

Aspa-säätiön
Työpaikkavalmentajakoulutuksen
kouluttajamateriaali
15.10.2014



Sisällys

| | |
|---|----|
| Johdanto | 1 |
| Mitä työpaikkavalmentajalla tarkoitetaan? | 2 |
| Koulutuksen järjestäminen..... | 3 |
| 1 Työpaikkavalmentajana toimiminen | 5 |
| 1.1 Mikä työpaikkavalmentaja | 5 |
| 1.2 Työpaikkavalmentajan tehtävät | 7 |
| 1.3 Työpaikkavalmentaja tukena erilaisissa työllistymistilanteissa..... | 9 |
| 1.4 Suunnitelma työpaikkavalmentajana toimimiseen | 11 |
| 1.5 Työpaikkavalmentajan työssä jaksaminen | 14 |
| 2 Työpaikkavalmentajan ohjaustyö | 19 |
| 2.1 Ratkaisukeskeinen ohjaustapa | 19 |
| 2.2 Perehdyttäminen | 21 |
| 2.3 Puheeksi ottaminen ja palautteen antaminen | 25 |
| 2.4 Työyhteisön ristiriitatilanteiden käsittely | 27 |
| 2.5 Työpaikkavalmentajana työllistyvän työssä jaksamisen tukena | 29 |
| 3 Monimuotoisuus ja työelämä | 32 |
| 3.1 Mitä tarkoitetaan monimuotoisuudella ja yhdenvertaisuudella | 32 |
| 3.2 Monimuotoistuva työelämä | 36 |
| 3.3 Monimuotoisuuden kohtaaminen..... | 39 |
| 3.4 Monimuotoinen työyhteisö..... | 43 |
| 3.5 Monimuotoisen työyhteisön hyvinvointi | 46 |
| Lähteet..... | 49 |
| Lisämateriaali ja kirjallisuus..... | 55 |

Johdanto

Aspa-säätiö on 13 vammaisjärjestön vuonna 1995 perustama valtakunnallinen säätiö. Säätiön tehtävänä on edistää vammaisten ihmisten ja mielenterveyskuntoutujien mahdollisuuksia asua ja elää itsenäisesti tavallisessa asuinympäristössä. Aspa-säätiön hallinnoimissa kehittämissuunnitelmissa Koulutuksella palkkatyöhön (KoPa, 2008–2011, ELY, ESR), Silta työhön (2012–2014, STM, ESR) ja Työ – tie osallisuuteen (2012–2015, RAY) on kehitetty työpaikkavalmentajamallia osana työllistymisen tukemista. Kehittämissuunnitelmat tähtäävät työyhteisöjen asenteiden muokkaukseen sekä osatyökykyisten ihmisten työllistymisedellytysten parantamiseen.

Työn kautta osatyökykyisten ja vammaisten ihmisten osallisuus yhteiskunnassa lisääntyy. Kaikilla ihmisillä on oikeus työhön, kuten Yhdenvertaisuuslain 6 §:ssä todetaan: ”Ketään ei saa syrjiä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.” Aspa-säätiön projektit edistävät osaltaan työyhteisöjen monimuotoistumista. Työpaikkojen omaa halua ja osaamista osatyökykyisen tai muuten vaikeassa työmarkkina-asemassa olevan henkilön työllistymisen tukemiseen tulee parantaa. Työyhteisöiltä saattaa puuttua tietoa, taitoa ja ymmärrystä työhön tulijan tukemiseen. Kouluttamalla työllistyvien henkilöiden kollegoista työpaikkavalmentajia työyhteisöihin luodaan näitä valmiuksia.

Monilla vammaisilla, pitkäaikaissairailla ja mielenterveyskuntoutujilla on vaikeuksia päästä työelämään ja saada työtä. Työn aloittaminen voi tuntua usein jännittävältä, jos on ollut esimerkiksi pitkään poissa työelämästä. Sopeutumisen alussa uudella työntekijällä herää kysymyksiä siitä, mitä häneltä odotetaan. Tässä voidaan hyödyntää kokeneiden työntekijöiden osaamista ja ns. hiljaista tietoa. Työelämä on kovaa vauhtia monimuotoistumassa ja kaikkien työpanosta tarvitaan. Työyhteisöissä tarvitaan tietoa ja taitoa tukea työhön palaajaa. Työpaikkavalmentajan tehtävänä on tukea, perehdyttää ja ohjata työhön tulijaa uudessa työtehtävässä sekä helpottaa liittymistä työyhteisöön ja sopeutumista työelämään.

Työpaikkavalmentajakoulutuksessa saa tietoa ja käytännön ohjeita työhön tulijan ohjaamiseen omalla työpaikalla. Monimuotoinen työyhteisö on kehittyvä työyhteisö, ja kun työyhteisössä voidaan hyvin, myös uusi työntekijä useimmiten otetaan vastaan hyvin. Tässä oppaassa esiteltävän koulutuksen aihepiirit liittyvät työpaikkavalmentajana toimimiseen, monimuotoisuuteen, työhyvinvointiin sekä konkreettisiin ohjaustyön välineisiin. Työpaikkavalmentajakoulutuksen avulla työyhteisön monimuotoisuuden kohtaamisen taidot ja perehdytysosaaminen lisääntyvät. Aspa-säätiön työllisyysprojektit ovat toimintansa aikana järjestäneet työpaikkavalmentajakoulutuksia eri puolella Suomea eri alojen työpaikoille. Kesään 2014 mennessä työpaikkavalmentajia on koulutettu yhteensä 102 henkilöä.

Tämän oppaan koulutusmateriaali on tarkoitettu paletiksi, josta voit valita omaan tarpeeseesi liittyvät aihealueet ja kiinnostavat tehtävät. Samoilla tehtävillä voit käsitellä useita aihealueita. Voit myös itse varioida, lisäillä, vaihdella ja muokkaila harjoituksia, luentoja ja eri tapoja käsitellä teemoja oman osaamisesi ja koulutuksen tarpeen mukaan.

Mitä työpaikkavalmentajalla tarkoitetaan?

Aspa-säätiön työllisyysprojekteissa kehitetty työpaikkavalmentajuus tarkoittaa työntekijän antamaa tukea ja ohjausta työhön tulijalle. Työyhteisössä voidaan tarvita järjestelyjä uuden tai vanhan työhön tulijan vastaanottamiseen, tukemiseen ja ohjaamiseen. Työhön tulija voi olla esimerkiksi osatyökykyinen, työuraansa aloittava, vaikeassa työmarkkina-asemassa oleva tai pitkän poissaolon jälkeen työhönsä palava työntekijä. Tällaisiin tilanteisiin työyhteisöön voidaan kouluttaa työpaikkavalmentaja, joka on työhön tulijan kanssa lähes samoissa tehtävissä toimiva työntekijä.

Työpaikkavalmentajan tehtävänä on neuvoa, motivoida ja näyttää esimerkkiä työhön tulijalle. Työpaikkavalmentaja voi omalla toiminnallaan vaikuttaa myös työyhteisön asenneilmapiiriin ja hälventää työyhteisössä mahdollisesti ilmeneviä ennakkoluuloja työhön tulijaa kohtaan. Ohjaamis- ja perehdyttämistehtävän lisäksi työpaikkavalmentaja voi helpottaa työhön tulijan sopeutumista työelämään. Hänelle on tärkeä merkitys työhön tulijan työllistymisen tukemisessa.

Työpaikkavalmentajaksi valitaan työyhteisöstä työntekijä, jolla on oma kiinnostus toimia työpaikkavalmentajana ja halu osallistua työpaikkavalmentajille tarkoitettuun koulutukseen. Työpaikkavalmentaja ei ole ammatti, vaan omaan työhön kiinteästi liittyvä ohjaus- ja perehdytystehtävä.



Koulutuksen järjestäminen

Ennen koulutuksen aloittamista järjestäjän on hyvä miettiä miksi koulutus järjestetään, mitä asioita koulutuksessa käsitellään ja miten osallistujia koulutetaan. Tätä pohdintaa helpottaa työpaikkavalmentajakoulutuksen järjestäjän muistilista. Koulutuksen järjestäjän on hyvä käydä lista kohta kohdalta läpi ja miettiä vastaukset kysymyksiin.

Työpaikkavalmentajakoulutuksen järjestäjän muistilista

1. Koulutuksen pääteemat:

- Työpaikkavalmentajana toimiminen
- Työpaikkavalmentajan ohjaustyö
- Monimuotoisuus ja työelämä
- Jokainen pääteema on jaettu viideksi aihealueeksi ja ne voidaan pilkkoa erilaisiksi pieniksi osiksi ja käsitellä usealla eri tavalla oman tarpeen mukaan mm. luentona, pari-/ryhmätehtävänä, yksilötehtävänä tai vaikka kotitehtävänä.

2. Kouluttajat:

- Pohdi mitkä sisällöt ovat järjestäjien itsensä koulutettavissa?
- Ulkopuolisiksi luennoitsijoiksi kannattaa kartoittaa oman organisaation/paikkakunnan ammattilaiset kultakin koulutussisällön aihealueelta.

3. Tarpeet:

- Mitkä ovat juuri teidän koulutukseenne kohderyhmän tarpeet sisältöjä ja painopisteitä ajatellen?
- Tehdäänkö sisältötoiveista ennakkokysely?

4. Aikataulu ja sykli:

- Kuinka monta ja minkä mittaista koulutuspäivää järjestetään? Esim. 3x8h, 2x4h?
- Koulutuspäivien välin kannattaa jättää noin 3-4 viikkoa, jotta edelliskerran asiat ovat vielä mielessä.
- Jos mukana on henkilöitä, jotka tekevät vuorotyötä, kannattaa ottaa huomioon, ettei samalle työvuorolistalle satu montaa koulutuspäivää.
- Jos mahdollista niin koulutus kannattaa aikatauluttaa niin, että työpaikoilla on koulutuksen aikana uusia työllistyjiä/ohjattavia jolloin koulutuksessa saatuja työkaluja pääsee heti soveltamaan käytännössä.

5. Kustannukset:

- Kuka maksaa koulutuksesta aiheutuneet kulut?
- Järjestetäänkö koulutus yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa?
- Peritäänkö osallistumismaksua?
- Tarjotaanko osallistujille aamu- ja iltapäiväkahvit sekä lounaat vai ovatko ne omakustanteiset?

6. Koulutettavien määrä:

- Kuinka monta ihmistä on mahdollista kouluttaa kerralla? Esim. 10 hengen ryhmä on osallistuva, 30 hengen ryhmäkeskustelu taas on haastava.

7. Koordinointi ja käytännönjärjestelyt:

- Vastuualueet kannattaa sopia selvästi
- Kuka koordinoi koulutuskokonaisuuden?
- Kuka suunnittelee ohjelman ja aikataulun?
- Kuka varaa tilan ja tarjoilut?
- Kuka tekee koulutusmateriaalit? Kootaanko koulutuskansio?
- Kuka kilpailuttaa ulkopuoliset kouluttajat/luennoitsijat?
- Kuka vastaanottaa ilmoittautumiset?
- Kuka markkinoi koulutusta?
- Kuka kerää palautteen?

Koulutuksen järjestämiseen liittyvät lomakkeet löytyvät liitteistä:

LIITE 0.1 Tarjouspyyntöpohja

LIITE 0.2 Esimerkki kolmen päivän koulutussuunnitelmasta

LIITE 0.3 Esimerkki koulutuspäivän aikataulusta

LIITE 0.4 Osallistujalista koulutuspäivään

LIITE 0.5 Esimerkki koulutuspalautteesta

LIITE 0.6 Esimerkki todistusohjasta

1 Työpaikkavalmentajana toimiminen

1.1 Mikä työpaikkavalmentaja

Tavoitteet

Tavoitteena on oppia, mikä työpaikkavalmentaja on ja miksi työpaikkavalmentajia koulutetaan. Opitaan ymmärtämään myös kuinka työpaikkavalmentaja voi hyödyntää ohjauksessa omaa osaamistaan työpaikan työtehtävistä ja työympäristöstä.

Sisältö

- Mikä työpaikkavalmentaja on ja ei ole
- Missä ympäristössä työpaikkavalmentaja toimii
- Millainen on työpaikkavalmentajakoulutus ja miksi nämä aiheet on valittu

Tässä aihealueessa käydään läpi, mikä työpaikkavalmentaja on ja mikä ei ole, ja mihin hänen osaamistaan voidaan työpaikalla käyttää. Erotuksena nimikkeet työvalmentaja, työhönvalmentaja ja työpaikkaohjaaja, joiden kanssa hän voi tehdä yhteistyötä. Työpaikkavalmentaja on työpaikan ja työtehtävien asiantuntija.

Työpaikkavalmentajakoulutus antaa valmiuksia ohjata ja tukea työhön tulijaa. Työpaikkavalmentaja edistää erilaisten työhön tulijoiden työhön pääsyä ja jaksamista työssä. Työyhteisöt muuttuvat näin monimuotoisimmiksi: kaikkien työpanos on tärkeä. Kun työssä voidaan hyvin, jaksetaan ohjata ja tukea työkavereita. Tätä osaamista työpaikkavalmentaja vie työyhteisöihin. Perehdyttämiseen vaaditaan aikaa ja halua, niin että työhön tulija tietää mitä häneltä odotetaan.

Huomioitavaa

Työpaikkavalmentajana toimiminen vaatii aina työnantajan ja työyhteisön tuen. Hänellä pitää olla motivaatiota ja ymmärrystä tukea työhön tulijaa. Hän ei ole ainoana vastuussa uuden henkilön perehdytyksestä, vaan esimies ja työyhteisö hoitavat osansa niin että uusi työntekijä viihtyy ja oppii.

Työantaja on antanut työntekijälle ”valtuutuksen” toimia työpaikkavalmentajana. Työpaikkavalmentaja on itse motivoitunut olemaan toisen työntekijän tukena. Hän ei ole terapeutti vaan työkaveri, jolla on koulutus sekä valmiuksia tarjota tukea työssä. Tärkeää on korostaa että TPV ei ole ainoana vastuussa uuden henkilön perehdytyksestä. Koko työyhteisöllä on merkittävä rooli uuden työntekijän viihtymisen ja oppimisen tukemisessa.

Toteutustavat

1. Luento: Mikä on työpaikkavalmentaja? (LIITE: 1.1 Mikä on työpaikkavalmentaja? LÄHDE: Paukkeri-Reyes, Sirpa 2014.)



- Työpaikkavalmentaja on työhön tulijan tukena arjen työssä.
- Työpaikkavalmentaja tekee useimmiten samoja työtehtäviä kuin työhön tulija.
- Työpaikkavalmentajalla on oma motivaatio tukea työhön tulijaa.
- Työpaikkavalmentajuus ei ole ammatti vaan kuuluu, työnantajan kanssa sovitusti, työtehtäviin.
- Työpaikkavalmentajana voi toimia erilaisissa työyhteisöissä.

2. Ryhmätehtävä: Hyvä työpaikkavalmentaja?

- Pohtikaa parin kanssa, mitkä voisivat olla hyvän työpaikkavalmentajan ominaisuuksia?
- Miksi juuri nämä ominaisuudet?
- Löydätkö näitä ominaisuuksia itsestänne?
- Kuinka näitä ominaisuuksia voisi kehittää tai oppia tullakseen hyväksi työpaikkavalmentajaksi?

3. Yksilötehtävä: Työpaikkavalmentajana omalla työpaikalla (LIITE: 1.2 Työpaikkavalmentajan ajatuksia)

- Pohdi omia vahvuksiasi ja haasteita työpaikkavalmentajana.
- Mitä sinulta edellytetään?
- Mitä itse tulet saamaan toimiessasi työpaikkavalmentajana?
- Tuletko oppimaan jotain uutta?

4. Jaettava materiaali: Työpaikkavalmentajaesite

- Aspa-säätiön Työpaikkavalmentaja -esite (LIITE: 1.3 Aspa-säätiön työpaikkavalmentaja-esite 2014)
- Tai koulutuksen järjestäjän tekemä oma esite

1.2 Työpaikkavalmentajan tehtävät

Tavoitteet

Tavoitteena on hahmottaa mitkä ovat työpaikkavalmentajan tehtäviä ja vastuualueita ja mitkä eivät. Tavoitteena on myös ymmärtää, että jokainen työhön tulija on yksilö ja työpaikkavalmentaja voi joutua räätälöimään omia tehtäviään. Yksin sitä ei tarvitse tehdä, vaan työhön tulija kertoo tarpeensa ja esimies sekä muu työyhteisö tai ulkopuolinen työhönvalmentaja tms. auttavat ja tukevat. Tuen määrä ja tapa antaa tukea vaihtelee työhöntulijan mukaan. Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja oppii tiedostamaan työhöntulijaan liittyvien vastuiden rajat. Tärkeää on oppia sopimaan työpaikkavalmentajalle kuuluvista vastuista esimiehen ja työyhteisön kanssa esim. työkokouksissa.

