ Perehdytä opiskelija työpaikan käytäntöihin ja sääntöihin
- ☐ Perehdytä opiskelija työturvallisuuteen
- ☐ Sovi opiskelijan kanssa ohjauksen tavoista ja pelisäännöistä
- ☐ Ohjaa opiskelijaa työtehtävissä
 - Ole mallina omalla esimerkilläsi
 - Perustele tieto, sekä hyväksi havaitut käytännöt
 - Anna opiskelijan itse huomata ongelmia ja keksiä ratkaisuja niihin
 - Kysy opiskelijalta, mitä hän olisi voinut tehdä paremmin
- ☐ Keskustele opiskelijan kanssa työtehtävien monipuolisuudesta ja riittävydestä
- ☐ Pitäkää säännöllisesti, esim. viikon lopuksi lyhyt ohjauskeskustelu.
 - Anna palautetta osaamisen kehittymisestä
- ☐ Pohtikaa yhdessä, milloin ja mitkä työtehtävät voisi toimia näyttötilaisuuksina
- ☐ Pidä yhteyttä kouluttajan kanssa sovitusti

OPISKELIJAN OSAAMISTAVOTTEIDEN SAAVUTTAMINEN

- ☐ Keskustele, miten osaamisen hankkiminen on onnistunut
- ☐ Käykää yhdessä läpi näyttöön valmistautuminen ja tue opiskelijaa näytön suorittamisesta
- ☐ Tutustu kouluttajan kanssa, sekä itsenäisesti näytön arvioinnin kriteereihin, mikäli toimit näytön arvioijana
 - Näyttö tulee arvioida annettujen kriteerien mukaisesti
- ☐ Sopikaa opiskelijan kanssa työelämässä oppimisen todistuksen kirjoittamisesta
- ☐ Anna palautetta TAKKille ja edesauta työelämässä oppimisen koulutuksen kehittämistä

TYÖPAIKKAOHJAAJAN VINKKILISTA

VINKKEJÄ TYÖTEHTÄVIEN HAHMOTTAMISEN TUKEMISEEN

- Suunnitelkaa työtehtävien toteutus opiskelijan kanssa, tarvittaessa kouluttajan avustuksella
- Auta soveltamaan ammatillista tietoa käytännön tekemiseen
- Anna lyhyet ja selkeät ohjeet
- Ohjeista yksi asia kerrallaan, palastele ja aikatauluta työtehtäväkokonaisuudet
- Anna tarvittaessa lisäaikaa ja mahdollisuus saman tehtävän toistoihin ja kertaukseen

VINKKEJÄ ITSELUOTTAMUKSEN, SEKÄ AKTIIVISUUDEN TUKEMISEEN

- Laadi työtehtävät yhdessä opiskelijan kanssa hänen taitoihinsa nähden realistisiksi
- Käytä riittävästi aikaa perehdyttämiseen
- Varmista ohjeiden ymmärtäminen
- Kannusta opiskelijaa kysymään
- Kysy, miten opiskelija aloittaisi työtehtävän tekemisen, miksi näin toimitaan, mitä mahdollisia vaihtoehtoja toteutukselle on
- Ohjaa opiskelijaa tarvittaessa työtehtävien alkuun
- Ota opiskelija mukaan työyhteisön vuorovaikutustilanteisiin
- Ylläpidä positiivista ja kannustavaa ilmapiiriä
- Anna opiskelijalle palautetta

VINKKEJÄ PALAUTEKESKUSTELUN AIHEIKSI

- Työyhteisöön sopeutuminen ja työssä viihtyminen
- Asetettujen tavoitteiden seuranta, oppimisen eteneminen
- Kertausta ja lisäharjoitusta vaativat asiat
- Opiskelijan palaute saamastaan ohjauksesta
- Näyttöjen suunnittelu ja niihin valmistautuminen

OSAAMISEN ARVIOINTIOPAS TYÖPAIKOILLE

Ammatillisessa koulutuksessa tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa (näyttö). Opiskelijan osaamista arvioivat työelämän edustaja ja opettaja.

