



# Monikulttuurisen työpaikkaohjauksen vihko





## Monikulttuurisen työpaikkaohjauksen vihko

Tämä vihko on päivitetty VIERKO – Vieraskielisen opetuksen kehittäminen ammatillisessa koulutuksessa -hankkeissa, joita rahoitti opetus- ja kulttuuriministeriö vuosina 2023–2027.



OPETUS- JA  
KULTTUURIMINISTERIÖ

Alkuperäinen vihko on tuotettu NUOTTA – Nuoria osaajia työvoimaa tarvitseville aloille -hankkeessa, jota rahoitti Euroopan sosiaalirahasto, Keski-Suomen ELY-keskus ja toteuttajaorganisaatiot.



Nuoria osaajia työvoimaa  
tarvitseville aloille



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

# Sisällys

<b>1 Johdanto .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Tervetuloa meille .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Perehdyttäminen .....</b>	<b>6</b>
3.1. Työhön opastus .....	6
3.2. Työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen liittyvät asiat .....	6
3.3. Suunnitelmallinen perehdyttäminen .....	6
3.4. Palautteenanto ja rohkaisu.....	7
3.5. Esihenkilön ja työyhteisön rooli .....	7
3.6. Jokaisen rooli ja vastuu .....	7
<b>4 Selkeää ohjausta .....</b>	<b>8</b>
4.1. Ymmärränsmää ja ymmärräksää?.....	8
4.2. Selkokieli.....	9
4.3. Vaikean sanan selittäminen .....	10
<b>5 Ymmärtämisen ja osaamisen varmistaminen.....</b>	<b>11</b>
5.1. Opiskelijan työskentelyn pidempikestoinen seuranta.....	11
5.2. Selvitä opiskelijan vahvuudet .....	11
5.3. Ymmärtämisen varmistamisen vinkkejä .....	11
<b>6 Kulttuurien kohtaaminen .....</b>	<b>13</b>
6.1. Työyhteisöön sisälle.....	13
6.2. Työaika ja työpaikalla toimiminen.....	13
6.3. Tasa-arvo ja valtaetäisyys.....	14
6.4. Tukea ohjaukseen.....	15
6.5. Palautteen antaminen .....	16
6.6. Muistilista .....	17
<b>7 Kiinnostuitko? .....</b>	<b>18</b>
7.1. Hyödyllisiä linkkejä.....	18
7.2. Kirjallisia lähteitä .....	18

# 1 Johdanto

Tämä monikulttuurisen ohjauksen viikko on tarkoitettu avuksi ja tueksi työpaikkaohjaukseen työyhteisölle.

Vihko auttaa sinua työpaikkaohjaajana työssäsi ohjaajana ja opastajana. Sen avulla saat näkökulmia ja ehkäpä ratkaisujakin kysymyksiin ja haasteisiin, joita olet saattanut kohdata työssäsi.



## 2 Tervetuloa meille

Opiskelija tulee uusiin tilanteisiin aina kokonaisena ihmisenä. Opiskelijalla on henkilöhistoriansa ja elämäntilanteensa ennen ja jälkeen työelämäjakson. Keskeistä on tunnistaa toistemme erilaisuus ja arvostaa erilaisuutta työyhteisön sisällä. Vuorovaikutus ja ohjaaminen tulee sitä helpommaksi mitä paremmin tunnet opiskelijaa. Ota opiskelija mukaan myös epämuodolliseen keskusteluun esimerkiksi taukojen aikana. Tärkeää on ylläpitää kaksisuuntaista kulttuurinvaihtoasetelmaa.

