



VALMIINA VASTAANOTTAMAAN **– valmennusta työnteisölle**

Valmentajan materiaali

SISÄLLYSLUETTELO

1 Johdanto	3
2 Toteutusta ohjaavat periaatteet ja valmennuksen suunnittelu	4
3 Orientoituminen valmentautumiseen	7
4 Mitä maksaa? – Tietoa ja tukea työpaikalle	9
5 Työsopimusasiat ja työnantajavaikutukset	11
6 Työyhteisön ja työntekijän perehdytys	13
7 Työturvallisuus	15
8 Ohjauksellinen työote	17
9 Yhteistyö sujumaan – roolit, vastuut ja ratkaisut	19
10 Palaute	22
11 Liitteet	23
Liite 1: Työtä tekijälle – vaikutukset näkyviksi	23
Liite 2: Työohjekortti	23
Liite 3: Työanalyysilomake	23
Liite 4 Ohjaa ja opasta -kortit	23
Liite 5: HOJKS-kortisto	23

1 JOHDANTO

Tämä käsikirja on tarkoitettu ”Valmiina vastaanottamaan –valmennusta työyhteisöille” valmennusten suunnittelun ja toteuttamisen tueksi. Valmennus tarjoaa työnantajalle ja koko työyhteisölle tietoa ja käytännön ohjeita työllistämiseen sekä osatyökykyisen työntekijän perehdyttämiseen ja ohjaamiseen. Valmennus koostuu kolmesta painotusalueesta: työpaikan hakuvaihe, työn aloittaminen ja päättäminen sekä perehdytys ja työyhteisöön integroituminen. Nämä sisältävät yhteensä kahdeksan eri teemaa. Teemoja voidaan valita jokaiseen työyhteisöön sopivista itsenäisistä osista. Valmennus on tarkoitettu organisaatioille, jotka jo työllistävät osatyökykyisen henkilön, harkitsevat työllistämistä tai tukevat työllistymään.

”Valmiina vastaanottamaan –valmennusta työyhteisöille” tuotettiin Teot tutuiksi-hankkeessa (2013-2015). Hankkeen tavoitteena oli vahvistaa työnantajien kiinnostusta ja mahdollisuuksia työllistää osatyökykyisiä henkilöitä. Lisäksi tavoitteena oli parantaa osatyökykyisten henkilöiden osallistumista yhteiskuntaan kykyjensä ja taitojensa mukaista työtä tekemällä. Teot tutuiksi-hanke oli opetushallituksen rahoittama ja se toteutettiin osana ammatillisten oppilaitosten työelämän kehittämis- ja palvelutehtävää. Hankkeessa mukana olivat Ammattiopisto Luovi, Bovallius-ammattiopisto, Helsingin Diakoniaopisto, Keskuspuiston ammattiopisto, Kii-pulan ammattiopisto sekä Oulun seudun ammattiopisto.

TOTEUTUSTA OHJAAVAT PERIAATTEET

Työyhteisövalmennuksen toteutusta ohjaavat seuraavat periaatteet:

- » Valmennukset räätälöidään aina yhdessä työyhteisön kanssa.
- » Valmennusmateriaalit ovat niin sanottuja puolivalmisteita, joista valmentaja räätälöi työyhteisölle sopivan paketin omaa asiantuntemustaan hyödyntäen.
- » Työyhteisöä valmennetaan, ei kouluteta. Valmentajan ei tarvitse olla kaiken tiedon haltija vaan vastaukset ja tilanteeseen sopivat toimintamallit etsitään yhdessä valmennettavan työyhteisön kanssa. Valmennettavilla on aktiivinen rooli valmennuksen onnistumisessa. Kokemusten jakaminen ja niistä oppiminen ovat valmennuksessa olennaisia asioita.

RATKAISUKESKEISYYS

Ratkaisukeskeisen työtavan mukaisesti asiakas (esim. työyhteisö) ja valmentaja asettavat toiminnalle yhteiset tavoitteet. Huomiota kiinnitetään siihen, kuinka tarkasteltaviksi valituissa asioissa edistytään ja mitkä ovat ratkaisuvaihtoehdot käsiteltäviin ongelmiin. Työtapa on tulevaisuuteen suuntautunut, ja menneisyys nähdään voimavarana. Ongelmien ratkaisemisessa hyödynnetään asiakkaan omia taitoja ja osaamista. Työote on myönteinen ja luova. Ratkaisukeskeisyyden perusajatuksena on konstruktivistinen näkemys: ”Jos jokin ei ole rikki, älä korjaa sitä. Kun jokin toimii, tee sitä lisää. Jos joku ei toimi, tee jotain muuta”.

Lisätietoa:

<http://www.ratkes.fi/tietoa-ratkaisukeskeisyydesta/artikkeleita/ratkaisukeskeisyys-paehkinaenkuoressa/>

<http://taitoba.fi/en/menetelmat/ratkaisukeskeisyys/>

DIALOGISUUS

Dialogista työtapaa toteuttava valmentaja etsii hyviä toimintatapoja työyhteisön jäsenten kanssa käytyjen keskustelujen ja kokeilujen kautta. Dialogisessa työskentelyssä sopivia ratkaisuja etsitään sovittamalla yhteen olosuhteita ja ihmisten ajatus- ja toimintatapoja. Dialogisuus merkitsee myös sitä, että osallistujat sopivat yhteisistä tavoitteista ja tarkastelevat ajoittain, kuinka niiden suuntaan ollaan etenemässä.

Lisätietoa:

http://www.dialogic.fi/pdf/julkaisut/ELAVIEN_OLENTOJEN_JOHTAMINEN.pdf

Manka, M-L., Keskinen, A., Siekkinen, P. & Nuutinen, S. (2009)

Työyhteisötarinoita - ongelmista ratkaisukeskeiseen kehittämiseen.

Tampereen yliopiston kauppakorkeakoulu tutkimus- ja koulutuskeskus Synerg.

OHJEITA VALMENTAJALLE

Jotta valmennuksesta olisi mahdollisimman paljon hyötyä, suunnittele se yhdessä työpaikan edustajan kanssa. Huolellisesti kerätyt taustatiedot auttavat suunnittelemaan asiakkaan tarpeita vastaavan valmennuksen.

Selvitä ainakin

- » mitä työpaikalla jo tiedetään ja osataan; mitä tietoa ja aineistoa työpaikalla on
- » mitä valmennuksen osia työpaikalla tarvitaan; mihin osiin valmennuksessa keskitytään
- » kuinka laajana valmennus toteutetaan
- » kuinka vastuut jaetaan; käytetäänkö valmentajan lisäksi muita asiantuntijoita; millä tavoin työsuojeluvaltuutettu, luottamushenkilö, esimies, työterveyshuolto ym. ovat mukana valmennuksessa
- » millaisia menetelmiä käytetään: tietoiskut, harjoitukset, keskustelut jne.
- » kuinka käytännön asiat hoidetaan (valmennuspaikka ja -ajankohta, tarjoilut ym.)
- » kuinka palaute valmennuksesta kerätään.

Valmennuksen hinnasta, laajuudesta ja sisällöstä on hyvä sopia työpaikan/työnantajan kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Kun valmennuksen laajuudesta ja sisällöstä on sovittu, valmentaja perehtyy perusmateriaaliin ja laatii kyseistä valmennusta varten aineiston ja aikataulutetun ohjelman.

VALMENNUKSEN TOTEUTUSTAVAT

Työyhteisövalmennus voidaan toteuttaa

A) koko työyhteisölle, tiimille, ryhmälle tai yksikölle räätälöitynä tilaustuotteena

- Tällöin korostuu ryhmäprosessin merkitys.

B) yhteisvalmennuksena, johon osallistujat tulevat eri työyhteisöistä (yksi tai useampia samalta työpaikalta)

- Tavoitteena on, että osallistujat suunnittelevat osatyökykyisen työntekijän työllistämisen, perehdyttämisen- ja valmennusmallin omaan työyhteisöönsä.

Valmennuksen sisältöjä voidaan hyödyntää myös esimerkiksi työhönvalmennustyössä, ammatillisten opintojen työssäoppimisen yhteydessä työpaikkakäynneillä ja työpaikkaohjaajakoulutuksissa.

VALMENNUKSEN SUUNNITTELUPROSESSI

1. Työyhteisövalmennuksen esittely työyhteisölle

- » tarpeiden kartoitus

2. Valmennuksen sisältöjen valinta

- » työyhteisön lähtötilanteen kartoitus ja valmennustarpeiden arviointi haastattelemalla esimiestä ja 1–3 työyhteisön jäsentä
- » valmennuksen työpaikkakohtaisista tavoitteista ja sisällöistä sopiminen
- » valmennuksessa käsiteltävien moduulien valinta

3. Valmennuksen aikataulutus ja työnjako

- » tehtävänjako kouluttajan, työyhteisön osaajien ja ulkopuolisten asiantuntijoiden välillä
- » työskentelytavoista sopiminen
- » aikataulut ja laajuus
- » sovitaan, millä tasolla ja keiden kanssa sisällöt käydään läpi: työnantaja, koko työyhteisö, työsuojeluvaltuutettu/ luottamusmies, työpaikkaohjaaja, koko työyhteisö, työntekijä

4. Valmennuksen toteutus

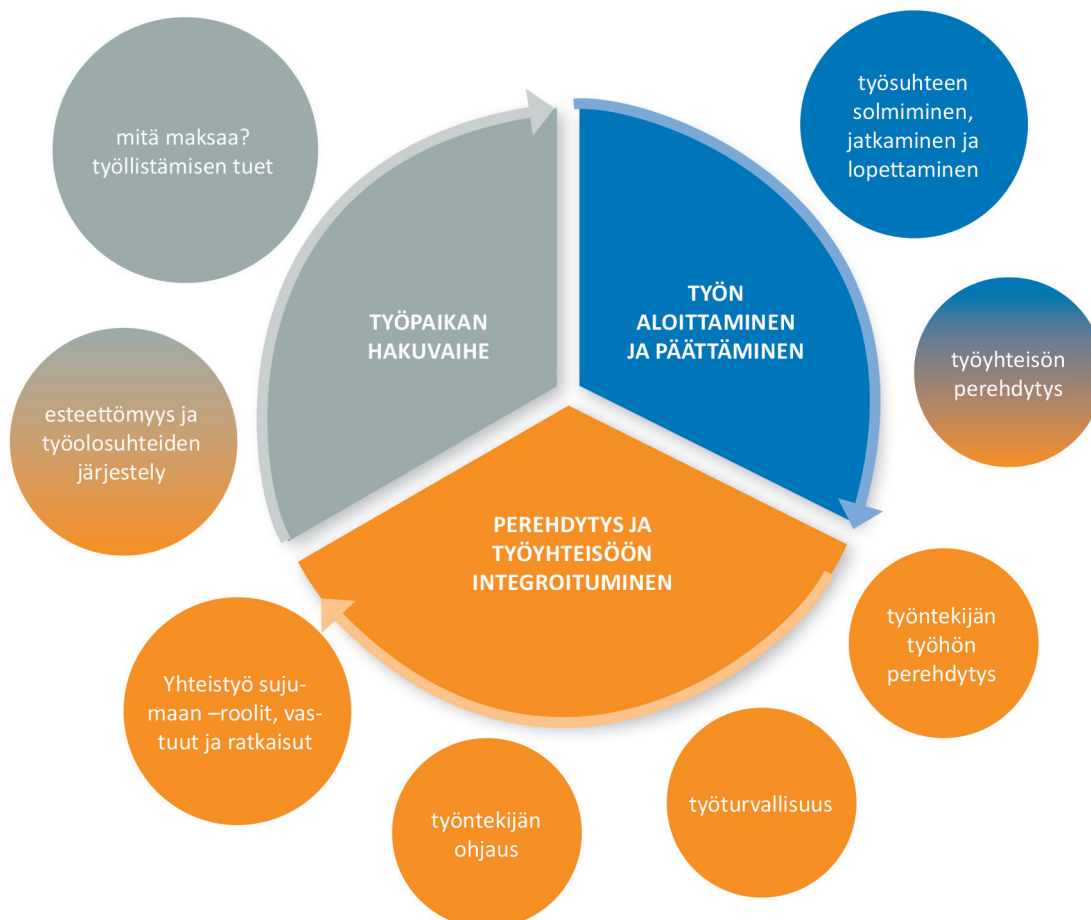
5. Palautteen kerääminen valmennuksesta ja jatkosta sopiminen/uuden valmennuksen suunnittelu

VALMENNUKSEN ETENEMINEN

Valmennuksen sisällöt – kahdeksan teemamoduulia



VALMENNUKSEN SISÄLLÖT – KAHDEKSAN TEEMAMODUULIA



3 ORIENTOITUMINEN VALMENTAUTUMISEEN



TAVOITE

Orientoitumisen tavoitteena on auttaa osallistujia keskittymään käsiteltävänä oleviin asioihin ja olemaan läsnä valmennuksessa. Samalla tutustutaan muihin osallistujiin ja ryhmäydytään heidän kanssaan. Orientoituminen tukee sitoutumista käsiteltäviin asioihin ja valmennuksessa mahdollisesti tehtäviin päätöksiin. Orientoituminen valmistaa työyhteisöä vastaanottamaan osatyökykyisen työntekijän.



SISÄLLÖT

- » Orientoituminen päivään
- » Tutustuminen valmentajaan ja muihin osallistujiin, aikataulujen ja valmennuksen sisällön esittely
- » Tavoitteiden asettaminen ja niihin sitoutuminen



HARJOITUKSIA

» Aamumatto

Hahmottele lattialle kuvitteellinen aamumatto, jonka toisessa ääripäässä on erinomaisesti alkanut aamu (heräsin ajoissa, ei väsyttänyt, ehdin syödä rauhassa, sain hiukset hyvin jne.) ja toisessa todella huonosti alkanut aamu (en saanut nukkua kunnolla, meinasin nukkua pommiin, tuli kiire, kahvi oli loppu, myöhästyin linja-autosta jne.). Pyydä osallistujia asettumaan matolle sen mukaan, kuinka heidän aamunsa alkoi. Tämän jälkeen jokainen kertoo oman nimensä ja hyvin lyhyesti syyn, miksi seisoo juuri kyseisessä kohdassa. Lopuksi myös harjoituksen vetäjä voi kertoa omasta aamustaan.

» Kortit kertovat

Asettele pöydälle erilaisia kuvia tai kortteja. Jokainen ryhmän jäsen valitsee kortin, joka kuvaa sellaista erityis- taitoa tai vahvuutta, jota hänellä on tai jota ihailee. Tämän jälkeen osallistujat kertovat kortin herättämistä mielikuvista ja ajatuksista vieruskaverille tai niistä jutellaan koko ryhmän kesken. Keskustelua voi johdatella esittämällä kysymyksiä: Miksi valitsit juuri tämän kortin tai kuvan? Mikä väri vetää sinua eniten puoleensa? Mitä kuva tai esine kertoo sinusta?

» Tavoitteen asettaminen

Pyydä yhtä vapaaehtoista tulemaan huoneen eteen. Anna vapaaehtoiselle osallistujalle väriliitu tai tussi ja laita hänet seisomaan noin kahden metrin päähän fläppitaulusta. Pyydä häntä heittämään tussi tai väriliitu fläppitaululle niin, että siihen jää jälki. Kun hän on heittänyt väriliidun, piirrä maali eri kohtaan fläppitaululle ja sano: "Et osunut maaliin, yritä uudelleen." Anna hänen heittää uudelleen nyt kun maali on piirretty fläppitaululle. Kysy, oliko helpompi osua maaliin toisella kerralla. Kiitä vapaaehtoista. Tee yhteenveto kysymällä seuraavat kysymykset: Miksi henkilö ei osunut maaliin? (Koska sitä ei ollut taululla. Et voi osua maaliin, jos sitä ei ole.) Mikä on maali? (Tavoite) Miten maali tai tavoite auttaa sinua? (Tiedät, mihin tähtäät.) Tämän jälkeen jokainen osallistuja miettii itselleen yhden tavoitteen. Tavoitteet kerätään fläpille ja niistä työstetään enintään kolme kaikille sopivaa tavoitetta. Koulutuksen päätteeksi katsotaan, täyttyivätkö tavoitteet.

» Paljastusrinki

Pyydä osallistujia muodostamaan iso, tiivis rinki, johon myös sinä osallistut. Kerro, että tarkoituksena on paljastaa itsestä ryhmäläisille jotakin sellaista, jota ei ole vielä koskaan toisille kertonut. Asia voi liittyä vaikkapa lapsuuteen tai nuoruuteen. Ringissä saa paljastaa myös sellaisia omia tapoja, tottumuksia tai mielipiteitä, jotka ovat jääneet kertomatta. Jokainen miettii itsestään kaksi asiaa, jotka hän on valmis paljastamaan, esimerkiksi: "Lapsena pidin paljon sisiliskoista ja lempikaupunkini Suomessa on Lappeenranta." Kun jokaisella on

mielessä kaksi asiaa, jotka voi paljastaa, selvität osallistujille paljastusleikin säännöt. Kun joku kertoo oman paljastuksensa, tulee muiden, joilla on samantapaisia kokemuksia tai ajatuksia, ottaa askeleita kohti ringin keskustaa sen mukaan, miten paljon samaa toisen paljastuksessa on kuin itsessä. Jos ottaa hiirenaskelen, on itsessä vähän samaa kuin kertojassa, ja jos ottaa isoja askeleita, on kokenut tai ajattelee itse lähes samoin. Osallistajat voivat liikkua myös kauemmas ringistä, jos paljastus on sellainen, että se ei lainkaan kuvaa itseä, vaan on itsestä hyvin kaukana. Aloita paljastusrinki ensimmäisenä. Jututa paljastuksen jälkeen niitä, jotka ovat liikkuneet. Jos kovin moni liikkuu, jututa vain muutamia. Jatka paljastuksia, kunnes jokainen on saanut kertoa omansa ja kuulla muiden paljastuksia. Lopuksi keskustelkaa koetusta: ”Miltä tuntui keksiä paljastettavaa itsestä muille? Mitä uutta opit jo ennestään tutuista tai tuntemattomista? Miksi on hyvä tuntee oman ryhmänsä jäseniä? Mitä toisten tunteminen merkitsee yhdessä olemiselle ja tekemiselle? Miten hyvin ryhmäläiset tulisi tuntee?...”