Sisältö

- Työpaikkavalmentajan vastuut ja velvollisuudet
- Työpaikkavalmentajan tehtävät ja miksi nämä tehtävät on valittu
- Miten poikkeaa ns. tavallisesta perehdytyksestä uudelle työntekijälle vai poikkeako?
- Kullakin työpaikalla omia tehtäviä työpaikkavalmentajalle
- Työhön tulijan tarpeiden vaikutus
- Työpaikkavalmentajan vastuut ja velvollisuudet: mikä kuuluu ja mikä ei? (Esim. esimiehen/työnantajan ja työyhteisön perehdytysvastuu)
- Miten teen työpaikkavalmentajan tehtävät hyvin: kunnioittava vuorovaikutus, työhön tulija on omien asioidensa asiantuntija, kuuntelemisen taito

Työpaikkavalmentaja on työhön tulijan tukena arjen työssä. Työnantaja/ esimies määrittelee työtehtävät ja työajan uudelle työntekijälle. Ne sovitaan työhaastattelussa tai päätettäessä työhön tulosta. Työpaikkavalmentaja suunnittelee ja organisoii yhdessä työhön tulijan kanssa, muun työyhteisön huomioiden, työajat sekä työtehtävät.

Huomioitavaa

Useilla työelämässä olevilla on kokemusta esimerkiksi työvalmentajasta. Tämän aihepiirin jälkeen on tärkeää että osallistujat ymmärtävät eron työpaikan ulkopuolelta saatavaan tukeen ja heidän antamaan sisäpuoliseen tukeen. Aihetta on hyvä käsitellä käytännön esimerkkien kautta.

Toteutustavat

1. Luento: Työpaikkavalmentajan tehtävät (LIITE: 1.4 Työpaikkavalmentajan tehtävät)

- Työyhteisö mukaan – työhön tulijan ohjaus on koko työyhteisön asia
- Minkälainen on työpaikkavalmentajan rooli suhteessa ohjattavaan. Ei saa holhota, mutta saa huomata. Työpaikkavalmentaja ei ole ohjattavansa huoltaja, mutta roolissaan henkilö, jolla on oikeus ja velvollisuus ohjata oikeaan suuntaan.
- Ammatillisuus työpaikkavalmentajan tehtävässä

- Työpaikkavalmentaja pyrkii opettamaan työhön tulijalle työpaikalla mahdollisesti vastaan tulevat uudet asiat sekä huomioimaan milloin, mitä ja missä hänellä on mahdollisuus oppia uusia asioita.
- Työpaikkavalmentaja antaa positiivista tai rakentavaa palautetta työhön tulijalle.
- Työpaikkavalmentajan vastuut ja velvollisuudet työpaikalla: mikä kuuluu ja mikä ei? (Esim. esimiehen/työnantajan perehdytysvastuu)

2a. Ryhmätehtävä: Työpaikan erityistehtävät

- Jokainen miettii itsekseen (5 min) mitä muita tehtäviä voi ajatella omalla työpaikalla vielä kuuluvan työpaikkavalmentajan tehtäviin.
- Valitkaa pari ja keskustelkaa tehtävistä ja valitkaa 2-4 yhteistä erityistehtävää.
- Esitellään lopuksi erityistehtävät muille pareille.

2b. Ryhmätehtävä: Miten itse pääsin työelämään? (LIITE: 1.5 Miten työelämään)

- Koulutettavat kiertävät vastaamassa (tukkimiehen kirjanpito) seinille kiinnitetyissä papereissa oleviin kysymyksiin koskien oman työuran aloitusta. Vastaukset koostetaan esim. Excel-diagrammiksi, ja tuloksista keskustellaan ryhmässä.

3. Yksilötehtävä: Mitkä eivät ole työpaikkavalmentajan tehtäviä?

- Mieti itseksesi mitkä tehtävät eivät kuulu työpaikkavalmentajalle. Esittele ne muille ryhmäläisille.

4. Jaettava materiaali: Työpaikkavalmentajan tehtävät (LIITE: 1.4 Työpaikkavalmentajan tehtävät)

1.3 Työpaikkavalmentaja tukena erilaisissa työllistymistilanteissa

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja hahmottaa työllistymiseen liittyviä erilaisia polkuja. Tavoitteena on ymmärtää, että jokainen työhöntulotilanne on ainutkertainen ja työhön tulijoiden tavoitteet työssä vietyn jakson suhteen saattavat vaihdella merkittävästi yksilöstä ja tämän tilanteesta riippuen. Erilaiset tavoitteet asettavat erilaisia haasteita työpaikkavalmentajan ohjaustyölle. Tavoitteiden poikkeavuus näkyy työhön tulijan suhtautumisessa työhön ja tämä työpaikkavalmentajan pitäisi pystyä huomioimaan. Tärkeintä on, että jokaisessa tilanteessa työpaikkavalmentaja pyrkii antamaan positiivisen kuvan työstä ja kannustaa työhön tulijaa. Jokainen työkokemus päivittää työhön tulijan osaamista. Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää voivansa ottaa jonkin verran vastuuta työhön tulijan jatkumahdollisuuksien luomisesta.

Sisältö

- Työhön tulijan työelämään sijoittumisen tukeminen
- Erilaiset työllistymistilanteet ja työllistämisen tuet

Käydään läpi erilaisia tapoja sijoittua työelämään ja työpaikkavalmentajan keinot tukea työhöntulijan pysyvää työllistymistä esimerkiksi työkokeilun jälkeen.

Huomioitavaa

Koulutuksessa voidaan keskittyä niiden työelämään sijoittumisen tapojen käsittelyyn, jotka ovat koulutettavien kannalta keskeisiä. Esimerkiksi, jos työhön tulijat ovat oppisopimusopiskelijoita, keskitytään kertomaan enemmän oppisopimuskoulutuksesta, jos koulutettavilla ei ole tästä vielä riittävästi tietoa. Muistakin työllistymisväylistä on hyvä mainita, jotta koulutettavat ymmärtävät koulutuksen antavan valmiuksia myös toisenlaisten työhön tulijoiden tukemiseen työpaikalla.

Useilla työpaikoilla työtodistuksen kirjoittaa esimies. Työpaikkavalmentaja voi ottaa aktiivisen roolin ja tarjota apua esim. työtodistuksen/palautteen kirjoittamiseen. Todistukseen voi pyytää myös puhelinnumeron, mistä saa lisätietoja esim. työkokeilun onnistumisesta, tietenkin vain, jos todistuksen saaja antaa luvan.

Toteutustavat

1a. Luento: Erilaisia työssäkäynnin muotoja (LIITE: 1.6 Erilaiset työllistymispolut, LÄHDE: Lintinen, Milka 2013a.)

- Palkkatyö: kokoaikainen, osa-aikainen, toistaiseksi jatkuva, määräaikainen, oppisopimuskoulutus, palkkatuettu työ
- Opiskelu: työssä oppiminen ja työharjoittelu, osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen
- Välityömarkkinat: työpaja, työtoiminta, avotyötoiminta, kuntouttava työtoiminta, työkokeilu, sosiaalinen yritys

- Ammatillinen kuntoutus: Kelan tai vakuutusyhtiön työkokeilu ja työhönvalmennus, koulutus, kuntoutuskurssin työharjoittelu
- Vapaaehtoistyö
- Työllistymisen tukeminen: työolosuhteiden järjestelytuki, työvalmentaja/ työhönvalmentaja
- Erilaisiin tilanteisiin liittyvät erilaiset tavoitteet ja työhön tulijoiden omat tavoitteet

1b. Luento: Työnhakijan työllistymisen tukeminen

- Minkälaisia työllistymisen tukikeinoja työnhakijalle on: työkokeilu, palkkatuettu työ, oppisopimus-koulutus, osa-aikatyö, määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva työsuhde, opintoihin hakeutuminen
- Työpaikkavalmentaja osallistuu palautteen antamiseen ja esimerkiksi työtodistuksen laatimiseen. Työtodistukseen kirjoitetaan arviointi, jos sen saaja sitä pyytää.

2. Yksilötehtävä: Kokemuksia työhön tulijoiden ohjauksesta omalla työpaikalla

- Mieti onko työpaikallasi ollut esim. oppisopimusopiskelijaa tai ketään muuta henkilöä, jonka ohjaajana olet toiminut. Miten hänen ohjauksensa on hoidettu työpaikallanne ja minkälaisia kokemuksia sinulla on työhön tulijan ohjauksesta. Mietinnän jälkeen aiheesta voidaan käydä keskustelua ryhmän kanssa.

1.4 Suunnitelma työpaikkavalmentajana toimimiseen

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää, että hänen on ohjaajana tiedettävä millaisia tehtäviä työhön tulija on tulossa työpaikalle tekemään ja ymmärtää työn räätälöinnin tarpeellisuuden sekä mahdollisuudet. Ymmärtää, että ohjaukseen tarvitaan aikaa ja työyhteisön yhteistyötä. Työpaikkavalmentajan ohjauksella tulee olla tavoite, joka hyödyttää työhön tulijaa ja hänen työllistymistään. Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja oppii kertomaan työelämän pelisäännöistä ja työpaikan tavoista ohjattavalle. Työpaikkavalmentajan tulisi ottaa selvää kuka on oman työpaikan työsuojeluvaltuutettu ja pääluottamusmies, ja pystyä kertomaan nämä sekä heidän roolinsa ohjattavalle. Tavoitteena on tulla tietoiseksi kuinka ja missä järjestyksessä edetään esim. kiusaamistilanteessa, tai tilanteessa, jossa on syytä epäillä päihde- tai muuta terveysongelmaa.

Sisältö

- Suunnitelma työpaikkavalmentajuudesta omalla työpaikalla
- Työyhteisölle tiedottaminen
- perehdytys
- Hiljaisen tiedon siirtäminen
- Työelämän pelisäännöt
- Työn räätälöinti - työanalyysi
- Mitä työpaikallani työntekijältä vaaditaan?
- Puheeksi ottaminen
- Varhainen puuttuminen ja ongelmien ennakointi työpaikalla (Säännöistä sovittu jo ennakkoon, ei vasta sitten kun jotain huomautettavaa ilmenee).
- Mitä ovat työyhteisötaidot, eli mitä työnantaja toivoo työntekijöiltä?

Huomioitavaa

Keskustelu ja esimerkit ovat aiheen käsittelyssä tärkeitä. Koulutettavilta kannattaa kysellä oman työpaikan/työpaikkojen käytännöistä esim. suhteessa työterveyshuoltoon, poissaoloihin ja muihin käytäntöihin.

Toteutustavat

1a. Luento: Työn räätälöinti on työn mukauttamista yksilöllisiin edellytyksiin

- Työaikaan liittyvät: osa-aikatyö: osapäivä, osaviikko tai yksilöllinen työaikajärjestely
- Työnkuvaan liittyvät: työn uudelleen osittaminen, uudet työnkuvat, erilaisten osatehtävien koonti uudeksi työnkuvaksi, samanlaisten osatehtävien niputus uudeksi työnkuvaksi
- Työn tekemiseen liittyvät: työn suorituksen apuvälineet, esteettömyys, yksilöllinen työhön perehdytys ja opastus, selkokieli

1b. Luento: Työelämän pelisäännöt ja työelämätaidot. (LÄHDE: työelämään.fi 2014a, työelämänpelisäännöt.fi 2014.)

- Työelämän pelisäännöt: Työpaikkojen erilaiset käytänteet, työsopimus, työn eri muodot, työ virkasuhteessa, koeaika, työaika, palkka, vuosiloma, sairausloma, perehdyttäminen, työturvallisuus, yksityisyyden suoja työelämässä
- Työnantajan velvollisuudet
- Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
- Ammattiliitto, luottamusmies, työ- ja virkaehtosopimus, ammattiliitot
- Työterveyshuolto, työsuojelu
- Toimiva työyhteisö, tasa-arvo työpaikalla, kiusaaminen työpaikalla, kehityskeskustelu
- Irtisanominen, työsopimuksen purkaminen, palkanmaksu työntöön päättyessä, työtodistus
- Työelämätaidot: Hyvät käytöstavat, toisten ihmisten kunnioittaminen ja kohteliaisuus
- Mitä työntekijältä voi odottaa ja vaatia. Kuinka poikkeustapauksissa toimitaan?

2a. Ryhmätyö: SWOT-analyysi: Mitä työpaikallani työntekijältä vaaditaan? (LIITTEET: 1.7 SWOT-analyysi_alustus ja 1.8 SWOT-arviointi_lomake)

- Alustuksena SWOT-analyysin teoria. Esitellään osallistujille SWOT -analyysimenetelmä.
- tehtävänä SWOT-nelikentän täyttö
- Ohje: täytä nelikenttä, mieti mitä työpaikallasi työntekijältä vaaditaan? 2-4 asiaa/ kenttä
- Jaetaan ryhmä pareihin. Annetaan jokaiselle parille puhdas SWOT-lomake.
- Pyydetään valitsemaan omista nelikentistä 2 heidän mielestä tärkeintä asiaa (joka kohdasta 2), jotka kirjataan yhteiseen SWOT-lomakkeeseen.
- SWOT-kysymykset laitetaan esille tai jaetaan pareille.
 1. Miten voi käyttää vahvuuksia hyväksi työelämässä?
 2. Miten muuttaa heikkoudet vahvuuksiksi?
 3. Miten voi hyödyntää mahdollisuuksia?
 4. Miten voi välttää uhat?
- Parit miettivät keskenään ratkaisukysymysten avulla loppupäätelmät (8 asiaa).
- Kaikki parit esittelevät lopuksi yhteisen analyysinsä ja kysymysten avulla saadut päätelmät.

2b. Ryhmätyö: Työelämän haastavien tilanteiden käsittely (LIITE: 1.9 Haastavien tilanteiden käsittely)

- Ratkaisujen etsiminen/puheeksi ottaminen draaman keinoin
- Koulutettavilta kerätään esimerkkejä työelämän tilanteista, joissa henkilöiden välille syntyy riskiä, joku henkilöistä ei toimi toivottavalla tavalla, tai jokin muu asia vaatii puuttumista ja puheeksi ottamista.
- Tilanteet käydään läpi esittämällä/näyttelemällä ne joko osallistujista kootuissa pienryhmissä tai koulutuksen ohjaajien näyttelemänä.

2c. Ryhmätyö: Työpaikkavalmentajan toimintasuunnitelma (LIITE: 1.10 TPV-toimintasuunnitelma)

- Jaetaan esimerkkipohja työpaikkavalmentajan toimintasuunnitelmalle.
- Jokainen tekee sitä 5 minuuttia ja esittelee sitten sen vierustoverilleen.
- Lopuksi voidaan käydä yhteiskeskustelua.

3a. Yksilötehtävä: SWOT-päätelmät ja työn räätälöinti

- Tehtävä on jatko-osa ryhmässä tehtävälle SWOT-analyysille (2a)
- Pohdi miten SWOT-päätelmät auttavat räätälöimään työhön tulijan työtä työpaikallasi.
- Kerro niistä osa ryhmälle.

3b. Yksilötehtävä: Suunnitelma työpaikkavalmentajana toimimisesta omalla työpaikalla (LIITE: 1.11 Suunnitelma TPV)

- Tee suunnitelma siitä, miten aiot konkreettisesti toimia työpaikkavalmentajana omalla työpaikallasi, mitä tehtäviä tai käytäntöjä sinulle kuuluu?
- Esittele muille muutamilla esimerkeillä.

3c. Yksilötyö: Omat työtehtävät ja työssä tarvittavat ominaisuudet (LIITE: 1.12 Ominaisuuskortit, LÄHDE: Nektaria)

- Koulutettaville jaetaan A3-kokoiset kartongit, johon he kirjoittavat otsikoksi ammattinimikheensä, ja listaavat sen jälkeen tärkeimmät työtehtävänsä.
- Tämän jälkeen he saavat valita Ominaisuuskorteista* kolme tärkeintä ominaisuutta joita omassa työssä tarvitaan.
- Keskustellaan näistä ominaisuuksista yhteisesti. Ovatko nämä ominaisuudet sellaisia joita voisi opettaa toiselle? Kuinka niitä voisi opettaa?

*Ominaisuuskortit kannattaa tulostaa ja laminoida kartongille, jotta ne kestävät käyttöä useita kertoja. Liitteen korteissa on suuri määrä ominaisuuksia, joten karsintaa voi, ja kannattaakin tehdä pohtien ominaisuuksien liittymistä työelämätaitoihin.

3e. Yksilötehtävä: Oman työyhteisöni kirjaamattomat pelisäännöt

- Kirjaa ylös työyhteisösi pelisääntöjä, myös niitä joista ”ei ole mustaa valkoisella”.
- Mitä niitä sinun on hyvä jo 1. päivänä kertoa työhön tulijalle?
- Oman pohdinnan ja kirjoittelun jälkeen voidaan käydä kierros, jossa kaikki kertovat omia havaintojaan

3f. Yksilötyö: Konkreettinen suunnitelma miten toimitaan työpaikkavalmentajana (LIITE: 1.13 Jatkettavat lauseet_Minä työpaikkavalmentajana)

- Täydennetään lomakkeessa olevat lauseet oman työpaikkavalmentajuuden mukaisesti
- Miten aion toimia työpaikkavalmentajana omalla työpaikalla
- Lomakkeen avulla saadaan konkreettinen suunnitelma asioista, joihin työpaikkavalmentajan tehtävässä tulee kiinnittää huomiota

1.5 Työpaikkavalmentajan työssä jaksaminen

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää työhyvinvoinnin ja itsestä huolehtimisen merkityksen omaan jaksamiseensa sekä pystyy näin ymmärtämään myös työhön tulijan työssä jaksamisen haasteita ja tukemaan tätä niissä. ”Laita ensin happinaamari itsellesi ennen kuin autat toisia!” Työpaikkavalmentaja on työhöntulijan tukena työpaikalla ja työyhteisössä. Uusi työtehtävä voi vaatia uudenlaista ajanhallintaa ja voimavaroja, jolloin työpaikkavalmentajan on tärkeää huolehtia omasta työhyvinvoinnistaan ja jaksamisestaan. Tärkeää on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää, ettei hän kuitenkaan ole yksin vastuussa työyhteisönsä kehittymisestä tukea antavaksi työyhteisöksi. Erilaiset työn tekemisen tavat ja tavat suhtautua työhön vaikuttavat työssä jaksamiseen. Työn merkityksen pohtimisen kautta voidaan myös avata työpaikkavalmentajille työhön tulijan mahdollisesti erilaista tapaa suhtautua työn tekoon.