Perehdytys voi olla kaksisuuntainen prosessi. Uusi työntekijä saa tietoa työyhteisöstä ja toiminta-voista työyhteisössä, mutta myös työyhteisö voi oppia uutta ja saa mahdollisuuden kyseenalaistaa omia toimintatapojaan. Kaksisuuntainen perehtymisprosessi korostuu kulttuurisesti monimuotoisissa työyhteisöissä, sillä käytännön tilanteissa kulttuurien välinen kohtaaminen aiheuttaa ”väärintymmärryksiä”. Työyhteisön sisällä onkin hyvä tunnistaa mitkä tekijät työyhteisössä vähentävät, ja mitkä lisäävät ”väärintymmärryksiä”. Monet näistä ”väärinkäsityksistä” voidaan poistaa tiedon avulla. Esimerkiksi työntekijöiden kohtelemisen stereotyyppisenä kulttuurinsa edustajan aiheuttaa usein negatiivisia tunteita. Tämä voidaan estää sisällyttämällä perehdytykseen tilanne, jossa uusi työntekijä voi itse kertoa työyhteisölle suhteestaan omaan kulttuuriryhmäänsä, sen edustamiin arvoihin ja ns. harmittomiin puheenaiheisiin hänen kulttuurissaan.

Monikulttuurisessa työyhteisössä tarvitaan kykyä tarkastella omia toimintatapoja toisen silmin ja keskustella mahdollisista eroavaisuuksista.

Seuraavassa on vinkkejä keskustelun aloittamiseen. Keskustelu ja kysyminen osoittavat kiinnostusta:



Kiinnostuksesi viestittää opiskelijalle hyväksyntää työyhteisön jäseneksi ja tekee uuden tilanteen hänelle helpommaksi.

# 3 Perehdyttäminen

Uutena ihmisenä työyhteisöön tuleminen on jännittävä tilanne. Systemaattisesti toteutettu perehdyttäminen edesauttaa työyhteisön jäseneksi tulemistä ja työtehtävien asianmukaista toteutusta.

Seuraavien sivujen kysymysten avulla voit varmistaa perehdytysprosessin onnistumisen.

## 3.1. Työhön opastus

- Opastetaanko opiskelija työtehtäviinsä?
- Esitelläänkö hänelle työpaikka ja työyhteisö?
- Keskustellaanko työhön liittyvistä odotuksista ja tavoitteista?
- Kerrotaanko työpaikan pelisäännöistä ja tavoista? Mikä on esimerkiksi sopivaa käytöstä työpaikalla ja miksi?
- Selvitetäänkö työhön liittyvät ammattitermit sekä työpaikalla käytetyt käsitteet ja lyhenteet?

## 3.2. Työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen liittyvät asiat

- Käydäänkö läpi työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen liittyvät asiat; oikeudet, vastuut ja velvollisuudet?
- Onko työyhteisössä tapana sinutella vai teititellä?
- Kerrotaanko opiskelijalle, kuka työpaikalla on vastuussa opiskelijoiden ohjauksesta?
- Kehen otetaan yhteyttä, jos ohjaajaksi nimetty on poissa?
- Opastetaanko ruoka- ja kahvitaukojen pitämiseen?
- Käydäänkö läpi työvuorolistat ja toimintamallit, jos niihin tulee muutoksia?
- Sallitaanko työpaikalla myöhästymiset?
- Mitkä asiat hoidetaan työajan ulkopuolella esim. autokoulu, muutto, postissa käynti jne.?
- Milloin opiskelija voi olla työajalla hoitamassa asioitaan esim. sosiaalitoimi, lääkäri, passiasiat jne.?

## 3.3. Suunnitelmallinen perehdyttäminen

- Varataanko riittävästi aikaa ja resursseja perehdyttämiselle? Seurataanko opiskelijan edistymistä?
- Arvioidaanko perehdyttämisen onnistumista yhdessä opiskelijan kanssa?
- Hyödynnetäänkö opiskelijalta saatua palautetta työpaikan kehittämisessä?
- Huom. Opettaja ohjaa opiskelijaa ja hänellä on aina päävastuu opiskelijan työssäoppimisen sujuvuudesta.

