

MUISTIKIRJA

Työpaikkaohjaajan vinkkilistat

Kiitos työpaikkaohjaaja,

että jaat osaamistasi ja olet kumppanimme mahdollistaessasi opiskelijan yhdenvertaisen opintopolun kohti työelämää.

Moninaiset opiskelijamme hyötyvät etenkin työhön perehtymisen ja oppimisen vaiheessa erilaisista ohjaustavoista. Tämän muistikirjan sivuilta löydät tilaa muistiinpanoillesi sekä muutamia vinkkejä opiskelijan työelämässä oppimisen (TEO-jakson) ohjaamiseen, kun opiskelija on palaamassa työelämään tauon jälkeen, hänellä on tarkkaavuuden haasteita, tai hän hyötyy kielitietoisesta ohjauksesta. Kaikki hyötyvät saavutettavasta ohjauksesta ja näitä vinkkejä voit hyödyntää myös uusien työkavereiden perehdyttämisessä.

Hyviä hetkiä työpaikkaohjaamisen parissa!



Peräpohjolan
Opisto

Työpaikkaohjaajan vinkkilistat muistivihkon on tuottanut
Peräpohjolan opisto; osatoteuttaja Yhdenvertaiset
koulutuspolut Lapin alueella - hankkeessa 2024 - 2026



Euroopan unionin
osarahoittama

Työpaikkaohjaajan ja opiskelijan ohjauskeskusteluihin pohdittavaksi



Työpaikkaohjaajan ja opiskelijan ohjauskeskustelujen tueksi pohdittavia kysymyksiä. Voitte ottaa jakson aikana käsittelyyn yhden tai useamman aiheen ns kehityskeskusteluun. Osa aiheista sopii hyvin luottamuksen rakentamiseen TEO-jakson alussa.

Miten edistimme sovittuja tavoitteita eli TEO-jakson ammattitaitovaatimusten saavuttamista tänään/tällä viikolla?

Mitkä asiat työpaikalla tai ohjauksessa ovat aikaisemmin tukeneet oppimista työpaikalla?

Mitä asioita jännitin tänään/tällä viikolla, tai mitä tekisin toisin? Miten?

Missä asiassa onnistuimme tänään/tällä viikolla?

Työelämäjakson aikataulupohja:

Työelämäjakso koostuu työpaikalla tehtävästä oppimisesta, osaamisen osoittamisesta näytöllä ja arvioinnista. Työelämäjakso on laajuudeltaan 15-25 osp. Tavallisesti työaika on 6-8h päivässä 6-8 viikkoon. Suunnitteleamalla ajankäyttösi etukäteen, voit varmistaa, että jaksoon kuuluvat kirjalliset tehtävät ja muu työhön valmistelu tulee tehdyksi ajoissa. Alleviivaa tai merkitse erikseen ne asiat, joihin tarvitset tukea opettajalta tai työpaikkaohjaajalta.

VIIKKO 1- 8 /6-10	Työaikasi työelämäoppimis- paikassa	Työtehtäväsi ja tavoitteet (käytettävä aika)
VIIKKO 1		
VIIKKO 2		
VIIKKO 3		
VIIKKO 4		Varaa arviointikeskustelu aika
VIIKKO 5		
VIIKKO 6		esim. Näyttö suunniteltu - työpaikkaohjaajalle ja opelle suunnitelma
VIIKKO 7		Näytöt ja ajankohdat
VIIKKO 8		Seminaariesitys...
VIIKKO 9		
VIIKKO 10		

Vinkit

ratkaisukeskeiseen ohjaamiseen työelämäjaksolla



Opiskelu-aika on pitkä ja siihen liittyy monenlaisia vaiheita, kuten elämään yleensäkin. Toisinaan tarvitsemme enemmän tukea ja kannustusta ulkopuolelta. Niin kuin kaikkien myös ammattiin opiskelevien taustassa voi olla haastavia työelämäkokemuksia, vaikeita elämäntilanteita, tai hän voi olla palaamassa opintojen äärelle tauon jälkeen. Opiskelu- ja työelämätaukojen jälkeen henkilöllä voi olla epävarmuutta pärjäämisestään, ja hän hyötyy erityisestä ohjauksesta siirtymävaiheessa.