Sisältö

- Työhyvinvointi
- Oma työssä jaksaminen

Työpaikkavalmentajien omaa työssä jaksamista tarkastellaan työn merkityksen sekä työhyvinvoinnin käsitteiden kautta. Mitä on työhyvinvointi? Miten itse jaksan tänään? Käydään läpi ajanhallintaa, erilaisia työn tekemisen tapoja sekä erilaisia tapoja suhtautua työhön.

Huomioitavaa

Työpaikkavalmentajuudesta tehdyssä tutkimuksessa työpaikkavalmentajat ovat kokeneet tehtävässä jaksamisensa haasteina ajan puutteen ja väsymisen. (LÄHDE: Leinonen, Kristiina 2014a.) Työpaikkavalmentajan hyvinvointi ja ajanhallinta lisäävät onnistumisen mahdollisuuksia ohjaustehtävässä.

Toteutustavat

1a. Luento: Mitä on työhyvinvointi?

- Määritellään, mitä työhyvinvointi on. Esimerkiksi Työterveyslaitos määrittelee työhyvinvoinnin laajana käsitteenä, jossa työn, terveyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin erilaisten piirteiden ja elementtien samanaikainen tarkastelu on keskeistä. Se on fyysinen ja psyykinen olotila, joka perustuu työympäristön ja vapaa-ajan sopivaan kokonaisuuteen. (LÄHDE: Työterveyslaitos 2013a.)
- Työ on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveyttä edistävässä ja työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä.
- Työhyvinvoinnin edistäminen on sekä epäkohtiin puuttumista että vahvuuksien tunnistamista, vahvistamista ja hyödyntämistä! Työhyvinvointia voidaan käsitellä työntekijän ja työnantajan näkökulmasta.
- Työssäjaksaminen, työn iloa ja imua (LÄHDE: Hanski, Soile 2013.)

- Työhyvinvoinnin osatekijät
- Mitä työhyvinvointi on?
 - kun työhyvinvointi on kunnossa, miten se näkyy toiminnassa?
- Työhyvinvoinnin edistäminen
 - ryhmähenki (sosiaalinen pääoma)
 - oma toiminta
 - johtajuus
 - organisaatio ja ylin johto
- oman työn ja toisen työn arvostaminen
- työssäjaksamisen tukeminen
- työn merkityksellisyyden kokeminen: osa suurempaa kokonaisuutta/jatkumoa
- Työhyvinvointia koskeva lainsäädäntö (LÄHDE: Hakala - Manka - Harju & Nuutinen 2010.)
 - Työsopimuslaki
 - Työturvallisuuslaki
 - Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta
 - Laki yhteistoiminnasta yrityksissä
 - Työterveyshuoltolaki
 - Työntekijän eläkelaki
 - Yrittäjän eläkelaki
 - Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
 - Vuosilomalaki
 - Ammattitautilaki
 - Työaikalaki
 - Tapaturmavakuutuslaki
 - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

2a. Ryhmätyö: Mikä vaikuttaa omaan jaksamiseen ja työhyvinvointiin?

- Käydään aihetta läpi erilaisten kuva- ja/tai sanakorttien avulla (esim. postikortteja).
 - Jokainen valitsee kortin kuvaamaan omaa tämän hetkistä työhyvinvointiaan ja kertoo miksi valitsi juuri tämän kortin. Kierroksen jälkeen otetaan uusi kortti, joka kuvaa, mitä vielä tarvitsee jaksakseen tai voidakseen paremmin työssä. Käydään kortit yksitellen läpi.

2b. Ryhmätyö: Oman ja toisen työssäjaksamisen tarkastelu

- Annetaan ryhmäläisille kotitehtäväksi tai mietittäväksi ryhmäpäivän aikana: Mikä lisää sinun työhyvinvointiasi? Puretaan pari- tai pienryhmäkeskusteluna.

2c. Ryhmätyö: Työn merkityksestä itselle (LÄHDE: Helo-Calenius, Eija 2013.)

- Keskustellaan pareittain tai pienryhmissä
 - Miksi sinä teet työtä, mikä motivoi lähtemään töihin? Miksi sinä teet juuri sitä työtä mitä teet? Työ on minulle..

- Kutsumus - työ itsessään on tärkeätä ja arvokasta
- Vahvuus - haluan tehdä hyvää työtä itsekunnioituksen vuoksi
- Ura - työn avulla hankin asemaa ja arvostusta
- Väline – Työn avulla saa jokapäiväisen elannon
- Taakka - työ on rasittavaa ja stressaavaa
- Riistoa - työnteko hyödyttää enemmän muita kuin minua

3a. Yksilötyö: Mitä tai millaisia asioita työhyvinvointi sinulle merkitsee?

- Ohjeistus: Mieti kolme sanaa/ valitse kuvakortti, joka kuvaa mitä työhyvinvointi sinulle merkitsee.
 - Voidaan tehdä luennon yhteydessä/sisällä, näin saadaan osallistujat pohtimaan asiaa myös omalta kannaltaan.

3b. Yksilötyö: Ajankäyttöympyrä (LIITE: 1.14 Ajankäyttöympyrä)

- Tarkoituksena herätellä ihmisiä miettimään, kuinka paljon aikaa he vuorokaudesta käyttävät työn parissa ja kuinka paljon heille jää vapaa-aikaa sekä aikaa lepoon.
- Jokaiselle osallistujalle jaetaan tyhjä ajankäyttöympyrä, johon he täyttävät mahdollisimman tarkasti normaalin arkipäivänsä tunnit (kuinka paljon aikaa menee työhön, kuinka monta kertaa työpäivän aika pitää taukoja, mitä vapaa-aikaan sisältyy, kuinka monta tuntia keskimäärin nukkuu yms.)

3c. Yksilötyö: Mielenterveyden käsi (LIITE: 1.15 Mielenterveyden käsi. LIITE: 1.16 Mielenterveyden käsi, PP-pohja. LÄHTEET: Erkko - Hannukkala 2013 & Suomen Mielenterveysseura 2014.)

- Teemme hyvinvointiimme ja mielenterveyteemme vaikuttavia valintoja arvojemme pohjalta joka päivä. Hyvinvoinnin ja mielenterveyden tukipilareita ovat mm. uni ja lepo, ravinto ja ruokailu, ihmissuhteet ja tunteet, liikunta ja yhdessä liikkuminen sekä harrastukset ja luova toiminta.
- Osallistujille jaetaan tai näytetään ”Mielenterveyden käsi” -kuva, joka on liitteenä ja ladattavissa osoitteesta: <http://www.mielenhyvinvoinninopetus.fi/material/kasi.pdf>.
- Jokainen pohtii itsekseen, onko viimeisen vuorokauden aikana huolehtinut kaikista hyvinvoinnin osa-alueista ja miten se vaikuttaa toimintakykyyn, jos jokin osa-alue jää huonommalle huomiolle.
- Asiaa voidaan havainnollistaa sormileikillä: Osallistujia pyydetään laskemaan kirjoituskädettään ne sormet alas, joiden hyvinvointiosa-alueista he eivät ole huolehtineet viimeisen vuorokauden aikana. Sitten heitä pyydetään tarttumaan kynään pystyssä olevilla sormilla ja kirjoittamaan nimensä. Näin saadaan kuva siitä, miten kaikkia osa-alueita tarvitaan, jotta pysytään toimintakykyisenä.
- Teemaa voidaan käsitellä myös yhdessä keskustellen avaamalla liitteenä oleva ja linkin takaa löytyvä Mielenterveyden käsi, Power Point -pohja <http://www.mielenhyvinvoinninopetus.fi/>. Pohjaan voidaan yhdessä keskustellen täyttää otsikoiden alle asioita, joilla voi huolehtia näiden

osa-alueiden hyvinvoinnista. Esim. Liikunta ja yhdessä liikkuminen: ”työmatkaliikunta, koiran ulkoilutus, lasten jalkapallovalmennus, jumppa, jne.”.

3d. Yksilötyö: Työn imu

- Työn imu on työhön liittyvää innostumista ja iloa kuvaava käsite. Sillä tarkoitetaan myönteistä tunne- ja motivaatiotilaa työssä (LÄHDE: Työterveyslaitos 2014).
- Pyydetään osallistujia miettimään hetken omaa tilannettaan: Mikä sinulle antaa työn imua? Milloin olet innostunut työstäsi? Käydään nopea kierros/ kysytään muutamalta osallistujalta. Kysymykset voidaan käydä läpi luennon yhteydessä/sisällä, osallistujat jolloin saadaan pohtimaan käsitettä henkilökohtaisella tasolla.
- Työterveyslaitoksen työn imu -testi. Testin avulla voi arvioida omaa tämänhetkistä hyvinvointia työssä. Osallistujia voidaan kehottaa tekemään testi kotona. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/testi/sivut/tyonimu_testi.aspx.

3e. Yksilötyö: Asteikko -harjoitus (LÄHDE: Helo-Calenius, Eija 2013. LIITE: 1.20 Asteikko)

- Asteikkoa voi käyttää apuna monella tavalla. Esimerkiksi kun on kyse taidoista / osaamisesta / kyvyistä, motivaatiosta, perehdytyksestä, onnistumisesta, työtehtävän arvioinnista... Asteikko on aina henkilön omaa arviointia.
- Pyydetään osallistujia arvioimaan asteikolla, kuinka hyvin he voivat työssään tällä hetkellä?

3f. Yksilötyö: Mihin käytät aikaa ja energiaasi? -testi (LIITTEET: 1.21 testi mihin käytät aikaasi ja 1.22 mallivastaus mihin käytät aikaasi.)

- Testin avulla voi arvioida, mihin ihminen käyttää aikaa ja energiaa.
- Voidaan jakaa välitehtävänä esimerkiksi luennon aikana.

3g. Yksilötyö: Henkilökohtaisen kestävyuden rakentuminen (LIITE: 1.23 Henkilökohtaisen kestävyuden rakentuminen, LÄHDE: Nissinen, Leena 2013.)

- Kestävyys, sinnikkyys, joustavuus (eng. resilience) määritellään kyvyksi palautua vaikeista ja haastavista kokemuksista. Stressaavista tilanteista palautumista voi oppia!
- Jaetaan osallistujille henkilökohtaisen kestävyuden ominaisuudet ja vinkit -moniste, jonka pohjalta he voivat miettiä omia ominaisuuksiaan ja saavat tietoa, miten käsitellä stressaavia tilanteita.

3h. Yksilötyö: Mikä minua kantaa? (LIITE: 1.24 Mikä minua kantaa, LÄHDE: Peavy R.Vance 2001.)

- Pyydetään osallistujia miettimään elämäänsä voimavaroja tuovia asioita. Mikä on tärkein asia, joka sinua elämässä kantaa ja vie eteenpäin? Mikä antaa sinulle toivoa?

3i. Yksilötyö: Positiivinen ajattelu (LIITE: 1.25 Positiivisuus)

- Esitetään kuvitteellisia tilanteita, joissa tapahtuu jotain ennakoimatonta. Pyydetään osallistujia kirjoittamaan paperille, mitä ajattelet ja kuinka toimit ko. tilanteissa.
- Harjoitus voidaan tehdä joko valmiilla vastausvaihtoehdoilla tai antaa jokaisen vastata omin sanoin.
- Harjoitus voidaan purkaa suullisesti tai vain harjoituksena, jossa jokainen osallistuja pohtii omaa suhtautumistaan omassa mielessään.

2 Työpaikkavalmentajan ohjaustyö

2.1 Ratkaisukeskeinen ohjaustapa

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja oppii mitä ratkaisukeskeinen ohjaustapa tarkoittaa, ja saa välineitä ratkaisukeskeiseen ohjaukseen. Työpaikkavalmentaja omaksuu ajatuksen ohjauksesta vuorovaikutteisena ja tavoitteellisena prosessina.

Sisältö

- Mitä ratkaisukeskeisyys tarkoittaa?
- Miten ohjauksessa toimitaan ratkaisukeskeisesti?
- Mikä tekee ratkaisukeskeisestä lähestymistavasta toimivan?
- Erilaiset ohjaustyylit: erilaisia ohjaustapoja erilaisiin tilanteisiin.

Ratkaisukeskeisyys ei ole niinkään teoria, vaan toimintamalli. Ratkaisukeskeiselle ohjaustyölle on ominaista voimavaroihin keskittyminen. Siinä tutkitaan ja hyödynnetään ohjattavan omia kykyjä, taitoja ja osaamista pulman ratkaisemissa tai tavoitteiden saavuttamisessa. Ratkaisukeskeinen ohjaus on luonteeltaan voimaannuttavaa ja toiveikasta. Ohjaustilanteessa ongelma rajataan ratkaistavaksi ja rajauksessa käytetään avoimia kysymyksiä. Ohjattava on subjekti, toimija. (LÄHTEET: Niemi 2014. & Niemi-Pynttari 2013.)

Huomioitavaa

Käytännön esimerkit ovat tärkeitä ratkaisukeskeisen toimintatavan oppimiseksi. Ohjaustilanteita ja haastavia tilanteita kannattaa kerätä koulutettavilta ja liittää esimerkit niihin. Avoimien kysymysten käytön konkreettinen harjoittelu ja tutustuminen esimerkiksi Työelämän tikkataulun (LÄHDE: Helo-Calenius 2013.) käyttöön edistävät ratkaisukeskeisen ajattelumallin omaksumista.

Toteutustavat

1a. Luento: Ratkaisukeskeinen ohjaustapa (LÄHDE: Pikkusaari, Suvi 2013.)

- Perustietoa ratkaisukeskeisestä lähestymistavasta ja käytäntö:
 1. Selvitä lähtötilanne
 2. Tue työhön valmistujaa: motivoi, kiinnitä huomio siihen mikä jo toimii, ja tee mieluummin kysymyksiä, kuin että antaisit aina suoria neuvoja.
 3. Kirjaa yhteistyö- ja toimintasuunnitelma
 4. Varmista tavoitteen mielekkäisyys ja toiminnan tarkoituksenmukaisuus yhteistyön kuluessa

5. Tue motivaation säilymistä ja omaa ratkaisutaitoa
6. Selvitä työn mukauttamisen mahdollisuudet
7. Anna palautetta
8. Välitä

2a. Ryhmätyö: Esimerkkitalanteet ja niiden työstö

- Koulutettavia pyydetään kirjoittamaan paperille esimerkkejä tilanteista jotka voivat aiheuttaa tai ovat aiheuttaneet ristiriitatilanteita työpaikalla. Esim. jatkuvasti myöhästelevä ohjattava, ja tämän asian puheeksi ottaminen hänen kanssaan, tai jonkin työtehtävän toistuva laiminlyönti.
- Yhdessä koulutettavien kanssa pohditaan mikä kussakin esimerkkitalanteessa on perimmäinen, konkreettinen ”ongelma”, millaiseksi tilanteen toivottaisiin muuttuvan ja millaisilla toimenpiteillä tai keinoilla tavoitteeseen voitaisiin päästä.
- Työstö voidaan tehdä yhteisöteatterin keinoin: Koulutettavat jaetaan pienryhmiin, ja ryhmät esittävät valitun esimerkkitalanteesta muille koulutettaville lyhyen dramatisoidun kohtauksen. Kouluttaja kysyy kohtauksen päätyttyä, tai tarvittaessa jo kesken kohtauksen koulutettavilta ehdotuksia tilanteen ratkaisemiseksi. Esiintyjä voi pyytää kokeilemaan ehdotettua ratkaisumallia.
- Harjoitetta voi soveltaa myös siten, että ratkaisun ehdottajaa pyydetään mukaan kohtaukseen. Erilaisia ratkaisumalleja ja niiden toimivuutta pohditaan keskustellen.

2b. Ryhmätyö: Dialogiharjoite (LIITE: 2.1 Dialogiharjoite)

- Hyväksyminen vs. tyrmäys.
- Kokeillaan ja harjoitellaan miten toisen ideoiden tyrmääminen, tai vastavuoroisesti hyväksyminen, vaikuttaa tilanteiden kehittymiseen, ja pohditaan miltä tyrmäytyksi tai hyväksytyksi tuleminen tuntuu.

3a. Yksilötyö: Ihmekysymykset (LIITE: 2.2 Ihmekysymys)

- Koulutettaville jaetaan liitteen materiaali, jossa esitellään ns. ”Ihmekysymys” ja koulutettavat saavat aikaa tehdä harjoitteen omassa mielessään pohtien.
- Tämän jälkeen harjoitteen herättämiä oivalluksia ja tuntemuksia voidaan purkaa keskustellen, mikäli joku osallistujista haluaa oman kokemuksensa jakaa. On kuitenkin tärkeää muistuttaa siitä ettei jakaminen ole pakollista.

3b. Yksilötyö: Narratiivinen harjoitus (LIITE: 2.3 Narratiivinen harjoitus, LÄHDE: Osaava ohjaus -projekti 2010–2013.)