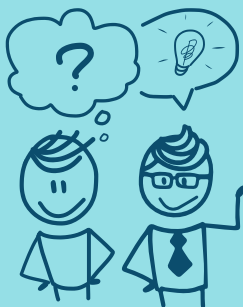
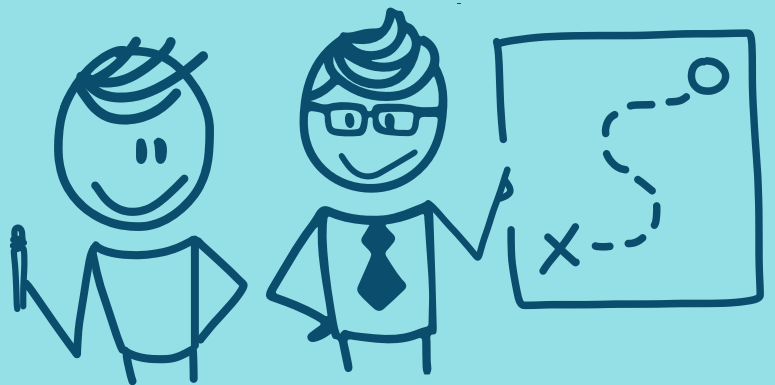
NÄIN ONNISTUT ARVIOIJANA

- Olet ammattitaitoinen oman alasi osaaja
- Olet perehtynyt tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin



- Näyttö on etukäteen hyvin suunniteltu
- Käytännön työtehtävät mahdollistavat tutkinnon perusteiden mukaisesti osaamisen näyttämisen
- Niiltä osin kuin se ei ole mahdollista, on suunniteltu muita osaamisen osoittamisen tapoja

- Olet perehtynyt arviointiin liittyviin tehtäviin
- Teet yhteistyötä opiskelijan ja opettajan kanssa ennen näyttöä, sen aikana ja sen jälkeen
- Vuorovaikutus eri osapuolten kanssa on aktiivista, ammatillista ja rakentavaa
- Olet pohtinut mahdollista esteellisyyttäsi hallintolain mukaisesti (Hallintolaki 27-29 §)



01

NÄYTÖN SUUNNITTELU

Osallistu tarvittaessa arvioijaperehdytykseen, jonka oppilaitos järjestää.

Varmista näytön ajankohta, käytännön järjestelyt ja mahdollisen arviointiaineiston kerääminen.



Sama henkilö voi toimia työpaikkaohjaajana ja osaamisen arvioijana, kunhan hän on pohtinut mahdollista esteellisyyttä.

Perehdy suunnitelmiin tai sopimuksiin, joita osaamisen osoittamiseksi on tehty.

Perehdy niihin tutkinnon osiin ja arviointikriteereihin, joiden mukaista osaamista opiskelija osoittaa.

Yhdessä näytössä voidaan osoittaa myös useaan tutkinnon osaan liittyvää osaamista, mikäli osaaminen ilmenee ja osaaminen on suunniteltu osoitettavaksi samanaikaisesti usean tutkinnon osan osalta.

Yhdestä tutkinnon osasta voi olla yksi tai useampi näyttötilaisuus, jossa osaamista osoitetaan. Näyttöä on mahdollista jatkaa toisessa työpaikassa tai työkohteessa niin, että osaamisen osoittamisen kattavuus varmistuu ja arviointi voidaan tehdä luotettavasti.

02

OSAAMISEN ARVIOINTI

Arvioi osaamista monipuolisesti ja eri menetelmillä, esimerkiksi havainnoi, keskustele, perehdy syntyneisiin dokumentteihin ja aineistoihin.

Anna opiskelijalle mahdollisuus arvioida omaa suoriutustaan. Itsearviointi ei vaikuta osaamisen arviointiin ja arvosanaan.

Vertaa osaamista tutkinnon perusteiden arviointikriteereihin ja arviointiasteikkoon.



Ammatillinen perustutkinto
Ammatillisissa tutkinnon osissa hyväksytty osaaminen arvioidaan asteikolla 1-5.

Yhteisen tutkinnon osan osaamisen arvioinnissa voidaan kuulla työelämän edustajaa.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinto
tutkinnon osien osaaminen arvioidaan asteikolla hyväksytty – hylätty.

Sovi opettajan kanssa arviointikusteluun osallistumisesta tai arviointiaineiston kokoamisesta ja välittämisestä opettajalle.



03

ARVIOINNISTA PÄÄTTÄMINEN

Tee arviointipäätös yhdessä opettajan kanssa arviointikustelussa.

Kertokaa yhdessä opettajan kanssa opiskelijalle arviointipäätös ja sen perustelut.

Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu tehdään Opetushallituksen ohjeiden mukaisesti.

Tee yhdessä opettajan kanssa päätös arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.