» Ominaisuusjana

Laadi etukäteen lista ominaisuuksista siten, että siinä näkyy ominaisuus ja sen vastakohta. Esimerkiksi hiljainen–puheliias ja tarkka–suurpiirteinen. Piirrä lattialle kuvitteellinen jana, jonka toisessa päässä on jokin ominaisuus ja toisessa sen vastakohta. Pyydä osanottajia asettumaan janalle siihen kohtaan, joka parhaiten kuvaa omaa itseä suhteessa kyseiseen ominaisuuteen. Pyydä tämän jälkeen jokaista ryhmän jäsentä kertomaan, miksi hän valitsi juuri kyseisen kohdan janalla. Kun kaikki osallistajat ovat käyttäneet puheenvuoronsa, pyydä heitä asettumaan janalla siihen kohtaan, johon he mahdollisesti haluaisivat kehittyä. Jokainen voi jälleen kertoa, miksi vaihto tai ei vaihtanut paikkaa. Keskustelkaa lopuksi yhdessä siitä, mitä etuja ja haittoja mistäkin ominaisuudesta on. On hyvä tuoda näkyväksi se, että ominaisuudet eivät sinänsä ole hyviä tai huonoja vaan neutraaleja: kaikista ominaisuuksista voi olla sekä iloa että haittaa.

» Plussat ja miinukset

Pyydä jokaista piirtämään paperin keskelle tikku-ukko. Tämän jälkeen paperi jaetaan kahtia myönteisiin ja kielteisiin puoliin. Jokainen kirjoittaa itsestään, omista luonteenpiirteistään/tavoistaan/jne. kolme myönteistä ja kolme kielteistä asiaa. Käy paperit yhdessä osallistujien kanssa läpi ja kokoa niistä taulu, josta näkyy koko ryhmän vahvuudet ja vahvistettavat alueet. Näin saatte selville, mitä vahvuuksia ja heikkouksia ryhmässä on.

» Jokainen on kukan arvoinen

Pyydä osallistujia piirtämään paperille auringonkukka. Keskelle kukkaa piirretään kukan keskus, johon jokainen kirjoittaa oman nimensä. Ympäri piirretään kukan terälehdet. Kerro, että kukassa tulee olla yhtä monta lehteä kuin osallistujia on. Tämän jälkeen pyydä osallistujia siirtymään oikealle puolellaan olevan kukan luo. Ohjeista heitä kirjoittamaan työkaverin kukkaan jotain myönteistä, hyvä ominaisuus, luonteenpiirre tai jokin asia, joka kuvastaa toista. Tämän jälkeen pyydä osallistujia siirtymään taas seuraavaan kukkaan. Lopuksi jokainen lukee itsekseen omaan kukkaan kirjoitetut asiat. Lopuksi voitte yhdessä keskustella siitä, miltä harjoitus tuntui.

» Toiminnan portaat

Jaa osallistajat pienryhmiin ja anna jokaiselle ryhmälle paperi, johon olet piirtänyt toiminnan portaat. Portaiden ylätasanne edustaa sitä tavoitetta, johon toiminnassa pyritään eli tässä valmennuksessa esimerkiksi erityistä tukea tarvitsevan työntekijän vastaanottamista työyhteisössä. Osallistajat ovat tehtävän tekohetkellä portaiden juurella. Pienryhmät miettivät askelia ja tekoja, jotka johtavat toivottuun päämäärään ja he kirjaaavat ne paperille. Lopuksi ryhmät kokoontuvat yhteen ja kunkin ryhmän ideapaperit esitetään muille. Näistä valmentaja voi koota koko ryhmän yhteiset askelmat, jotta tavoite toteutuu. Pienryhmät voivat myös pohtia keskenään eri tavoitteita, jotka he sitten esittelevät muille ryhmille.

» SWOT-analyysi

Osallistajat pohtivat pienryhmissä erityistä tukea tarvitsevan työntekijän työllistymistä omaan työyhteisöön-sä työpaikan sisäisten vahvuuksien, sisäisten heikkouksien, työpaikan ulkoisten uhkien ja ulkoisten mahdollisuuksien kautta. Tämän jälkeen valmentaja johdattelee keskustelua, miten työyhteisössä voitaisiin käyttää hyväksi ilmi tulleita vahvuuksia ja toisaalta, miten heikkouksia voitaisiin muuttaa vahvuuksiksi. Lisäksi voidaan keskustella, miten tulevaisuuden mahdollisuuksia hyödynnetään ja miten uhat vältetään. Tuloksena saadaan toimintasuunnitelma siitä, miten asiassa edetään.



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Toivakka, S. & Maasola, M. (2011). *Itsetunto kohdalleen! Harjoituksia itsetuntemuksen ja vuorovaikutustaitojen oppimiseen*. Jyväskylä: PS-kustannus. Hyppönen, M & Linnossuo, O. (2004). *Zip, zap ja boing: Leikkejä ja muita toiminnallisia menetelmiä*. Toinen painos. Helsinki: Lasten keskus.

http://vuorovaikutuspakki.blogspot.fi/p/blog-page_4948.html

<http://www.valtikka.fi/ohjaajille/menetelmapankki>

http://www.espoonvapaaehtoisverkosto.fi/mallit/mallitiedostot/Kouluttajan_avuksi.pdf

http://www.mll.fi/@Bin/39226/Nuorten_osallistava_koulutus.pdf

<http://www.peda.net/veraja/projekti/kelpokymppi/eriyttaminen/menetelmat/toiminnallisuus>

<http://www.keks.fi/ideoita/harjoitteita>

<http://www.tevere.fi/menetelmia>

<http://ameo.fi/wp-content/uploads/2014/11/Onnistunut-opetus-verkkojulkaisu.pdf>

4 MITÄ MAKSAA? – TIETOA JA TUKEA TYÖPAIKALLE



TAVOITE

Työpaikalla on riittävästi tietoa työllistämisen eduista, haasteista, tarjolla olevista tukimuodoista ja niiden hyödyntämisestä. Työpaikka on mahdollisimman esteetön ja työolosuhteiden järjestely toteutuu hyvin. Työolosuhteisiin liittyvistä käytännön järjestelyistä on saatu sovittua ja työntekijän kanssa voidaan edetä työsopimuksen kirjoittamiseen ja töiden aloittamiseen.



SISÄLLÖT

- » Palkkaus, taloudelliset tuet
 - palkkatuki ja työolosuhteiden järjestelytuki, eläkkeen ja palkan yhteensovittaminen, oppisopimuskoulutus, opiskelun tuet: kuntoutusraha, koulutuskorvaus jne.
 - palkkauksen määrittelemineen työn vaatavuustason mukaan
 - ulkopuolinen tuki: asiantuntemus ja taloudellinen tuki
- » Erilaiset työnteon muodot ja niihin liittyvät käytännöt
 - työssäoppiminen, työkokeilu, palkkatyö, avotyötoiminta, kuntouttava työtoiminta ja työosuuskunnan kautta
- » Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen esteettömyys
- » Työntekijän työkyvyn arvioiminen, soveltuvien tehtävien kartoittaminen ja työolojen mukauttaminen
 - muun muassa työaikajärjestelyt, työn osittaminen tai muu työnkuvan muokkaus, apuvälineet, esteettömyys, työhönvalmentajan tuki ja opastus, selkokieli
 - työyhteisön sisäiset muutokset: soveltuvien tehtävien kartoittaminen, tehtävien ja työsuhteen mukauttaminen



» Palkkatuki

Osallistujat täyttävät palkkatukihakemuksen valmentajan kanssa.

» Selkokieli

Pyydä osallistujia vertailemaan keskenään Selkosanomio ja tavallista sanomalehteä tai kuuntelemaan Ylen selkokielisiä uutisia ja tavanomaisia uutisia. Kerää eroja taululle ja johdattele keskustelua aiheesta: miten selkokieli eroaa yleiskielestä, miten tämä tulisi huomioida kyseisessä työpaikassa ja millaisia tilanteita voi syntyä, jos asian ymmärtää väärin.

» Apuvälineet

Pyydä osallistujia miettimään, millaisia apuvälineitä he tarvitsevat arjessaan ja kerätkää ne taululle (silmälasit, kenkälusikka, desimitta...). Pohtikaa myös, millaista elämä olisi ilman kyseisiä apuvälineitä. Tuo myös tutustuttavaksi erilaisia apuvälineitä, kuten Taike-ohjelma, Papunet, tölkinavaaja, sokeuttavat lasit, iso laskin, nestepinnan hälyttäjät. Kokeilkaa apuvälineitä ja keskustelkaa, millaisia apuvälineitä juuri teidän työpaikassanne tarvitaan.

» Esterata

Jaa osallistujat eri rooleihin, joita voi olla esimerkiksi näkövammainen, kuulovammainen, liikuntarajoitteinen, espanjankielinen ja sydänsairas. Tee esterata, jonka läpi jokainen osallistuja kulkee. Keskustelkaa tilanteen jälkeen, miten kukin koki esteradan roolistaan käsin ja millaisia muutoksia kyseiseen työpaikkaan tulisi tehdä, jos sinne työllistyisi roolin mukainen henkilö.

» Esteettömyys

Pyydä osallistujia keskustelemaan, mitä fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen esteettömyys tarkoittaa tässä työpaikassa ja mitä se tarkoittaa osatyökykyisen kannalta. Konkretisoi tilannetta pyytämällä jokaista piirtämään toissijaisella kädellä esimerkiksi oma koti. Pohtikaa tämän jälkeen, miltä piirtäminen tuntui, paljonko se vaati voimia tavanomaiseen käteen verrattuna ja miltä tuntuisi tehdä koko työpäivä töitä toissijaisella kädellä.

» Suunnistaminen

Erilaiset kartat ja navigointilaitteet lisäävät esteettömyyttä. Jaa osallistujat pieniin ryhmiin, joissa he suunnistavat ennalta määritellyn kohteeseen tavallisen kartan, navigointilaitteen, älypuhelimien ja suullisten ohjeiden avulla. Keskustelkaa tehtävän jälkeen, miten kohde löytyi ja miten valitaan oikea apuväline kullekin henkilölle.

» Sosiaalinen media

Esittele sosiaalista mediaa kuten Facebook, Twitter ja ask.fi-palvelut. Pohtikaa, miten sosiaalinen media on muuttanut ihmisten käyttäytymis- ja viestintätapoja ja visioikaa tulevaisuuden viestintää. Tehkää työpaikan säännöt sosiaalisen median käytöstä.

» Arvopiiri

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen esteettömyyden luominen työpaikalla on sidoksissa arvoihin. Laadi etukäteen lista erilaisista arvoista, kuten ”työpaikalla tulee pystyä liikkumaan pyörätuolilla” ja ”kaikkien ei tarvitse käydä yhtä aikaa isossa kahvihuoneessa tauolla”, ja lue nämä osallistujille. Osallistujat seisovat piirissä, jonka keskellä on joku merkki (esim. tuoli), joka edustaa mielipidettä ”täysin samaa mieltä”, kun taas piirin kehä edustaa mielipidettä ”täysin eri mieltä”. Osallistujat liikkuvat arvon kuulleessaan joko sisemmäs (täysin samaa mieltä) tai ulommas (täysin eri mieltä). Käykää tämän jälkeen keskustelua arvoista; mitä ne ovat, miksi käytämme niitä sekä voiko työntekijä vaikuttaa työpaikan arvoihin.

» Tutustumiskäynti

Pyydä osallistujia tutustumaan heille vieraisiin kohteisiin internetissä ja järjestä vierailu esimerkiksi ammatilliseen erityisoppilaitokseen, osatyökykyisten työssäoppimispaikalle tai työtoimintapalveluihin kuten vammaisten toimintakeskukseen.

» Työanalyysi

Pyydä osallistujia tekemään työanalyysi omasta työstään.



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Toiveista tekoihin -video: Ilkan tarina <https://www.youtube.com/watch?v=ESBL7luAGBY&index=3&list=PLJW2Oqqzv4zsJjYpU4CaN-FUFMP1DJ7-6Q>

Erilaisten oppijoiden liitto: <http://www.erilaistenoppijoidenliitto.fi/>

<http://www.takaisintoimeen.fi/>

Te-palvelut: <http://www.te-palvelut.fi/te/fi/>

Kela: <http://www.kela.fi/>

Sosiaalihuoltolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1982/19820710>

Vammaispalvelulaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19870380>

Yhdenvertaisuuslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141325>

Työanalyysi: <http://www.luovi.fi/wp-content/uploads/2014/01/tyoanalyysimalli.pdf>

Työtä tekijälle –vaikutukset näkyviksi-esitys: ks. liite

Tukea työllistymiseen -oppaat: <http://www.bovallius.fi/web/ammattiopisto/tyossaoppiminen-ja-tyollistaminen>

5 TYÖSOPIMUSASIAT JA TYÖNANTAJAVAIKUTUKSET



TAVOITE

Työnantaja tuntee osatyökykyisen työllistämiseen liittyvän työlainsäädännön ja osaa toimia erityistilanteissa asianmukaisesti ja inhimillisesti. Työyhteisö osaa ennakoida ja arvioida erityistä tukea tarvitsevan työntekijän työllistämiseen liittyviä taloudellisia, sosiaalisia ja yrityskuvaan liittyviä vaikutuksia.



SISÄLLÖT

- » Työsopimuksen solmiminen ja sopimukseen kirjattavat erityisehdot, sopimusperusteet, vakuutukset
- » Työsuhteen jatkaminen ja päättäminen
 - työsopimuksen tarkistaminen, työsuhteen päättymisen, työsuhteen purku, irtisanominen, irtisanoutuminen
 - muutokset työmuodossa, esim. avotyöstä palkkatyöhön, tukikanavat ja työsuhteen jatkamisessa auttavat tahot
- » Huomioon otettavat lait ja säädökset
- » Työtä tekijälle – vaikutukset näkyviksi -esitys (ks. liite)
 - vaikutukset työnjakoon, työympäristöön, työyhteisöön, tuotteisiin ja palveluihin, yrityskuvaan, asiakkaisiin ja sidosryhmiin, talouteen



HARJOITUKSIA

» Näkökulman vaihtaminen

Pyydä osallistujia istumaan piiriin, jonka keskellä on joko henkilö tai jokin isohko esine. Jokainen osallistuja kertoo pelkästään näköhavaintoonsa perustuen, miltä henkilö tai esine näyttää. Eri puolilta katsottuna hahmo näyttää erilaisena. Havainnoinnin jälkeen voitte keskustella ryhmän kanssa, miksi ihmiset toimivat ja ajattelevat tietyllä tavalla ja mitä seurauksia ajattelun urautumisella voi olla.

» Esimerkkitapaukset

Etsi esimerkkitapauksia ja esittele ne osallistujille. Keskustelkaa, millaisin järjestelyin osatyökykyiset ovat työllistyneet ja mitä hyötyä heistä ollut työnantajalle. Materiaalina esimerkiksi Kasper-video:

<http://www.youtube.com/playlist?list=PLJW2Oqqzv4zsJjYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q>

» Mielikuvamatka

Pyydä osallistujia laittamaan silmät kiinni ja kerro seuraava tarina: ”Kuvittele itsesi 10 vuoden päähän. Olet juuri saanut unelmiasi työpaikan ja elämäsi on muutenkin haaveilemallasi tavalla. Katsele ympärillesi: Millaista elämäsi on? Missä asut? Millaista työsi on? Miltä työpaikalla näyttää? Millaisia työtehtäviä teet? Millaisia työkaverisi ovat? Mitä he tekevät? Yksi työtoverisi on osatyökykyinen. Miten tämä näkyy? Onko hänellä esimerkiksi kuulo- tai näkövamma vai onko hänellä esimerkiksi kuulo- tai näkövamma vai jokin muu osatyökykyisyyden perusteena oleva seikka. Millaisia myönteisiä vaikutuksia työpaikallesi on osatyökykyisestä henkilöstä? Miten yrityskuva paranee? Entä yrityksen talous? Palaa nyt hiljalleen tähän hetkeen. Tiedosta tämä hetki. Venyttele ja avaa silmäsi, kun olet siihen valmis.”

Mielikuvamatkan jälkeen jokainen piirtää A4-paperin keskelle kuvan itsestään kymmenen vuoden päästä. Kuvan ympärille kukin kirjoittaa tai piirtää asioita, joista unelmoi ja etenkin unelmien työpaikastaan. Tämän jälkeen nämä näkemykset jaetaan pienryhmissä.

» Vastuu teoistamme: Paronittaren tarina

Anna osallistujille luettavaksi oheinen Paronittaren tarina, jonka he lukevat sekä tekevät siihen liittyvän tehtävän itsekseen. Jokainen laittaa tarinan henkilöt järjestykseen 1–6 sen mukaisesti, missä määrin kukin on vastuussa henkilön kuolemasta. Jokainen myös perustelee valintansa. Jaa tämän jälkeen osallistujat ryhmiin, joissa jokainen kertoo oman listansa ja kertoo perustelut valinnoilleen. Ryhmän ei tarvitse päästä yksimielisyteen eli tavoitteena ei ole tehdä yhtä yhtenäistä listaa. Lopuksi kaikki ryhmät tulevat yhteen ja keskustellaan esimerkiksi seuraavista asioista: Kuinka vaikeaa/helppoa järjestykseen laittaminen oli, miten erilaisia/samanlaisia ryhmien listat olivat, millaisia perusteluita ryhmissä esitettiin ja mitä tarina kertoo meille vastuusta ja valinnoista?