- Kouluttaja ohjaa liitteen ohjeiden mukaisesti koulutettavaa nimeämään uudelleen, pohtimaan, ja käsittelemään eri näkökulmista jotakin hänen elämäänsä, hyvinvointiaan ja/tai työssä jakamista haittaavaa tekijää. Harjoite ohjaa ratkaisukeskeisen näkökulman käyttöön.

2.2 Perehdyttäminen

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää toimivan perehdytyksen tärkeyden niin turvallisuuden kuin työhyvinvoinnin kannalta. Työpaikkavalmentaja tietää, että perehdytys on lakisääteinen velvollisuus, ja oppii selvittämään ja varmistamaan mitkä osat siitä ovat esimiehen, ja mitkä työnantajan vastuulla omalla työpaikalla. Työpaikkavalmentaja saa uusia työvälineitä joiden avulla perehdytyksen onnistumista voi varmistaa eri tavoin asioita omaksuvien ohjattavien kanssa.

Sisältö

- Perehdytyksen lakisääteisyys
- Työn- ja vastuunjako perehdytyksessä
- Onnistunut perehdytys
- Välineitä perehdytykseen
- Oman työpaikan perehdyttämiskäytännön kehittäminen
- Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Perehdytys on lakisääteinen velvollisuus, joka tulee hoitaa niin, että perehdytettävän ymmärrys asiasta varmistetaan. Perehdytykseen voi osallistua koko työyhteisö, päävastuu on kuitenkin aina työnantajalla, ja vastuut hyvä jakaa selkeästi. Monimuotoisen työyhteisön toimivuuden edellytys on toimiva perehdytys ja ohjaus! Hyvä perehdytys lisää työyhteisön tasa-arvoisuutta ja auttaa uutta työhöntulijaa työyhteisöön ja työhön tutustumisessa sekä parantaa työturvallisuutta sekä tehokkuutta.

Perehdytykseen voi käyttää erilaisia keinoja ja välineitä, joita voi ja tulee kehittää perehdytettävän tarpeiden mukaan. Uuden työntekijän tulon on hyvä aina valmistautua ja suunnitella perehdytyksen kulku. Eri-tyisen tärkeää on pyrkiä luomaan turvallinen ja salliva ilmapiiri, jossa uusi työntekijä uskaltaa kysyä neuvoa, mikäli jokin asia on epäselvä.

Huomioitavaa

Perehdytys koetaan tuttuna asiana, jolloin kertaus tulee tapahtua työpaikkavalmentajuuden kannalta olennaisia asioita painottaen sekä uusia näkökulmia luoden. Alussa voi olla hyvä muistella, millaista perehdytystä itse on saanut ja millaista olisi toivonut saavansa. Aihe on tärkeä, koska ensimmäiset päivät ja viikot uudessa työssä ovat usein työhöntulijan kannalta ratkaisevan tärkeitä, eikä niihin useinkaan panosteta riittävästi.

Kaikki osallistujat eivät välttämättä ole tietoisia työpaikkansa vallitsevasta perehdytyskäytännöstä, mutta jokainen yleensä pystyy muistamaan jotakin siitä tilanteesta, jossa häntä perehdytettiin nykyiseen työpaikkaan. Kun tämä osio käsitellään muiden perehdytystä koskevien osioiden jälkeen, on osallistujilla enemmän ”eväitä” kehittää oman työpaikkansa perehdytystä. Osallistujat oppivat toisiltaan, kun perehdytyksen kehittämisen suunnittelu toteutetaan ryhmissä ja ryhmien tuotokset esitellään muille.

Toteutustavat

1a. Luento: Perehdytys työsuojelu- ja työturvallisuuslainsäädännössä (LÄHDE: Sosiaali- ja terveysministeriö 2014.)

- Lakisääteinen velvoite, joka ei liity vain työn aloittamiseen, vaan pitää toistua aina, kun työhön tulee muutoksia.
- Hyvällä perehdytyksellä taataan työnteon tehokkuus ja turvallisuus.
- Mistä apua ja neuvoja: nettilähteet työsuojelu- ja työturvallisuusasioissa sekä perehdytyksessä. Esimerkiksi, Sosiaali- ja terveysministeriö: säädöksiä työsuojelusta: <http://www.stm.fi/tyoelama/tyosuojelu/lainsaadanto/saadokset>.

1b. Luento: Perehdytyksen vastuunjako ja tavoitteet (LIITE: 2.4 Perehdytys ohjeita)

- Työnjako ja vastuu perehdytyksessä:
 - Koko työyhteisö sekä työterveyshuolto voivat osallistua, kokonaisvastuu pitää olla nimetyllä henkilöllä, päävastuu aina työnantajalla
- Perehdyttäminen ja vastuukysymykset: Työpaikkavalmentaja perehdyttäjänä, vastuut ja keinot.
- Perehdytys rekrytoinnin onnistumisen turvana, luodaan työhön tulijalle mahdollisuuksia onnistua työssään.
- Perehdytyksessä keskeistä on työhön tulijan tutustuttaminen työyhteisöön, työpaikan kulttuurin, tapojen ja kirjoittamattomien sääntöjen avaaminen.

2a. Ryhmätyö: Omat kokemukset uudelle työpaikalle tulosta

- Käydään keskustellen läpi:
 - Hyviä kokemuksia, huonoja kokemuksia (kerätään jokaiselta muutama esim. fläppi-paperille)

2b. Ryhmätyö: Perehdytyskokemuksia

- Jokainen pohtii itsekseen:
 - Milloin viimeksi sait itse perehdytystä?
 - Miten perehdytys sujui?
 - Miten olisit toivonut, että perehdytys olisi tapahtunut?
 - Miten perehdytys vaikutti työntekoon ensimmäisten viikkojen aikana uudessa työssä?
 - Muistatko ensimmäisen työpaikkasi ja siellä saamasi perehdytyksen?
 - Millaiselta tuntui olla ensimmäistä kertaa perehdytettävänä?
- Lopuksi keskustellaan hetki siitä, millaisia muistoja tuli mieleen ja saiko joku jonkin oivalluksen omaa perehdytyshistoriaansa pohtiessaan.

2c. Ryhmätyö: Uuden tulokkaan vastaanottaminen työyhteisöön (LIITE: 2.5 Uuden tulokkaan vastaanottaminen)

- Jaetaan 3-5 ryhmää ja jokaiselle ryhmälle annetaan oma "case" (työyhteisön uusi jäsen)
- Ryhmä keskustelelee ja vastaa seuraaviin kysymyksiin (Ryhmät tekevät vastauksista posterin fläppi -paperille):
 - Miten vastaanotatte työyhteisöönne tämän henkilön?
 - Mitä ennakkovalmisteluja teette?
 - Miten aloitatte perehdytyksen ensimmäisinä päivinä?
- Jokainen ryhmä esittelee suullisesti oman casen ja omat vastaukset

2d. Ryhmätyö: Kuinka teillä perehdytetään ja kuinka perehdytystä voitaisiin kehittää? (LIITE: 2.6 Perehdytyksen muistilista)

- Jakaannutaan ryhmiin.
- Ensimmäinen vaihe: Koostetaan oman työpaikan perehdyttämiskäytännöt yhdelle paperille.
- Toinen vaihe: Koostetaan lista ideoista, joilla oman työyhteisön perehdyttämiskäytäntöjä voitaisiin kehittää.
- Purku: Kehitettyjen mallien esittely kaikille.
- Käydään läpi esimerkkinä yksi perehdytyksen muistilista (liitteenä Aspa-säätiön muistilista).

2e. Ryhmätyö: Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet (LIITE: 2.7 Oikeudet ja velvollisuudet)

- Joko suurelle kartongille tai seinälle tehdään nelikenttä jonka osiot ovat: Työnantajan oikeudet, työnantajan velvollisuudet, työntekijän oikeudet, työntekijän velvollisuudet.
- Koulutettavat pyrkivät (2-4 hengen ryhmissä) laittamaan erillisillä lapuilla annetut väittämät oikeaan kenttään. Tehtävä puretaan keskustellen.

3. Yksilötyö: Omassa työssä vaadittavat ominaisuudet. (LIITE: 1.12 Ominaisuuskortit)

- Koulutettavat kirjoittavat paperille (iso kartonki/fläppipaperi) otsikoksi oman ammattinimikkeensä ja viisi keskeisintä työtehtävää.
- Sen jälkeen kouluttajat saavat valita ominaisuuskorteista kolme tärkeintä ominaisuutta joita näistä työtehtävistä suoriutumiseksi tarvitaan.
- Keskustellaan ovatko nämä ominaisuudet sellaisia, että niitä voisi opettaa, ja jos, niin miten. Kuinka paljon esimerkiksi omalla esimerkillä voi vaikuttaa ohjattavan toimintaan.

4a. Jaettava materiaali: Runko perehdytyskansiolle (LIITE: 2.6 Perehdytyksen muistilista)

- Liitteenä oleva perehdytyksen muistilista toimii hyvänä esimerkkinä myös perehdytyskansion rungolle.
- Listassa olevien otsikkojen avulla voidaan kerätä oman organisaation tiedot perehdytyskansiota varten.

4b. Jaettava materiaali: Linkkilistat perehdytysoppaisiin ja lakiteksteihin (LIITE: 2.8 Linkejä perehdytysoppaisiin)

- Erilaisista perehdyttämisooppaista saa lisätietoja ja ideoita omalla työpaikalla perehdyttämisen kehittämiseen sekä toteuttamiseen.

2.3 Puheeksi ottaminen ja palautteen antaminen

Tavoitteet

Koulutettava oivaltaa, että puheeksi ottaminen on tärkeää ja vastuullista; usein suorastaan velvollisuus jo turvallisuussyistäkin, vaikkei se aina helpolta tuntuisikaan. Opitaan ennakkoon valmistautumisen merkitys: on tärkeää ettei keskustelu ajaudu ”sivuraiteille”, vaan vastaanottava osapuoli ymmärtää mitä hänelle halutaan sanoa. Opitaan linkittämään asia työhön ja ennalta sovittuihin toimintatapoihin persoonallisuuden sijaan. Tavoitteena on oppia ja rohkaistua antamaan rakentavaa ja kannustavaa palautetta sekä käsittää oikea-aikaisesti ja oikealla tavalla annetun palautteen merkitys oppimisessa. Luottamuksellinen ja toista kunnioittava suhde mahdollistaa ratkaisujen löytymisen.

Sisältö

- Myönteinen palaute vs. kriittinen palaute
- Millaista on hyvä palaute?
- Varhainen puuttuminen
- Työyhteisön pelisäännöt
- Välittämiseen perustuva työkuultuuri
- Miten työpaikalla toimitaan, jos ongelmia ilmenee?

Huomioitavaa

Kannattaa harjoitella käytännössä. Koulutettavia voi pyytää nostamaan esiin tilanteita joissa puheeksi ottamista tarvitaan. Lisäksi kouluttajilla on valmiita tilanteita, joiden puheeksi ottamista harjoitellaan.

Toteutustavat

1. Luento: Puheeksi ottaminen ja palautteen antaminen (LÄHTEET: Terveiden ja työhyvinvoinnin laitos 2014., Talentia 2011., Toivainen, Teuvo 2012.)

- Kaikkia koskevat ”pelisäännöt” helpottavat ongelmien esille ottamista.
- Välittämiseen perustuva työkuultuuri tukee puheeksi ottamista vaikeista asioista.
- Huolen puheeksi ottaminen on tapa ottaa askarruttava asia puheeksi toista loukkaamatta.
- Palaute on muutoksen ja oppimisen olennainen osa.
- Myönteinen palaute kohdistuu ihmisen kykyihin, ominaisuuksiin, lahjoihin, persoonallisuuteen, luonteeseen ja onnistuneisiin tekemisiin.
- Kriittinen palaute kohdistuu aistein havaittavaan käyttäytymiseen.

2a. Ryhmätyö: Haastavat puheeksiottotilanteet

- Osallistujille jaetaan valmiita case-tapauksia puheeksi otettavista asioista. Jokainen pohtii ja kirjaa itsenäisesti omat vastauksensa siitä miten kyseisessä tilanteessa tulisi toimia. Käydään

yhdessä keskustellen läpi ja pohditaan mahdollisimman monia erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja tilanteisiin.

- Case-tapauksia voi kerätä ennakoon osallistujilta tai niitä voi keksiä itse. Tehtävässä voidaan hyödyntää myös liitteen tapauksia.

2b. Ryhmätyö: Puheeksi ottamisen harjoittelu (LIITTEET: 2.9 Puheeksiottamisen tilanteita ja 1.9 Haastavien tilanteiden käsittely)

- Harjoitellaan pareittain puheeksi ottamista joko ryhmältä kerättyjen tilanteiden, tai valmiiden case-tapausten kautta.
- Edellä mainittu voidaan toteuttaa myös siten, että parit esittävät tilanteen vuorollaan muulle ryhmälle, ja muu ryhmä saa kommentoida ja antaa palautetta tilanteen kulusta. Parille voidaan myös antaa ehdotus, miten tilanne olisi voinut mennä toisin ja pari esittää tilanteen uudelleen tällä uudella tavalla.
- Voidaan toteuttaa myös draaman keinoin (sovellettuna forumteatterista ja yhteisöteatterista), joko niin että koulutuksen järjestäjät esittävät draamaa, johon osallistujia otetaan mukaan tai esiintyminen tilataan draamaryhmältä, joka tekee osallistavaa teatteria.

2c. Ryhmätyö: Työpaikan sopimukset

- Pohditaan ja kirjataan parin kanssa millaisia sopimuksia omilla työpaikoilla on ennakoon tehty.
- Esimerkiksi, Mitä mainitaan työsopimuksessa? Entä onko käytössä esim. päihdeohjelma? Entä onko muita asioita joista voitaisiin jatkossa sopia selkeästi jo ennakoon?

2d. Ryhmätyö: Milloin olisi tarpeen saada hyvää palautetta?

- Pyydetään pareja miettimään sellaisia tilanteita työelämästä, joissa hyvän palautteen antaminen olisi tarpeen.
- Pareittain esitetään palautteenantotilanteet muulle ryhmälle.

3. Yksilötyö: Kun itse sain hyvää palautetta

- Muistele tilannetta kun olet saanut hyvää palautetta. Millainen tilanne se oli? Miltä palaute tuntui, ja miten se vaikutti? Halukkaat voivat kertoa muulle ryhmälle.

4. Jaettava materiaali: Palautteen antaminen ja puheeksi ottaminen (LIITE: 2.10 Palautteen antaminen ja puheeksiottaminen)

2.4 Työyhteisön ristiriitatilanteiden käsittely

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja osaa ottaa vastuuta kiusaamistilanteissa sekä ehkäistä kiusaamista omassa työyhteisössään. Työpaikkavalmentaja tuntee kiusaamiseen puuttumisen toimintakaavan.

Sisältö

- Työpaikkakiusaaminen, epäasiallinen kohtelu, häirintä
- Syrjintä ja sen puheeksi ottaminen
- Työyhteisön ristiriitatilanteet
- Työntajalle tiedottaminen

Huomioitavaa

Harjoituksia olisi hyvä käyttää, draamaa tms. Kouluttajalla pitää olla valmiuksia ohjata koulutustilannetta niin, että kenenkään ehkä traumaattisetkaan kokemukset eivät saa yliotetta koulutustilanteesta. Koulutuksella on vaarana muuttua työnohjaustilanteeksi. Työyhteisön ristiriitatilanteiden käsittely kuuluu ensisijaisesti työyhteisössä aina esimiehen vastuu-alueelle.

Toteutustavat

1a. Luento: Syrjintä ja sen puheeksi ottaminen (LÄHTEET: Yhdenvertaisuus.fi 2014., Yhdenvertaisuuslaki 2004., Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007.)

- Mitä syrjintä työpaikalla tarkoittaa?
- Ohje syrjinnän puheeksi ottamiseen työpaikalla
- Jokaisella mahdollisuus vaikuttaa omalla toiminnalla

1b. Luento: Epäasiallinen kohtelu, häirintä ja työpaikkakiusaaminen (LÄHDE: Julkisten ja hyvinvointialojen liitto 2006.)

- Mikä on ja mikä ei ole työpaikkakiusaamista / epäasiallista kohtelua työpaikalla?
- Kiusaamiseen puuttumisen toimintakaava
- Työturvallisuus- ja työsopimuslaki kiusatun turvana
- Kiusaamiseen kitkeminen

2. Ryhmätyö: Työyhteisön ristiriitatilanteet draamana

- Käydään draaman avulla erilaisia koulutettavien nimeämiä tilanteita

- Kurssin vetäjät esittävät tilanteen, mutta eivät ratkaisua siihen, vaan ratkaisua mietitään yhdessä ja tilanne näytellään loppuun ehdotettua ratkaisua käyttäen. Jos tilanne ei ratkea ensimmäisestä ratkaisuehdotuksesta, pyydetään uusia, kunnes hyvä ratkaisu löydetään.

2.5 Työpaikkavalmentajana työllistyvän työssä jaksamisen tukena

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää edistävänsä omalla toiminnallaan työhön tulijan työssä jaksamista. Hän näyttää omalla asenteellaan ja esimerkillään miten työyhteisön jokainen yksittäinen jäsen voi vaikuttaa koko työyhteisön työssä jaksamiseen ja tunnistaa riskit.

