

Haasteita ja ratkaisuehdotuksia

Perehdytyksen perillemeno



Työn alussa annetaan huolellinen perehdytys

- Työnkuva, työsuojaus, pukeutuminen, terveydenhuolto, palkkaus
- Varaa perehdytykseen puolitoista kertaa enemmän aikaa

Kun teillä ei ole yhteistä kieltä

- Muista kuunteleminen
- Vastauksen rauhallinen odottaminen
- Toisen ymmärryksen varmistaminen

Harjoittele näitä taitoja työyhteisössäsi

Aikakäsitys ja poissaolot



Kerro työajoista selkeästi

- kirjoita tarvittaessa paperille tai käytä kuvia

Poissaoloon ja niihin liittyvät ehdot ovat työpaikkakohtaisia

- Työpaikalla toimitaan työpaikan tavalla
- Keskustelkaa avoimesti asioista ne auttavat kumpaakin osapuolta ymmärtämään toisiaan paremmin
- Tärkeät puhelinnumerot ja työntekijälle tärkeiden henkilöiden nimet on hyvä olla kootusti saatavilla
- poissaolojen ilmoitus työpaikan ohjeiden mukaan

Panosta työaikojen ja niiden noudattamisen selittämiseen

- leimaus, taukojen pituus ja työvuorolistat voivat olla uusia asioita eri kulttuurista tulevalle
- Keskustelkaa avoimesti vapaiden pitämisestä
- 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.

- Tervehtiminen on toisen huomioimista ja lisää tunnetta työyhteisöön kuulumisesta.
- Yhteiset kahvipöytäkeskustelut tutustuttavat ihmiset toisiinsa.
- Työpaikalla on myös hyvä pohtia mitä uusia tapoja tulisi omaksua työelämässä

Miettikää työyhteisössä, mitkä työpaikan tavat ovat myös itselle outoja uutena työntekijänä

- Pohtikaa esimerkiksi, taukojen pituudet, työvaatetus, työturvallisuus, työpaikan kirjoittamattomat säännöt
- Keskustelkaa yhdessä toimintatavoista ja myös väärinkäsityksistä --> odotuksista ja itsestäänselvyyksistä

Kommunikointi ja väärinymmärrykset



Ihmiset viestivät eri tavoin

- Suora, eleeeton, ilmeikäs tai vaihtelevat eleet
- Erilaisista tulkinnoista voi syntyä väärinkäsityksiä puolin ja toisin
- kokemus puhenopeudesta, kohteliaisuudesta, äänenpainosta

Väärinkäsityksiä kielenymmärryksestä

- Mieti omaa kielenkäyttöä ja harjoittele erilaisia viestintätapoja

Seuraavassa muutamia esimerkkejä:

- 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
- Puutu heti ongelmakohtiin ->kerro miten meidän työpaikalla suhtaudutaan esimerkiksi 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 heijastuvat työelämään

- Kaikkialla maailmassa tasa-arvo ei toteudu
- Opetelkaa yhdessä toimintatavat perustellen

Tasa-arvo käsitteenä

- Voi liittyä suhtautumiseen eri henkilöihin
 - mm. esihenkilö, johtaja, työntekijä, opiskelija
- Suhtautuminen ihmisiin
 - >Avoin keskustelu tasapuolisesta kohtelusta
 - Jokainen on arvokas omana itsenään

Työntekijän oma-aloitteisuus ja tiimityö eivät ole itsestäänselvyys

- Keskustelkaa avoimesti selittäen ja perustellen

Keskustelkaa työntekijöiden roolista

- Tiimityöskentelystä ja työpaikan tavoista työyhteisössä
 - >kerro esimerkkejä
- Kirjaa tehtäväkuvaus selkeästi näkyville
- Käytä kuvia selittämään työkuultuurille tyypillisiä asioita mahdollisuuksien mukaan

Palaute



Palautteen antaminen

- oli se sitten positiivista tai rakentavaa, palaute on todella tärkeää tietoa siitä, miten työ on sujunut
- Korosta, että virhe tai rakentava palaute ei ole huono asia vaan hyvä asia, koska siitä oppii

Selkeä -->rehellinen kahden kesken käyty keskustelu

- auttaa opiskelijaa 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 ymmärtänyt asian oikein
- Hyvin mennyttä asiaakin voi aina kehittää
 - > jatkuva oppiminen