Paronittaren tarina: Lähtiessään tarkastamaan maitaan, mustasukkainen paroni varoitti kaunista vaimoan: ”Älä poistu linnasta poissa ollessani tai rankaisen sinua ankarasti, kun palaan.” Mutta tuntien kuluessa nuori paronitar tunsu olonsa yksinäiseksi ja huolimatta aviomiehensä varoituksista, hän päätti mennä tapaamaan rakastajaansa, joka asui maaseudulla. Linnan, joka sijaitsi saarella, yhdisti mantereeseen laskusilta nopeasti virtaavan joen kapeimmassa kohdassa. ”Mieheni ei varmaankaan palaa ennen auringonlaskua”, hän ajatteli ja antoi palvelijoille määräyksen laskea silta ja jättää se alas kunnes hän palaa. Vietettyään monia miellyttäviä tunteja rakastajansa kanssa paronitar palasi ja huomasi, että pääsyn laskusillalle esti villisti pitkä ja julmanäköistä puukkoa heiluttava hullu mies. ”Älkää ylittäkö siltaa, paronitar, tai tapan teidät”, hän raivosi. Peläten henkensä puolesta, paronitar palasi rakastajansa luokse pyytäen häneltä apua. ”Suhteemme on vain romanttinen”, sanoi rakastaja eikä luvannut auttaa. Paronitar etsi käsiinsä joen lautturin ja esitti vaikean tilanteensa tälle pyytäen häntä viemään itsensä joen yli. ”Vienhän minä, jos teillä on maksaa taksani mukaan – viisi euroa.” ”Mutta eihän minulla ole rahaa mukanani”, vaikeroi paronitar. ”Huono juttu, ei rahaa, ei kyytiä”, lautturi totesi kuivasti. Paronittaren pelko kasvoi ja hän juoksi itkien erään ystävänsä kotiin ja taas kerran selittäen tilanteensa kerjasi rahaa voidakseen maksaa lautturin palkkion. ”Jos et olisi ollut tottelematon aviomiehellesi, tätä ei olisi tapahtunut”, ystävä sanoi. ”En anna sinulle rahaa.” Aurinko alkoi jo laskea ja paronittaren viimeinen toivo oli mennyttä. Epätoivoissaan hän koetti ylittää sillan, mutta hullu mies surmasi hänet.

» Imago

Pyydä osallistujia vertailemaan esimerkiksi muusikoiden imagoja tai yritysten brändejä. Mitä eroja löydätte? Miten imago tai brändi näkyy kohderyhmässä, tuotteessa, markkinoinnissa ja tuloksessa?

» Etsi tietäjä

Tee ruudukko, jossa kussakin ruudussa lukee joku osaamisalue: ”Olen tehnyt työsopimuksen esimiehenä”, ”Olen allekirjoittanut työsopimuksen alaisena”, ”Olen irtisanoutunut työstä”, ”Tunnen henkilön, joka käy tuetussa työssä”, ”Olen nähnyt osatyökykyisen henkilön työskentelemässä yrityksessä” jne. Pyydä osallistujia etsimään ryhmästä henkilö, joka vastaa myöntävästi väittämään ja kirjoittaa siten henkilön nimen ruudukkoon. Tämän jälkeen tietäjät kertovat oman kokemuksensa aiheesta, esimerkiksi mitä asioita on esimiehenä huomioitava työsopimusta tehdessä.

» Työn imu -testi

Esittele osallistujille kaksi erilaista työntekijää, joista toinen on innostunut työstänsä ja toinen uupunut. Käytä tässä esimerkiksi käsinukkeja, paperinukkeja tai fläppitaulua. Kerro heidän molempien työpäivästä. Pohtikaa tämän jälkeen, millaisia vaikutuksia työyhteisöön ja julkisuuskuvaan näillä työntekijöillä on. Miettikää myös, mitä tulisi tehdä, jos työ uuvuttaa. Voitte konkretisoida tilannetta omalla kohdalla tekemällä työn imu -testi:

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/testi/sivut/tyonimu_testi.aspx



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Palkkatukihakemus: http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html

Työsopimuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työterveyshuoltolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Työturvallisuuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki>

Yhdenvertaisuuslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141325>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20yksityisyyden%20suojusta>

Työehtosopimuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6ehtosopimus>

Työehtosopimukset löydet ammattiliittojen www-sivuilta

Työtä tekijälle –vaikutukset näkyviksi -esite: ks. liite

Mäkisalo-Ropponen, M. (2011). Vuorovaikutustaidot sosiaali- ja terveysalalla. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

http://www.sovatek.fi/liitteet/punainen_talo_laaturakirja.pdf

6 TYÖYHTEISÖN JA TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYS



TAVOITE

Työyhteisö on valmis ottamaan vastaan erityistä tukea tarvitsevan työntekijän ja perehdyttämään hänet työhön. Työyhteisöä valmennetaan muutokseen ja muutosvastarinnan lieventämiseen. Työntekijä tuntee työpaikan pelisäännöt ja omat tehtävänsä.



SISÄLLÖT

- » Työyhteisöosaaminen: työpaikan pelisäännöt ja työroolit, erityistä tukea tarvitsevan työntekijän työnteon erityispiirteet, esim. kuinka työyhteisölle kerrotaan työntekijän työjärjestelyistä
- » Työhönperehdytys ja työssä opastaminen
- » Uuden työntekijän työnkuva ja tehtävät, yhteyshenkilöt ja perehdytysmateriaalit
- » Työssä suoriutuminen ja suoriutumisen kriteerit
- » Palautteen antaminen ja vastaanottaminen (ks. Ohjauksellinen työote-moduuli)
- » Johtaminen ja työyhteisötaidot (mukana koko työyhteisö, osasto tai tiimi)
- » Tarvittavasta ohjauksesta ja työhön perehdyttämisestä sopiminen
On tärkeää, että myös erityistä tukea tarvitseva työntekijä voi osallistua tämän moduulin käsittelyyn.



HARJOITUKSIA

» Omat perehdytyskokemukset

Jaa osallistujat 3–6 hengen ryhmiin, joissa he pohtivat kokemuksia työhön perehdyttämisen tavoista. Kirjaa ylös hyvät ja huonot käytännöt ja pyydä ryhmiä esittelemään ne. Pohtikaa yhdessä, mitä tapahtuu, jos perehdytys puuttuu kokonaan. Kuinka se vaikuttaa tehtävien omaksumiseen, työn laatuun ja tuloksiin sekä työssä viihtymiseen?

» Ihanteellinen työhön perehdytysprosessi

Kerää taululle keskeiset asiat ja pyydä osallistujia tekemään piirros tai draama ihanteellisesta työhön perehdyttämisestä.

» **Voimassaoleva perehdytysprosessi**

Onko yrityksessä oma perehdytysprosessi? Millainen se on? Onko tehtävänkuvista olemassa kirjallista työnkuvausta tai erilaisista tehtävistä työohjeita? Entä yrityksen muut dokumentit? Miten perehdytetään harjoittelijat, kesätyöntekijät ja projektityöntekijät? Millaisia perehdytysmateriaaleja käytetään? Onko huomioitu esimerkiksi muuta kuin suomea äidinkielenään puhuvat, lukivaikeuksista kärsivät jne.? Entä avautuvatko uudelle työntekijälle työpaikkajargon ja lyhenteet? Tätä voi konkretisoida näyttämällä esimerkiksi selkokielistä perehdyttämiskansiota, Ohjaa ja opasta –kortteja tai työohjekortteja.

» **Jana**

Laita lattialle maalarinteipistä jana, jonka ääripäät ovat esimerkiksi paljon–vähän, kyllä–ei, suuri merkitys–pieni merkitys. Esitä väittämiä ja pyydä osallistujia asettautumaan janalla heidän mielipidettään kuvaavaan kohtaan. Pyydä heitä miettimään asiaa suhteessa ääripäihin, ei suhteessa muihin osallistujiin. Pura janalla esitettyjä mielipiteitä yhdessä keskustellen. Hyvä ja helppo tapa on lähteä etenemään toisesta ääripäästä. Kaikkien ei tarvitse sanoa mielipidettä, mutta pyri saamaan kommentteja ainakin molemmista ääripäistä sekä keskivaiheilta

» **Uuden työntekijän erityisen tuen tarpeet**

Keskustelkaa pienryhmissä omassa työssä kohdatuista hankalista tilanteista, joissa tuen tarve on ollut ilmeinen, mutta sen kertominen työnantajalle tai työyhteisölle vaikeaa. Mikä on välttämätöntä tietoa muulle työyhteisölle ja kenelle tieto on välttämätön? Millä tavoin se voidaan kertoa työyhteisölle työntekijän yksityisyyttä kunnioittaen?

» **Työturvallisuus**

Mitkä ovat erityisen tuen tarpeiden vaikutukset työturvallisuuteen ja työssä suoriutumiseen? Millaisia seurauksia niillä voi olla? Näytä työturvallisuutta käsittelevä video (esimerkiksi: http://www.youtube.com/watch?v=Yz3xMA_-NOY) ja herättele keskustelua aiheesta, miten työturvallisuus on huomioitu juuri valmennuksessa olevassa työpaikassa ja miten sitä voisi vielä parantaa.

» **Eläytyminen**

Pyydä osallistujia piirtämään oma kuva paperille silmät sidottuina tai solmimaan narun pätkiä yhdeksi pitkäksi pötköksi heikompaa kättään käyttäen. Keskustelkaa tämän jälkeen, millaista oli tehdä tehtävä toimintarajoitteisena ja millaista apua osallistujat olisivat kaivanneet. Pohtikaa lopuksi, miten kokemuksesta voisi hyödyntää kyseisessä työpaikassa.

» **Työroolit**

Pyydä osallistujia miettimään erilaisia rooleja, joissa he ovat olleet viimeisen kolmen työviikon aikana. Roolin kanssa on hyvä käyttää laatusanaa, esimerkiksi varovainen palautteenantaja. Kun kaikki roolit on kirjattu ylös, valmentaja pyytää osallistujia kirjoittamaan oman nimen paperille ja asettamaan roolit sille etäisyydelle omasta nimestä, kuinka merkittäviksi ne koetaan omassa työssä. Roolit voidaan purkaa pienryhmissä ja samalla keskustella, mitkä niistä kaipaavat harjoittelua ja missä osallistuja on mukana liikaa.

» **Ollaanko me samanlaisia?**

Jaa osallistujat pareihin, jotka seisovat vierekkäin. Sano väittämiä kuten ”Pidän tulisesta ruuasta”. Jos molemmat vastaavat samalla tavalla, jäävät he seisomaan paikalleen. Jos parit vastaavat eri tavalla, liikkuvat he askeleen eteenpäin. Väittämien loputtua katsotaan, ketkä pareista olivat eniten samanlaisia ja ketkä eniten erilaisia.

» **Keskustelu työyhteisötaitoista**

Millainen olen esimiehenä, työntekijänä tai työtoverina?



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Toiveista tekoihin -video: Hannu (<https://www.youtube.com/watch?v=l4UKG6anCBg&list=PLJW2Oqgzv4zsJjYpU4CaN-FUFMP1DJ7-6Q&index=1>)

Toiveista tekoihin -hankkeessa tuotetut videot esim. työanalyysi uuden työntekijän tulon plussien ja miinusten kokoamisessa Työsopimuslaki (Esimerkiksi 3. luku): <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L3P1>

Työturvallisuuslaki (Esimerkiksi 4. luku, 14§:stä voi katsoa perehdyttämisestä): <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki>

http://www.espoonvapaaehtoisverkosto.fi/mallit/mallitiedostot/Kouluttajan_avuksi.pdf

<http://www.keks.fi/ideoita/harjoitteita>

<http://ameo.fi/wp-content/uploads/2014/11/Onnistunut-opetus-verkkojulkaisu.pdf>

7 TYÖTURVALLISUUS



TAVOITE

Työpaikalla tunnistetaan työturvallisuuteen vaikuttavat tekijät myös osatyökykyisen työntekijän kohdalla. Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen **työturvallisuus toteutuu**.



SISÄLLÖT

- » Tilannekartoitus, työanalyysi ja työturvallisuuden kartoittaminen



HARJOITUKSIA

- » **Keskustelu**

Mitkä ovat työsuojeluvaltuutetun tehtävät ja miten ne toteutuvat?

- » **Lehdistötilaisuus**

Osa osallistujista on toimittajia ja osa yrityksen työntekijöitä, jotka vastaavat toimittajien kysymyksiin liittyen organisaation työturvallisuuteen. Taustalle voi keksiä myös esimerkkitapauksen, joka auttaa eläytymään tilanteeseen.

- » **Pallonheitto**

Heitelkää vihreää ja punaista palloa. Vihreällä kerrotaan, mikä on hyvää työturvallisuudessa ja punaisella mikä vaatii kehittämistä.

- » **Kuutionheitto**

Kuution reunoilla ovat käskyt: selitä (mitä työturvallisuus tarkoittaa), vertaa (eri työyhteisöjen työturvallisuutta), perustele (miksi on tärkeää perehtyä työturvallisuuteen), kuvaile (miten työturvallisuus toteutuu nyt), perehdytä (miten uusi työntekijä perehdytetään työturvallisuuteen), kehitä (miten työturvallisuutta voisi parantaa työpaikassa). Kuutiota heitetään ryhmässä osallistujalta toiselle ja toimitaan kuution sivun käskyn mukaisesti.

» Työpaikan työturvallisuus- ja esteettömyyskartoitus

Tarkistakaa työturvallisuustilanne esimerkiksi materiaaliaineiston perusteella tehtävän listan mukaan. Miten osatyökykyinen pystyy liikkumaan ja toimimaan työpaikalla? Kulkekaa ulko-ovelta lähtien kaikki tilat läpi niin että

- a) otatte huomioon työhön tulevan osatyökykyisen erityispiirteet, esim. hahmotuskyky, näkö, kuulo, liikuntakyky, lukutaito
- b) kirjaatte parannusta vaativat kohdat ja riskit
- c) laaditte aikataulutetun suunnitelman, kuinka parannettavat kohdat korjataan mahdollisimman toimiviksi ja miten sen jälkeen mahdollisesti jäävät riskit minimoidaan. Kirjatkaa asioista muistilista.

» Rentoutus

Työturvallisuus toteutuu parhaiten, kun työntekijät ovat virkeitä ja valppaita. Aivojen tulee saada työpäivän aikana luovia hetkiä, jotta ne ratkaisevat ongelmia tehokkaasti. Tämän harjoituksen tavoitteena on lisätä kehotietoisuutta sekä oppia aistimaan, milloin lihas todella on jännittynyt ja milloin rentoutunut. Harjoitus lievittää esimerkiksi ahdistuneisuutta ja kiputiloja. Halutessasi voit käyttää taustalla rauhoittavaa musiikkia, kunhan varmistat, ettei musiikki sisällä sanoja ja että se kestää koko harjoituksen ajan. Klassinen musiikki, erityisesti barokin ajan musiikki kuten Bach, sopii mainiosti. Jos palelet herkästi, ota päällesi kevyt peitto.

”Ota hyvä alkuasento: asetu makuulle tai mukavaan nojatuoliin. Sulje silmäsi ja keskity hetken aikaa ainoastaan hengitykseen. Hengitä nenän kautta syvään niin, että keuhkosi täyttyvät kokonaan ilmasta. Tunnet, miten rintakehäsi laajenee. Puhalla sitten ilma suun kautta ulos. Toista sisään- ja uloshengitys muutaman kerran. / Ala sitten aktiivisesti jännittää ja rentouttaa kehosi lihaksia. Pyri jännittämään vain niitä lihaksia, joita liikkeen tuottaminen edellyttää. Toista jokainen kohta muutaman kerran. Huomaa ero jännittyneen ja rentoutuneen tunteen välillä. / Kipistä varpaat – rentouta. / Jännitä reisilihaksia vetämällä jalat koukkuun – rentouta. / Jännitä pakaralihaksia puristamalla pakarat yhteen – rentouta. / Paina ristiselkä alustaa kohti – rentouta. / Purista kädet tiukasti nyrkkiin – rentouta. / Vie kädet kohti kattoa ja venytä pitkälle – rentouta. / Purista lapaluita toisiaan kohti – rentouta. / Paina leukaa rintaa kohti nostamatta päätä alustasta – rentouta. / Paina takaraivo alustaan – rentouta. / Jännitä kasvojesi lihakset: purista silmät ja huulet tiukasti kiinni, rypistä otsa – rentouta. / Nyt voit nautiskella rennosti olosta. Hengitä tasaisesti ja rauhallisesti, anna vatsan ja rintakehän liikkua. Kun tunnet rentoutuneesi tarpeeksi, avaa hiljalleen silmäsi ja virkistä itseäsi venyttelemällä rentoja lihaksiasi.”

» Ulkonäkönsä vuoksi leimattu -eläytymistehtävä

Harjoitus toimii motivointina keskustelulle siitä, mitä on olla normaali, mitä on olla erilainen, millaista on tulla leimatuksi ulkonäkönsä vuoksi ja mitä suvaitsevaisuus merkitsee. Kirjoita alla olevat kuvaukset erilaisista ihmisistä post it -lapuille tai maalarinteipin pätkille. Pyydä jokainen osallistuja luoksesi vuoron perään ja liimaa lappu tämän otsaan ilman, että osallistuja näkee sitä. Lisäksi valmentaja kuiskaa osallistujalle yhden kysymyksen, joka hänen on muistettava. Kun kaikki osallistujat ovat saaneet oman kuvauksen otsaansa ja kuulleet kysymyksensä, lähtevät he kiertelemään tilassa vapaasti. Aina kun he kohtaavat toisen osallistujan, he esittävät kysymyksensä. Nämä vastaavat oman mielensä mukaisesti. Muutaman minuutin jälkeen valmentaja pysäyttää leikin ja pyytää osallistujia palaamaan omille paikoilleen. Jokainen saa kertoa tuntemuksistaan muille; arvasiko, millainen hän on, minkälaista kohtelua muilta sai ja miltä se tuntui.

Tietokonenörtti – Valitsisitko minut joukkueeseesi TYHY-päivän jalkapallojoukkueeseen?

Gootti – Tuletko meille kahville työpäivän jälkeen?

Esimiehen lellikki – Saanko istua lounaalla vieressäsi?

Työpaikan häirikkö – Tekisitkö kanssani esityksen uudesta kahvihuoneesta esimiehille?

Kehitysvammainen – Auttaisitko minua tietoteknisten ongelmien ratkaisemisessa?

Silmälasiäinen – Mennäänkö yhtä matkaa pikkujouluihin?

Hiirulainen – Tuletko kanssani esimiesten juttusille vaatimaan parempaa työturvallisuutta?

Sokea – Lähdetkö kanssani ostoksille työpäivän jälkeen?

Ylipainoinen – Tanssitko kanssani pikkujouluissa?