Sisältö

- Työpaikkavalmentaja työssä jaksamisen tukijana
- Työpaikkavalmentaja edistämässä työhön tulijan sopeutumista työyhteisöön
- Stressin ja kiireen hallinta
- Terve itsekkyys ja rajojen asettaminen
- Uupumisen ja burn outin tunnistaminen

Työpaikkavalmentaja voi omalla esimerkillään vaikuttaa merkittävästi sekä työhön tulijan työidentiteetin ja työtapojen kehitykseen että työyhteisön suhtautumiseen uuteen työhön tulijaan. Uuden työhön tulijan saapumiseen voi valmistautua ja valmistaa myös muuta työyhteisöä. Uusi työhön tulija pääsee osaksi työyhteisöä pienillä arkisilla teoilla ja huomioinnilla.

Työssä uupumisen hälytysmerkkien tunnistaminen on tärkeää työpaikkavalmentajalle sekä itsensä kohdalla että työhön tulijan tukemisessa. Stressiä ja kiirettä koetaan monilla työpaikoilla. Työssä uupumisen varhainen tunnistaminen voi ennalta ehkäistä vakavampia työterveyteen ja työkykyyn vaikuttavia sairauksia. Hyvinvoiva työyhteisö pystyy paremmin ottamaan vastaan myös uusia jäseniä.

Huomioitavaa

Stressistä, kiireestä ja työyhteisön pahoinvoinnista puhuminen on raskas aihe. Toisista huolehtimista työyhteisössä tulee korostaa, mutta työpaikkavalmentajia on hyvä muistuttaa myös terveen itsekkyuden merkityksestä ohjaustehtävässä. Autetaan työpaikkavalmentajia säilyttämään voimavaroja vahvistavia näkökulmia, kuten: *”Sinulla on aina aikaa tärkeimmille asioille, kun olet valmis luopumaan vähemmän tärkeästä tekemisestä”* ja *”Vaikuta vain siihen, mihin voit, jos yrität muuttaa sellaista, mitä et pysty muuttamaan, uuvut ja masennut”*.

Toteutustavat

1a. Luento: Esimerkkinä ja puskurina toimiminen suhteessa työyhteisöön (LÄHDE: Lintinen, Milka 2013b.)

- Asennetyöntekijät
Miksi juuri sinä olet täällä tänään?
Sinusta on asennetyöntekijäksi!
- Ei ole kysymys luonteenpiirteistä tai ammatista, vaan..
asenteesta/ valinnoista/ tavasta suhtautua/ puhetavasta/ ajatusmallista/ kohtelusta/ halusta käsitellä omia erilaisuuden nostamia tunteita/ ihmiskuvasta, maailmankuvasta/ arvoista ja etiikasta

- Työpaikkavalmentaja rekrytöinnin onnistumisen tukijana
Työhön tulijan vastaanottamiseen valmistautuminen:
Valitse sanasi, kun puhut uudesta työhön tulijasta työyhteisöllesi!
Eläydy tulijan tilanteeseen ja mieti, miten haluaisit itseäsi kohdeltavan samassa tilanteessa.
Valmistaudu ja valmista sekä kollegat että mahdolliset asiakkaat/asukkaat.
Tee käytännön järjestelyjä.
- Työhön tulijan tukeminen työssä:
Suunnittele, milloin ja millaisia säännöllisiä keskusteluhetkiä pidät työhöntulijan kanssa. Anna palautetta, kannusta! Mahdollista onnistuminen ja oppiminen eli tarjoa myös haasteita. Pyri näkemään vahvuudet. Anna aikaa. Huolehdi omasta ja työhön tulijan työhyvinvoinnista siinä määrin, kun voit siihen vaikuttaa.
- Työpaikkavalmentaja työuran tukijana
Työhön tulijan tavoitteena on työllistyminen
Työpaikkavalmentaja voi omalla toiminnallaan edistää tämän tavoitteen toteutumista!
Pohdi jatkovaihtoehtoja omalla työpaikallasi, ja muualla.
Keskustele tavoitteista sekä työhön tulijan että työnantajasi kanssa.
Kerro työantajalle työhön tulijan toiveista tulevaisuuden suhteen, onnistumisista ja uuden oppimisesta työssä. Hänellä on positiivinen asenne työhön tulijaan ja työyhteisön monimuotoistumiseen ja hän voi auttaa muutakin työyhteisöä tämän asenteen saavuttamisessa

2. Ryhmätyö: Kiireen kesytys ja tylsyyden karkotus (LÄHDE: Helo-Calenius, Eija 2013.)

- Jaetaan osallistujat kahteen ryhmään (tai jos osallistujia on paljon, ryhmiä voi olla neljä)
Ryhmä 1: Miten kesyttää kiire? Kirjatkaa ylös viisi vinkkiä
Ryhmä2: Miten karkottaa tylsyyt? Kirjatkaa ylös viisi vinkkiä
- Ryhmät esittelevät tuotoksensa kaikille. Kirjataan osallistujille ylös.

3a. Yksilötyö: Stressinhallinta (LIITE: 2.11 Stressinhallinnan taulukko)

- Oletko huomannut itsessäsi hälytysmerkkejä, joista tunnista olevasi ylikuormittunut tai stressaantunut? Kirjaa merkit taulukkoon ja laadi itsellesi toimintasuunnitelma tällaisen tilanteen varalle. Jaetaan osallistujille taulukko.

3b. Yksilötyö: Voimavara-akku (LIITE: 2.12 Voimavara-akku + ohje)

- Näkökulma 1: Kodin ja työn tasapaino
Kirjaa pluspuolelle kodin ja työn tasapainoa auttavat ja lisäävät asiat.
Miinuspuolelle kirjaa ne asiat, jotka syövät ja horjuttavat tasapainoa.
Kummalla puolella on enemmän? Jos miinuspuolella on enemmän, mieti konkreettisia toimia, joilla voisit päästä parempaan tasapainoon.
- Näkökulma 2: Oma työssä jaksaminen
Mieti hetki omaa työtäsi ja kirjaa sen jälkeen pluspuolelle kaikki se, mikä auttaa sinua jaksamaan työssäsi.

Miinuspuolelle kirjaa asiat, jotka syövät energiaasi ja jaksamistasi työssä.

Kummalla puolella on enemmän? Jos pluspuoli voittaa, niin kaikki on hyvin, jatka samaan malliin! Jos miinuspuolella on enemmän, niin mieti, mikä voi olla ensimmäinen asia, jonka voit tehdä saadaksesi miinuspuolelta asian pois ja/tai pluspuolelle yhden asian lisää.

3c. Yksilötyö: Lyhyt palautumisen kysely (LIITE: 2.13 Lyhyt palautumisen kysely)

- Nopea kyselylomake, jonka avulla osallistujat voivat miettiä miten heidän on mahdollista palautua työstressistä.
- Työpaikkavalmentaja voi antaa kyselyn työhön tulijan täytettäväksi ja käydä sen pohjalta keskustelua työhön tulijan työssä jaksamisesta.

3d. Yksilötyö: Terve itsekkyyys, oman työssä jaksamisen tarkastelu

- Listaa 5-10 tapaa, joilla pidät itsestäsi huolta. Poimi listastasi terveen itsekkyyden toiminnot. Mitkä asiat teet oman itsesi vuoksi ja mitkä jonkun toisen vuoksi? Tee suunnitelma, miten aiot jatkossa huolehtia terveellä tavalla itsestäsi paremmin.
- Samaa listausta työpaikkavalmentaja voi hyödyntää ohjauskeskustelussa työhön tulijan kanssa.

3e. Yksilötyö: Työelämän tikkataulu (LIITE: 2.14 Työelämän tikkataulu)

- Ympyrän palaset ovat itsearviointin osa-alueita, kun arvioit omaa tai annat ohjattavan arvioida omaa työssä jaksamistaan
Osa-alueet, joita voi arvioida: motivaatio, osaaminen, suhde työyhteisöön, psyykinen hyvinvointi, fyysinen hyvinvointi, elämäntilanne, itsestä huolehtiminen (liikunta, ravinto, uni, ym.) ja tulevaisuus työssä.
- Jokainen säde kuvaa yhtä taitoa tai tehtävää. Ohjauksessa voi aloittaa lähtötasosta, millä tasolla tarvittava taito sillä hetkellä on asteikolla 1-10. Asetetaan tavoite kohtaan yhdeksän.
- Määritetään konkreettisesti, mitä minä/ohjattava silloin osaa, kun kohta yhdeksän on saavutettu (mistä tietää saavuttaneensa?)
- Mikä on ensimmäinen pieni askel, josta pääsee kohti päätavoitetta (kohtaan yhdeksän)? Mistä tietää, että tämä välitavoite on saavutettu (esim. kohta seitsemän)?
- Mikä on seuraava askel, jolla pääsee kohtaan kahdeksan? jne.

3 Monimuotoisuus ja työelämä

3.1 Mitä tarkoitetaan monimuotoisuudella ja yhdenvertaisuudella

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää mitä monimuotoisuus tarkoittaa ja miten monimuotoisuus näyttäytyy työelämässä. Työpaikkavalmentaja ymmärtää myös monimuotoisuuden lainsäädännöllisen taustan ja perusteet sekä sen miksi jotkut ihmiset tarvitsevat työelämässä positiivista erityiskohtelua. Hän pystyy tämän tiedon avulla tarttumaan syrjiviin tilanteisiin työyhteisössä ja perustelemaan miten kaikkien työntekijöiden yhdenvertaisuus saadaan näkymään työyhteisössä.

Sisältö

- Monimuotoisuus käsitteenä
- Monimuotoisuus työelämässä
- Yhdenvertaisuus
- Syrjinnän kieltö työelämässä
- Positiivinen erityiskohtelu
- Kohtuulliset työn mukautukset

Työyhteisöt ovat koko ajan monimuotoistumassa, mutta sitä ei huomata. Monimuotoisuuskäsite nähdään kapea-alaisesti liittyneeksi ikään, sukupuoleen ja etniseen taustaan. Se on paljon muutakin. Kaikki ihmiset ovat jollain tavalla erilaisia mutta myös samanlaisia. Ihmisten yhdenvertaisen sekä tasa-arvoisen kohtelun edistämiseksi löytyy paljon perusteluja, esimerkiksi lainsäädännöstä. Suomen lainsäädäntö tukee vahvasti yhdenvertaisuutta niin työelämässä kuin vapaa-ajalla.

Huomioitavaa

Monimuotoisuuden käsittely saattaa herättää ennakkoluuloja. Kouluttajan kannattaa valmistautua eriäviin mielipiteisiin ja niiden rakentavaan käsittelyyn. Lainsäädännön käsittely voi tuntua liian teoreettiselta, joten kovin syvälliseen lainsäädännön ruotimiseen ei kannata ryhtyä. Lainsäädännöllinen osuus kannattaa käsitellä painokkaasti, mutta melko tiiviisti.

Toteutustavat

1a. Luento: Monimuotoisuus työelämässä

- Mitä monimuotoisuus työelämässä tarkoittaa? (LÄHDE: Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007)
 - Monimuotoisuus tarkoittaa työntekijöiden erilaisuutta työyhteisössä sekä erilaisuuden muodostamaa kokonaisuutta

- Sukupuoli, etnisyys, kulttuurinen tausta, toimintakyky, seksuaalinen suuntautuminen ja ikä käsitetään monimuotoisuuden perustekijöiksi
- Yhdenvertaisuuslaki 6 § (LÄHDE: Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21)
- Mitä yhdenvertaisuus on? (LÄHDE: Yhdenvertaisuus.fi 2014.)
 - Oikeudenmukaisessa yhteiskunnassa kaikilla ihmisillä tulee olla yhdenvertaiset mahdollisuudet kouluttautua, tehdä töitä ja saada erilaisia palveluja.
 - Ihmisten samanarvoisuus erilaisuudesta huolimatta.
- Syrjintä ja sen ehkäiseminen työpaikoilla (LÄHDE: Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007)
- Yhdenvertaisuus ei ole vain vähemmistöjen asia (LÄHDE: Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007)
- Työelämän monimuotoisuuden ja yhdenvertaisten mahdollisuuksien edistäminen (LÄHDE: Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007)

1b. Luento: Yhdenvertaisuus ja syrjinnän kieltö työelämässä lakien puitteissa

- Yhdenvertaisuuden lainsäädännöllinen ulottuvuus: yhdenvertaisuuslaki, erityisesti 6§(LÄHDE: Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21)
- Työsopimuslaki 2 luku 2§ (LÄHDE: Työsopimuslaki 26.1.2001/55)
- Perustuslaki 6§ - yhdenvertaisuus (LÄHDE: Suomen perustuslaki 11.6.1999/731)
- Sukupuoleen perustuvasta syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa. Myös rikoslaissa on säännöksiä syrjinnän ja työsyryjinnän kielloista.

1c. Luento: Positiivinen erityiskohtelu työelämässä (LÄHDE: Gustafsson, Henrik 2014.)

- Perustuslain 6§:n 2 momentin perusteluista käy ilmi positiivinen erityiskohtelu; tarkoituksena erityisen haavoittuvassa asemassa olevan ryhmän, kuten vammaisen ihmisen, tosiasiallisen yhdenvertaisuuden mahdollistaminen erityistoimenpitein työelämässä.
- Erilainen kohtelu ei siis aina ole syrjintää vaan positiivinen erityiskohtelu voi olla jopa velvollisuus.
- Kyse ei ole yleisestä edusta, vaan siitä, että haavoittuvassa asemassa oleva henkilö pystyy tekemään työtä ja osallistumaan työyhteisöön täysimääräisesti.
- Toiset tarvitsevat enemmän ollakseen aidosti yhdenvertaisia toisten ihmisten kanssa, esim. vammaiset ihmiset.
- Käytännön esimerkkejä positiivisesta erityiskohtelusta työelämässä:
 Fyysisesti vammaisen henkilön autopaikka työpaikan välittömässä läheisyydessä
 Työajan joustot
 Työvälineet tai -tilat: esteettömyys, apuvälineet
 Työn organisointi, mukautus tai räätälöinti: esim. näkövammaiselta opettajalta ei vaadita välituntivalvontaa

1d. Luento: Keskeiset lait ja sopimukset liittyen positiiviseen erityiskohteluun (LÄHDE: Vates-säätiö 2014.)

- Suomen lainsäädäntö: perustuslaki 6§, yhdenvertaisuuslaki 5§, laki julkisesta työvoima- ja yrityspalveluista 28.12.2012/916 ja valtioneuvoston asetus julkisista työvoima- ja yrityspalveluista 28.12.2012/1073 (palkkatuki, työolosuhteiden järjestelytuki, yrittäjien starttiraha yms.)
- EU: Yhdenvertaisuuslain toimeenpano; etnisen syrjinnän laajasti kieltävä direktiivi 2000/43/EY ja ikään, uskontoon, vakaumukseen, vammaisuuteen ja seksuaaliseen suuntautumiseen perustuvan syrjinnän työelämässä kieltävä direktiivi 2000/78/EY. Euroopan unionin perusoikeuskirja: erit. 21 artikla syrjinnänkielto, 26 artikla vammaisten sopeutuminen yhteiskuntaan.
- YK: YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskeva yleissopimus ja siihen liittyvä valinnainen yksilövalituspöytäkirja
- Muu kansainvälinen oikeusturva: Euroopan sosiaalisen peruskirjan tehtävänä on turvata ja edistää sosiaalisia oikeuksia Euroopassa. Nämä oikeudet on taattava kaikille jäsenvaltion oikeudenkäyttöpiirissä oleville henkilöille ilman syrjintää. Peruskirjassa turvatut oikeudet koskevat myös työntekoa. Artikla 15 käsittelee vammaisten henkilöiden oikeutta itsenäisyyteen, yhteiskuntaan sopeutumiseen ja yhteiskunnalliseen elämään osallistumiseen.

2a. Ryhmätyö: Kuinka monimuotoinen sinä olet?

- Osallistujat jaetaan pareihin
- Esittele itsesi parille niin monta kertaa kuin pystyt eri tavalla aloittaen sanoilla: Minä olen...
- Esimerkiksi minä olen Espoosta, minä olen nainen... jne.
- Lopuksi käydään läpi kuinka monta eri ominaisuutta kukakin itsestään löysi
- Tarkoituksena saada osallistujat tietoisiksi omastakin moninaisuudesta

2b. Ryhmätyö: Työelämän monimuotoisuus lainsäädännön valossa

- Pohtikaa pareissa, mitkä lait ja asetukset asettavat reunaehjoja työelämän monimuotoisuuteen liittyen.

2c. Ryhmätyö: Oman työpaikan mukauttaminen

- Miettikää ryhmässä (3-4 hlö) mitkä olisivat teidän työpaikoilla kohtuullisia työn mukautuksia, joita voitaisiin tehdä positiivisen erityiskohtelun periaatteen mukaan jollekin/joillekin työntekeijöille, jotta varmistettaisiin kaikkien työyhteisön jäsenten yhdenvertainen osallistuminen työyhteisöön.

2d. Ryhmätyö: Minä itse positiivisen erityiskohtelun kohteena

- Keskustelu parin kanssa oletteko itse olleet koskaan työelämässä positiivisen erityiskohtelun kohteena?

3a. Yksilötyö: Hyviä yhdenvertaisuuden testikysymyksiä (LÄHDE: Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007)

- Mieti: Voinko olla työpaikalla oma itseni ja ylpeä siitä? Arvostetaanko työtäni ja osaamistani?
- Jaa 1-2 asiaa ryhmälle
- Vastaukset näihin kysymyksiin kertovat hyvin paljon työpaikan kulttuurista ja työyhteisön ilmapiiristä.

