

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 rohkeasti pöydälle heti kun tarve vaatii.
4. Sopikaa yhteisesti ohjauksen pelisäännöistä ja opiskelun tavoitteista.
5. Hae tukea opettajalta esimerkiksi oppimisvaikeuksien ilmetessä.
6. Kannusta ja kehu opiskelijaa, rohkease 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. Jaetaan selkeät ohjausvastuut.
4. Ohjaaja tukee opiskelijan tutustumista ja sopeutumista työyhteisöön.
5. Varmistetaan opiskelijalle pääsy tekemään monipuolisia työtehtäviä.
6. Kerrotaan opintojen tavoitteista ja etenemisestä esim. yhteisissä palavereissa.
7. Jaetaan tietopuolisten, kehittämistehtävien ym. tuloksia työyhteisössä tietoisesti.
8. Kerätään palautetta ohjauksesta systemaattisesti myös työyhteisöltä, käsitellään palautetta yhdessä ja kehitetään ohjaustoimintaa palautteen avulla.

TYÖPAIKAN JA OPPI- LAITOKSEN VÄLISEN YHTEISTYÖN VÄHÄISYYS

- Työpaikalla tapahtuvan 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



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. Kutsu vastuopettaja käymään opintojen alussa työpaikalla ja suunnittele 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 vastuopettajaan, kun sinua askarruttaa jokin asia ohjaajana. Opettaja perehdyttää työpaikkanne näyttöjen arviointiin.
4. Tutustu tutkinnon perusteisiin. Keskustelkaa työyhteisön kanssa, miten ammattitaitovaatimukset saavutetaan teidän työpaikallanne.

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.