Kaikkia muita lyhyempi – Lähdetkö kanssani elokuviin tänä iltana?

Pyörätuolia käyttävä – Lähdetkö kanssani lenkille?

» Keskustelu

Miten toimitaan, jos sattuu tapaturma tai läheltä piti -tilanne?

- a) Käykää läpi, mitkä ovat sovitut ja kirjatut käytännöt ja kuinka niitä toteutetaan.
- b) Pohtikaa, mitä asioita on otettava huomioon osatyökykyisen työntekijän kohdalla?



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Työturvallisuuslaki: http://www.tyoturva.fi/files/1196/Tyoturvalaki_suomi.pdf

Työsuojelu: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/saannokset-voimassaolevat>

Esimerkki sisäilmaa koskevasta lainsäädännöstä: http://www.tyoturva.fi/terveellinen_sisailmasto/esimerkkeja_saadoksista/tyoturvalisuuslaki

Työturvallisuus: www.tyoturva.fi

Työaikalaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Työturvallisuus, määrittely: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Ty%C3%B6turvallisuus>

Riskienarviointi: <https://osha.europa.eu/fi/oshnetwork/focal-points/finland>

<http://www.practia.fi/>

http://www.nuori.fi/filebank/54-Sarmaa_opettajan_opas.pdf

8 OHJAUKSELLINEN TYÖOTE



TAVOITE

Työpaikalla on toimivat ohjauksen käytännöt, jotka huomioivat myös erityistä tukea tarvitsevan työntekijän tarpeet. Työyhteisö ymmärtää, että ohjaus ei ole erillinen tapahtuma vaan työote, jolla suhtaudutaan kaikkien.



SISÄLLÖT

- » Työpaikkaohjauksen keinoista ja välineistä sopiminen
 - työpaikkaohjaajien nimeäminen ja muiden työyhteisön jäsenten rooli ohjauksessa
- » Oppimis- ja ohjaustyylit
- » Oppimista edistävät menetelmät
- » Arvioiva palaute, palautteen antamisen ja vastaanottamisen taidot, puheeksi ottaminen
- » Ohjaus jatkuvana prosessina, dialogisuus
 - Dialogisuuden perusohjeina voivat olla: yksinkertaistaminen, hidastaminen ja uudelleen palaaminen. Näin ollaan läsnä ja kuunnellaan toista.



» Keskustelu

Onko palaute aina negatiivista vai voiko se olla positiivista tai neutraalia? Miten palautetta tulisi antaa? Miten sitä usein käytännössä annetaan? Miten itse toimit, miksi? Keskustelkaa palautteen antamisen kanavista ja ajoituksesta.

- palautteen vastaanottamisen taidot: miten otan vastaan palautetta?
Millä tavalla toivon saavani palautetta?

- kulttuuristen, erityistä tukea tarvitsevan työntekijän ym. tekijöiden huomioon ottaminen palautteen antamisessa

» Kyselytunti

Osallistujat haastattelevat valmennuksen vetäjää ja tekevät hänelle ohjaukseen liittyviä kysymyksiä.

» Ohjauksen huoneentaulu

Osallistujat pohtivat pienissä ryhmissä muutaman tärkeän asian ohjauksesta. Asiat kootaan, kirjataan ja laiteetaan työpaikalla näkyville.

» Aurinkopalaute

Jaa jokaiselle osallistujalle oma keltainen A4-paperiarkki ja kynä. Kukin piirtää keskelle paperia ison auringon, jossa on yhtä monta sakaraa kuin ryhmässä osallistujia, ohjaajat mukaan lukien. Keskelle aurinkoa kirjoitetaan oma nimi. Auringot pannaan kiertämään ja kukin kirjoittaa yhden myönteisen asian kyseessä olevasta henkilöstä hänen aurinkonsa yhdelle säteelle. Kun kaikki auringot ovat palanneet omistajilleen, kukin saa rauhassa tutustua omiin myönteisiin puoliinsa. Lopuksi keskustellaan siitä, miltä tuntui saada myönteistä palautetta. Tuliko itselle yllättäviä piirteitä esiin?

» Selkäpalaute

Kiinnitä jokaisen ryhmäläisen selkään A4-kokoinen paperilappu, johon osallistujat kirjoittavat myönteistä palautetta vapaasti tilassa kävellen. Kirjoituskierroksen jälkeen jokainen lukee oman lappunsa. Sen jälkeen istutaan piiriin ja keskustellaan, mikä palautteista on kullekin merkityksellisin ja miksi. Voit myös määritellä palautetta tarkemmin, esimerkiksi mitä on toiselta oppinut tai mitä toinen on antanut ryhmälle.

» Oppimistyyli

Jokainen osallistuja tekee oppimistyylytestin (esim. <http://www.tenviesti.fi/test2.htm>). Tämän jälkeen keskustelua jokaisen omasta tavasta oppia ja miten tämän voisi huomioida ohjaustilanteessa kuten kahvilan pöytien pyyhkimisessä.

» Ohjaustyylin nelikenttä

Jaa osallistujille paperit, joihin olet piirtänyt valmiiksi tyhjän nelikentän otsikoineen: ”Hyväksyvä tyyli, määräävä tyyli, ristiriitoja osoittava tyyli ja katalyyttinen tyyli”. Nelikentän sisältöjä ja tilanteita, joihin kyseinen tyyli sopii, voidaan pohtia ensin itsekseen ja sitten ryhmässä. Voit myös tulostaa valmiiksi täytetyn nelikentän osoitteesta: http://www.hyvan.helsinki.fi/hohtotpo/ohjaaminen_sisalto/ohjaustyyli.htm.

» Jokainen tapaaminen on ainutkertainen

Pyydä osallistujia sanomaan ajatusvirtatekniikalla, mitä otsikko tuo mieleen ja kerää ne paperille. Havainnollista näin, että arvostavan ja kunnioittavan suhtautumistavan turvin on helpompi tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa. Se tarkoittaa suhtautumistapaa, jolla teemme vuorovaikutuksen itsellemme paljon helpomaksi ja miellyttävämmäksi. Voimme pyrkiä näkemään raivostuneessa työtoverissa sen kauneuden, joka ei ehkä juuri nyt ole läsnä, mutta joka tässä ihmisessä parhaimmillaan on. Tehkää myös harjoitus, jossa jokainen osallistuja listaa asioita, joita arvostaa yleensä elämässään tai esimerkiksi työssään. Voit myös kertoa osallistujille, että ratkaisukeskeisessä ja positiivisessa psykologiassa kehoitetaan ihmisiä pitämään kiitollisuusvihkoa, johon voi kirjata päivittäin asioita, joista on kiitollinen. Tämän kiitollisuusvihkon lukeminen illalla auttaa huomaamaan, kuinka paljon hyviä asioita elämässä on ja siivittää näin rauhalliseen uneen.

» Kahvila

Ja osallistujat kahteen ryhmään. Toisessa ryhmässä osallistujat suorittavat jonkun tehtävän yhdessä, kuten luentotilan tuolien laittamisen päällekkäin, kun taas toisessa ryhmäläiset tekevät kukin omia tehtäviään. Käykää tehtävien suorittamisen jälkeen keskustelua, miltä tehtävien tekemiset tuntuivat/mitkä tehtävät voitaisiin kyseisessä työpaikassa tehdä yhdessä ja mitkä erikseen/mitä kiireen tuntu aiheuttaa työpaikan ilmapiiriin/mitä hyvää hitaata kohtaamiset tuovat työelämään.



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Ohjaa ja opasta -kortit: http://www.laakeri.info/materiaalit/Ohjaa_ ja_ opasta_ kortit_ tulostus.pdf

Työttömyys prosessina, Suomen mielenterveysseuran julkaisu <http://www.introspekt.fi/artikkelit/periksi-ei-anneta-tyottomuus-kriisina/>

Työpaikkaohjaajakoulutuksen materiaalit, ks. http://www.laakeri.info/mallit_ ja_ kaytannot.html

Työhyvinvointikortti-koulutukset materiaalit, Työturvallisuuskeskus TTK Työohjekortit ohjauksen apuna:

Ohjaustyylit: http://www.hyvan.helsinki.fi/hohtotpo/ohjaaminen_sisalto/ohjaustyylit.htm

Harlene Anderson: Dialogisuus ja yhteistoiminnallisuus työnohjauksessa ja konsultaatiossa, Aulanko 9.-10.6.2009

http://www.dialogic.fi/wp-content/uploads/pdf/julkaisut/dialogisuus_tynohjaajan_osaamisena.pdf

<http://www.valtikka.fi/ohjaajille/menetelmapankki/menetelmia-ja-harjoitteita/hamahakkiverkko>

Katajainen, A., Lipponen, K., & Litovaara, A. (2003). Voimavarat käyttöön. Duodecim.

<http://www.peda.net/veraja/projekti/kelpokymppi/eriyttaminen/menetelmat/toiminnallisuus> <http://www.tevere.fi/menetelmia>

<http://ameo.fi/wp-content/uploads/2014/11/Onnistunut-opetus-verkojulkaisu.pdf>

Dialogisuus: <https://dialogisuus.wordpress.com/2013/02/22/dialogiset-ja-ratkaisukeskeiset-paradigmat/>

Dialoginen vuorovaikutus: <http://www.aretai.org/cms-assets/documents/88078-839194.dialoginen-vuorovaikutus-lukunayte.pdf>

9 YHTEISTYÖ SUJUMAAN – ROOLIT, VASTUUT JA RATKAISUT



TAVOITE

Työyhteisössä on sovitut toimintatavat, joita noudattaen yhteistyö sujuu. Myös mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisukeinot on sovittu ja niitä osataan käyttää.



SISÄLLÖT

- » Puheeksiottaminen ja varhaisen tuen malli
- » Työpaikan kirjatut pelisäännöt
- » Valmiussuunnitelma arkisten ongelmatilanteiden käsittelyyn ajoissa. Ratkaisujen löytäminen vs. asiantilan hyväksyminen.
- » Psykologinen työsopimus
- » Konfliktinhallinta ja ratkaisut; eri toimijoiden roolit verkostossa konfliktitilanteissa
 - työntekijä, kollega/ohjaaja, esimies, työhönvalmentaja, TE-toimisto jne.



» Pelisäännöt

Tuo kotoa joku vähän tuntemattomampi peli ja pyydä osallistujia pelaamaan sitä (esimerkiksi canastaa pelikorteilla, ohjeet löydät esimerkiksi osoitteesta: <http://www.korttipelit.net/canasta>). Kiellä heitä tutustumasta pelisääntöihin etukäteen, káske vain aloittamaan peli suoraan. Tarkkaile pelin etenemistä hetki ja pyydä sitten heitä pelaamaan peliä ohjeiden mukaan. Keskustelkaa lopuksi, millaista oli pelata ilman ohjeita ja ohjeiden kanssa. Miten säännöttömyys tai epäselvät säännöt voivat näkyä työpaikoilla? Lopuksi osallistujat voivat laatia selkeäkieliset pelisäännöt omalle työpaikalleen.

» Poikkeuksen löytäminen

Ajattele henkilöä, jonka käyttäytyminen on sinulle tällä hetkellä pulmallista. Tee lista niistä tilanteista, joissa kyseinen henkilö ei käyttäydy häiritsevästi. Yritä keksiä, mitä eroja ongelmallisissa ja toimivissa tilanteissa on. Pienikin eroavuus saattaa olla tärkeä. Tee lista niistä toiminnoista, ominaisuuksista, luonteenpiirteistä, joita et halua tässä henkilössä muuttaa. Yritä keksiä, mitä sellaista teet jo nyt, mikä suhteessa kyseiseen henkilöön toimii. Miten itse olet erilainen ongelmattomissa tilanteissa? Edistääksesi jo nyt toimivaa käyttäytymistä tee suunnitelma, jonka perustana on tieto olemassa olevista poikkeuksista.

» Uudelleen määrittäminen

Ajattele jotakin työssäsi tällä hetkellä ilmenevää todellista ongelmaa. Kuvaa mahdollisimman konkreettisesti (käyttäytymisen termin: Mitä ongelmatilanteissa tapahtuu? Kuka tekee ja mitä? Keitä muita tilanteessa on osallisina? Miten tavallisesti reagoit ja mikä on tavanomainen lopputulos? Miten selität, miksi henkilö käyttäytyy tällä tavalla? Mitä vaihtoehtoisia (myönteisiä) selityksiä kyseiselle käyttäytymiselle voisi olla? Miten käyttäen hyväksesi jotain näistä myönteisistä selityksistä - reagoisit eri lailla? Mitä voisit sen perustalta sanoa tai tehdä?

» Esimerkkitapaukset

Esitä osallistujille erilaisia tapauksia ja pyydä heitä miettimään niitä pienryhmissä ja esittämään ratkaisut halutessaan luovasti esimerkiksi draaman avulla. Pyydä heitä vastaamaan ainakin seuraaviin kysymyksiin: Miten näissä tilanteissa tulisi toimia? Mistä kyseinen käyttäytyminen voisi johtua ja miten tilanteen voisi ratkaista? Sovita esimerkkitapaukset työyhteisöön sopiviksi (esim. kahvilatyöntekijöille tarjoilijaksi tai kauppaan myyjäksi): Työntekijä A nyökyttelee päätään koko perehdytyksen ajan ja vastaa aina ”joo”. Kun hänen pitäisi tehdä annetut työtehtävät, hän ei tee mitään (kielitaidon puute). Työntekijä B tulee aina myöhässä töihin, vaikka esimies on huomauttanut siitä monta kertaa (henkilö ei tunne kelloa). Työntekijä C pitää ylipitkiä ruokataukoja. (henkilö ei tunne kelloa, henkilö ei omista kelloa, henkilöllä on nielemisvaikeuksia). Työntekijä D tulee keskustelemaan liian lähelle ja puhuu toisten päälle (integriteettipulmia). Työntekijä E tulee töihin ajoissa, tekee annetut työt, mutta työnjälki ei ole tyydyttävää (Liian pitkä työpäivä, liikaa työtehtäviä, ei riittävää ohjeistusta töihin).

» Draama

Esittele osallistujille osatyökykyinen mielikuvitushenkilö. Kerro hänen ominaisuuksistaan, tavoistaan ja työstään. Muodosta osallistujista ryhmä, jotka kohtelevat asenteellisesti osatyökykyistä. Yksi osallistuja esittää osatyökykyistä, joka kuulee keskustelun. Yksi osallistuja esittää työntekijää, joka kuulee keskustelun ja on ryhmäläisten kanssa eri mieltä. Yksi osallistuja esittää esimiestä, joka ei kuule keskustelua. Draaman jälkeen pura roolit ja esitä tunteita käsitteleviä kysymyksiä. Esitä kysymys, miten tilanteen voisi välttää.

» Kollaasi

Pyydä osallistujia tekemään kollaasi omista asenteistaan ja toinen tavoitekollaasi, jossa asenteita on mahdollisimman vähän. Työn lomassa osallistujat voivat pohtia itsekseen ratkaisumalleja, joilla asenteita voi vähentää tai yrittää muuttaa.

» Self-helper

Käykää tutustumassa netissä sivustoon: <http://www.benfurman.com/selfhelper/index3-fin.html>. Jokainen osallistuja voi valita mieleisensä ohjelman ja tehdä tietokoneohjatun harjoituksen. Lopuksi keskustelua, millaisissa tilanteissa ohjelmaa voisi hyödyntää.

» Erilaisuus vahvuudeksi

Osallistujat valitsevat parin. Kumpikin kertoo tilanteen, jossa on kohdannut erilaiseksi kokemansa henkilön. Keskustelun jälkeen jokainen kirjoittaa paperille, millä tavalla on erilainen kuin muut. Valmentaja kerää laput ja lukee osallistujien havainnot nimettöminä. Osallistujat palaavat parityöskentelyyn. Parit miettivät, milloin erilaisuus on myönteistä, milloin kielteistä. Osallistujat esittelevät yhden myönteisen ja yhden kielteisen havainnon muulle ryhmälle. Lopuksi käsitellään erilaisuutta yhdessä esimerkiksi seuraavien kysymysten avulla: Keitä ovat erilaiset ihmiset? Millaiset asiat tekevät ihmisestä erilaisen? Millaisia ovat olleet osallistujien erilaisuuskohtaukset? Miksi saattaa olla pelottavaa olla liian erilainen? Miksi toisen erilaisuus on hyväksyttävää ja ihailtavaa, mutta jonkun ei? Miten erilaisuuden tunne vaikuttaa ihmisiin? Miten esim. maahanmuuttaja voi asua Suomessa tuntematta itseään liian erilaiseksi? Lopuksi osallistujat kirjoittavat itselleen kirjeen, jossa on tarkoitus vakuuttaa, että omat erilaiset piirteet ovat hyvä asia. Kirjeeseen tulee sisällyttää suunnitelma siitä, miten uskaltaa tuoda oman erilaisuutensa rohkeasti esille. Kirjeet saa avata vuoden päästä.

» Solmu

Yksi osallistujista menee oven ulkopuolelle. Muut muodostavat piirin ja ottavat toisiaan käsistä kiinni. Tarkoituksena on pujottautua tiukkaan solmuun ilman, että käsistä päästetään irti. Kun solmu on valmis, kutsutaan oven ulkopuolella oleva sisään. Hän antaa suullisia ohjeita, joiden avulla solmua selvitetään. Selvittäjä ei saa koskea solmuun. Tavoitteena on, että solmussa olleet palaavat ohjeiden avulla piiriksi käsiä irrottamatta.

» Monimuotoisuus työelämässä -ryhmätyö

Valitkaa kukin seuraavasta listasta kolme työntekijää, jotka valitsitte työtovereiksenne ja kolme, joita ette. Työ on toimistotyötä, jossa olet päivittäin tekemisissä työtoverien kanssa. Kirjoita valintasi paperille. Työntekijäehdokkaat ovat: 32-vuotias kehitysvammainen mies, romaninainen, pitkäaikainen mielenterveyskuntoutuja, vankilasta vapautunut nainen, kolmen lapsen yksinhuoltajaäiti, ammatillisesta erityisoppilaitoksesta valmistunut, transsukupuolinen nainen, homoseksuaali, Jehovan todistaja, maahanmuuttajataustainen mies, 60-vuotias herrasmies, sokea ja pyörätuolia käyttävä mies. Tämän jälkeen ottakaa pari, jolle kerrotte omat valintanne. Nyt tehtävänänne on valita teidän valitsemistanne listoista yhdessä kolme, jotka ottaisitte työtovereiksenne ja kolme, joita ette ottaisi. Lopuksi muodostakaa pareista neljän hengen ryhmiä, jossa teette vielä uudestaan saman tehtävän.