3b. Yksilötyö: Kokemuksia positiivisesta erityiskohtelusta

- Mieti: Onko sinulla omakohtaisia kokemuksia positiivisesta erityiskohtelusta työelämässä/omalla työpaikallasi/jossakin muussa yhteydessä?
- Jaa 1-2 asiaa kokemuksistasi ryhmälle

3.2 Monimuotoistuva työelämä

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää työyhteisön monimuotoisuuden positiiviset vaikutukset työyhteisöön. Luento-osuuden tavoitteena on lisätä koulutettavien ymmärrystä yhteiskunnallisten muutosten, kuten väestön ikääntymisen vaikutuksista työelämään, työntekijöiden rekrytoimiseen ja alakohtaisiin työllistämisen tarpeisiin. Työpaikkavalmentaja ymmärtää mitä tarkoitetaan, kun puhutaan esteettömyydestä fyysisessä, psyykkisessä ja sosiaalisessa ympäristössä. Työpaikkavalmentaja oppii ymmärtämään oman tehtävänsä merkityksen ja tärkeyden monimuotoistuvassa työelämässä.

Sisältö

- Monimuotoisuus ja luovuus
- Monimuotoisuus ja taloudellinen hyöty yrityksessä/organisaatiossa?
- Yhteiskuntavastuu ja sosiaalinen vastuu
- Väestön ikääntymisestä aiheutuvat muutokset kuten huoltosuhteen kasvu
- Fyysinen esteettömyys
- Psyykinen esteettömyys
- Sosiaalinen esteettömyys

Huomioitavaa

Tässä osiossa esitellään erityisesti käytännönesimerkkejä monimuotoisuuden hyödyllisyydestä ja kannattavuudesta. Suosituksena on, että kouluttajat käsittelevät erityisesti koulutettavaa kohderyhmää koskettavia toimintaympäristön muutoksia sen sijaan, että käsiteltäisiin kaikkea mahdollista monimuotoisuutta.

Fyysisen esteettömyyden ymmärtää parhaiten kokemuksellisten harjoitusten kautta.

Toteutustavat:

1a. Luento: Monimuotoisuus lisää luovuutta

- Innojok Oy:n toimitusjohtaja Jukka Jokiniemi luovuudesta: <https://www.youtube.com/watch?v=feaFrAdLqGg>.
- Monimuotoisuus haastaa kehittämään totuttuja käyttäytymismalleja ja ongelmanratkaisutapoja
- Jos työyhteisö olisi kloonattu, olisi vain yhdenlaisia tapoja nähdä asioita ja ratkaista ongelmia

1b. Luento: Monimuotoistuva työelämä

- Toimintaympäristön muutos ja Tulevaisuuden työelämä (LÄHDE: Alasoini - Järvensivu - Mäkitalo 2012., Järvinen 2011.)
- Huoltosuhteen kasvu (LÄHDE: Ruotsalainen, Kaija 2012.)
- Maahanmuuttajamäärien kehitys (LÄHDE: Väestöliitto 2014.)
- Yhteiskuntavastuu (Työ- ja elinkeinoministeriö 2014)

- Sosiaalinen vastuu (Moilanen – Haapanen 2006.)
- Monimuotoisuuden edistämisen hyöty yrityksessä/organisaatiossa (Kauppinen – Toivanen 2002.)

1c. Luento: Mitä tarkoittaa fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen esteettömyys? (LÄHDE: Ekholm, Elina 2009.)

- Esteetön työpaikka
- Esteettömyys lisää osallisuutta
- Esteettömyysaiheiset videot:
<http://youtu.be/JN003gnn5hk>
<http://youtu.be/9Mp9IRhDleQ>
<http://youtu.be/pn7VLwuAwHA>
<http://youtu.be/bFLs0RzJFSk>

2a. Ryhmätyö: Kaikki näemme eri tavoin (LIITE: 3.1 Mitä näet kuvassa?)

- Ottakaa pari itsellesi ja pohtikaa hetken: Mitä näette kuvassa?
- Jakakaa ryhmälle 1-2 ajatusta.
- Johdatellaan keskustelun kautta seuraava ajatukseen kaikki näemme eri tavalla, mitä useampi tapa, sitä moninaisempaa jne..

2b. Ryhmätyö: Luovuus syntyy monimuotoisuudestamme

- Välineet: viisi esinettä esim. kangaspussiin (nitoja, korkkiruuvi, rannerengas ym.)
- Otetaan pussista esille erilaisia tavaroita yksitellen.
- Keksitään yhdelle tavaralle useita käyttötarkoituksia
- Tämäkin on monimuotoisuutta!

2c. Ryhmätyö: Työelämä tänään - muutoksen näkyväksi tekeminen

- Välineet: kartonkeja A3 ja aikakausilehtiä
- Osallistujat tekevät pareittain kartongille kollaasin, joka kuvaa heidän mielestään tämän päivän työelämää. He ottavat työssään huomioon myös tapahtuneet/tapahtuvat muutokset.
- Parit esittelevät tuotoksensa muulle ryhmälle ja kertovat samalla mitkä ovat heidän mielestään suurimmat tapahtuneet/tapahtuvat muutokset työelämässä
- Keskustellaan kuinka työyhteisöt voisivat valmistautua työelämän muutokseen?

2d. Ryhmätyö: Miten esteettömyys toteutuu työpaikallasi?

- 3-4 hengen ryhmät miettivät omien työpaikkojensa näkökulmasta fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen esteettömyyden toteutumista ja käyvät keskustelua aiheesta.
- Ryhmät kokoavat A1-kokoiselle paperille fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen esteettömyyden otsikkojen alle niiden toteutumisen omilla työpaikoillaan
- Ryhmät kirjoittavat paperille myös parannusehdotukset (mitä pitäisi parantaa) kuhunkin kohtaan
- Huom. Voidaan myös toteuttaa niin, että yksi ryhmä pohtii vain yhtä kysymystä

2e. Ryhmätyö: Vasemmalla (tai oikealla) kädellä (LIITE: 3.2 Vasemmalla kädellä -tehtävä)

- Välineet: 4 kpl 15 cm nyöriä/ pari
- Tavoitteena on saada kokemus työskentelystä oman mukavuusalueen ulkopuolella ja ratkaista se yhdessä toisen kanssa.
- Ohje:
 ”Ota pari itsellesi (mieluummin henkilö jota et tunne). ”
 Jaetaan nyörit, 4nyöriä/ parille.
 ”Nosta pöydälle nyörien lähelle käsi, jolla et kirjoita. Toinen käsi on pöydän alla.”
 ”Tarkoituksena on että sidotte kaikki neljä nyöriä yhteen perätysten, niin että ne pysyvät myös kiinni toisissaan kun ketjua nostetaan.
 ”Puhua saa ja siis jokainen käyttää vain yhtä kättään. Pari joka on ensimmäisenä sitonut neljä nyöriä perätysten, on voittaja. ”
 Valmiina paikoilleen HEP!
- Keskustellaan siitä oliko tehtävä helppo/ vaikea ja miten yhteistyö onnistui. Käytettiinkö sanallisia ohjeita vai miten ohjattiin toimintaa. Oliko toinen ”pomo”? Oliko yllättävää että sitominen onnistui? Miltä tuntui olla ”toisen armoilla, avuton”?

2f. Ryhmätyö: Sökkona parin ohjaamana

- Välineet: huivi/ pari
- Tavoitteena saada kokemus siitä, miltä tuntuu liikkua sökkona ja toisen ohjaamana
- Ota pari itsellesi. Laittakaa toiselle huivi silmien eteen.
 Sopikaa keskenänne missä sokko henkilö haluaa käydä, esim. ulkona, WC, juomassa vettä.
 Sopikaa miten ohjaaminen tapahtuu.
 Toteuttakaa esim. ulkona käynti
- Keskustelua siitä millaista oli olla ohjattavana ja ohjaajana.

3a. Yksilötyö: Toimintaympäristön muutos työurani aikana

- Pohdi kuinka oma toimintaympäristösi on oman työuran aikana muuttunut?
 Jaa 1-2 asiaa koko ryhmälle ja keskustellaan

3b. Yksilötyö: Monimuotoisuuden hyöty minulle

- Pohdi kuinka sinä olet hyötynyt monimuotoisuudesta työelämässä?
 Jaa 1-2 asiaa koko ryhmälle ja keskustellaan

3c. Yksilötyö: Esteellisyden kokemukset omalla työuralla

- Pohdi sitä kun tulit omalle työpaikallasi ensimmäistä kertaa, millaista esteellisyyttä kohtasit? (esim. asenteellinen esteellisyys: en uskaltanut olla oma itseni eräiden ihmisten seurassa tms.)
 Jaa 1-2 asiaa koko ryhmälle ja keskustellaan

4a. Jaettava materiaali: Esteettömyysopas (LÄHDE: Pesola, Kirsti 2009.)

4b. Jaettava materiaali: ESTE arviointilomake (LIITE: 3.3 ESTE arviointilomake.fin)

3.3 Monimuotoisuuden kohtaaminen

Tavoitteet

Tavoitteena on tunnistaa omat ennakkoluulot – kaikilla on ennakkoluuloja, sekä huomata oman itsen erilaisuus suhteessa muihin ihmisiin – kaikki olemme monimuotoisia! Erilaisuus on koettua: sitä katsotaan ja se koetaan aina jostain näkökulmasta. Tavoitteena on tarkastella omaa suhtautumista erilaisiin työllistyiin ja työkavereihin sekä ymmärtää miten itse suhtautuu erilaisuuteen ja sen kohtaamiseen. Työpaikkavalmentajille on tärkeää huomata, että kaikilla ihmisillä asioita, joita on vaikea sietää, mutta oppimalla lisää erilaisuudesta omat ennakkokäsitykset voivat muuttua. Oma epävarmuus ja pelko pitää voittaa, jotta erilaisuus voidaan kokea rikkautena.

Sisältö

- Omat ennakkoluulot
- Työyhteisön asenteet: stereotyyppiat liittyen erilaisiin työhön tulijoihin
- Kenen silmissä sinä olet erilainen? Erilaisuus on näkökulma!
- Miten kohtaan monimuotoisuutta ja suhtaudun erilaisuuteen?

Huomioitavaa

Osallistujille on hyvä muistuttaa, että kaikilla ihmisillä on ennakkoluuloja ja stereotyyppisiä käsityksiä eri ihmisryhmistä, sillä luokittelu ja ilmiöiden yksinkertaistaminen on osa ajattelua. Tärkeää on kannustaa työpaikkavalmentajia tunnistamaan ja tiedostamaan omia ennakkoluulojaan ja kohtaamaan jokainen työhön tulija yksilönä. Erilaisuuden kohtaaminen voi tuntua toisinaan epämiellyttävältä siksi, että erilaisuudella on tapana kyseenalaistaa totutut ajattelu- ja toimintamallit.

Toteutustavat

1a. Luento: Ennakkoluulot ja stereotyyppiat

- Ennakkoluulot ja erilaisuuden kohtaaminen (LÄHDE: Alho – Viitamaa-Tervonen – Juuti 2007)
- Ajattelumme perustuu luokitteluihin – auttaa ja rajoittaa meitä (LÄHDE: Colliander, Annaliisa – Ruoppila, Isto – Härkönen, Leena-Kaisa 2009.)

1b. Luento: Työyhteisön asenteet

- Minkälaisia asenteita olet kohdannut omassa työyhteisössäsi?
- Miten työyhteisön asenteet vaikuttavat työn tekemiseen ja työkuulttuuriin?
- Miten työyhteisön asenteisiin voi vaikuttaa?
- Toisen ihmisen kunnioittaminen työyhteisössä
- Asenteet ja ryhmäkäyttäytyminen työyhteisössä

1c. Luento: Monimuotoisuuden kohtaaminen



- Erilaisuuteen suhtautuminen: Mielen arvokentät -malli (LÄHDE: Helin 1998.)
 - **Arvostaminen:** Asiat, joita pidämme tavoiteltavina ja tärkeinä. Asiat ja ominaisuudet, joita arvostamme ovat kulttuurisidonnaisia ja ohjaavat asenteitamme sekä maailmankuvaamme.
 - **Hyväksyminen:** Asiat, toimintatavat ja ilmiöt, jotka hyväksymme, mutta joita emme erityisesti arvosta.
 - **Sietäminen:** Asiat, jotka hyväksymme ja joita arvostamme sekä kaikki ne asiat, joita siedämme vaikkemme niitä hyväksykään. Sietämisen alueelle kuuluvia asioita voimme ymmärtää, mutta emme pidä niitä hyvinä. Esim. myöhästely.
 - **Vaikea sietää:** Alueen asiat ovat suoraviivaisesti yhteydessä arvostamisen alueen asioihin siten, että mitä suurempi ja tarkkarajaisempi arvostamisen alue on, sitä suurempi ja jyrkempi on myös vaikea sietämisen alue. Asiat, jotka herättävät meissä negatiivisia ja torjuvia tunteita ärty-myksestä inhoon.

2a. Ryhmätehtävä: Kenet ottaisit työkaveriksi?

- 5-10 casea erilaisista työllistyjistä, esim. maahanmuuttaja, kehitysvammainen, nuori, mielenterveyskuntoutuja
 - Esimerkki case: Keski-ikäinen suomalainen kehitysvammainen mies, jolla ei ole ammatillista koulutusta.
- Osallistajat valitsevat 1-3 uutta työkaveria case-työllistyneiden joukosta
- He joutuvat samalla miettimään perustelut valinnoilleen ja myös sille miksi eivät jotakuta valinneet
- Valinnat käydään ryhmän kanssa läpi ja ne voidaan kerätä esim. pistetaulukoon, josta lopuksi nähdään kuka tai ketkä olivat suosituimmat työkaverit
- Lopuksi voidaan keskustella miksi joku sai eniten pisteitä ja joku sai vähiten

2b. Ryhmätehtävä: Rekry-harjoitus: kenet sinä palkkaisit?

- Esitellään erilaisia kuvitteellisia työhakijoita
 - määrän ja ominaisuudet voi valita koulutettavien mukaan
 - kuvitteelliset työnhakijat voidaan tehdä valmiiksi tai muodostaa yhdessä, ja esittää vaikka kuvina tai paperille kirjoitettuna ominaisuuslistoina
 - esim. 34-vuotias valkoinen heteromies, 55-vuotias pyörätuolia käyttävä maahanmuuttaja-taustainen älykäs nainen, heikkokuuloinen 40-vuotias korkeasti koulutettu mies, lihava 36-vuotias ahkera ja sosiaalisesti lahjakas nainen jne.
- Valitaan oikea työpaikkailmoitus
- Sovitaan, että jokaisella työnhakijalla on työhön vaadittava koulutus ja työkokemuksen määrä
- Jokainen miettii ensin yksin, mihin prioriteettijärjestykseen laittaisi hakijat
- Sen jälkeen mennään pieniin ryhmiin ja keskustellaan valinnasta muiden kanssa: tehdään yhteinen valinta
- Lopuksi yhteinen keskustelu:
 - Miksi valitaan mitään?
 - Mitkä tekijät valintaan vaikuttavat? Miksi?
 - Millaisia ennakkoluuloja tunnistat itsessäsi?

2c. Ryhmätehtävä: Mitä stereotyyppioita heihin liittyy?

- Annetaan stereotyyppisiä esimerkkejä erilaisista henkilöistä.
- Pyydetään osallistujia sanomaan ensimmäinen adjektiivi, mikä mieleen nousee henkilöistä.
- Henkilöt voidaan tehdä pahvista ja kirjoittaa pahville stereotyyppiat.
- Ensimmäinen ajatus, keskustellaan. Voidaan toteuttaa niin, että jokainen huutelee ajatuksia ja yksi kirjaa tms.
- Henkilöitä voivat olla esimerkiksi:
 - Aslak Utsjoelta
 - Stefan Raaseporista
 - Maija erityisammattioppilaitoksen siivoojalinjalta
 - Kuuden lapsen isä, työtön Muhammed
 - Sateenkaariglitterasussa bailaava Nico
 - Töihin 25 vuoden äitiysloman jälkeen palaava 15 lapsen äiti Terttu Oulusta

2d. Ryhmätehtävä: Kohtaamisia statusharjoitteilla (LIITE: 3.4 Statusharjoite. LÄHDE: Johnstone, Keith 1979. & Routarinne, Simo 2004.)

- Draamallinen harjoitus, jossa kokeillaan käytännössä kuinka fyysinen ja nonverbaalinen viestintä vaikuttaa vuorovaikutuksessa.
- Ohjeistetaan ryhmille, mitä erilaisten statusten näyttelemine tarkoittaa. Lämmitellään ja tutustutaan statukset läpi
- Sitten lähdetään kohtaamaan toisia erilaisilla statuksilla.
 - Kuinka toisen status vaikuttaa omaani?
 - Miltä tuntuu?
 - Miltä jostain kohderyhmän ihmisestä voisi tuntua kohdata ylästatuksinen?

3a. Yksilötyö: Omat ennakkoluulot

- Pohdi kohtaamiasi ihmisiä, jotka kuuluvat eri vähemmistöryhmiin
 - maahanmuuttaja
 - erityisen tuen tarvitsija
 - seksuaali- tai sukupuolivähemmistöön kuuluva
 - uskova
 - vamma/sairaus
- Mieti tilannetta, jossa joku ihminen on herättänyt sinussa ennakkoluuloja. Miksi? Mitkä asiat toisessa herättivät sinun ennakkoluulosi?