Lähde:



[BIT.LY/POARVIOINTIOPPAAT](http://bit.ly/poarviointioppaat)



Opetus- ja kulttuuriministeriö

5/2019

ARJEN OHJAUSHAASTEITA

OPISKELIJAAN LIITTYVÄT TEKIJÄT

- Motivaation puute tai muutos siinä
- Työelämäsäännöt hukassa
- Heikko aktiivisuus
- Oppimisvaikeudet
- Opiskelija tukeutuu liikaa ohjaajaan



Miten ratkaiset asian?

1. Tutustu alussa opiskelijaan ja kartoita opiskelijan lähtötaso.
2. Varmista asian ymmärrys/perillemeno.
3. Puhu selkeästi, nosta kissa pöydälle heti kun tarve rohkeasti.
4. Sopikaa yhteisesti ohjauksen pelisäännöistä ja opiskelun tavoitteista.
5. Hae tukea kouluttajalta esimerkiksi oppimisvaikeuksien ilmetessä.
6. Kannusta ja kehu opiskelijaa, rohkaise omatoimisuuteen,
7. Ymmärrä erilaisuutta - persoona, ikä, sukupolviero, kulttuuritausta.
8. Ole avoin, käsitelkää palautteen herättämät tunteet yhdessä: säilytä ammatillisuutesi - älä mene henkilökohtaisuuksiin.
9. Palastele ohjausta pienempiin kokonaisuuksiin.

OHJAAJAAN LIITTYVÄT TEKIJÄT

- Asenne esim. ikävät ohjauskokemukset, toimii pakotetusti
- Motivaation puute tai muutos siinä
- Rakentavan palautteen antaminen
- Vähäinen ohjauskokemus



Miten ratkaiset asian?

1. Keskustele työnantajan kanssa ohjaajan roolista, tehtävistä ja työnantajan odotuksista.
2. Kun otat ohjaustehtävän vastaan, sitoudu siihen.
3. Mieti, mikä motivoi sinua ohjaajana toimimisessa ja mitä hyvää siitä voit saada.
4. Tutustu opiskelijaan, sopikaa yhteiset pelisäännöt ja tavoitteet.
5. Suunnittele ja harjoittele palautteen antamista - valmistaudu palautetilanteeseen.
6. Ohjaaminen kartuttaa kokemustasi ohjaajana. Osallistu ohjaajille järjestettävään koulutukseen/valmennukseen, perusohjaustaidot auttavat sinua alkuun.
7. Kuka tukee sinua ohjaustyössäsi? Keneltä voit kysyä neuvoja haastaviin tilanteisiin?

TYÖNANTAJAN/ TYÖYHTEISÖN SITOUTUMINEN

- Työnantaja/johto ei ole sitoutunut opiskelijan ohjaukseen, opiskelija vain lisäkäsiksi
- Opiskelijaa ei oteta osalliseksi työyhteisöön, työilmapiiri on huono
- Työyhteisö ei ohjaa opiskelijaa
- Ohjaajaa ei tueta tehtävässä



Miten ratkaiset asian?

1. Keskustele esimiehen ja työyhteisön kanssa työpaikan vastuusta ja sitoutumisesta opiskelijan ohjaukseen
2. Esimies tiedottaa opiskelijan tulosta
3. Jakakaa työyhteisössä selkeät ohjausvastuut
4. Ohjaaja tukee opiskelijan tutustumista ja sopeutumista työyhteisöön
5. Varmistakaa opiskelijan pääsy tekemään monipuolisia työtehtäviä
6. Kertokaa työyhteisölle opintojen tavoitteista ja etenemisestä esim. yhteisissä palavereissa.
7. Jakakaa tietopuolisten, kehittämistehtävien ym. tuloksia työyhteisössä tietoisesti
8. Kerätkää palautetta ohjauksesta systemaattisesti myös työyhteisöltä, käsitelkään palautetta yhdessä ja kehittäkää ohjaustoimintaa palautteen avulla.

TYÖPAIKAN JA OPPILAITOKSEN VÄLISEN YHTEISTYÖN VÄHÄISYYS

- Työelämässä oppimisen suunnittelu koetaan vaikeaksi tai suunnittelu on olematonta
- Lähiopetuksessa opittua ei pääse soveltamaan käytännössä
- Ohjaaja ei tiedä mitä opiskelija oppii koulussa
- Ohjaaja ei tunne tutkinnon perusteita
- Opettajaa ei ole työpaikalla näkynyt
- Arviointikäytäntöä ei tunneta



Miten ratkaiset asian?