» Kuka olen ja kuulunko työyhteisöni ?

Jaa osallistujat 3–4 hengen ryhmiin tai pyydä kutakin osallistujaa tekemään oma karikatyyrinen tyyppi (esim. gootti, nörtti, motoristi, rokkari, vapaaehtoistyöntekijä, alkoholisti, uskovaan), josta ryhmä tai yksilö tekee seinälehdteen seuraavia ohjeita noudattaen: Piirtäkää hahmostanne kuva. Kertokaa sen jälkeen ainakin seuraavat asiat: nimi, ikä, asuinpaikka, ura, harrastukset tai vapaa-ajanviettotavat, sosiaaliset suhteet, vaatetus ja muu ulkoinen olemus. Antakaa lopuksi seinälehdellenne otsikko. Ryhmät tai yksilöt esittelevät seinälehtensä muille. Tämän jälkeen ryhmät keksivät tilanteen, jossa ryhmän karikatyyrihenkilö kohtaa johonkin toiseen ryhmään kuuluvan henkilön (esim. motoristi kohtaa gootin työpaikan kahvihuoneessa). Tilanteet esitetään muille. Esitysten jälkeen mietitään, miten tilanteessa henkilöiden erilaisuus tulee esille. Lisäksi keskustellaan seuraavista aiheista: Miksi jotkut haluavat kuulua johonkin ryhmään? Onko ryhmään kuulumisen aina vapaaehtoista? Mihin ryhmään osallistujat itse kuuluvat? Mitä ennakkoluuloja ryhmällä on julisteiden ja esitysten perusteella eri karikatyyrejä kohtaan? Mistä ennakkoluulot johtuvat ja miten ennakkoluuloja voisi vähentää?



LÄHTEET JA MATERIAALIA

Furman, B. (2004). *Työpaikan pelisäännöt ja kuinka ne tehdään*. Tammi.

Keskinen, S. (2005). *Alaistaidot. Luottamus, sitoutuminen ja sopimus. Kunnallisuuden kehittämistä*. Polemia-sarjan julkaisu nro 59. 2005.

Toiveista tekoihin -video: Elina (<https://www.youtube.com/watch?v=CEptolpdkbko&index=2&list=PLJW2Oqqzv4zsJjYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q>)

Molnas, A. & Lindquisti, B. (1994). *Tavoitteena työrauha*. Helsinki: WSOY.

<http://www.keks.fi/ideoita/harjoitteita>

<http://www.peda.net/veraja/projekti/kelpokymppi/eriyttaminen/menetelmat/toiminnallisuus>

<http://www.tevere.fi/menetelmia>

<http://ameo.fi/wp-content/uploads/2014/11/Onnistunut-opetus-verkkajulkaisu.pdf>

http://www.nuori.fi/filebank/54-Sarmaa_opettajan_opas.pdf



TAVOITE

Työyhteisövalmennusta kehitetään annetun palautteen pohjalta. Palaute auttaa ryhmää käsittelemään valmennuksen päättymisestä syntyviä tunteita ja reaktioita.



SISÄLLÖT

Palautteen pyytäminen suullisesti tai kirjallisesti



HARJOITUKSIA

» Hetken merkitseminen

Miettikää hetken aikaa, mikä asia, oivallus tai tilanne herätti teissä eniten ajatuksia tai tunteita. Keskustelkaa hetkistä yhdessä.

» Symbolin valitseminen

Valitkaa esine, kortti tai väri, joka kuvaa tätä kertaa tai valmennusta parhaiten.

» Janat

Voidaan käyttää myös lopetuksena tai mielipiteiden kertomisessa.

» Piirtäminen

Kootkaa päivän anti piirtämällä yhteiskuva päivän tunnelmista ja siitä, mikä kuvaa tätä kertaa. Saa käyttää värejä myös kuvaamaan tunnelmia. Piirtää voi yksin tai yhdessä, ja toisen piirustukseen voi myös jatkaa. Lopuksi ryhmä saa kertoa piirtämistään kuvista ja omista tunnelmistaan.

» Hedelmäsalaattipalaute

Tee tuoleista ringi niin, että tuoleja on yksi vähemmän kuin osallistujia. Pyydä vapaaehtoista osallistujaa tulemaan ringin keskelle ja sanomaan jonkun valmennuksessa oppimansa asian. Ne, jotka kokevat oppineensa saman asian, nousevat ylös ja vaihtavat paikkaa keskenään. Ilman paikkaa jäänyt jää keskelle kertomaan asian, jonka hän on puolestaan kokenut oppineensa.

» Juorupiiri

Pyydä osallistujia istumaan ringiin. Pyydä jokaista osallistujaa kääntämään vuorotellen selkänsä ryhmälle, jotka juoruavat ko. henkilöstä MYÖNTEISESTI. Hän saa kuunnella hiljaa, mitä toiset sanovat (itse ei saa kommentoida). Parasta on, jos joku toimii kirjurina ja kirjoittaa sanotut asiat ylös paperille niin, että jokainen saa sen itselleen.

» Pyydän viereeni

Pyydä osallistujia ringiin. Ohjaaja jättää oikealle puolelleen tilaa yhdelle osallistujalle ja sanoo: "Vieressäni on tyhjä paikka, kutsun tänne Leenan, koska hän on huomaavainen työtoveri." Harjoitus jatkuu siten, että työntekijä, jonka oikealle puolelle tuli tyhjä tila, pyytää jonkun toisen kertomalla samoin: "Pyydän tänne...". Harjoituksessa tulee huolehtia siitä, että jokainen tulee ainakin kerran pyydytyksi.

» Kollaasi

Pyydä osallistujia tekemään kollaasi koko valmennuksesta tai tietystä sisällön osasta. Lopuksi jokainen osallistuja esittelee oman kollaasinsa. Myös valmentaja tekee oman kollaasin ja antaa näin palautetta osallistujille.

» Hämähäkkiverkko

Pyydä ryhmäläisiä asettumaan piiriin tai pöydän ympärille tasavälein. Yksi ryhmäläisistä sitoo langanpään sormeensa ja heittää kerän eteenpäin. Samalla hän kertoo joko myönteisen tai kielteisen asian yhdessä koetusta valmennuksesta. Lankakerää heitellään ryhmässä jäseneltä toiselle satunnaisessa järjestyksessä, kunnes kaikki ovat antaneet palautetta. Keriä voi olla myös kaksi, jolloin esimerkiksi sinistä kerää heitellessä annetaan myönteistä ja punaista kerää heitellessä kielteistä palautetta.



LÄHTEET JA MATERIAALIA

<http://www.valtikka.fi/ohjaajille/menetelmapankki>

11 LIITTEET

Liitteet on tarkoitettu työskentelyn tueksi ja pohjaksi keskusteluille esimerkiksi silloin, kun mietitään ohjauksellista työtettä tai perusteluita, mitä hyötyä osatyökykyisen palkkaamisesta olisi työnantajalle.

LIITE 1: TYÖTÄ TEKIJÄLLE – VAIKUTUKSET NÄKYVIKSI

[Työtä tekijälle – vaikutukset näkyviksi](#)

LIITE 2: TYÖOHJEKORTTI

[Työohjekortti](#)

- » Työohjekortti sisältää selkeät ja yksityiskohtaiset ohjeet tietyn työtehtävän tekemiseen. Samaan työtehtävään liittyvistä tehtävistä voi kustakin kirjata erillisen työohjekortin. Työohjekortit ovat yleisesti käytössä esimerkiksi puhdistuspalvelualan tehtävissä sekä monissa muissa ammateissa, joissa samaa työtehtävää suorittaa eri vuoroissa tai eri päivinä eri henkilö.
- » Työohjekortteja voi hyödyntää töiden suunnittelussa tai työntekijöiden perehdyttämisessä. Työohjekorttien laatimista helpottaa työanalyysin toteuttaminen.

LIITE 3: TYÖANALYYSILOMAKE

[Työanalyysilomake](#)

LIITE 4 OHJAA JA OPASTA -KORTIT

[Ohjaa ja opasta -kortit](#)

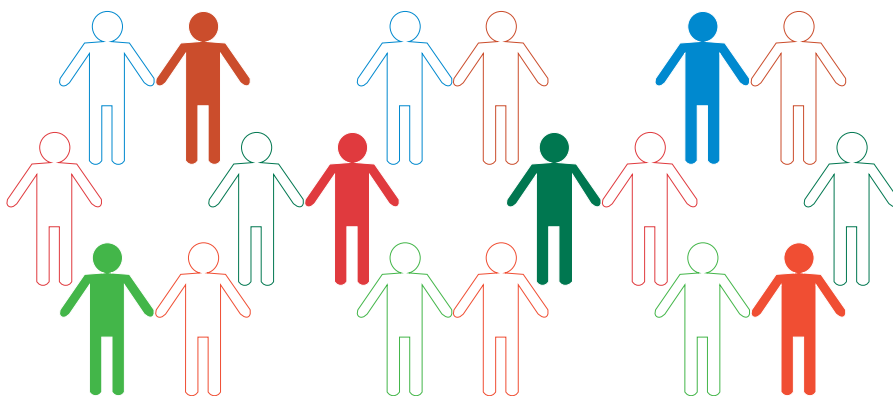
Ohjaa ja opasta -kortit on kehitetty työpaikoilla tapahtuvan opiskelijan ohjaamisen tueksi. Korteissa on käytännön vinkkejä työhön perehdyttäjälle ja työpaikkaohjaajalle.

LIITE 5: HOJKS-KORTISTO

[HOJKS -kortisto](#)

- » HOJKS -kortisto on apuväline opettajille ja työpaikkaohjaajille erityisopiskelijan työssäoppimisen ohjaamiseen. Kortisto muodostuu 12 ohjaukskortista. Kortit on tehty tilastokeskuksen ammatillisen koulutuksen erityisopetuksen perusteiden luokituksen mukaan. Korteissa on lyhyesti kerrottu erityisopetuksen perusteena olevista syistä. Korttien kääntöpuolella on kerrottu, mitä asioita olisi hyvä huomioida erityisopiskelijan työssäoppimisen ohjauksessa.

Työtä tekijälle – vaikutukset näkyviksi



*Toiveista tekoihin -projekti 2012–2013
Teot tutuiksi -projekti 2013–2015*

Osatyökykyisyys

- Osatyökykyisyydellä tarkoitetaan sellaista toimintakyvyn vajausta, josta on haittaa jonkin työn tekemiselle.
- Oikeilla toimilla ja tuella tätä haittaa voidaan vähentää tai poistaa se kokonaan.
- Osatyökykyinen työntekijä ei ole työkyvytön. Hänellä on ammatitaitoa ja osaamista oman koulutuksensa ja työkokemuksensa mukaan.
- Osatyökykyiset työntekijät eivät myöskään ole yhtenäinen ryhmä. Kuka tahansa voi menettää osan työkyvystään. Vastaavasti myös työntekijän työkyky voi palautua.

Harkitsetko työpaikan tarjoamista osatyökykyiselle työntekijälle?

Rekrytointipäätös on eräs merkittävimmistä päätöksistä, joita työnantaja tekee. Osatyökykyisen työntekijän rekrytoinnissa on usein selviteltäviä asioita, jotka voivat liittyä ennakkoluuloihin, asenteisiin tai yleiseen tietämättömyyteen.

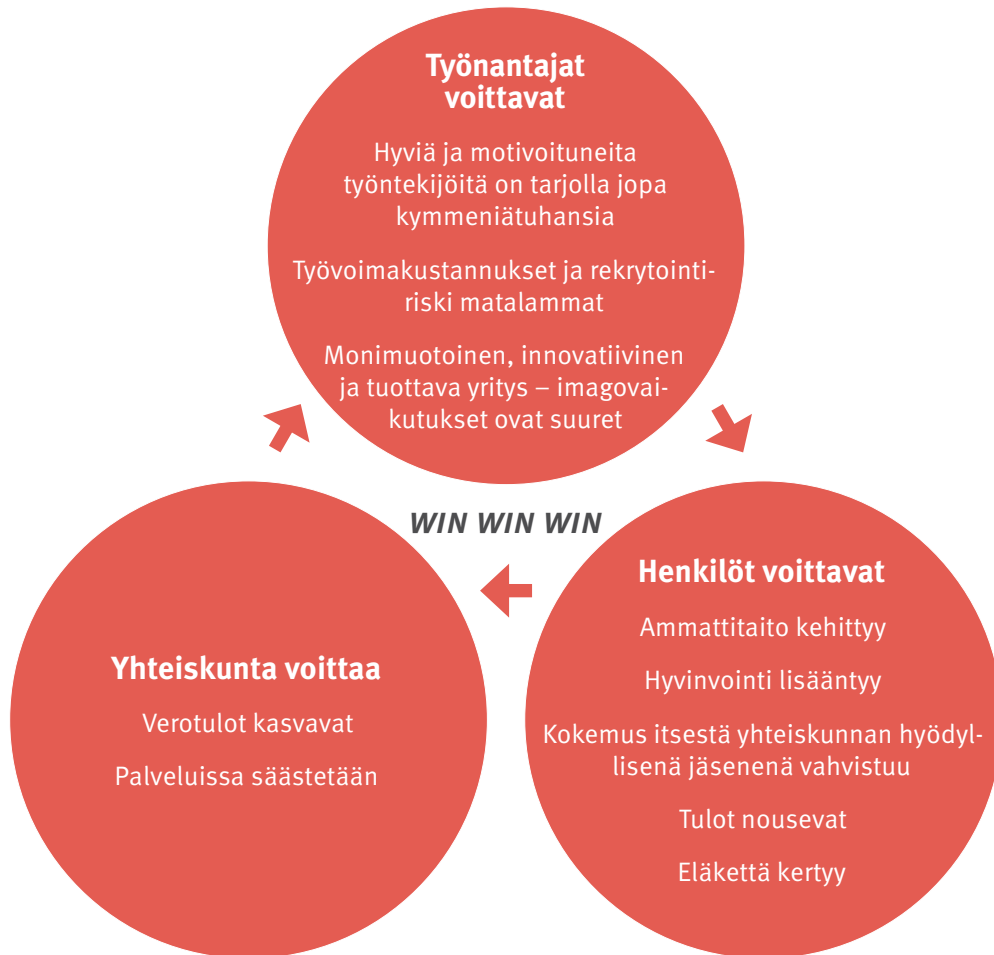
Voi olla, että työnantaja ei ehdi alkaa edes harkita osatyökykyisen työpanoksen käyttämistä. Näin organisaatio saattaa menettää työhön sitoutuneen, motivoituneen, osaavan ja työyhteisöön sopivan työntekijän.

Osatyökykyisen palkkaaminen

Mitä vaikutuksia yritykselle tai työpaikan toiminnalle voi olla osatyökykyisen palkkaamisesta?

Vaikutuksia voidaan tarkastella esim. seuraavista näkökulmista:

1. taloudelliset
2. työtehtäviin ja työyhteisöön liittyvät
3. asiakkaisiin ja yrityskuvaan liittyvät



Mukailtu Vates-säätiö 2013

”Avoimilla työmarkkinoilla löytyy työtä myös vammaisille ja osatyökkyisille, kun asiaan sitoudutaan.”

(Yrityskysely Vates 2011)

Työkyvyn vajausta voidaan kompensoida!

Kun henkilön työkykyä vahvistetaan, saadaan työkyky sopivaan tehtävään täysimääräisesti käyttöön

I Taloudelliset vaikutukset työnantajalle

Työnantajalle on tarjolla monenlaista tukea ja apua tarjotessaan työpaikkaa osatyökykyiselle. Koska osatyökykyisyys on aina yksilöllinen asia, erilaiset tukimuodot täytyy selvittää jokaisen työntekijän kohdalla erikseen.

Esimerkkejä:

- TE-toimisto voi myöntää **palkkatukea** työnantajalle työntekijän palkkakustannuksiin, jos palkattavan ammattitaito selvästi vaatii kohdentamista ja ajantasaistamista esimerkiksi sairauden, vamman tai muun syyn johdosta.
- Kela on vastuussa vaikeavammaisten henkilöiden työhön ja opiskeluun liittyvien kalliiden ja teknisesti vaativien henkilökohtaisten **apuvälineiden kustannuksista**. Liikenne- ja tapaturmavakuuttajat korvaavat myös työhön liittyviä apuvälineitä ja laitteita, jos niiden tarve johtuu korvattavasta vahingosta. Apuvälineiden myöntäminen perustuu aina henkilön tarpeeseen.
- TE-toimisto voi myöntää harkinnanvaraista **työolosuhteiden järjestelytukea** vammaisen tai sairaan henkilön työllistymisen tai työssäpysymisen tukemiseksi. Työolosuhteiden järjestelytuella voidaan korvata työpaikalla työvälineitä tai kalusteita tai työpaikan olosuhteisiin tehtäviä muutoksia, jotka ovat välttämättömiä vammasta tai sairaudesta aiheutuvan haitan poistamiseksi tai vähentämiseksi. Työhallinto voi tukea työnantajaa työolosuhteiden järjestelytuella, joka kohdistuu koneisiin, välineisiin, menetelmiin ja yleensäkin työpaikan ulkoisiin olosuhteisiin sekä toisen työntekijän tarjoamaan apuun.
- **Eläkkeen ja palkan yhteensovittaminen** on mahdollista.
- **Työhönvalmentaja** on erinomainen apu esimerkiksi työtehtävien räätälöinnissä. Työhönvalmentaja toimii sekä työntekijän että työyhteisön tukena.
- **Työkokeilujaksolla** työnantajan on mahdollista selvittää, soveltuuko työntekijä tehtäviin. Samoin opiskelun aikana työssäoppimisjaksot tarjoavat työnantajalle mahdollisuuden todeta, onko henkilö soveltuva työpaikalla tarjolla oleviin tehtäviin.