3b. Yksilötyö: Mielen arvokentät (LIITE: 3.5 Mielen arvokentät. LÄHDE: Helin, Kari 1998.)

- Tehdään erilaisia case-henkilöitä, joista näytetään osallistujille kuvat tai heidät kuvataan vain muutamalla sanalla

- Osallistujille jaetaan Mielen arvokentät -mallin mukainen lomake johon he sijoittavat case-henkilöt sen mukaan miten tuntevat itse suhtautuvansa heihin.
- Lopuksi voidaan käydä keskustelu, jossa osallistujat voivat halunsa mukaan kertoa ajatuksistaan.

3.4 Monimuotoinen työyhteisö

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää erilaisiin työllistyiin liittyvät käsitteet. Hän ymmärtää myös erilaisia oppijoita ja oppimisvaikeuksia. Työpaikkavalmentaja oppii tunnistamaan ohjattavan taidot ja vahvuudet sekä haasteet. Työpaikkavalmentaja osaa hyödyntää monikanavaisuutta ja osaa käyttää yleisimpiä keinoja oppimisen haasteiden helpottamiseen. Työpaikkavalmentaja ymmärtää mitkä tekijät vaikuttavat työllistyjän työkykyyn.

Sisältö

- Erilaiset työllistyjät ja erilaiset oppijat
- Erilaiset oppimistyylit
- Mitä työkyky on?

Työpaikkavalmentajan on hyvä ymmärtää erilaisia työllistyjiä ja sitä kautta myös erilaisia oppijoita. Jokainen työpaikalle tuleva uusi työntekijä on oman osaamisensa ja oppimisensa asiantuntija, mutta ymmärrys erilaisia ohjaus- ja oppimisen tapoja sekä keinoja kohtaan auttaa työpaikkavalmentajaa tehtävässään. Erilaiset työllistyjät työyhteisössä ovat voimavara sekä rikkaus, jota kannattaa vaalia. Työpaikkavalmentajan on hyvä miettiä, miten käsitteet ja määritelmät vaikuttavat sekä omaan että muiden työyhteisön jäsenten asennoitumiseen työllistyjiä kohtaan – onko niistä apua vai haittaa? Monimuotoisen työyhteisön -aihetta käsiteltäessä on hyvä puhua myös työkyvystä, jotta huomataan, että se ei rakennu vain yksilön ominaisuuksista.

Huomioitavaa

Kyseessä erittäin laaja teema. Keskustelu ja kokemukset toimivat hyvin johdantona.

Toteutustavat

1a. Luento: Erilaiset työllistyjät ja erilaiset oppijat

- Erilaiset oppijat korteista voi rakentaa luennon, joka käsittelee erilaisia työllistyjiä. (LIITE: 3.6 HOJKS-kortisto)
 - Hahmottamisen vaikeudet
 - Kielelliset vaikeudet
 - Vuorovaikutuksen ja käyttäytymisen häiriöt
 - Lievä kehityksen viivästyminen
 - Vaikea kehityksen viivästyminen; keskivaikea tai vaikea kehitysvamma
 - Psyykkiset pitkäaikaissairaudet
 - Fyysiset pitkäaikaissairaudet
 - Autismiin tai Aspergerin oireyhtymään liittyvät oppimisvaikeudet
 - Liikkumisen ja motoristen toimintojen vaikeus
 - Kuulovamma

- Näkövamma
- Erilaisia työllistyjiä voi luennolla käsitellä myös seuraavia käsitteitä avaten ja niistä keskustellen:
 - Vammaisen henkilö
 - Mielensterveyskuntoutuja
 - Osatyökyinen
 - Vaikeassa työmarkkina-asemassa oleva henkilö
- Erilaiset ymmärtämistä tukevat keinot ja apuvälineet: selkokieli, kuvat, tulkkaus, työhöntulijan omat apuvälineet, mallin antaminen omalla toiminnalla, jne.
 - Yleensä ihminen tietää itse parhaiten, miten oppii
- Työnantaja voi saada TE-palveluista taloudellista tukea apuvälineiden hankkimiseen (työolosuhteiden järjestelytuki)

1c. Luento: Työ ja terveys – työkykyisyys

- Milloin työ on terveyttä edistävää? (LÄHDE: Työterveyslaitos 2013c.)
- Koettu terveys ja työkyky (LÄHDE: Härkäpää – Järvikoski 2011)
 - Henkilön oma arvio yleisestä terveydentilasta= koettu terveydentila
 - Henkinen ja fyysinen työkyky
- Työtapaturmat ja ammattitaudit (LÄHDE: Työsuojeluhallinto 2013.)

2a. Ryhmätyö: Erilaisia työllistyjiin ja työttömyyteen liittyviä käsitteitä

- Käydään yhdessä ryhmän kanssa keskustellen läpi erilaisia työllistyjiin/työttömyyteen liittyviä käsitteitä. ”Viralliset käsitteet” voi myös etsiä ja verrata niitä ryhmän ajatusten kanssa.
- Mitä teidän mielestänne tarkoittaa...
 - Vajaakuntoinen henkilö?
 - Osatyökykyinen henkilö?
 - Pitkäaikaistyötön henkilö?
 - Erityisen tuen tarpeessa oleva henkilö?
 - Vammaisen henkilö?
 - Mielensterveyskuntoutuja?
 - Vaikeassa työmarkkina-asemassa oleva henkilö?
 - Työkyvytön?

2b. Ryhmätyö: Jos tulisin itse määritellyksi osatyökykyiseksi

- Keskustelu parin tai koko ryhmän kesken: miltä tuntuisi jos sinua kutsuttaisiin edellä mainituilla termeillä?

3a. Yksilötyö: Tunnenko osatyökykyisen, pitkäaikaistyöttömän tai mielensterveyskuntoutujan?

- Orientoiva yksilöharjoitus: Mieti omasta lähipiiristäni/tuntemistasi ihmisistä joku, jonka ajattelet kuuluvan edellä mainittuihin kategorioihin

3b. Yksilötyö: Havaintokanavatesti (LIITE 3.7 Havaintokanavatesti)

- Millä tavalla opit parhaiten? Kuulemalla, näkemällä, tekemällä, liikkumalla?
- Oletko ”Auditiivinen, kinesteettinen vai visuaalinen?”

4. Jaettava materiaali: HOJKS-kortit ja Erilaisten oppijoiden ohjaus -kortit (LIITTEET: 3.6 HOJKS-kortisto ja 3.8 Hojks-kortit_erilaiset oppijat)

- Erilaiset oppijat HOJKS -kortit ja Erilaisten oppilaiden ohjaus -kortit
- Tietoa erilaisista oppijoista ja muutamia keinoja helpottaa oppimisen haasteita löytyy mm. Helsingin seudun erilaiset oppijat ry:n nettisivuilta osoitteesta: <http://www.lukihero.fi/erilaisen-oppimisen-keskus/>.

3.5 Monimuotoisen työyhteisön hyvinvointi

Tavoitteet

Tavoitteena on, että työpaikkavalmentaja ymmärtää, että jokaisella työntekijällä on osuutensa siinä, miten työyhteisö voi ja miten itse voi. Jokainen voi oppia asioita, joilla voi parantaa omaa ja työyhteisönsä hyvinvointia. Jokaisella on vastuu oman työhyvinvoinnin lisäksi ja työyhteisönsä työhyvinvoinnista. Työpaikkavalmentaja ymmärtää, että hyvinvoiva työyhteisö on avoin uusille työntekijöille ja erilaisille asioille sekä muutoksille.

Sisältö

- Omat vaikutusmahdollisuudet työyhteisön hyvinvointiin
- Riittävän hyvä työyhteisö
- Työilmapiiri
- Työntekijän mukavuusalueet
- Monimuotoisuuden vaikutus työhyvinvointiin ja hyvinvoivaan työyhteisöön
- Työyhteisön hyvinvointisuunnitelma

Työpaikkavalmentajia kannustetaan miettimään millainen on riittävän hyvä työyhteisö, mitkä ovat omat vaikutusmahdollisuudet työyhteisön hyvinvointiin ja työilmapiiriin. Miten monimuotoisuus vaikuttaa työhyvinvointiin ja hyvinvoivaan työyhteisöön? Työyhteisön hyvinvoinnista puhutaan voimavaralähtöisyyden kautta.

Huomioitavaa

Oman tai työyhteisön jaksamisen tarkastelu vie koulutettavat tunneherkille alueille erityisesti, jos omassa jaksamisessa on vaikeuksia. Kouluttajalla pitää olla valmiuksia ohjata koulutustilannetta niin, että siitä saadaan aidosti välineitä työssä jaksamisesta huolehtimiseen sen sijaan, että jäätäisiin kiinni oman tilanteen aiheuttamiin vaikeisiin tunteisiin tai työyhteisön ristiriitatilanteisiin, jolloin koulutuksella on vaara muuttua työnohjaustilanteeksi.

Toteutustavat

1a. Luento: Riittävän hyvä työyhteisö (LÄHDE: Suomen Mielenterveysseura.)

- Minkälainen on riittävän hyvä työyhteisö?
- Riittävän hyvä työyhteisö tukee, kunnioittaa, tunnustaa ihmisen rajallisuuden ja pystyy käsittelemään ristiriitoja. Työyhteisö koetaan turvalliseksi.

1b. Luento: Työpaikan ja työyhteisön voimavaroja lisäävät tekijät (LÄHDE: Helo-Calenius, Eija 2013.)

- Vaikutusmahdollisuudet itseä koskeviin asioihin työpaikalla
- Työn tavoitteiden selkeys ja työroolien selvyys
- Esimiestyön tasapuolisuus, päätöksenteon avoimuus ja läpinäkyvyys
- Esimiehen ja työtovereiden tuki, jousto puolin ja toisin
- Hyvä työilmapiiri, ystävällinen ja kannustava
- Palkka suhteessa työn vaativuuteen
- Mahdollisuus koulutukseen / työnohjaukseen / työterveyshuoltoon

1c. Luento: Esimiehen, työsuojeluvalltuutetun ja luottamusmiehen roolit (LÄHTEET: Työelämään.fi b, Työturvallisuuskeskus a ja b.)

- Esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että työyhteisön perusrakenteet ovat kunnossa ja että toiminnan tavoitteet ohjaavat työn tekemistä.
- Työsuojeluvalltuutetun tehtävänä on perehtyä oma-aloitteisesti työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin, perehtyä työsuojelusäännöksiin sekä kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen liittyviin asioihin.
- Luottamusmiehen tärkein tehtävä on valvoa työehtosopimuksen ja työelämän lakien noudattamista työpaikalla, ja tarvittaessa puuttua ongelmatilanteisiin.

1d. Luento: Monimuotoisuuden vaikutus työyhteisön hyvinvointiin (LÄHDE: Kauppinen – Toivanen 2002.)

- Tasa-arvo ja monimuotoisuus ovat työyhteisön voimavaroja.
- Tasa-arvoinen työyhteisö kohtelee jäseniään tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti tarkoittaen ihmisten erilaisuuden huomioivaa oikeudenmukaista kohtelua, jolla on todettu olevan työhyvinvointia ylläpitäviä vaikutuksia.
- Monimuotoisuus nähdään välttämättömänä nykyajan työelämässä. Monimuotoisuuden kunnioittamiseen liittyy sekä eettiset perustelut, kuten inhimilliset perusoikeudet, että sen tuottama hyöty organisaatioiden hyvinvoinnille ja menestymiselle.

2a. Ryhmätyö: Miten voin itse vaikuttaa työyhteisöni hyvinvointiin?

- Jokainen kirjoittaa post-it-lapuille asioita, joilla voi itse vaikuttaa työyhteisönsä hyvinvointiin, kootaan laput yhteen paikkaan, luetaan ne ja keskustellaan aiheesta. Lopuksi tehdään lappuihin kirjoitetuista asioista kooste, joka jaetaan kaikille (esim. seuraavalla kerralla).

TAI

- Kerätään ja kirjataan ylös kaikilta ryhmäläisiltä ainakin yksi ajatus: Miten voin vaikuttaa työyhteisöni hyvinvointiin?

2b. Ryhmätyö: Yhden sanan tarina

- Jokainen sanoo vuorollaan yhden sanan ja jatkaa näin harjoituksen vetäjän tarinaa, joka voi alkaa esim. sanoilla ”Olipa kerran...”.
- Vetäjä päättää kuinka kauan tarinaa jatketaan, yleensä tarina loppuu luonnollisesti johonkin kohtaan.
- Tavoitteena on saada ryhmä toimimaan yhdessä, kaikki osallistumaan, rentoutumaan ja nauramaan.
- Tarinalle voi valita jonkin teeman/aiheen, esim. Meidän hyvinvoiva työyhteisö.

2c. Ryhmätyö: Parempi työilmapiiri (LIITE: 3.9 10 Kikkaa, LÄHDE: Rätty, Tarja 2014.)

- Jaetaan osallistujille lomake ”10 kikkaa parempaan työilmapiiriin”.
- Keskustellaan aiheesta.

2d. Ryhmätyö: Harjoitus työyhteisölle – Positiiviset selkälaput (LÄHDE: ENO - Ennakoiva ohjaus työelämässä: työelämän sosiaaliset ja vuorovaikutustaidot.)

- Harjoitus on tarkoitettu palautteen antamiseen. Työpaikkavalmentajat voivat vetää harjoituksen omassa työyhteisössään.
 - Kullekin osallistujalle kiinnitetään selkään tyhjä A4-paperi maalariteipillä. Ryhmä lähtee kiertämään tilaa ristiin rastiin. Taustalle voi laittaa soimaan jotakin positiivista musiikkia.
 - Kukin kirjoittaa toistensa selkään positiivista palautetta. Vetäjä varmistaa, että kaikki osallistujat saavat positiivista palautetta.
 - Lopuksi kukin saa katsoa omia lappujaan ja ottaa ne mukaansa.
- Työpaikkavalmentajien kanssa voidaan keskustella seuraavalla koulutus kerralla harjoituksen toteutumisesta omalla työpaikalla ja sen herättämistä tuntemuksista.
- Harjoitus voidaan pitää myös varsinaisessa työpaikkavalmentajakoulutuksessa, jos ryhmäläiset ovat tutustuneet toisiinsa.

3. Yksilötyö: Työpaikkavalmentajan ja työyhteisön hyvinvointisuunnitelma (LIITE 3.10 Hyvinvointisuunnitelma, LÄHDE: Nissinen, Leena.)

- Nelikentän avulla työpaikkavalmentajat voivat arvioida omaa uupumisen riskiään sekä työyhteisön tilannetta.
- Tehtävän toisessa osassa pohditaan konkreettisia askeleita kohti työyhteisön hyvinvointisuunnitelmaa.

Lähteet

Aalto, Anne - Eskola, Seija - Ihalainen, Anna-Kaisa - Winqvist, Sinikka (toim.) Erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan uraohjauksen hyviä käytänteitä, julkaisu. Invalidiliiton Järvenpää koulutuskeskus:

http://www.ijkk.fi/mahis/pdf/3174_Invalidiliitto_Mahis_tyohon_Uraohjauksen_kasikirja.pdf. Luettu 8.9.2014.

Alasoini, Tuomo - Järvensivu, Anu - Mäkitalo, Jorma 2012. Suomen työelämä vuonna 2030

Miten ja miksi se on toisennäköinen kuin tällä hetkellä. TEM raportteja 14/2012.

https://www.tem.fi/files/33103/TEMrap_14_2012.pdf. Luettu 29.9.2014.

Alho, Linnea – Viitamaa-Tervonen, Outi – Juuti, Pauli 2007. Mahmoud, Mertsu ja Maija: Monimuotoinen työyhteisö ja syrjimätön työn arki. SAK, EK, STTK ja AKAVA.

April, Kurt - Shockley, Marylou 2007. Diversity: new realities in a changing world. Basingstoke: Palgrave Macmillan.

Arikoski, Juha - Sallinen, Mikael 2007. Vastarinnasta vastarannalle: johda muutos taitavasti. Helsinki: Johtamistaidon opisto: Työterveyslaitos.

Aspa-säätiö 2013. SäätiönSystemit2013. Pehdytyksen muistilista.

Colliander, Annaliisa – Ruoppila, Isto – Härkönen, Leena-Kaisa 2009. Yksilöllisyys sallittu – Moninaisuus voimaksi työpaikalla. Jyväskylä: PS-kustannus.

Ekholm, Elina 2009. Monimuotoisuus ja esteettömyys. Näkövammaisten asiantuntijoiden työelämäkokemuksia. Helsingin yliopisto, valtiotieteellinen tiedekunta.

ENO - Ennakoiva ohjaus työelämässä 1/2012: työelämän sosiaaliset ja vuorovaikutustaidot.

http://www.takk.fi/fileadmin/user_upload/pdf/hankkeet_pdf/ENO_Kasikirja_010212.pdf. Luettu 8.9.2014.

Erkko, Anna. - Hannukkala, Marjo. 2013. Mielenterveys voimaksi. 2. uudistettu painos. Suomen Mielenterveysseura.

Gustafsson, Henrik 2014. Positiivinen erityiskohtelu työelämässä. Vates-päivät 2014 seminaariesitys.