### 3.4. Palautteenanto ja rohkaisu

- Annetaanko opiskelijalle työssä edistymisestä palautetta?
- Rohkaistaanko opiskelijaa kysymään ja tuomaan omia ajatuksiaan esiin?
- Ketkä kaikki osallistuvat opiskelijan perehdyttämiseen?
- Palautteenannon merkitys on suuri ja on tärkeää sanoa, milloin työtehtävä on tehty tavoitteiden mukaisesti.
- Rohkaisevana tekijänä on kertoa työn sisällön yllättävät ja mahdolliset ongelmat ja miten niistä tulee suoriutua mahdollisimman hyvin.

### 3.5. Esihenkilön ja työyhteisön rooli

- Keskustellaanko uuden opiskelijan tulosta etukäteen?
- Esitelläänkö opiskelija lähityöyhteisölle?
- Otetaanko hänet mukaan keskusteluihin?
- Kutsutaanko opiskelija mukaan työpaikan yhteisiin tilaisuuksiin?
- Pidetäänkö yhteisiä ruoka- ja kahvitaukoja?
- Minkälaista uutta osaamista opiskelija voisi tuoda työyhteisöön ja onko siitä keskusteltu yhteisesti?
- Miten itse toimit työyhteisösi jäsenenä?

### 3.6. Jokaisen rooli ja vastuu

- Tutustutko itse rohkeasti uuteen opiskelijaan ja autat häntä perehtymisessä?
- Oletko kiinnostunut opiskelijasta?
- Oletko avoin ja kärsivällinen?
- Pyydätkö kahville tai lounaalle?
- Oletuksien sijaan oletko kiinnostunut opiskelijan taustasta ja kulttuurista?

**Muista, että opiskelija voi olla tulevaisuuden työkaverisi tai esihenkilösi.**



# 4 Selkeää ohjausta

Ymmärretäänkö minua? Puhummeko samaa kieltä? Ovatko kielellinen ja ei-kielellinen ilmaisuni ristiriidassa keskenään? Jokainen meistä haluaa tulla ymmärretyksi ja kuulluksi.

Kieli on:

- sosiaalisen vuorovaikutuksen väline
- ajattelun väline
- ajatusten, kokemusten ja tunteiden ilmaisemisen väline
- elämänhallinnan väline
- valtaa
- osa identiteettiä.

Vaikka opiskelija osaisikin suomea, voi hänellä olla puutteita ammattislangin ymmärtämisessä. Ymmärtämistä voi haitata myös taustatiedon puute: asia, joka on sinulle itsestään selvä, ei välttämättä ole sitä toiselle.



## 4.1. Ymmärränksmää ja ymmärräksää?

Tässä muutamia käytännön vinkkejä:

### 1. Orientoiminen

- Tarkista ympäristön taustamelu.
- Auta puhekuppania ymmärtämään, millaisesta keskustelutilanteesta on kyse.
- Kerro, mitä seuraavaksi tapahtuu.

## 2. Kohtaaminen ja läsnäolo

- Tarkkaile omaa toimintaasi - mutta älä liikaa!
- Ole kiinnostunut
- Kohtaa yksilönä
- Vaali yhteistyötä
- Anna aikaa reagoida
- Kuuntele ja osoita kiinnostusta
- Rohkaise puhekumppania ilmaisemaan mielipiteensä

Kasvojen suojelu on vuorovaikutuksen perusoletus. Jos vuorovaikutuksessa tapahtuu jotain uhkaavaa, puhetta ja toimintaa yleensä pehmennetään. Ymmärtämisvaikeudet voivat olla uhkaavia ja opiskelija saattaa pelätä menettävänsä kasvonsa. Mieti, miten voit keskustelussa käsitellä ymmärtämisvaikeuksia hienotunteisesti.

## 3. Vuorottelu

- Tue tietoisesti vuorovaikutuksen etenemistä vuorotellen.
- Tee kysymyksiä, mutta älä kuulustele.
- Usein ymmärtämisen vaikeuksia kannattaa selvittää kyselemällä ja vuorottelemalla, ei niinkään luennoimalla.