Osatyökykyiset työntekijät ovat usein hyvin koulutettuja, erittäin motivoituneita ja sitoutuneita työhönsä. Hyvä perehdytys, tarvittavat muutokset työolosuhteissa, ohjaus ja neuvonta: kaiken kaikkiaan normaali hyvä työnjohto ja esimiestyö ovat tärkeitä mahdollisten riskien ennaltaehkäisyssä.

II Työtehtäviin ja työyhteisöön liittyvät vaikutukset

1. Millaisia työtehtäviä osatyökykyinen työntekijä voi tehdä?

- Osatyökykyiset työntekijät eivät ole yhtenäinen joukko!
- Jokainen tekee työtä oman osaamisena ja ammattitaitonsa mukaan.
- Tärkeintä on että sopiva työtehtävä ja osaaminen kohtaavat – aivan kuten työelämässä muutenkin!

2. Miten työkyvyn vajausta voi kompensoida?

Työpaikalla voidaan tehdä monia asioita, esimerkiksi

- muuttaa työskentelyoloja,
- muokata työtehtäviä,
- säädellä työaika,
- hankkia tukea perehdytykseen ja kompensatiota palkkakuluihin.

3. Miten sopivia työtehtäviä löytää?

Yksi mahdollisuus on työanalyysin avulla kartoittaa työpaikalta erityistä tukea tarvitseville henkilöille soveltuvia työtehtäviä. Se auttaa tekemään näkyväksi työn luonnetta ja työn ammattitaidolle ja työkyvylle asettamia vaatimuksia. Tehtävistä saatua tietoa voidaan hyödyntää myös töiden suunnittelussa, uudelleen organisoinnissa tai työntekijöiden perehdyttämisessä.

4. Voiko osatyökykyinen työntekijä työskennellä millaisessa työympäristössä vain? Onko esim. työturvallisuus otettava erityisesti huomioon?

- Osatyökykyiset työntekijät eivät ole yhtenäinen joukko, joten työympäristössä on hyvä ottaa huomioon erilaisia asioita, kuten esteettömyys ja ohjeiden ymmärrettävyys.
- Useimmiten kuitenkin riittää normaali työturvallisuuden huomiointi!

5. Miten työyhteisöissä suhtaudutaan osatyökykyiseen työtoveriin?
- ”Vammaiset ja osatyökykyiset työtoverit työyhteisössä edistävät erilaisuuden ymmärtämistä ja hyväksyntää, mikä edistää työyhteisön moninaisuutta.” (Vates-säätiön yritys­kysely v. 2011)
 - Ihminen itse, osaaminen ja ammattitaito ratkaisevat, ei vamma tai sairaus!

Työnantajalle tarjotaan osatyökykyisen työntekijän työllistämisessä tarpeellista tietoa ja tukea, esimerkiksi **Valmiina vastaanottamaan – valmennusta työyhteisölle.**

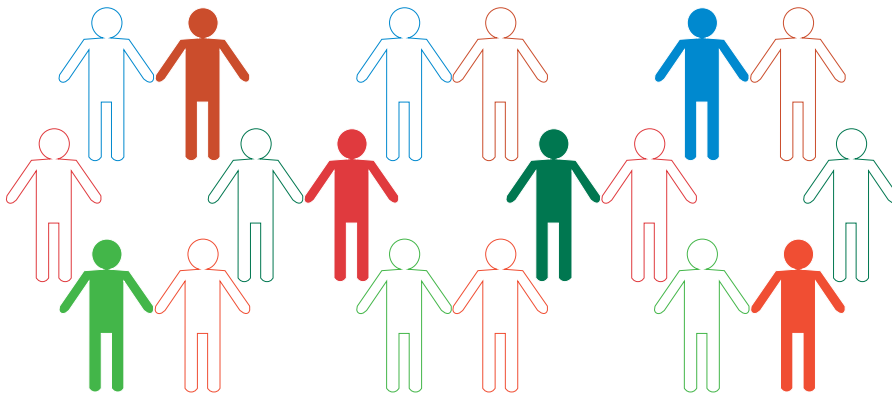
III Asiakkaisiin ja yrityskuvaan liittyvät vaikutukset

1. Miten asiakkaat suhtautuvat osatyökykyiseen työntekijään?
 - Usein työnantajat haluavat, että henkilökunta on yhtä moninaista kuin on asiakaskuntakin.
 - Hyvä asiakaspalvelu, ammattitaito ja osaaminen ratkaisevat tässäkin asiassa, ei vamma tai sairaus.
2. Tuoko osatyökykyinen työntekijä lisäarvoa yrityksen palvelu- tai tuotetarjontaan?
 - Erityisesti palvelualalla työntekijät vaikuttavat asiakaskokemukseen ja sitä kautta palvelutarjontaan.
 - Erilaiset ihmiset näkevät asioita eri tavoin.
 - Jopa uusia tuote- tai palveluideoita syntyy erilaisten ihmisten kohdatessa.
3. Miten osatyökykyinen työntekijä vaikuttaa yrityksen imagoon ja yrityskuvaan?
 - Yritykset, joille yhteiskuntavastuu ja toiminnan eettisyys ovat tärkeitä asioita, ovat valmiimpia tarjoamaan työtä myös osatyökykyisille työntekijöille.
 - Tällä on todettu olevan myönteinen vaikutus yrityskuvaan kokonaisuudessaan.

Toiveista tekoihin -hanke 2012–2013 sekä jatkohanke Teot tutuiksi 2013–2015
Mukana Ammattiopisto Luovi, Bovallius-ammattiopisto, Helsingin Diakoniaopisto, Keskuspuiston ammattiopisto, Kiipulan ammattiopisto ja Oulun seudun ammattiopisto. Hankkeita rahoittaa Opetushallitus ja niillä toteutetaan työelämän kehittämis- ja palvelutehtävää.

Lisätietoja:

www.luovi.fi
www.bovallius.fi
www.hdo.fi
www.keskuspuisto.fi
www.kiipula.fi
www.osao.fi



1. Pue työvaatteet



2. Hae astiat pöydistä



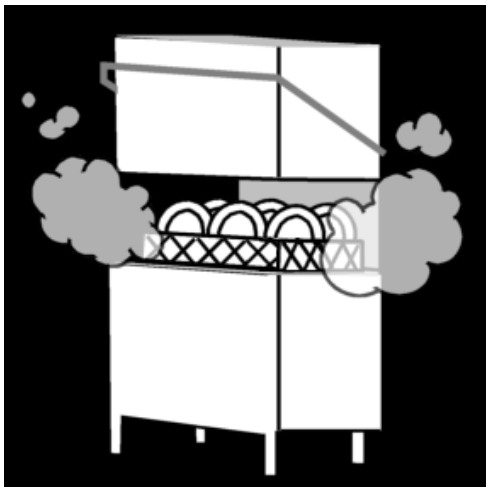
3. Pyyhi pöydät



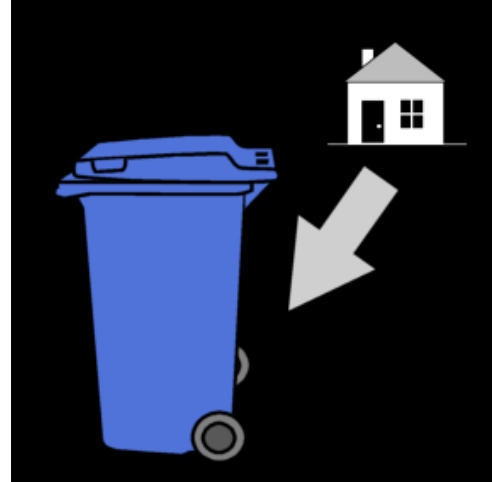
4. Lakaise lattia



5. Pese astiat



6. Vie roskat jäteastiaan



LIITE 3: TYÖANALYYSILOMAKE



Yritys
Yhteyshenkilö

[Yrityksen puhelin]
[Yrityksen osoite]

[Pvm]

[Yrityksen sähköposti]

[Laatija]

Työanalyysi

Tehtävänimike:	
Taustatietoa	
Työpaikan toimiala	
Työntekijöiden määrä	
Päivittäinen työaika	
Tauot	
Työtahti	
Työtehtävästä suoriutuminen edellyttää	<input type="checkbox"/> hyvää <input type="checkbox"/> kohtuullista <input type="checkbox"/> välttävää fyysistä kuntoa <input type="checkbox"/> hyvää <input type="checkbox"/> kohtuullista <input type="checkbox"/> välttävää psyykkistä kuntoa <input type="checkbox"/> hyviä <input type="checkbox"/> kohtuullisia <input type="checkbox"/> välttäviä asiakaspalvelutaitoja <input type="checkbox"/> hyviä <input type="checkbox"/> kohtuullisia <input type="checkbox"/> välttäviä sosiaalisia taitoja <input type="checkbox"/> hyviä <input type="checkbox"/> kohtuullisia <input type="checkbox"/> välttäviä ATK-taitoja Lisätietoja:
Työturvallisuudessa huomioitavat asiat	
Kuvaus työympäristöstä (esim. melu, lämpötila, fyysinen esteettömyys)	
Työtehtävässä tarvitaan	<input type="checkbox"/> hygieniapassi <input type="checkbox"/> ajokortti <input type="checkbox"/> tulityökortti <input type="checkbox"/> työturvallisuuskortti <input type="checkbox"/> ensiapukortti Muita lupia, mitä:
Työssä käytettävät koneet, laitteet ja välineet	
Työasu	<input type="checkbox"/> on/työpaikalta <input type="checkbox"/> ei
Ruokailumahdollisuus	<input type="checkbox"/> on <input type="checkbox"/> ei
Sosiaalitilat	<input type="checkbox"/> on <input type="checkbox"/> ei Lisätietoja:
Työssä käsitellään kemikaaleja/pesuaineita ym	<input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei
Kulkuyhteydet työpaikalle	
Työpaikan tehtävänimikkeet ja tehtävien edellyttämä koulutus	
Työtehtävät (jos vuorotyö, niin työtehtävät vuoroittain)	
Muut työtehtävät päivittäisten rutiinien lisäksi	
Muuta huomioitavaa	



LIITE 4 OHJAA JA OPASTA -KORTIT

Ohjaa ja opasta – onnistuneen työssäoppimisen tueksi



Ohjeet opettajalle

Ohjaa ja opasta -kortit on tuotettu onnistuneen työssäoppimisen tueksi. Niissä esitetyt työelämän taidot pohjautuvat elinikäisen oppimisen avaintaitoihin. Avaintaidoilla tarkoitetaan osaamista, jota työelämässä tarvitaan ja ne kuvastavat yksilön kykyä selviytyä erilaisista tilanteista.

Ohjaa ja opasta -kortit sisältävät tämän ohjekortin lisäksi

- ▶ Elinikäisen oppimisen avaintaidot -kortit (5 kpl) teemoista
Aloitekyky ja yrittäjyys
Oppiminen ja ongelmanratkaisu
Terveys, turvallisuus ja toimintakyky
Vuorovaikutus
Yhteistyö
- ▶ Työssäoppija tutuksi -kortin, jonka avulla työssäoppija kertoo itsestään
- ▶ Kysy ja selvitä -kortin, jonka avulla työpaikkaohjaaja voi tutustua opiskelijaan ja hänen tapansa oppia

Ohjeet opettajalle

Korttien käyttö opiskelijan työssäoppimajakson tukena

Korttien käytöstä sovitaan aina opiskelijan kanssa. Tavoitteena on onnistunut työssäoppimis- tai harjoittelujakso.

- ▶ Korteista valitaan ohjattavan opiskelijan tarpeeseen sopivat. Opettaja kertoo opiskelijalle, miksi hän suosittelee valittujen korttien käyttöä.
- ▶ Opiskelija täyttää itse yhteystietonsa korttiin.
- ▶ Opettaja ja opiskelija sopivat siitä, kumpi toimittaa kortit työpaikalle ja mitä niistä kerrotaan. Jos ennen jakson alkamista on tapaaminen työpaikkaohjaajan kanssa, on kortit hyvä ottaa mukaan keskusteluun.

Työpaikkaohjaajalle on hyvä painottaa, että

- ▶ kyseinen opiskelija tarvitsee kannustusta juuri niissä teemoissa, joita hänelle annetuissa korteissa on.
- ▶ kortit ovat ohjauksen apuväline eikä niillä ole tarkoitus korvata opettajan ja työpaikkaohjaajan yhteydenpitoa.
- ▶ Kysy ja selvitä -korttia voidaan käyttää haastattelun ja perehdytyksen apuvälineenä.

Korttien muita käyttötapoja

Kortteja voidaan hyödyntää myös

- ▶ työpaikkaohjaajakoulutuksen materiaalina,
- ▶ opettajan materiaalina opiskelijan työhön perehdytyksessä ja
- ▶ elinikäisen oppimisen avaintaitojen käsittelyyn ammatillisessa opetuksessa.

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info



A

Ohjaa ja opasta – onnistuneen työssäoppimisen tueksi



Oma-aloitteisuutta ja asiakaslähtöistä työtappaa voidaan tukea ohjauksella.

Opiskelija (nimi ja puh.)

Oppilaitoksen edustaja (nimi ja puh.)

Elinikäisen oppimisen avaintaitoihin kuuluvat **aloitekyky** ja **yrittäjyys**. Avaintaidoilla tarkoitetaan osaamista, jota jatkuva oppiminen, tulevaisuuden ja uusien tilanteiden halluunotto sekä työelämän muuttuvat olosuhteet edellyttävät. Ne kuvastavat yksilön kykyä selviytyä erilaisista tilanteista.

Aloitekyky ja yrittäjyys

Näin tuet oma-aloitteisuutta:

- ▶ Anna opiskelijalle aikaa suunnitella työtään ja pyydä häntä kertomaan kuinka aikooi työn tehdä.
- ▶ Kysy opiskelijalta, miten hän aloittaisi antamasi työtehtävän tekemisen.
- ▶ Pyydä häntä kertomaan, mistä hän hakisi apua, jos tehtävän tekemisessä tulee ongelmia.
- ▶ Kerro, mitkä ovat sellaisia välipalatehtäviä, joihin opiskelija voi itsenäisesti ryhtyä aina, jos hänelle tulee tyhjää hetki päivän aikana.
- ▶ Kannusta opiskelijaa ideoimaan ja perustelemaan esittämänsä ehdotukset.
- ▶ Kuuntele opiskelijan ajatuksia ja kerro oma näkemys niistä.

Näin tuet opiskelijaa asiakaslähtöiseen työhön ja sisäiseen yrittäjyyteen:

- ▶ Ohjaa opiskelijaa taloudelliseen materiaalien ja raaka-aineiden käyttöön.
- ▶ Keskustele opiskelijan kanssa, miten hänen työpanoksensa vaikuttaa työn laatuun ja asiakkaalle koituviin kustannuksiin.
- ▶ Varmista, että opiskelija ymmärtää edustavansa työnantajaa. On tärkeää, miten hän esimerkiksi vastaa asiakkaiden tiedusteluihin.

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info



B

Ohjaa ja opasta – onnistuneen työssäoppimisen tueksi



Ongelmanratkaisun taitoja voi harjoitella!

Opiskelija (nimi ja puh.)

Oppilaitoksen edustaja (nimi ja puh.)

Elinikäisen oppimisen avaintaitoihin kuuluvat **oppiminen ja ongelmanratkaisu**. Avaintaidoilla tarkoitetaan osaamista, jota jatkuva oppiminen, tulevaisuuden ja uusien tilanteiden haltuunotto sekä työelämän muuttuvat olosuhteet edellyttävät. Ne kuvastavat yksilön kykyä selviytyä erilaisista tilanteista.

Oppiminen ja ongelmanratkaisu

Näin tuet ongelmanratkaisutaitojen kehittymistä:

- ▶ Varmista, että opiskelija tietää mitä olette tekemässä.
- ▶ Näytä tai kuvaile opiskelijalle valmis tuotos ja kerro hänelle, mihin vaiheeseen hänen tekemänsä työ liittyy.
- ▶ Keskustelkaa siitä, minkä verran työhön voi käyttää aikaa.
- ▶ Varmista, ovatko aikaan, suuntaan ja mittaukseen liittyvät käsitteet hallinnassa (esim. yllähuomenna, oikea-vasen, desilitra).
- ▶ Anna selkeä ohje työn tekemiseen. Pyri antamaan ohje meluttomassa ympäristössä.
- ▶ Anna opiskelijalle mahdollisuus pohtia tehtävää itse ja kysyä tarvittaessa tarkennuksia.

Lisätukea oppimis- ja ongelmanratkaisutilanteisiin:

- ▶ Muistilistat tai kännykän muistutukset voivat tukea keskittymistä ja oman toiminnan ohjausta.
- ▶ Voit näyttää ja kertoa samalla, kuinka työ tehdään.
- ▶ Tekemällä oppiminen tukee keskittymistä.
- ▶ Oma häiriötön työpiste voi tukea joidenkin opiskelijoiden keskittymistä.

Voit tukea opiskelijan omaa toimintaa tekemällä hänen kanssaan suunnitelman:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Tehtävän määrittely
tehtävä työ
oman työn osuus</p> | <p>3. Työskentelyvaihe
suunnitelman mukainen työskentely
ratkaisun löytäminen pulmatilanteissa</p> |
| <p>2. Toiminnan suunnittelu
tarvittava aika, työvälineet ja materiaalit
työvaiheet
keneltä saa apua tarvittaessa</p> | <p>4. Oman työn arviointi
työn onnistuminen, oppiminen
muutostarpeet jatkossa</p> |

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info**C**

Ohjaa ja opasta – onnistuneen työssäoppimisen tueksi



Turvallinen työskentely on tärkeää!

Opiskelija (nimi ja puh.)

Oppilaitoksen edustaja (nimi ja puh.)

Elinikäisen oppimisen avaintaitoihin kuuluvat **terveys, turvallisuus ja toimintakyky**. Avaintaidoilla tarkoitetaan osaamista, jota jatkuva oppiminen, tulevaisuuden ja uusien tilanteiden haltuunotto sekä työelämän muuttuvat olosuhteet edellyttävät. Ne kuvastavat yksilön kykyä selviytyä erilaisista tilanteista.