Näillä sivuilla on sinulle vinkkejä työelämäjakson ohjaamiseen, jotka voivat auttaa sinua erityisestä ohjauksesta hyötyvän opiskelijan työpaikkaohjaamisessa.

Vinkkejä palautteen antamiseen:

Opiskelijalle on tärkeää saada palautetta työstään työelämäoppimisen aikana, jotta hän voi oppia. Palautteen kautta opiskelija saa ajankohtaista tietoa osaamisestaan ja kyvyistään, kokee tulevansa hyväksytyksi, osaksi työyhteisöä ja ammattilaisten joukkoa, johon opinnoillaan pyrkii.

Palaute on tutkitusti parasta silloin, kun se on kohdennettua, oikea-aikaista ja rakentavaa sekä realistista kiitoksia ja kehuja unohtamatta. Tärkeintä on kuitenkin, että palaute on aitoa.

Näin annat myönteistä palautetta

Myönteinen palaute kohdistuu tavallisesti ihmisen kykyihin, ominaisuuksiin, persoonallisuuteen tai onnistumisiin. Myönteinen palaute voidaan myös yleensä antaa muiden ihmisten kuullen, ja sen tavoitteena on motivointi ja hyvien toimintatapojen ylläpitäminen.

10 tärkeintä asiaa myönteisen palautteen antamisessa:

- Reagoi nopeasti – anna palautetta heti, kun näet siihen aiheita
- Ole mahdollisimman konkreettinen ja kerro, miksi asia oli tärkeää
- Esitä toiveesi jatkosta
- Ole henkilökohtainen
- Keskity positiiviseen
- Hymyile ja ole aito
- Vältä superlatiiveja
- Suhteuta palaute tekoon
- Huomioi vastaanottaja
- Kiinnitä huomio kasvukohtiin

Näin annat rakentavaa kriittistä palautetta



Rakentava kriittinen palaute kohdistuu aina käyttäytymiseen, kun taas kielteinen palaute kohdistuu persoonaan.

Rakentava palaute antaa kuulijalleen mahdollisuuden vaikuttaa omaan käyttäytymiseensä ja toimintaansa. Tällaisen palautteen tavoitteena on ennen kaikkea oppiminen ja virheen korjaaminen.

10 tärkeää asiaa rakentavan kriittisen palautteen antamisessa:

- Esitä palaute aina kahden kesken henkilölle, jota se koskee – ei muille
- Älä vertaa vastaanottajan käyttäytymistä muiden käyttäytymiseen
- Esitä palaute heti, kun siihen tarjoutuu sopiva tilaisuus
- Anna palautetta vain sellaisesta, mihin toinen voi vaikuttaa
- Älä varoita etukäteen
- Älä pyydä anteeksi oikeutettua palautetta
- Vältä ironiaa ja sarkasmia
- Anna palautetta vain sellaisesta, jota voit aisteillasi havaita
- Vältä sanoja "aina" ja "ei koskaan"
- Muista myös kiittää

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kehuja ja kannustavia lauseita

Onnistuneen suorituksen jälkeen:

Hyvin hoksattu/huomattu/oivallettu!

Hienosti toimittu!

Olet ymmärtänyt hyvin ...

Arvostan sitä, että ...

Osaat hyvin..!

Olet oppinut...

Teit juuri niin kuin piti!

Huomasin, että... sinua jännitti/tehtävä ei ollut sinulle mieluinen ...ja silti suoriuduit tehtävästä!

Huomaan, että olet...valmistautunut hyvin/

nähnyt vaivaa/ käyttänyt aikaa jne.

...ja se kannatti!