## 4.2. Selkokieli

Lähtökohtana on, että osaavampi viestijä muokkaa puhettaan puhekumppaninsa tarpeiden mukaiseksi ja yrittää parhaansa mukaan ymmärtää tämän tapaa puhua ja viestiä.

Tärkeintä on asenne: haluaa ymmärtää, tulla ymmärretyksi ja on valmis näkemään vaivaa ymmärtämisen vuoksi.

Tässä muutamia vinkkejä selkokielen käyttöön:

- Käytä yleiskieltä
- Puhu hitaasti, mutta älä liian hitaasti
- Äännä selvästi
- Vältä pitkiä sanoja
- Käytä lyhyitä lauseita. Yksi tärkeä asia yhdessä lauseessa.
- Käytä aikuista kieltä
- Korosta tärkeitä asioita, vaikka äänenpainolla
- Älä huuda
- Käytä suoraa sanajärjestystä (kuka tekee, mitä tekee, missä, milloin, miten)
- Kuuntele tavallista tarkemmin
- Toista sama asia eri sanoin
- Anna aikaa, siedä hiljaisuutta.
- Älä ole ymmärtävinäsi. Jos et ole varma, kysy tarkennusta

- Muista, että kun yhteinen kieli on haaste, korostuu ei-kielellinen ilmaisu (eleet, ilmeet ja niiden tulkinta)
- Joskus keskustelussa toinen saattaa helposti vastata niin kuin hän luulee, että hänen kuuluu vastata. Näin voi käydä varsinkin silloin, jos kysymys on samalla kehoitus tai ehdotus.
- Rauhoita keskustelutilanne. Jos taustamelu häiritsee, etsi rauhallinen paikka.
- Käytä tarvittaessa korvaavia kommunikointimenetelmiä. Piirrä, esitä, viito, kirjoita, käytä valmiita kuvia.
- Puhu rauhallisella rytmillä
- Käytä mieluiten passiivin sijaan aktiivia
- Varsinkin toimintaohjeissa kiinnitä huomiota siihen, että viittaukset aikaan, paikkaan ja henkilöihin ovat johdonmukaiset.

### 4.3. Vaikean sanan selittäminen

Ohjauksessa tulee varmasti esille tilanteita, joissa ohjattava ei ymmärrä työpaikalla käytettävää sanaa / termiä. Mikä siis neuvoksi?

Jos sanan toistaminen ei auta, sana pitää selittää.

- Tutustuta opiskelija perehdytysaineistoon ja pyydä häntä merkitsemään hankalat sanat/lauseet.
- Lähde selityksessä liikkeelle siitä asiasta, joka on puhekeskustelunne tuttu.
- Voit myös näyttää, viittoa, kirjoittaa tai piirtää.
- Sanojen selittämisessä harjaantuu, kun harjoittelee.



# 5 Ymmärtämisen ja osaamisen varmistaminen

Opiskelijan ymmärtämisen varmistaminen on opiskelijan osaamisen kehittymisen tukemista ja vuorovaikutuksellista perehdytystä, mikä auttaa työelämäjakson onnistumista. Opiskelijan osaamisen kehittyessä työpaikkaohjaaja voi toimia enemmän valmentajana antaen opiskelijalle enemmän vastuuta huomatessaan, että tämä pystyy suoriutumaan annetuista tehtävistä sekä osoittaa vastuuta ja sitoutuneisuutta. Tavoitteiden pohtiminen ja oman osaamisen edistymisen tarkastelu suhteessa tavoitteisiin on tärkeä osa opiskelijan itsearviointitaitojen kehittämistä. Ohjaava opettaja auttaa ja tukee työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa jakson aikana.