Terveys, turvallisuus ja toimintakyky

Näin ohjaat turvalliseen työskentelyyn:

ENNEN TYÖN ALOITTAMISTA

- ▶ Kysy, onko opiskelija tehnyt tätä tai vastaavanlaista työtä aikaisemmin. Hyväksy vastaus, mutta älä luota siihen, että olette ymmärtäneet asiat täysin samalla tavalla.
- ▶ Anna tarvittavat ohjeet lyhyesti ja selväsanaisesti.
- ▶ Anna lupa työtehtävän aloittamiseen kun olet varmistunut siitä, että opiskelija tietää, miten työ tehdään turvallisesti.
- ▶ Johdattele kysyen opiskelijaa oivaltamaan itse, mitä voi seurata, jos hän ei noudata ohjeita.
- ▶ Kertaa ohjeet ennen kuin annat luvan aloittaa työn.

TYÖNTEON AIKANA

- ▶ Seuraa opiskelijaa aluksi hieman tarkemmin ja anna välitöntä palautetta:
 - Kehu sopivasti heti, kun huomaat, että opiskelija noudattaa antamiasi ohjeita.
 - Huomauta asiasta heti, kun näet, että ohjeesi ovat unohtuneet.
- ▶ Anna selkeät lisäohjeet tarvittaessa.
- ▶ Ole itse esimerkinä, säilytä rauhallisuutesi ja noudata itse turvallisuusohjeita.

TYÖN PÄÄTTYESSÄ

- ▶ Ohjaa opiskelijaa kertomaan itse, mitä hän olisi voinut tehdä paremmin.
- ▶ Anna palautetta siitä, mikä onnistui parhaiten.
- ▶ Ohjaa opiskelijaa siistimään työpiste, jotta myös muiden on turvallista työskennellä.

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info

D

Ohjaa ja opasta – onnistuneen työssäoppimisen tueksi



Vuorovaikutusta kannattaa harjoitella

Opiskelija (nimi ja puh.)

Oppilaitoksen edustaja (nimi ja puh.)

Elinikäisen oppimisen avaintaitoihin kuuluvat **vuorovaikutus** ja yhteistyö. Avaintaidoilla tarkoitetaan osaamista, jota jatkuva oppiminen, tulevaisuuden ja uusien tilanteiden halluunoto sekä työelämän muuttuvat olosuhteet edellyttävät. Ne kuvastavat yksilön kykyä selviytyä erilaisista tilanteista.

Vuorovaikutus

Näin saat viestisi perille:

- ▶ Valitse mahdollisimman häiriötön keskustelutila.
- ▶ Poista jännitystä huumorilla tai mukavilla huomioilla.
- ▶ Anna yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtävät osiin.
- ▶ Suosi lyhyitä lauseita ja käytä tavallisia sanoja.
- ▶ Kerro esimerkkejä ja vertauksia, mutta vältä ahdistavia kertomuksia.
- ▶ Kertaa ydinkohtia useita kertoja ja pyydä opiskelijaa toistamaan, mitä juuri kerroit.
- ▶ Käytä positiivisia ja rauhoittavia tilkesanoja ja ilmaisuja (ok, hyvä, asia selvä, jes yms.).

Näin tuet opiskelijan itselmaisua:

- ▶ Kuuntele ja tarkkaile – anna riittävästi aikaa.
- ▶ Kysy tarkennuksia.
- ▶ Pyydä opiskelijaa kertomaan tekemästään työstä omin sanoin. Näin saat tietoa siitä, miten opiskelija on ymmärtänyt tehtävän.

Näin tuet vuorovaikutuksen onnistumista käytännön keinoin:

- ▶ Käytä kirjallisissa ohjeissa alleviivauksia, korostusvärejä ja huomiomerkkejä.
- ▶ Havainnollista puhettasi osoittamalla työvälineitä, -materiaaleja ja mallipintoja.
- ▶ Piirrä tarvittaessa havaintokuvia, lukuja tai kirjaimia.
- ▶ Hyödynnä kännykkämuistutuksia ja kalenteria.
- ▶ Kerro ja kirjoita, mistä saa apua tarvittaessa.

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info



E

Ohjaa ja opasta – onnistuneen työssäoppimisen tueksi



Yhteistyötä harjoitellaan yhdessä!

Opiskelija (nimi ja puh.)

Oppilaitoksen edustaja (nimi ja puh.)

Elinikäisen oppimisen avaintaitoihin kuuluvat vuorovaikutus ja **yhteistyö**. Avaintaidoilla tarkoitetaan osaamista, jota jatkuva oppiminen, tulevaisuuden ja uusien tilanteiden halluunoto sekä työelämän muuttuvat olosuhteet edellyttävät. Ne kuvastavat yksilön kykyä selviytyä erilaisista tilanteista.

Yhteistyö

Opiskelija osaksi työyhteisöä:

- ▶ Esittele opiskelija työyhteisölle. Rakenna luottamusta ystävällisin sanoin ja elein.
- ▶ Selitä ja kerro opiskelijalle työelämän pelisääntöjä: esim. tervehtiminen, puhelimen käyttö, tauot ja poissaolosta ilmoittaminen.
- ▶ Selitä opiskelijalle, miksi itse olet sitoutunut työhösi ja mitä työ sinulle merkitsee. Se tukee aikuiseksi ammatillaiseksi oppimista.
- ▶ Hyväksy opiskelija sellaisena kuin hän on: hyväksy ihmisenä, mutta ohjaa toimintaa.

Sääntöjen selkeys ja rajat tukevat oppimista:

- ▶ Kerro oman työpaikkasi tärkeimmät säännöt työn teon ja luottamuksellisuuden suhteen.
- ▶ Rajaa keskustelua ja tekemistä. Töissä keskitytään työn tekemiseen.
- ▶ Ole ystävällinen mutta luja.

Palaute on tärkeää:

- ▶ Anna positiivinen palaute välittömästi hyvästä käytöksestä tai suoritetusta tehtävästä.
- ▶ Kannusta opiskelijaa arvioimaan omaa työtään. Kysy, miten hän mielestään suoriutui.
- ▶ Anna korjaavaa palautetta tarvittaessa. Pohtikaa yhdessä, miten työ onnistuu jatkossa paremmin.
- ▶ Pysy itse rauhallisena, älä provosoidu. Ota tarvittaessa yhteyttä oppilaitokseen.

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info



F

Työssäoppija tutuksi

Opiskelija täyttää Työssäoppija tutuksi -kortin ennen työssäoppimisjaksoa, opettajan tuella. Kortin avulla opiskelija kertoo itsestään omalle työpaikkaohjaajalleen.

Perustietoja

- ▶ Nimi:
- ▶ Ikä:
- ▶ Asuinpaikka:
- ▶ Puhelinnumero:
- ▶ Minut tuntee oppilaitoksessa parhaiten (nimi ja puh.):
- ▶ Aiemmat opintoni:
- ▶ Työkokemukseni:



Osaamiseni

- ▶ Alan työtehtävät, jotka osaan jo hyvin:
- ▶ Tehtävät, joita minun on opittava lisää:
- ▶ Minua erityisesti kiinnostavat tehtävät:
- ▶ Muuta tärkeää (esim. oppimiseen vaikuttavat asiat):

Minä ihmisenä

- ▶ Kiinnostukseni, harrastukseni:
- ▶ Haluan kertoa itsestäni myös:

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info



G

Kysy ja selvitä

Näiden kysymysten ja vinkkien avulla opiskelijan oma työpaikkaohjaaja voi tutustua opiskelijaan ja tutustuttaa häntä työpaikan sääntöihin ja käytäntöihin. Kysymykset ovat suuntaa antavia ja niiden tavoitteena on antaa aineksia vapaamuotoiseen ja mukavaan keskusteluun.

Selvitäkää ainakin nämä:

- ▶ Työpaikan käytännöt (työaika, tauot, ruokailu, työvaatteet, pukukaappi, wc)
- ▶ Miten työvälineet ja -tilat tulee puhdistaa tai viimeistellä ennen työn lopettamista
- ▶ Mihin aikaan työn voi lopettaa



Opiskelijan osaaminen ja kokemus

- ▶ Oletko ollut aiemmin työssäoppimassa tai TET-jaksolla? Missä?
- ▶ Oletko ollut aiemmin töissä? Missä?
- ▶ Mitä työtehtäviä teit aiemmissa paikoissa?
- ▶ Mitkä tähän mennessä opiskeluista asioista ovat olleet mieluisimpia sinulle?
- ▶ Onko jokin tehtävä tai opiskeltu asia tuntunut erityisen vaikealta?
- ▶ Mitä alan töitä osaat tehdä?
- ▶ Miten kuljet työssäoppimispaikalle?
Mihin aikaan sinun pitää lähteä, että olet ajoissa töissä?
- ▶ Onko jotain erityistä, mitä pitäisi huomioida, kun sinulle annetaan ohjeita työhön?

Työssäoppimisen ja näyttöjen laatuhanke

Työssäoppimisen verkkopalvelu Varsinais-Suomessa | www.laakeri.info





HOJKS -kortisto erityisopiskelijan työssäoppimisen ohjaamiseen

HOJKS -kortisto on apuväline opettajille ja työpaikkaohjaajille erityisopiskelijan työssäoppimisen ohjaamiseen.

Kortisto muodostuu 12 ohjauskortista. Kortit on tehty tilastokeskuksen ammatillisen koulutuksen erityisopetuksen perusteiden luokituksen mukaan. Korteissa on lyhyesti kerrottu erityisopetuksen perusteena olevista syistä. Korttien kääntöpuolella on kerrottu, mitä asioita olisi hyvä huomioida erityisopiskelijan työssäoppimisen ohjauksessa.

Kortisto on tuotettu TOKKA2 –projektissa. Projektin eräänä tavoitteena on kehittää erityisopiskelijan työssäoppimisen ja työelämään siirtymisen käytäntöjä sekä edistää koulujen henkilöstön, seututoimijoiden ja työpaikkojen valmiuksia kohdata erityisopiskelija.

HOJKS on henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma, joka on laadittava erityisopetusta tarvitsevalle opiskelijalle (L630/1998 ja A811/1998).



Ammatillisen koulutuksen erityisopetustilastossa erityisopetuksen perusteet ovat:

- 01 Hahmottamisen, tarkkaavaisuuden ja keskittymisen vaikeudet
- 02 Kielelliset vaikeudet
- 03 Vuorovaikutuksen ja käyttäytymisen häiriöt
- 04 Lievä kehityksen viivästyminen
- 05 Vaikea kehityksen viivästyminen; keskivaikea tai vaikea kehitysvamma
- 06 Psykkiset pitkäaikaissairaudet
- 07 Fyysiset pitkäaikaissairaudet
- 08 Autismiin tai Aspergerin oireyhtymään liittyvät oppimisvaikeudet
- 09 Liikkumisen ja motoristen toimintojen vaikeus
- 10 Kuulovamma
- 11 Näkövamma
- 12 Muu syy, joka edellyttää erityisopetusta

Erityisopetuksen peruste määräytyy erityisopetuksen saannin ensisijaisen syyn mukaan.

Hahmottamisen, tarkkaavaisuuden ja keskittymisen vaikeudet (esim. ADHD tai ADD)

Hahmottamisen vaikeudet

- Hahmottamisvaikeuksien ilmeneminen:
 - nähdyn, kuullun tai ympäröivän tilan hahmottaminen vaikeaa
 - työmuistin heikkous, suullisten ohjeiden ymmärtäminen ja ajanhallinta vaikeaa

ADHD tarkkaavaisuus- ja ylivilkkaushäiriö; ADD tarkkaavaisuus-häiriö ilman ylivilkkautta

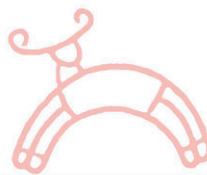
- Tarkkaavaisuusvaikeuksien ilmeneminen
 - keskittyminen, ohjeiden seuraaminen tai työn loppuun tekeminen vaikeaa
 - tavaroiden kadottaminen ja unohtelu
 - vaihteleva suorituskky
 - huolimattomuus ja ulkopuolisista ärsykkeistä häiriintyminen
- Ylivilkkautuksen ja impulsiivisuuden ilmeneminen
 - paikoillaan pysyminen vaikeaa
 - esineiden hypistely
 - puhuminen tai toiminta ennen ajattelua
 - toisten keskeyttäminen, häiritseminen, päälle puhuminen



Hahmottamisen, tarkkaavaisuuden ja keskittymisen vaikeudet (esim. ADHD tai ADD)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava osaa usein itse kertoa, mikä häntä auttaa.
- Pyri antamaan yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtäväohjeet osiin.
- Puhu selkeästi ja rauhallisesti.
- Käytä apuna kuvallisia / kirjallisia ohjeita.
- Tarkista ymmärtäminen.
- Rohkaise, motivoi ja anna palaute suoritetusta tehtävästä välittömästi.
- Pyri antamaan vaihtelevia työtehtäviä päivän mittaan.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Kielelliset vaikeudet (esim. vaikea lukiongelma, dysfasia, dysleksia)

Kielelliset vaikeudet



- Puheen ja kielen kehityksen vaikeuden (=dysfasia) piirteitä:
 - sanavaraston niukkuus
 - käsitteiden ymmärtäminen, sanojen ääntäminen ja kieliopin hallinta vaikeaa
- Lukemisvaikeuden (=dysleksia) piirteitä:
 - lukemisen hitaus tai kankeus
 - luetun ymmärtämisen ongelmat
 - olennaisen löytämisen ja yksityiskohtien muistamisen vaikeudet
 - kokonaisuuden hahmottamisen ongelmat
- Kirjoittamisvaikeuden (=dysgrafia) piirteitä:
 - tavujen, sanan loppujen tai sanojen poisjääminen
 - kirjainten tai numeroiden sekoittuminen
 - tekstin tuottamisen työläisyys ja vaikeus kirjoittaa tiedot jäsenllysti paperille
 - kieliopin mukaisen kirjoittamisen vaikeus
- Kielellisiin vaikeuksiin voi liittyä tilan ja ajan hahmottamisen ongelmia ja motorista kömpelyyttä sekä vaikeuksia käden ja silmän yhteistyössä ja toiminnan ohjauksessa.

Kielelliset vaikeudet (esim. vaikea lukiongelma, dysfasia, dysleksia)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava osaa usein itse kertoa, mikä häntä auttaa.
- Pyri antamaan yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtävähjeet osiin.
- Käytä apuna kuvia, näyttämistä ja kertaamista.
- Käytä helposti ymmärrettävää kieltä.
- Tarkista ymmärtäminen.
- Varmista ovatko suunta- ja aikakäsitteet hallinnassa: oikea-vasen, edessä-takana, ylhäällä-alhaalla, ennen-jälkeen, huomenna, toissa päivänä, ensi kuussa.
- Esitä muoto-, suunta-, asento- ja etäisyyskäsitteet mahdollisimman havainnollisesti kädestä pitäen.
- Opetä kalenterin käyttöä ja suunnitelmallisuutta.
- Turvallisuus: ei pakollista esillä oloa, ääneen lukemista ja puhumista.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Vuorovaikutuksen ja käyttäytymisen häiriöt (esim. sosiaalinen sopeutumattomuus)

Käytöshäiriöt

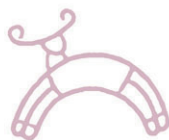
- Käytöshäiriöllä tarkoitetaan lapsen tai nuoren ikätason normeista selvästi poikkeavaa toistuvaa tai alituista epäsosiaalista, aggressiivista tai uhmakasta käytöstä.
- Käytöshäiriön eri muotoja:
 - perheensisäinen käytöshäiriö (kohdistuu perheenjäseniin)
 - epäsosiaalinen käytöshäiriö (ikätaoiset ystävyys-suhteet puuttuvat)
 - sosiaalinen käytöshäiriö (epäsosiaalista käyttäytymistä yhdessä kavereiden kanssa)
- Käytöshäiriön ilmeneminen:
 - tottelemattomuus, matala ärsytyskynnys, toistuvat riidat ja tapelut
 - kiukkukohtaukset ja aggressiivinen käyttäytyminen
 - sääntöjen uhmaaminen, valehtelu ja lupauksen rikkominen
 - lisäksi voi ilmetä alkoholin tai muiden päihteiden käyttöä sekä rikollista käyttäytymistä
- Käytöshäiriöihin liittyy useimmiten myös muita mielenterveyden ongelmia.



Vuorovaikutuksen ja käyttäytymisen häiriöt (esim. sosiaalinen sopeutumattomuus)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Selitä asiat lyhyesti ja selkeästi.
- Hyväksy, älä tuomitse.
- Aseta tavoitteita ja vaatimuksia sopivassa suhteessa: älä vaadi liikaa kerralla.
- Ole samalla ystävällinen mutta luja.
- Sääntöjen selkeys ja rajat tukevat oppimista.
- Rohkaise, motivoi ja anna palaute hyvästä käytöksestä tai suoritusta tehtävästä välittömästi.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Lievä kehityksen viivästyminen (opiskelijalla laajoja oppimisvaikeuksia)

Laaja-alaiset oppimisvaikeudet

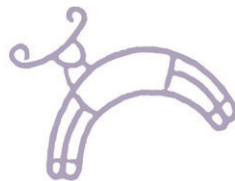
- Vaikeudet laaja-alaisempia kuin erityisissä oppimisvaikeuksissa:
 - siirtyminen nuoruudesta aikuisuuteen pitkittynyt
 - opinnoissa pysyminen, valmistuminen, ammattipätevyyden saavuttaminen vaikeaa
- Laaja-alaiset oppimisvaikeudet voivat tulla esiin seuraavalla tavalla:
 - keskittymisen ja tarkkaavaisuuden suuntaamisen vaikeudet
 - oppimisen hitaus
 - tehtävään liittymätön toiminta, yleinen organisoimattomuus
 - impulsiivisuus, yliaktiivisuus tai passiivisuus
 - käsitteiden muodostamisen vaikeudet
 - vaikeus suunnitella, analysoida ja suorittaa tehtäviä: tietoisuus omista ajatusprosesseista heikko



Lievä kehityksen viivästyminen (opiskelijalla laajoja oppimisvaikeuksia)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Pyri antamaan yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtävöihin osiin.
- Anna ohjattavalle mahdollisuus toistaa tehtävää riittävästi.
- Käytä helposti ymmärrettävää kieltä.
- Käytä apuna kuvia, näyttämistä ja kertaamista.
- Tarkista ymmärtäminen.
- Opetä kalenterin käyttöä ja suunnitelmallisuutta.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Vaikea kehityksen viivästyminen; keskivaikea tai vaikea kehitysvamma



Keskivaikea tai vaikea kehitysvamma

- Kehitysvammaisuus on toimintakyvyn huomattava rajoite, joka ilmenee eriasteisina ymmärtämis-, käsittämisen- ja oppimisvaikeuksina.
- Vamma voi johtua joko syntymää edeltävistä syistä, synnytyksen yhteydessä sattuneista vaurioista tai lapsuusiän sairauksista tai tapaturmista. Osa syistä jää kokonaan selvittämättä.
- Kehitysvamman aste vaihtelee vaikeasta vammasta lievään oppimisvaikeuteen.
- Usein kehitysvammaisella henkilöllä on myös muita lisävammoja, jotka voivat vaikeuttaa puhumista, liikkumista tai vuorovaikutusta muiden ihmisten kanssa.
- Kehitysvammaiset ihmiset oppivat monia asioita omassa oppimisen tahdissaan, kun he saavat yksilöllistä tukea oppimiseen, ymmärtämiseen, kommunikointiin ja arkielämään.
- Rajoitteiden rinnalla kehitysvammaisilla on usein muiden henkilökohtaisten kykyjen vahvuuksia. Oikein suunnattujen, yksilöllisten tukitoimien avulla kehitysvammaisen henkilön toimintakyky paranee.