1. Kutsu kouluttaja käymään työpaikalla ja suunnitelkaa opintojen toteutusta yhdessä
2. Pyydä opiskelijan tietopuolisten opintojen opiskeluohjelma ja aikataulut esim. lukujärjestys itsellesi. Keskustele opiskelijan kanssa tietopuolisten opintojen sisällöistä säännöllisesti esim. ohjauskeskusteluissa.
3. Ota rohkeasti yhteyttä oppilaitokseen ja vastuukouluttajaan, kun sinua askarruttaa jokin asia ohjaajana. Kouluttaja perehdyttää työpaikan tutkintotilaisuuden arviointikäytänteisiin.
4. Tutustu tutkinnon perusteisiin, keskustelkaa työyhteisön kanssa, miten ammattitaitovaatimukset saavutetaan teidän työpaikallanne.

OHJAUSSUHTEeseen LIITTYVÄT TEKIJÄT

- Henkilökemiat eivät toimi
- Osapuolet eivät ymmärrä toisiaan esim. kieli- ja kulttuurierot, ikäero
- Ohjauskeskusteluja ei käydä tai ne eivät edistä oppimista
- Osapuolten tai toisen tyytymättömyys ohjaussuhteen antiin
- Ristiriitatilanteet



Miten ratkaiset asian?

1. Ohjaussuhteessa sinun tulee toimia ammatillisesti, sinun ja ohjattavan ei tarvitse olla parhaimmat ystävykset.
2. Sopikaa yhteiset pelisäännöt ohjaukselle.
3. Sopikaa ohjaustapaamiset kalenteriin, pitäkää niistä kiinni.
4. Suunnittele ohjaustapaamisten kulku, tehkää muistio ohjauskeskustelusta.
5. Antakaa palautetta toisillenne aika-ajoin ohjaukseen liittyen.
6. Keskustelkaa avoimesti asioista ja sopikaa asian ratkaisemisesta yhdessä.

MAAHANMUUTTAJAA OHJATEN - ARJEN HAASTEITA JA RATKAISUEHDOTUKSIA



PEREHDYTYKSEN PERILLEMENO

Työn alussa annettu huolellinen perehdytys kantaa pitkälle (mm. työnkuva, työsuojelu, pukeutuminen, terveydenhuolto, palkkaus). Perehdytykseen pitäisi varata aikaa puolitoista kertaa enemmän, jos perehdytettävä on äidinkieleltään erikielinen.

- Kun perehdytät erikielistä opiskelijaa, muista että kuunteleminen ja vastauksen rauhallinen odottaminen, sekä toisen ymmärryksen varmistaminen, ovat yhtä tärkeitä taitoja kuin oma perehdytyspuhe.



AIKAKÄSITYS JA POISSAOLOT

Usein jo selkeä kertominen esim. työajoista, sekä tarvittaessa paperille kirjoittaminen tai kuvan ottaminen auttavat. Lupa poissaoloon ja niihin liittyviin ehtoihin ovat yleensä työpaikkakohtaisia. Työpaikalla toimitaan työpaikan tavalla. Perehdytys on hyvä hetki tuoda julki nämä säännöt. Keskustelu avoimesti asioista auttavat kumpaakin osapuolta.

- Tärkeät puhelinnumerot ja työntekijälle tärkeiden henkilöiden nimet on hyvä olla kootusti saatavilla, että esim. poissaolot tulee ilmoitettua, kuten työpaikalla on tapana.
- Panosta työaikojen ja niiden noudattamisen selittämiseen, esim. leimaus, taukojen pituus ja työvuorolistat voivat olla uusia asioita eri kulttuurista tulevalle.
- Keskustelkaa juhlapaiden pitämisestä, mikä on mahdollista ja mikä ei.
- Ole valmis toistamaan asiat muutamaan kertaan.



TYÖYHTEISÖÖN SISÄLLE PÄÄSY

Työyhteisön on hyvä miettiä ja tiedostaa oman työpaikan kirjoittamattomia sääntöjä ja tapoja, jotka eivät ole ulkopuoliselle itsestään selviä.

- Jo tervehtiminen on toisen huomioimista ja lisää tunnetta työyhteisöön kuulumisesta.
- Yhteiset kahvipöytäkeskustelut tutustuttavat ihmiset toisiinsa.
- Työpaikalla on myös hyvä pohtia mitä uusia tapoja tulisi hyväksyä tai ainakin sietää monikulttuurisuuden lisääntyessä työelämässä.
- Miettikää työyhteisössä mitkä työpaikan tavat olivat myös itselle outoja uutena työntekijänä.
- Pohtikaa miten esim. vaatetus, opiskelijan oma ruokavalio (työstä riippuen) voi vaikuttaa työntekoon. Onko mahdollista tehdä kompromisseja, että työnteko sujuisi jouhevammin.