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

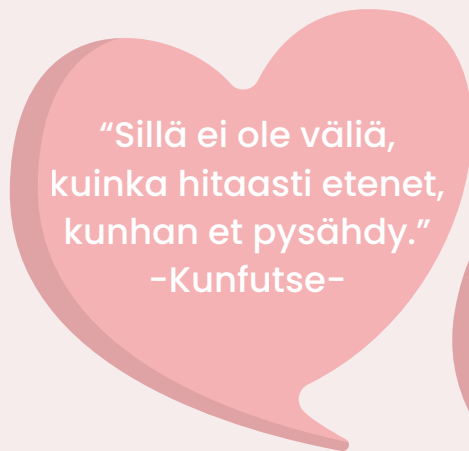
Kun kaikki ei suju odotusten mukaisesti:

Mitä opit/huomasit/havaitsit..?

Seuraavalla kerralla voisit kiinnittää enemmän huomiota...

Miten neuvoisit itseäsi tai seuraavaa harjoittelijaa samassa tilanteessa...?

Jokainen epäonnistuminen sisältää jonkin oivalluksen ja/tai onnistumisen. Mikä se oli nyt?



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pohdittavaksi koko työyhteisölle:



Kun sinä riität:

Sinä olet...!

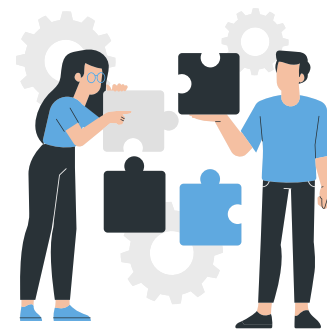
**Onko työkaveri/opiskelija, joka on mielestäsi
... sittenkin ...**

- hidas → tarkka ja huolellinen?
- epäröivä → harkitseva, tutkii kaikki mahdollisuudet?
- hösö/ hössöttävä → innostunut, aktiivinen?
- vastahankainen → uusien ratkaisuiden etsijä, kriittinen ajattelija?
- kontrolloiva → halukas pitämään ympäristönsä järjestyksessä?
- nörtti → aiheesta kiinnostunut, perehtynyt?
- epäsosiaalinen → valitsee tuttavansa, tarkka omista rajoistaan?
- passiivinen → kyvykäs hyväksymään asiat sellaisinaan, rauhallinen?
- yliherkkä → hereillä oleva, tunneälykäs?
- epäsensitiivinen → itseään suojeleva?
- Impulsiivinen → kyvykäs irrottelemaan ja olemaan spontaani?



Vinkit

kielitietoiseen ohjaukseen opiskelijan työelämäjaksolla



Kielitaito kehittyy parhaiten, kun kieltä opitaan aidoissa ja merkityksellisissä tilanteissa. Työelämäjakso on tärkeä ja innostava paikka oppia alan sanastoa ja käsitteitä käytännön työtä tehden. Kielitietoinen ohjaus auttaa niin kehityksellisten kielellisten häiriöiden kuin maahanmuuttajataustaisten opiskelijoiden kielen kehittämisessä.

Käytännössä opiskelija opiskelee kahta asiaa yhtä aikaa kieltä ja ammattia. Kielitietoisessa ohjauksessa ajatus on, että kielenoppimista tapahtuu joka hetki, kun opiskelija on tekemisissä kielen kanssa.