Vaikea kehityksen viivästyminen; keskivaikea tai vaikea kehitysvamma

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava itse tai hänen henkilökohtainen ohjaajansa osaa kertoa, miten kommunikointi sujuu parhaiten.
- Luo rauhallinen ja häiriötön ohjaustilanne ja työympäristö.
- Huomioi ohjattavan henkilön ikä, kohtele häntä iänmukaisesti.
- Jaa työtehtävät osiin ja anna ohjeet vaihe kerrallaan.
- Käytä henkilön omaa kommunikoinnin apukeinoa ohjeiden tukena.
- Näytä konkreettisesti, miten työ tehdään aidossa tilanteessa: osoita, käytä kuvia ja eleitä.
- Seuraa sekä ohjaa tarvittaessa.
- Anna selkeä konkreettinen palaute tehdystä työstä.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Psyykkiset pitkäaikaissairaudet (mielenterveyden ongelmat, päihdekuntoutajat)

Psyykkiset sairaudet

- Psyykkiset sairaudet ovat mielenterveyshäiriöitä, joille on ominaista mielen toimintoihin tai käyttäytymiseen liittyvät oireet ja toimintakyvyn heikkeneminen.
- Mielenterveysongelmien ilmeneminen:
 - jatkuva masennus, ahdistus tai jännittyneisyys
 - elämänhalun katoaminen
 - voimakkaat mielialan vaihtelut ja pitkään kestävä ikävystyneisyys, johon liittyy ikätovereista ja perheestä eristäytymistä
 - univaikkeudet
 - syömisvaikeudet
 - psykosomaattiset oireet: päänsärky, vatsavaivat
 - eriaisteiset keskittymis- ja oppimisvaikeudet ja suorituskyvyn lasku
 - vihamielisyys, itseinho, toivottomuus ja avuttomuus, itkuisuus tai surullisuus hallitsevaa
 - ongelmakäyttäytyminen: huumeet, alkoholi, epäsosiaalisuus
 - itsetuhoisuus



Psyykkiset pitkäaikaissairaudet (mielenterveyden ongelmat, päihdekuntoutajat)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava osaa usein itse kertoa, miten hänen tilanteensa tulisi huomioida työssä.
- Pysy perustehtävissäsi; ohjaajan tehtävä on oppimiskyvyn vahvistaminen ja ammattilaiseksi kasvattaminen.
- Kuuntele ohjattavaa henkilökohtaisesti ja anna aikaasi hänelle.
- Rakenna ohjaus opiskelijan vahvuuksien varaan.
- Edusta reaali maailmaa ja toimi mahdollisimman normaalisti, vältä ylivarovaisuutta.
- Anna runsaasti positiivista ja kannustavaa palautetta.
- Älä lähde mukaan ohjattavan psykologisiin peleihin, esim. provosointiin ja mielistelyyn.
- Ota etäisyyttä, älä mene mukaan ohjattavan ongelmiin.
- Älä välitele, ota outo käyttäytyminen puheeksi sekä ohjattavan että työtovereiden kanssa.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.

Fyysiset pitkäaikaissairaudet (kuten allergia, astma, diabetes, epilepsia)

Fyysiset pitkäaikaissairaudet

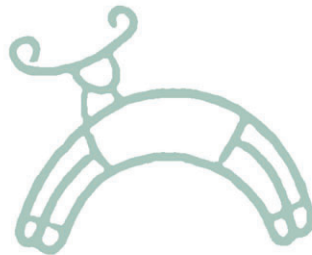
- Fyysisiä pitkäaikaissairauksia ovat esimerkiksi allergia, astma, diabetes ja epilepsia.
- Fyysisen sairauden luonne ja hoitotasapaino vaikuttavat siihen, vaikuttaako sairaus työntekoon ja miten sairaus tulee huomioida työssä. Joillakin ammattialoilla on erityisvaatimuksia terveydentilaan liittyen.
- Työelämässä diagnoosia merkityksellisempiä ovat yksilön osaaaminen ja työkyky työtehtävissään. Sairauden aiheuttamaa haittaa voidaan kompensoida esimerkiksi apuvälinein ja työpaikkajärjestelyin.
- Fyysisen sairauden vaikutus työn tekemiseen on aina yksilöllinen.



Fyysiset pitkäaikaissairaudet (kuten allergia, astma, diabetes, epilepsia)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava osaa itse kertoa, miten hänen sairautensa tulee huomioida työssä.
- Lisätietoa allergiasta ja astmasta: www.allergia.com ja www.hengityслиitto.fi
- Lisätietoa diabeteksestä ja diabeetikon ensiapuohjeista: www.diabetes.fi
- Lisätietoa epilepsiasta ja epilepsiakohtauksen ensiapuohjeista: www.epilepsia.fi



Autismiin tai Aspergerin oireyhtymään liittyvät oppimisvaikeudet

Autismi

- Neurobiologinen keskushermoston kehityshäiriö, joka aiheuttaa vaihtelevia toiminnan esteitä
- Autistisen henkilön käyttäytymisessä havaittavia piirteitä ovat:
 - puutteellinen tai poikkeava sosiaalinen vuorovaikutus ja kommunikaatio
 - rajoittunut tai stereotyyppinen käytös
 - poikkeava reaktio aistiärsykkeisiin

Aspergerin oireyhtymä

- Neurobiologinen keskushermoston kehityshäiriö, joka aiheuttaa vaihtelevia toiminnan esteitä
- AS-henkilön käyttäytymisessä havaittavia piirteitä ovat:
 - sosiaalisen vuorovaikutuksen ja kommunikoinnin vaikeudet
 - toisen ihmisen asemaan asettuminen vaikeaa
 - toiminnanohjauksen vaikeudet, esim. vaikea suunnitella järkevää työjärjestystä
 - riippuvuus rutiineista tai rituaaleista
 - poikkeava reaktio aistiärsykkeisiin
 - erityisiin mielenkiinnon kohteisiin paneutuminen

Autismiin tai Aspergerin oireyhtymään liittyvät oppimisvaikeudet

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava itse tai hänen henkilökohtainen ohjaajansa osaa kertoa, miten kommunikointi sujuu parhaiten.
- Pidä suurempi fyysinen etäisyys kuin tavallisesti.
- Puhu selkeästi ja rauhallisesti. Varmista, että asiiasi on ymmärretty.
- Käytä helposti ymmärrettävää kieltä, vältä kielikuvia ja tarjoa konkreettisia toimintaohjeita.
- Selkeytä asiaasi visuaalisesti: kuva, piirroksiset ja kirjalliset ohjeet.
- Käytä selkeää vuorottelua kommunikaatiossa: yksi puhuu kerrallaan ja toinen keskittyy kuunteluun.
- Rytmityt tilanteita kertomalla tilanteen kulku: aloitus, keskikohta ja lopetus.
- Älä hoputa, vastauksen miettiminen voi kestää pitkään.
- Kerro muutoksista ajoissa ja käy ohjelma läpi ohjattavan kanssa etukäteen.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - poista ylimääräiset ärsykkeet: melu, valo, haju
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Liikkumisen ja motoristen toimintojen vaikeus (tuki- ja liikuntaelinvammat, cp-oireyhtymä, lyhytkasvuisuus)

Tuki- ja liikuntaelinvammat

- Voivat olla synnynnäisiä, tapaturman tai sairauden aiheuttamia vammoja.
- Liikuntaelinvammoihin kuuluvat esim. MS-tauti, selkäydinvamma, lyhytkasvuisuus, lihassairaudet ja nivelsairaudet.

Cp-vamma

- Syntymässä tai varhaislapsuudessa saatu pysyvä aivovaurio, joka vaikeuttaa liikkeiden hallintaa ja lihaskoordinaatiota.
- Liikunnallinen vamma, eikä yksinään vaikuta muuhun aivotointaan.
- Ilmenee jäykkyytenä tai pakkoliikkeinä tai niiden yhdistelmänä.
- Siihen voi liittyä liitännäisvammoja, yleisimpänä puhevamma.

Motoriset erityisvaikeudet

- Motoriset erityisvaikeudet ilmenevät:
 - hienomotoriikan vaikeuksina: kynäotteessa ja tarkoissa käsien käyttöä ja näppäryyttä vaativissa tehtävissä hankaluuksia
 - karkeamotoriikan vaikeuksina: kömpelyys tai hitaus, liikkeiden hallinta vaikeaa
 - silmän ja käden yhteistyön ja hahmottamisen vaikeuksina: hankaluuksia laitteiden ja työkalujen käytössä.



Liikkumisen ja motoristen toimintojen vaikeus (tuki- ja liikuntaelinvammat, cp-oireyhtymä, lyhytkasvuisuus)

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava osaa usein itse kertoa minkälaisia apuvälineitä hän tarvitsee liikkumiseen tai työn tekemiseen.
- Tarkista työympäristön esteettömyys ja ergonomia.
- Suunnittele sopivat työtehtävät ja mahdollisuus joustoihin työajoissa yhdessä ohjattavan kanssa.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Kuulovamma

Kuulovamma

- Kuulovammainen on henkilö, jolla on jonkinasteinen tai -laatuinen kuulonalenema:
 - huonokuuloisella kuulovamma on osittainen: hän kuulee puhetta ja pystyy kommunikoimaan kuulokojeen avulla käyttämällä tukena huuliolukua
 - syntymästään saakka kuuro tai varhaislapsuudessaan kuulonsa menettänyt henkilö kommunikoii pääasiallisesti viittomakielellä
 - kuuroutunut henkilö on menettänyt kokonaan kuulonsa puheen oppimisen jälkeen ja kommunikoii useimmiten puheella, tukimetelminä esim. tekstitulkkauksella tai viittomat
- Huonokuuloisille vaikeuksia tuottavat:
 - keskustelutilanteet suuremmissa ryhmissä
 - meluisa ja kaikuva ympäristö
 - laitteiden äänten erottelu
- Jos opiskelija ei selviä opiskelusta pelkkien kuunteluapuvälineiden avulla, hänellä on mahdollisuus saada opiskelutulkkauksena viittomakielellä ja/tai kirjoitustulkkauksena.



Kuulovamma

Ota huomioon ohjauksessa:



- Ohjattava itse osaa kertoa, miten kommunikointi sujuu parhaiten.
- Puhu selkeästi ja kohti opiskelijaa.
- Käytä opiskelijan tarjoamia kuuntelun apuvälineitä, kuten FM-laitetta.
- Varmista, että valaistus on riittävä huuliolukuun tai viittomien/viitotun puheen näkemiseen.
- Anna ohjeet ja muu tärkeä informaatio myös kirjallisesti.
- Huomioi ohjattavan istumispaikka. Eturivissä istuessa kuuleminen ja huulioluku on tehokkaampaa.
- Anna ohjattavalle luentomateriaali ja luentorunko etukäteen. Näin hän voi keskittyä kuuntelemiseen.
- Tarkista työympäristön kuunteluolosuhteet: kaiku, melu ja häly.
- Jos käytössä on viittomakielen tulkki:
 - varaa tulkkille hyvin valaistu paikka tulkkaukseen
 - puhu kuulovammaiselle, älä tulkkille
 - älä hidasta puhetta
- Kuulovammaisen on vaikea katsoa tulkkausta ja työtehtävää samaan aikaan: puhu ensin, näytä sitten.

Näkövamma

Näkövamma

- Näkövammaisen on henkilö, jolle näkökyvyn heikkenemisestä aiheutuu huomattavaa haittaa jokapäiväisessä elämässä. Näkövammaisen voi olla heikkonäköinen tai sokea.
- Näkövammaisen näkemisen aste vaihtelee yksilöllisesti.
- Haitan asteeseen vaikuttavat esimerkiksi vamman laatu, vammautumisenikä, kyky sopeutua psyykkisesti, kyky oppia uutta, tehtävien näkökyvylle asettamat vaatimukset ja henkilön toimintakyky.
- Näkövamma
 - voi aiheuttaa ongelmia liikkumisessa, asioimisessa ja ympäristön hahmottamisessa
 - asettaa haasteita sosiaaliselle kanssakäymiselle: esim. ihmisten tunnistaminen ja ilmeiden ja eleiden havaitseminen vaikeaa.
- Heikkonäköisyyteen liittyy usein hämäräsokeutta ja häikäistymisherkkyyttä.



Näkövamma

Ota huomioon ohjauksessa:

- Ohjattava osaa kertoa minkälaisia apuvälineitä hän tarvitsee liikkumiseen, työn tekemiseen ja kommunikointiin.
- Kun haluat kiinnittää näkövammaisen huomion, sano hänelle jokin tai kosketa kevyesti olkapäähän.
- Käytä ohjatessasi täsmällisiä ilmauksia.
- Kuvaile ohjattavalle työympäristö, anna opiskelijan koskea ja tunnustella tilaa ja esineistöä.
- Kerro, ennen kuin poistut tilasta, jotta näkövammaisen tietää sinun lähteneen.
- Pidä tavarat ja esineet tietyillä paikoilla.
- Pidä kulkuväylät vapaana.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - turvallisuus
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.



Muu syy, joka edellyttää erityisopetusta

Tähän luokkaan sisältyvät kaikki muut edellisiin luokkiin kuumattomat oppimista vaikeuttavat tekijät. Tässä kortissa esitellään matemaattiset oppimisvaikeudet.

Matemaattiset oppimisvaikeudet

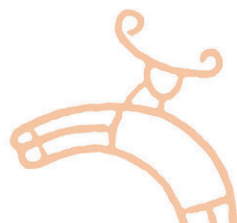
- Matematiikan oppimisvaikeuksien ilmeneminen:
 - laskutoimituksen idean ymmärtäminen vaikeaa
 - matemaattisten käsitteiden tai merkkien ymmärtäminen vaikeaa
 - matemaattisten peruslaskutoimitusten suorittaminen vaikeaa
 - vaikea tunnistaa, mitkä numerot kuuluvat käsillä olevaan matemaattiseen tehtävään
 - vaikea asettaa numeroita kunnolla riviin tai sijoittaa desimaalipiikkuja tai symboleja laskutoimituksen aikana
 - kertotaulun oppiminen työlästä



Muu syy, joka edellyttää erityisopetusta

Ota huomioon ohjauksessa:

- Havainnollista laskemista aidoilla materiaalilla (mitat, rahat, aikataulut).
- Käytä kuvia apuna esim. mittojen ja määrien ilmaisussa.
- Mieti, mitä laskemisen apuvälineitä työtehtävissä voi käyttää: esim. laskin ja tietokoneohjelmat
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - selkeys ja rutiinit
 - rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - kannustus ja onnistumisen kokemukset.





Lähteitä:

- Allergia- ja astmaliitto www.allergia.com
- Diabetesliitto www.diabetes.fi
- Epilepsialiitto www.epilepsia.fi
- Erilaisten oppijoiden liitto www.erilaistenoppijoidenliitto.fi
- Erityiskasvatuksen tietoutta kokoavat Verkka-sivut: verkka.varkaus.fi
- Hengityслиitto Heli www.hengityслиitto.fi
- Keskuspuiston ammattiopisto, Arlan toimipaikka www.arlainst.fi
- Kansainvälinen tautiluokitusjärjestelmä ICD-10 www.terveysportti.fi/terveysportti/icd10.koti
- Kehitysvamma-alan verkkopalvelu www.verneri.net
- Kehitysvammaisten tukiliitto www.kvtl.fi
- Kuntoutussäätiö/TERTTU-projekti www.kuntoutussaatio.fi/terttu
- Kuuloliitto www.kuuloliitto.fi
- Kuurojen liitto Ry www.kl-deaf.fi
- Näkövammaisten keskusliitto ry www.nkl.fi
- Terveyskirjasto Duodecim: www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti
- Vates-säätiö www.vates.fi



TOKKA2



TOKKA2 – toisen asteen koulutus- ja yhteiskuntatakuu erilailla oppijoille Lapissa on ESR - projekti. Projektin tavoitteena on tukea peruskoulunsa päättäneiden erilaisten oppijoiden koulutus- ja yhteiskuntatakuun toteutumista Lapin läänin seutukunnilla.

Hankkeen toteutusaika on 1.12.2008 – 31.7.2011.

Rahoituksen hankkeelle on myöntänyt Lapin lääninhallitus. Hanketta hallinnoi Rovaniemen koulutuskuntayhtymä / Lapin ammattiopisto. Lisätietoja projektista: www.lao.fi/tokka2



BOVALLIUS³
ammattiopisto

 **KESKUSPUISTON**
AMMATTIOPISTO

AMMATTIOPISTO
LUOVI³

Kiipulan
ammattiopisto

 **OSAO**

 **HELSINGIN**
DIAKONIAOPISTO

• OPETUSHALLITUS •

• RAHOITTAÄ HANKETTA •