## 5.1. Opiskelijan työskentelyn pidempikestoisen seuranta

- Säännöllinen keskustelu kahden kesken opiskelijan kanssa.
- Pyydä opiskelijaa kertomaan mitä/miten/milloin/millä välinein/miksi. Toista sama menettely useampina päivinä niin kauan, että opiskelija osaa itse kertoa työtehtävästä.
- Korjaa kielivirheet, mikäli syntyy väärinkäsityksiä sisällön tai ääntämisen suhteen.
- Pyydä opiskelijaa näyttämään kuinka työ suoritetaan.
- Käytä keskusteluun aikaa.
- Esitä opiskelijalle tarkentavia kysymyksiä ja etene asiassa vaiheittain pienissä osissa.
- Varmista kaksisuuntainen kommunikointi.
- Huomioi opiskelijan omat tavoitteet onnistumiselle.

## 5.2. Selvitä opiskelijan vahvuudet

- Kerro ammattitaitovaatimusten arviointiperusteet hyvin selkeästi. Kirjaa ne, jotta opiskelija voisi tutustua niihin jälkikäteen.
- Selvennä opiskelijalle työpaikalla tapahtuva oppiminen suhteessa arviointikriteereihin.
- Selvitä, ymmärtääkö opiskelija parhaiten puhekieltä vai yleiskieltä.
- Jos opiskelijan on helpompi kirjoittaa kuin puhua asia, hyödynnä kirjoittamista/piirtämistä. Opiskelijalla voi olla esimerkiksi muistivihko, jossa on muistilistoja, -sääntöjä tai kuvia.

## 5.3. Ymmärtämisen varmistamisen vinkkejä

- Pyydä opiskelijaa toistamaan se, mitä hän on ymmärtänyt puheestasi.
- Älä ymmärrä ennen kuin opiskelija on ehtinyt sanoa sanaakaan.
- Kerro samalla tehdessäsi, mitä teet.
- Tee kysymyksiä, joihin ei voi vastata yhdellä sanalla:
  - Miksi ratkaisit asian näin?
  - Miten nämä asiat liittyvät toisiinsa?
  - Mitä tästä toiminnasta saattaa seurata?
  - Mitä pidät tässä olennaisena (tärkeänä) asiana?

- Seuraa sanojen lisäksi opiskelijan ilmeitä ja eleitä.
- Vaihtakaa rooleja, opiskelija opettaa sinulle työtehtävää.
- Opiskelija saa käyttää sanakirjaa tai muuta käännohjelmää apuna.
- Voit myös auttaa opiskelijaa muistamaan eri työvaiheiden järjestyksen liimaamalla numerolappuja tarvikkeisiin tai rajattuun työympäristöön esim. huoneessa.



# 6 Kulttuurien kohtaaminen

## 6.1. Työyhteisöön sisälle

- Tervehtiminen auttaa kuuluumaan yhteisöön.
- Kahvipöytäkeskusteluissa ihmiset voivat tutustua toisiinsa. Ottakaa ohjattava mukaan keskusteluihin.
- Miettikää työyhteisössä, mitä uusia tapoja olisi tärkeää hyväksyä tai ainakin sietää monikulttuurisuuden lisääntyessä.
- Miettikää, mitkä työyhteisön tavat olisivat itselle outoja uutena työntekijänä.
- Pohtikaa, miten ohjattavan omat tavat, esim. vaatetus tai ruokavalio, voivat vaikuttaa työntekoon. Onko mahdollista tehdä kompromisseja, jotta työnteko sujuisi hyvin?

## 6.2. Työaika ja työpaikalla toimiminen

Miten ohjattavan saa ymmärtämään, mitä työaika ja ajoissa työpaikalla oleminen tarkoittaa? Mitä asioita työajalla voi tehdä?