Hakala, Liisa - Manka, Marja-Liisa - Harju, Riitta - Nuutinen, Sanna 2010. Työn iloa ja imua - työhyvinvoinnin ratkaisuja pientyöpaikoille. Tampere: Tutkimus- ja koulutuskeskus Synergos, Tampereen yliopisto, Sosiaali- ja terveysministeriö, Euroopan sosiaalirahasto. Kuntoutussäätiö.

http://www.kuntoutussaatio.fi/files/391/tyhyopas_lopullinen.pdf. Luettu 5.8.2014

Hanski, Soile 2014. Työssä jaksaminen, työn iloa ja imua. Työpaikkavalmentajakoulutus 12.12.2013. Luentomateriaali.



Helin, Kari 1998. Yhdessä menestymisen taito. Imatra: Innotiimi.

Helo-Calenius, Eija 2013. Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen. Työpaikkavalmentajakoulutuksen luentomateriaali 15.10.2013. RATaMOT.

Hemming, Mia 2012. Selkeää palautetta, kiitos!. TTT-lehti 5/2012.

Hirvonen, Maija (toim.) 2009. Esteettömyydellä osallisuuteen Jyväskylän ammattikorkeakoulussa. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Hyvä perehdytys -opas 2007. Lahden ammattikorkeakoulu.
<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>. Luettu 8.9.2014.

Härkäpää, Kristiina – Järvikoski, Aila 2011. Kuntoutuksen perusteet. Helsinki: WSOY-pro.

Johnstone, Keith 1979. Impro – Improvisation and The Theatre. Lontoo: Faber and Faber Ltd.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto 2006. Epäasiallinen kohtelu, häirintä, työpaikkakiusaaminen - ohjeita henkilöstön edustajille.
<http://www.jhl567.com/@Bin/123940/ep%C3%A4asiallisuus+ja+kiusaus.pdf>. Luettu 11.9.2014.

Järvinen, Raija (toim.) 2004. Yhteiskuntavastuu: näkökulmia yritysten ja julkisyhteisöjen yhteiskunnalliseen vastuuseen. Tampere : Tampere University Press.

Järvinen, Päivi 2011. Suomen työelämän muutoksia 2000 – luvulla – Tutkimuksesta vaikuttavaan kehittämiseen? TEM-analyseja 35/2011.
http://www.tem.fi/files/30500/Suomen_tyoelaman_muutoksia_2000_luvulla.pdf. Luettu 29.9.2014.

Kauppinen, Kaisa – Toivanen, Minna 2002. Tasa-arvo tavoitteena, perustana erilaisuus ja monimuotoisuus. Teoksessa Lindström, Kari – Leppänen, Anneli (toim.) Työyhteisön terveys ja hyvinvointi. Helsinki: Työterveyslaitos.

Keva 2012: Työssä jaksaminen. Aktiivinen tuki. Puheeksiottamiskeskusteluun valmistautuminen.

Kunnat.net. Perehdyttämisen muistilista.

<http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/tuke/johtaminen/esimiesty%C3%B6/perehdyttaminen/Documents/Perehdytt%C3%A4misen%20muistilista.pdf>. Luettu 8.9.2014.

Kuure, Tapio - Perttu, Helinä (toim.) 2007. Arvot, arvostukset ja luottamus nuorten elämässä. Jyväskylä : Liikunnan ja kansanterveyden edistämisseitio, Likes, Lasten ja nuorten elämäntavan tutkimusyksikkö, Linet, (Jyväskylän yliopistopaino).

Laitinen, Matti (toim.) 2013. Miksi joka paikkaan pitää päästä. Helsinki: Kansanvalistusseura.



Lassila, Jukka - Valkonen, Tarmo 2002. Sosiaalimenot ja väestön ikääntyminen. Helsinki: Taloustieto.
Kvist, Hasse - Kilpiä, Teemu 2006. Muutosaskeleita. Lohja: Performance Power Associates.

Leinonen, Kristiina 2014a. Työpaikkavalmentaja osatyökykyisen henkilön työllistymisen tukena - Työpaikka-
valmentajien ja heidän esimiesten näkemyksiä työpaikkavalmentajuudesta. Metropolia-
ammattikorkeakoulu.

Leinonen, Kristiina 2014b. Työpaikkavalmentaja osatyökykyisen henkilön työllistymisen tukena, 2/14 Suun-
taaja-lehti: [http://www.aspasaatio.fi/suuntaaja/suuntaaja-22014/ty%C3%B6paikkavalmentaja-
osaty%C3%B6kykyisen-henkil%C3%B6n-ty%C3%B6llistymisen-tukena](http://www.aspasaatio.fi/suuntaaja/suuntaaja-22014/ty%C3%B6paikkavalmentaja-osaty%C3%B6kykyisen-henkil%C3%B6n-ty%C3%B6llistymisen-tukena). Luettu 8.9.2014.

Linnakangas, Ritva – Suikkanen, Asko – Savtschenko, Victor – Virta, Lauri 2006. Uuden alussa vai umpikujas-
sa? Vammaiset matkalla yhdenvertaiseen kansalaisuuteen. Stakesin raportteja 15/2006.

Lintinen, Milka 2013a. Erilaiset työllistymispolut. Luentodiat (LIITE 1.6). Aspa-säätiö.

Lintinen, Milka 2013b. Työssä jaksaminen ja työhyvinvointi, luentomateriaali. Aspa-säätiö.

Moilanen, Liisa - Haapanen, Ari 2006. Yhteiskuntavastuun sosiaalinen ulottuvuus: hyvät käytännöt yrityksen
arjessa. Helsinki : Työministeriö.

Moisio, Elina - Martikainen, Tuomas 2006. Kykyjen mosaiikki: suomalaisten asiantuntijoiden näkemyksiä
moninaisuudesta työelämässä vuonna 2020. Delfoi-paneelin tuloksia. Helsinki: Väestöliitto.

Nektaria. <http://www.nektaria.fi/site/>.

Nevala, Marika - Turpeinen, Merja 2013: Uusi TOP 10 -lista tukee nuoren maahanmuuttajan perehdyttämistä
[http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyolama/maahanmuuttajat_ja_ty/integroituminen_tyohon_ja_tyopaikalla
/perehdytys/Documents/NuMaT_Tuotekortti_web_LOPULLINEN%20VERKKOVERSIO.pdf](http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyolama/maahanmuuttajat_ja_ty/integroituminen_tyohon_ja_tyopaikalla/perehdytys/Documents/NuMaT_Tuotekortti_web_LOPULLINEN%20VERKKOVERSIO.pdf). Luettu 8.9.2014.

Niemi, Petri 2014. Oppilaanohjaus. <http://www.oppilaanohjaus.fi/index.php>. Luettu 9.9.2014.

Niemi-Pynttari, Merja 2013. Voimavara- ja ratkaisukeskeinen näkökulma ohjaustyössä. Elinikäisen ohjauk-
sen verkkolehti. [http://verkkolehdet.jamk.fi/elo/2013/06/07/voimavara-ja-ratkaisukeskeinen-nakokulma-
ohjaustyossa/](http://verkkolehdet.jamk.fi/elo/2013/06/07/voimavara-ja-ratkaisukeskeinen-nakokulma-ohjaustyossa/). Luettu 9.9.2014.

Nissinen, Leena. Nelikenttä uupumisen riskin arviointiin sekä hyvinvointisuunnitelman tekoon.
www.acoma.fi.

Nissinen, Leena 2013. Myötätunto työssä. Myötätuntuuupumisen riski ja ehkäisy ammatillisessa kasvussa.
Samassa veneessä - verkostoitumis- ja koulutuspäivä 29.11.2013. Luentomateriaali.



Nivala, Elina – Saastamoinen, Mikko (toim.) 2007. Nuorisokasvatuksen teoria: perusteita ja puheenvuoroja. Helsinki: Nuorisotutkimusverkosto.

Opetushallitus 2012: Oppilas- ja opiskelijahuollon opas. Puheeksiottaminen varhaisena dialogina.

Opetushallitus, oppisopimuskoulutus:

http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/oppisopimuskoulutus

Osaava ohjaus -projekti 2010–2013. Harppausvalmentaja-materiaali.

Pajamäki, Osku 2011. Perintö vai perintä. Helsinki: Helsinki-kirjat.

Paukkeri-Reyes, Sirpa 2014. Mikä on työpaikkavalmentaja? Luentodiat (LIITE 1.1). Aspa-säätiö.

Peavy, R.Vance 2001. Elämäni työkirja. Psykologien kustannus Oy: Helsinki.

Pesola, Kirsti 2009. Esteettömyysopas. Invalidiliitto

http://www.invalidiliitto.fi/files/attachments/esteettomyysopas_pdf.pdf

Pikkusaari, Suvi 2013. Ratkaisukeskeinen lähestymistapa ja ohjaustyö, Työpaikkavalmentajakoulutuksen luentomateriaalit 5.11.2013, Wellabled Oy

Poikonen, Piritta - Silvola. Timo 2013. Mistä rahat?: hoivan rahoituksen tasapainoa etsimässä. Helsinki: Finanssi- ja vakuutuskustannus Finva, (Tampere : Tammerprint).

Pärnänen, Anna – Okkonen, Kaisa-Mari (toim.) 2009. Työelämän suurten muutosten vuosikymmenet. Helsinki: Tilastokeskus.

Routarinne, Simo 2004. Improvisoi! Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi Spolin.

Ruotsalainen, Kaija 2012. Huoltosuhde aiheuttaa huolta. Tilastokeskus.

http://www.stat.fi/artikkelit/2012/art_2012-06-04_001.html. Luettu 29.9.2014.

Räty, Tarja 2014. 10 kikkaa parempaan työilmapiiriin. Kymen-sanomat 7.4.2014. Haastattelu

Sosiaali- ja terveysministeriö 2014. Työsuojelulainsäädäntö.

<http://www.stm.fi/tyoelama/tyosuojelu/lainsaadanto>. Luettu 9.9.2014.

Suomen Mielenterveysseura. Kyllin hyvä työyhteisö.

http://www.mielenterveysseura.fi/files/72/Kyllin_hyva.pdf. Luettu 1.10.2014.

Suomen Mielenterveysseura 2014. Mielen hyvinvoinnin opetus, Mielenterveystaidot kasvuun -hankkeet, Mielenterveyden käsi. <http://www.mielenhyvinvoinninopetus.fi/material/kasi.pdf>. Luettu 5.8.2014

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>. Luettu 8.9.2014.

Talentia 2011. Työhyvinvointia hyvinvointityöhön.

http://www.talentia.fi/files/1599/Tyohyvinvointia_hyvinvointityohon100112Kansilla.pdf. Luettu 11.9.2014.

TE-palvelut 2014. Tukea työllistymiseen, mm. työkokeilusta tietoa. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/tukea_tyollistymiseen/index.html. Luettu 8.9.2014.

TE-palvelut 2014. Palkkatuki. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html. Luettu 8.9.2014.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2014. Huolen puheeksiottaminen varhain ja dialogisesti.

http://www.thl.fi/fi_FI/web/kasvunkumppanit-fi/tyon/menetelmat/verkostodialogiset_menetelmat/huolen_puheeksi_ottaminen. Luettu 11.9.2014.

Toivainen, Teuvo 2012. Palautteen antamisen ja vastaanottamisen opas.

<http://www.hyvejohtajuus.fi/7839/palautteen-antamisen-ja-vastaanottamisen-opas/>. Luettu 11.9.2014.

Työelämään.fi 2014a. Työsuhde. <http://tyoelamaan.fi/tyosuhde>. Luettu 8.9.2014.

Työelämään.fi 2014b. Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu. <http://tyoelamaan.fi/tukea-tyoelamassa/luottamusmies-ja-tyosuojeluvaltuutettu/>. Luettu 1.10.2014.

Työelämänpelisäännöt.fi 2014. Työelämänpelisäännöt. <http://www.tyoelamanpelisaannot.fi/>. Luettu 1.10.2014.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2014. Yhteiskuntavastuu. <https://www.tem.fi/yriytykset/yhteiskuntavastuu>. Luettu 29.9.2014.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 8.9.2014.

Työsuojeluhallinto 2013. Tapaturmat ja ammattitaudit. <http://www.tyosuoja.fi/fi/tyoolojenseuraukset>. Luettu 29.9.2014.

Työterveyslaitos 2013a. Työhyvinvointi. <http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/Sivut/default.aspx>. Luettu 8.9.2014.

Työterveyslaitos 2013b. Perehdytyksen TOP 10 -tsekkauslista.

http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyoelama/maahanmuuttajat_ja_tyoyntegroituuminen_tyohon_ja_tyopaikalla/perehdytys/Documents/NuMaT_Tuotekortti_web_LOPULLINEN%20VERKKOVERSIO.pdf. Luettu 8.9.2014.

Työterveyslaitos 2013c. Hyvinvointi työpaikoilla.

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/sivut/default.aspx. Luettu 29.9.2014.

Työterveyslaitos 2014. Työn imu. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/Sivut/default.aspx. Luettu 29.9.2014.

Työturvallisuuskeskus a. Työsuojeluvaltuutettu.

http://www.ttk.fi/tyosuojelun_yhteistoiminta/tyosuojelun_yhteistoimintahenkilosto/tyosuojeluvaltuutettu. Luettu 1.10.2014.

Työturvallisuuskeskus b. Johtaminen.

http://www.ttk.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyoyhteisotaidoilla_tulosta/johtaminen. Luettu 1.10.2014.

Työturvallisuuskeskus 2007. Perehdyttämisen tarkistuslista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle.

http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf. Luettu 8.9.2014.

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua

http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Luettu 8.9.2014.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu 8.9.2014.

Vates-säätiö. Avotyötoiminnasta palkkatyöhön –esite. <http://www.vates.fi/palkkatyohon>. Luettu 8.9.2014.

VATES-säätiö 2014. Positiivinen erityiskohtelu – lupa tukea. Kyvyt käyttöön -lehti 1/2014, s. 20-21.

Väestöliitto 2014. Maahanmuuttajien määrä.

http://www.vaestoliitto.fi/tieto_ja_tutkimus/vaestontutkimuslaitos/tilastoja-ja-linkkeja/tilastotietoa/maahanmuuttajat/maahanmuuttajien-maara/. Luettu 29.9.2014.

Wrzwsniewski, Amy - Dutton, Jane E. 2001: Crafting A Job: Revisioning Employees as active crafters of their work. Academy of Management Review 2001, vol. 26, No 2, 179-201.

<http://webuser.bus.umich.edu/janedut/POS/craftingajob.pdf>. Luettu 8.9.2014.

Yhdenvertaisuus.fi 2014. Sisäministeriö / Ministeriön oikeusyksikkö / Yhdenvertaisuus etusijalle -hanke.

<http://www.yhdenvertaisuus.fi/yhdenvertaisuus/mika-on-syrjintaa/>. Luettu 11.9.2014.

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040021>. Luettu 8.9.2014.

Lisämateriaali ja kirjallisuus

BOKSI 2010. Työkaluja järjestökouluttajille. OK-opintokeskuksen tuottama verkkomateriaali.
<http://jarjestokouluttaja.ok-opintokeskus.fi/>. Luettu 15.10.2014.

Gould, Raija – Ilmarinen, Juhani - Järvisalo, Jorma – Koskinen, Seppo (toim.): Työkyvyn ulottuvuudet – Terveys 2000 –tutkimuksen tuloksia. Helsinki: Eläketurvakeskus, Kansaneläkelaitos, kansanterveyslaitos ja Työterveyslaitos.

Härkäpää, Kristiina – Järvikoski, Aila 2011. Kuntoutuksen perusteet. Helsinki: WSOY-pro.

Ihalainen, Jarmo – Kettunen, Reetta – Kähäri-Wiik, Kaija – Vuori-Kemilä, Anne 2009. Kuntoutuksen mahdollisuudet. Helsinki: WSOYpro.

Marniemi, Janne – Pekkala, Terho – Sariola, Leena – Ylipaavalniemi, Pasi 2005. Sosiaalisen työllistämisen toimialan käsitteet. Helsinki: VATES-säätiö.

Nelson, Todd D. 2009. Handbook of prejudice, stereotyping, and discrimination. New York : Psychology Press, cop.

Nissinen, Leena 2007. Auttamisen rajoilla: myötätuntouppumisen synty ja ehkäisy. Edita, Helsinki.

Nissinen, Leena 2012. Rajansa kaikella: miten estää myötätuntouppuminen?. Edita, Helsinki.

Normit nurin! –sivujen materiaali, Älä olet, normikriittinen käsikirja: <http://normit.fi/wp-content/uploads/2013/06/AlaOletaNormitnurin.pdf> Normit nurin! <http://normit.fi/>. Luettu 8.9.2014.

Taajamo, Matti 2003. Erilaisuuden toisenlainen hahmotelma. Jyväskylä: Koulutuksen tutkimuslaitos. Jyväskylän yliopistopaino.

Työelämänpelisäännöt.fi. <http://www.tyoelamanpelisaannot.fi/>. Luettu 8.9.2014.

Työelämään.fi. luottamusmiehen tehtävät. <http://www.tyoelamaan.fi/fi-FI/apua-ja-turvaa-tyoelamassa/luottamusmies>. Luettu 8.9.2014.

Työterveyslaitos 2014. Työyhteisö ja esimiestyö,
http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/Sivut/default.aspx . Luettu 8.9.2014.

Työturvallisuuskeskus. työsuojeluvaltuutetun tehtävät.
http://www.ttk.fi/tyosuojelun_yhteistoiminta/tyosuojelun_yhteistoimintahenkilosto/tyosuojeluvaltuutettu
 . Luettu 8.9.2014.