Kielitietoinen työpaikkaohjaaminen

- Opiskelija oppii työpaikalla kahta asiaa yhtä aikaa eli kieltä ja työtehtäviä ja tämän vuoksi uuden asian prosessointi on hitaampaa.
- Työpaikalla on epävirallisia keskustelutilanteita mm. lounas- ja kahvitauot. Joskus keskusteluun osallistuminen voi olla vaikeaa, jos ei ymmärrä keskustelun sisältöä tai jännittää puhumista. Suorien kysymysten esittäminen voi auttaa opiskelijaa pääsemään mukaan keskusteluun.
- Ääneen ajattelu eli selosta omaa toimintaasi, kun teet töitä yhdessä opiskelijan kanssa. Silloin hän kuulee työssä tarvittavaa sanastoa ja työvälineiden nimiä. Kerro myös työn tekemisen taustoja – miksi teet mitä teet – koska silloin teoria yhdistyy käytäntöön.
- Työpaikalla järjestettävän koulutuksen näkökulmasta kielitaito on riittävä silloin, kun opiskelija ymmärtää annetut ohjeet ja pystyy suoriutumaan annetuista tehtävistä hyväksytysti.
- Arvioinnissa arvioidaan ammattiosaamista, ei kielitaitoa. Puutteet kielitaidossa eivät saa vaikuttaa arviointiin eli tärkeää on erottaa ammattitaito ja kielitaito toisistaan.

Kielitietoinen ohjaus käytännössä:



- **Hidasta ja näytä**

Hidasta ja erota sanat selkeästi toisistaan. Etenkin jakson alussa: opiskelija katsoo, miten työntekijä tekee työtehtävän. Toisessa vaiheessa hän tekee tehtävän yhdessä ohjaajan kanssa.

- **Ohjaaminen käytännön työtehtävissä**

Anna ohjeet konkreettisissa tilanteissa, kun käyt työtehtäviä läpi opiskelijan kanssa. Kerro yksi asia kerrallaan. Kuvalliset ja kirjalliset ohjeet voivat auttaa tai voitte ottaa lyhyitä videoita työtehtävistä.

- **Yksinkertaista**

Käytä lyhyitä, yksinkertaisia lauseita. Vältä kielikuvia tai sanontoja. Kerro mitä tehdään nyt, vältä passiivia tai esim. "eikös mennä kahville", koska kuulija voi ymmärtää asian kielteiseksi.

- **Ammattisanaston oppiminen**

Tehkää lista tärkeistä ammattisanoista, lista voi olla esimerkiksi **työpaikan seinällä tai pöydällä lehtiössä**. Täydentäkää listaa aina uusilla sanoilla. Pyydä opiskelijaa kirjoittamaan käännökset tai ottamaan kuvia sanoista. Käykää sanoja läpi työn lomassa mm. kysy "Mikä tämä on?" tai "Mitä teet nyt?"

- **Teo jakson ja oppimisen edetessä**

Kannusta itseohjautuvuuteen ja prosessin etenemisen myötä lisää vastuuta. Muista antaa palautetta, koska opiskelijalla voi olla ajatus, ettei vielä osaa tai itseohjautuvuuteen ei ole lupaa (tulen ammattilaisen tontille).

Lähteet Keuda- kielitietoinen ohjaus ja ohjaan.fi

Vinkit ADHD/ADD opiskelijan ohjaamiseen työelämäjaksolla



Oppiminen ja asioiden muistiin painaminen vaatii keskittymistä ja tarkkaavuuden suuntaamista käsillä olevaan asiaan.

ADHD/ADD -piirteisen opiskelijan on vaikea ylläpitää tarkkaavuuttaan samalla tavalla kuin "neurotyypillisen" henkilön.

Asioiden sisäistämistä ja muistiin painamista voi helpottaa ja nopeuttaa ohjauksen keinoin. Tässä sinulle muutamia vinkkejä siihen.