Kerro ohjattavalle

- **Milloin on oltava työpaikalla:** Milloin työpäivä alkaa ja päättyy.
- **Mitä tarkoittaa olla ajoissa töissä:** On valmis aloittamaan työt (vaatteet vaihdettu jne.) ja on työnantajan käytettävissä.
- **Miten tauot pidetään:**
  - Kahvitauot: Milloin? Kuinka pitkiä?
  - Ruokatauko: Milloin? Kuinka pitkä? Kuuluuko työaikaan ja saako silloin poistua työpaikalta?
  - Rukoilu tai muu uskonnollinen/kulttuurinen toiminta taukojen aikana. Millainen käytäntö? Missä tiloissa?
- **Miten, milloin ja kenelle poissaolosta ilmoitetaan:**
  - Ennen työvuoron alkua ohjaajalle/esihenkilölle
  - Soittamalla puhelimella, sähköpostilla vai tekstiviestillä?
  - Annettava arvio poissaolon kestosta
  - Tuodaanko todistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä?
  - Työpaikan määrittämät säännöt, koskien poissaoloilmoitusta tai myöhästymisen käytänteitä
  - Onko kyseessä palkallinen vai palkaton poissaolo?
- **Työajan seuranta:**
  - Miten seurataan/raportoidaan?
  - Kellokortin käyttö
- **Erilaiset työajat:**
  - Vuorotyö
  - Viikkotyöajat
  - Miten työaika ja vapaapäivät jakautuvat?

- **Työvuorolistat:**
  - Kirjallisesti selkeästi merkitty vuoron alku ja loppu
  - Miten vuoroa voi muuttaa?
- Työpaikan omat säännöt ja tavat
- Palkalliset vapaat ja työvuorojen vaikutus palkkaan

**Varmista, että ohjattava on ymmärtänyt asiat:**

- Kirjalliset selkeät ohjeet
- Kerro suullisesti
- Havainnollista kuvilla tai esimerkiksi kellotaulun avulla.
- Pyydä opiskelijaa kertomaan omin sanoin, miten hän asian ymmärsi.

### 6.3. Tasa-arvo ja valtaetäisyys

Tasa-arvoerot erilaisissa kulttuureissa ja asioissa heijastuvat vahvasti työelämään. Tasa-arvoisuus liittyy suhteisiin:

- Esihenkilö - alainen
- Nainen - mies

Suomessa ja Pohjoismaissa on maailman pienin valtaetäisyys. Työelämässä kaikki ovat tasa-arvoisia ja esihenkilö on myös tasa-arvoinen alaistensa kanssa. Käsitys vallasta ja omasta asemasta vaikuttaa ohjattavan toimintaan ja oma-aloitteisuuteen paljon.

Pieni valtaetäisyys	Suuri valtaetäisyys
Asema työelämässä saavutetaan koulutuksen ja kokemuksen sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien (osaamisen) pohjalta	Asema saavutetaan yleensä suhteilla.
Valta ja vastuu perustuvat monesti enemmän tehtävään	Johtavassa asemassa oleville kuuluu erityisoi-keuksia
Vähäinen työn valvonta	Tarkka valvonta ja ohjaaminen
Työntekijöiltä odotetaan oma-aloitteisuutta	Suorittavaa työtä tekevä tekee vain sen, mitä esihenkilö on käskenyt
Tasa-arvoinen, alaistensa kanssa keskustele-va esihenkilö	Esihenkilö, joka neuvottelee alaistensa kanssa ja paljastaa oman tietämättömyytensä, on huono esihenkilö
Töiden yhdessä sopiminen ja jakaminen	Esihenkilöltä odotetaan asemaansa kuuluen päättämistä ja käskyjä



## 6.4. Tukea ohjaukseen

- Anna selkeät ohjeet työtehtävistä.
- Kerro, että suomalaisella työpaikalla kaikki tekevät kaikkea (esim. siivoavat omat jälkensä).
- Keskustelkaa tiimityöstä, työntekijöiden rooleista ja vastuusta tiimissä. Voitte kysyä myös, miten ohjattavan kotimaassa toimitaan.
- Esittele esihenkilöt ja heidän asemansa. Kerro, että esihenkilöiden ohjeita tulee noudattaa.
- Kerro, että Suomessa työntekijöihin luotetaan.
- Kerro, että työntekijöiltä odotetaan, että he tekevät enemmän kuin mitä pyydetään (omaloitteisuus).