KOMMUNIKOINTI JA VÄÄRINKÄSITYKSET

Ihmiset viestivät eri tavoin, sekä sanoilla että eleillä. Suomalainen tapa on usein suoraa ja eleetöntä. Jos henkilö tulee kulttuurista, jossa jutustelu on kohteliaasta ja ilmeet ja eleet ovat voimakkaita, voi tulla väärinkäsityksiä puolin ja toisin keskustelukumppanin asiasta ja asenteesta. Jos puhtaita kielen väärinkäsityksiä tulee paljon, kannattaa miettiä myös omaa kielenkäyttöä, että asiat sujuisivat toivotusti.

Seuraavassa muutamia esimerkkejä:

- Toisto: kerro tarpeen tullen sama asia monta kertaa ja eri tavoin.
- Käytä yksinkertaisia, konkreettisia esimerkkejä.
- Puhu hitaammin, mutta puhu aikuiselle aikuisen kielellä.
- Looginen eteneminen työn ohjaamisessa: kokonaisuudesta – yksityiskohtiin.
- Puhukaa työtä tehdessä, tehtävien sanallistaminen.
- Kuuntele tarkasti, kysy paljon (esim. puutu heti ongelmakohtiin: miten sinun maassa/kulttuurissa suhtaudutaan myöhästelyyn?)
- Varmista ymmärrys: pyydä häntä kertomaan omin sanoin miten hän asian ymmärsi.

Väärinkäsitysten välttämisen sijasta onkin ehkä tärkeämpää se miten väärinkäsityksiin suhtaudutaan ja miten niitä pyritään korjaamaan.



TASA-ARVO

Tasa-arvoerot eri kulttuureissa erilaisissa asioissa heijastuvat vahvasti työelämään. Tasa-arvoisuus voi liittyä esimerkiksi esimies/alainen tai mies/nainen-suhteisiin. Suomalaisessa työelämässä arvostettu alaisen omaaloitteisuus ja tiimityö eivät ole itsestäänselvyys kaikissa kulttuureissa.

- Keskustelkaa työntekijöiden roolista tiimityöskentelystä työyhteisössä (näin meillä, entäs sinun kulttuurissa?)
- Käytä kuvia selittämään suomalaiselle työ kulttuurille tyypillisiä asioita mahdollisuuksien mukaan.



PALAUTE

Palautteen antaminen yleensä, oli se sitten positiivista tai rakentavaa, on todella tärkeää tietoa siitä, miten työ on sujunut.

- Selkeä, rehellinen, kahden kesken käyty keskustelu auttaa oppijaa ymmärtämään realistisesti, missä on onnistuttu ja missä olisi parannettavaa.
- Mitä enemmän ja selkeämmin annat palautetta työstä jo alussa, sitä nopeammin opiskelija oppii tietämään, mitä hänen odotetaan tekevän, missä ajassa ja mikä ei ole sopivaa.
- Suullisesta palautekeskustelusta kannattaa tärkeimmät kohdat kirjata muistiin. Näin opiskelija voi palata saamaansa palautteeseen ja varmistua, että on asian oikein ymmärtänyt.

TODISTUS TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISESTA

Opiskelija

Henkilötunnus

Työpaikka/yritys

Työelämässä oppimisen ajankohta

Työtehtävät

Arviointi

Esim. työtaito ja käytös. HUOM! Täytetään vain opiskelijan pyynnöstä.

Päättyminen

Koulutusopimuksella tapahtunut työelämässä oppiminen liittyi Tampereen Aikuiskoulutuskeskuksessa suoritettavaan xxxx tutkintoon, ja oli kestoaltaan määräaikainen.

Paikka ja päiväys

Todistuksen kirjoittajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli



TYÖELÄMÄSSÄ OPPIMISEN TIEDOT TYÖYHTEISÖLLE

Opiskelijan yhteystiedot:
Työelämässä oppimisen aikataulu: - TAKKissa tapahtuva lähiopetus
Koulutuksen tavoite lyhyesti:
TAKKin vastuukouluttajan yhteystiedot:
Työpaikkaohjaajan nimi ja yhteystiedot:
Keskeiset työtehtävät:
Opiskelijan työvuorot:
Poissaoloista ilmoittaminen:
Muut huomiot:



TAKK Tampereen Aikuiskoulutuskeskus
PL 15 33821 Tampere
03 2361 111 | www.takk.fi