- **Rauhallinen ja kiireetön perehdyttäminen luo turvallista ilmapiiriä.** Stressi ja jännittäminen vaikeuttaa tarkkaavuuden suuntaamista ja haastaa asioiden sisäistämistä etenkin alussa.
- Selkeä työpäivän rakenne auttaa hahmottamaan työtehtäviä ja vahvistaa itseohjautuvuutta. Erityisesti TEO-jakson alussa **työpäivien aikataulu sekä toistuvat asiat on hyvä olla paperilla.**
- Tarkkaavuuden jakaminen useampaan tehtävään yhtä aikaa voi olla haastavaa etenkin silloin, kun asiat eivät ole rutiineja. **Anna aluksi yksittäisiä pilkottuja tehtäviä. LISTAT auttavat usein. Voit kannustaa opiskelijaa kirjaamaan asiat paperille tai puhelimeen listaksi.**
- **Opiskelijalla voi olla hankala muistaa useita asioita kerralla.** Pilko ohjeet ja uudet asiat pienempiin vaiheisiin ja tavoitteisiin. Pitkiä, useamman lauseen ohjeita voi olla vaikea pitää mielessä.
- **Opiskelija tarvitsee ehkä tavallista enemmän tukea ja vahvistusta siihen, että toimii oikein.** Jatkuva avoin palaute auttaa oppimaan. Anna palaute heti asioiden tapahtuessa!
- **Avun pyytäminen voi olla vaikeaa. Ohjeiden antamisen jälkeen kannattaa kysyä, miten opiskelija ymmärsi asian.** Pyydä esimerkiksi kertomaan omin sanoin, kuinka opiskelija asian ymmärsi. Tarvittaessa selitä sama asia toisin sanoin.

Tarkkaavuuden haasteisen ohjaaminen käytännössä:



Pilkkominen ja toistot

Asioiden sisäistäminen vaatii toistoja. Liian isojen kokonaisuuksien muistaminen voi olla vaikeaa. Sisäistämistä auttaa, jos voit pilkkoa tehtävät pienempiin kokonaisuuksiin.

Asioiden avaaminen käytännön tasolla

Opiskelijalla voi olla vaikea hahmottaa mitä työpäivän ns. tyhjillä kohdilla voi tehdä. Voit avata niitä esimerkinomaisesti. Onko kyseessä tauko vai mihin voisi ryhtyä? Avaa mitä se tarkoittaa tässä työpaikassa, ja onko ok vain olla ja odottaa tehtävää. Tämä vahvistaa TEO-jakson kuluessa opiskelijan itseohjautuvuutta.

Ajan hahmottaminen, aikataulut ja listat

Muistamista ja toiminnanohjausta tukee kirjalliset ohjeet, listat ja työpäivän avaaminen osiin aikataulun muodossa. Voit kannustaa opiskelijaa kalenterin, muistutuksien/lappujen ja erilaisten digitaalisten sovelluksien käyttöön. Ne toimivat ajankäytön hallinnan ja muistamisen apuvälineinä.



ADHD vahvuutena

Vaikeudet ja vahvuudet ovat jokaisella yksilöllisiä. Monet vaikeudet voidaan oikein valjastettuna ja huomioituna saada työelämän voimavaraksi. ADHD-piirteiset ovat usein energisiä, kekseliäitä, luovia, rohkeita ja joustavia. Heillä on heittäytymiskykyä ja sinnikkyyttä. Positiivisen palautteen saaminen vahvuuksista on tärkeää, koska "neuroepätyypilliset" ovat elämänsä aikana saaneet paljon negatiivista palautetta piirteidensä takia.

ADHD aikuisella

Aikuseksi kasvaessa ADHD:n oireet usein lievenevät. Aikuisilla haasteet liittyvät tehtävien suunnitteluun, toimeenpanoon, toteuttamiseen, tulosten seuraamiseen ja häiritsevien ärsykkeiden torjumiseen. ADHD:ssa univaikeudet ovat erittäin yleisiä; 70 - 80 %:lla on jonkinlaisia joko nukahtamiseen tai yöuneen liittyviä pulmia.

TYÖPAIKKAOHJAAJAN VINKKILISTAT

muistikirja

Lisätietoa, koulutusta ja tukea työpaikkaohjaajille
ja työnantajille saat sivustoilta ohjaan.fi ja
lapinluotsi.fi/harjoittelu on hyvä rekry:

OHJAAN^{.fi} Lapin Luotsi



tai ota yhteyttä
opiskelijan ohjaavaan opettajaan



Yhdenvertaiset koulutuspolut
Lapin alueella



Peräpohjolan
Opisto



Euroopan unionin
osarahoittama