Opiskelija tarvitsee palautetta osaamisensa kehittymisestä työpaikalla. Opiskelijan ja ohjaajan suhde on kuin urheilijan ja valmentajan: valmentaja toivoo suojattinsa saavuttavan parhaan mahdollisen tuloksen.

Myönteinen palaute, kehuminen ja kannustaminen tukee ja vahvistaa opiskelijalta toivottavaa toimintaa. Siitä saa energiaa ja se kannustaa opiskelijaa kehittymään pidemmälle. Kehua ja kannustaa ei voi koskaan liikaa.

Opiskelijan arvioinnin ja palautteen antamisella on opiskelijan näkökulmasta seuraavia tavoitteita:

- Tukea opiskelijan oppimista
- Kehittää itsearviointitaitoja
- Vahvistaa myönteistä minäkuvaa ja motivaatiota oppimiseen
- Tukea ammatti-identiteetin kasvua

## 6.5. Palautteen antaminen

Palautteen antamisessa kannattaa huomioida:

- Onnistuneen arvioinnin kannalta on olennaista, että tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset ovat kaikkien tiedossa.
- Keskustele opiskelijan kanssa näistä vaatimuksista. Käykää vaatimuksia yhdessä läpi yhteisen ymmärryksen varmistamiseksi.
- Kertaa ammattitaitovaatimuksia. Pyydä opiskelijaa itse kertomaan osaamisestaan ja tavoitteistaan.
- Itsearviointi on tärkeä ja ohjaa opiskelijaa tunnistamaan oman osaamisen tason.
- Anna palautetta suhteessa ammattitaitovaatimuksiin. Älä vertaa toisiin opiskelijoihin tai työntekijöihin.
- Jaa osaamistasi. Kerro työn tärkeistä asioista ja näytä itse.
- Huonointa palautetta on välinpitämättömyys: se ei ole palautetta ollenkaan.
- Ihan OK, ihan hyvä jne. ei ole palautetta. Jos toiminnassa on korjaamisen tarvetta, se on ilmaistava. Kerro, mitä pitäisi tehdä eri tavalla tai mitä pitäisi tehdä enemmän. Kerro myös, jos näet kaiken sujuvan mainiosti.
- Anna palautetta säännöllisin väliajoin ja aina kun aihetta on. Älä kerää syntilistaa arviointitilaisuuteen: opiskelijalle on annettava mahdollisuus parantaa toimintaansa.
- Pohtikaa teille sopiva rytmi tai tapa palautteen antamiselle. Keskusteletteko työn kehittämistä päivittäin? Näennäisen epämuodollinen keskustelukin voi olla hyvä tapa antaa palautetta. Varmista kuitenkin, että opiskelija ymmärtää, mitä hänen toivotaan tekevän.
- Varaatko jonkin tietyn hetken viikosta palautteelle? Vinkki: älä anna korjaavaa palautetta työpäivän tai –viikon päätteeksi. Opiskelija voi jäädä pohtimaan palautteen sisältöä koko illaksi tai viikonlopuksi.

Kehittyäkseen alansa osaajaksi opiskelija tarvitsee palautetta kehittymistarpeistaan. Kehittävän tai korjaavan palautteen antaminen vaatii taitoa ja pelisilmää.

Kehittävää tai korjaavaa palautetta antaessa kannattaa huomioida:

- Etsi sopiva aika ja paikka palautteen antamiselle. Korjaava palaute on hyvä antaa mahdollisimman pian.
- Anna korjaava palaute kahden kesken.
- Kiinnitä huomiota toimintaan ja tekemiseen, älä arvioi henkilöä ominaisuuksineen.
- Perustele muutostarpeet.
- Konkretisoi. Anna esimerkkejä käytännön tilanteista ja siitä, millaista toimintaa niissä toivotaan.
- Puhu yksinkertaisesti ja suoraan, asiallisesti, mutta kohteliaasti. Vältä kiertoilmaisuja.
- Palaute on lahja, joka auttaa meitä kehittymään. Anna neuvoja ja ohjaa eteenpäin, älä vello epäonnistumisissa.
- Anna korjaava palaute myönteisin sanamuodoin. Välitä avoimuuden ja keskusteleavuuden viestiä myös kehonkielellä.

- Seuraa opiskelijan reaktioita ja kehonkieltä. Tue ja myötäile. Luo ja ylläpidä myönteistä ilmapiiriä. Huumori voi keventää tunnelmaa.
- Voit hyödyntää palautteen antamisessa myös kuvia tai esimerkiksi hymynaamoja.
- Kysy opiskelijalta avoimia kysymyksiä. Kuuntele.
- Kertaa lopuksi niitä asioita, jotka sujuvat hyvin ja kannusta opiskelijaa eteenpäin.

## 6.6. Muistilista

- Yksi suomen kieltä paremmin taitava työntekijä voi tarvittaessa toimia ohjattavan kielimentorina.
- Pyydä ohjattava mukaan tauolle ja yritä saada hänet mukaan keskusteluihin.
- Puhu yleiskieltä. Vältä vaikeita sanoja.
- Murteiden ja puhekielen ymmärtäminen voi olla vaikeaa maahanmuuttajalle.
- Puhu selkeästi ja riittävän hitaasti.
- Voit varmistaa ymmärtämisen pyytämällä ohjattavaa kertomaan omin sanoin, mitä pitää tehdä.
- Voitte ohjaustilanteissa laatia listaa ammattisanoista, joita käytetään tehtävien suorittamisessa.
- On hyvä, jos ohjattavalla on muistikirja mukana, kun uusia sanoja opetellaan ja opitaan muistamaan. Sanoja voi kirjoittaa muistikirjaan ylös.
- Puhu ohjattavan kanssa hänen tehtävistään ja siitä, missä järjestyksessä ne tehdään.
- Auta ohjattavaa parantamaan suomen kielen taitoaan kiinnittämällä huomiota oikeakielisyyteen: sano sanat selkeästi ja oikein (sanajärjestys, ääntäminen).
- Ole kärsivällinen, kun kuuntelet – asioiden ilmaiseminen suomeksi vie aikaa.
- Vältä melua ja muita häiriötekijöitä.
- Alleviivaa tärkeät kohdat työpaikan kirjallisessa informaatioissa.



# 7 Kiinnostuitko?

## 7.1. Hyödyllisiä linkkejä

- [Diak](#) Monikulttuurisuutta työelämään koulutusmateriaali työyhteisöjen käyttöön
- [Itä-Suomen Yliopisto](#) Vinkkejä toimivaan monikulttuuriseen työyhteisöön
- [Koulutuskeskus Salpaus](#) Kielituki opas työpaikalle: Maahanmuuttaja yrityksen palveluksessa.
- [Laakeri](#) Varsinais-Suomen työpaikkaohjauksen verkkosivusto
- [Ohjaan.fi](#) Ohjaussivusto: Tehtäviä, ajatuksia ja infoa työpaikkaohjaajille
- [Osaamisen paikka](#) Kulttuurinen monimuotoisuus työpaikalla
- [Osuma-hankkeen opas](#) Maahanmuuttajat työpaikalla, opas monikulttuurisiin kohtaamisiin.
- [Tekoihin.fi](#) Sivusto, jossa tietoa ja apuja maahanmuuttajien työllistämiseen ja ohjaukseen liittyen
- [Työterveyslaitos](#) Tietoa monimuotoisesta työelämästä

## 7.2. Kirjallisia lähteitä

Erilaisuus sallittu, Perehdymme monimuotoisuuteen – käsikirja työhön perehdyttäjälle ja työyhteisölle, Petmo-hanke, ESR

Maahanmuuttajataustaisen ohjaus koulutuksessa ja työelämässä, Imre Bartis (toim.)

Monikulttuurisuus työyhteisössä (Julkaisu työnantajille), Eva Lindberg, työministeriö, Mia Toivanen, Nina von Hertzen, Edita Prima oy, 2006



