



Suomi toisena kielenä

Osaamiskokonaisuus 1

Toimit erilaisissa
vuorovaikutustilanteissa

Selkomateriaali

Työryhmä: Essi Puumalainen, Tuija Takala, Anna-
Liisa Hyvärinen ja Henna Hakala

Rahoittaja:

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ
UNDERSVINGS- OCH KULTURMINISTERIET

Sisällys

1. Johdanto: opettajalle ja opiskelijalle	2
2. Osaamistavoitteiden sanoja	3
3. Mitä ovat vuorovaikutustaidot?	6
4. Harjoittele vuorovaikutusta: puhelu	7
5. Harjoittele vuorovaikutusta: sähköposti	11
6. Harjoittele vuorovaikutusta: haastattelu.....	19
7. Mikä on viestinnän tavoite?	31
8. Miten perustelet?	33
9. Miten teet yhteistyötä erilaisissa ryhmissä?	37
10. Miten esittelet oman alan asioita?	39
11. Mikä on kielen ja vuorovaikutuksen merkitys?	41
12. Miten kehität suomen kielen taitoja?	43
Lähteet	44

1. Johdanto: opettajalle ja opiskelijalle

Pakollisessa S2-opinnossa on kolme osaa eli osaamiskokonaisuutta.

Tässä materiaalissa on osaamiskokonaisuuden 1 asioita:

Toimit erilaisissa tilanteissa, joissa olet vuorovaikutuksessa muiden kanssa.

Materiaalissa on asioita näihin tavoitteisiin:

- Viestit niin, että se sopii tilanteeseen ja kohderyhmään.
- Asetat tavoitteita viestinnällesi.
- Perustelet mielipiteesi ja ajatuksesi niin, että muut ymmärtävät ne.
- Teet yhteistyötä muiden kanssa ja erilaisissa ryhmissä.
- Esittelet oman alan asioita.
- Käytät oman alan sanoja eli ammattikieltä niin, että ne sopivat tarkoitukseen.
- Ymmärrät, mikä on kielen ja vuorovaikutuksen merkitys työssä ja yhteiskunnassa.
- Kehität suomen kielen taitoja, ja tiedät tavoitteesi kielen oppimiseen.

Opiskelet tietoja vuorovaikutuksesta.

Materiaalissa on myös harjoituksia.

Opettaja antaa lisäohjeita harjoituksiin.

Opettaja antaa myös ohjeet,

miten hän arvioi koko S2-opinnon.

2. Osaamistavoitteiden sanoja

Seuraavat sanat ovat siinä järjestyksessä,
kun ne ovat osaamistavoitteissa.

vuorovaikutus	<p>Vuorovaikutus tarkoittaa usein keskustelua. Siinä on sanoja ja esimerkiksi ilmeitä.</p> <p>Vuorovaikutuksessa kaksi tai useampi ihminen viestii toisilleen ja vaikuttaa toisiinsa. Ihmiset ilmaisevat toisilleen tietoja, ajatuksia, tunteita, mielipiteitä jne. He myös vastaavat puheeseen ja muihin viesteihin.</p> <p>Vuorovaikutuksessa ihmiset puhuvat toisilleen, keskustelevat, käyttävät eleitä ja ilmeitä, kuuntelevat, käyttävät kuvia, lähettävät tekstejä ja vastaavat niihin jne.</p>
viesti, viestit viestiä viestintä	<p>Viestit voivat olla esimerkiksi puhetta, kirjoitusta, kuvia jne. Ihmiset siis viestivät eri tilanteissa tietoja, ajatuksia, tunteita jne. Se on viestintää.</p>
vuorovaikutustilanteet vuorovaikutuksen tilanteet	<p>Vuorovaikutustilanteissa ihmiset esimerkiksi keskustelevat ja vastaavat toistensa viesteihin.</p>

viestintätilanteet viestinnän tilanteet	<p>Ihmiset ovat siis vuorovaikutuksessa toistensa kanssa.</p> <p>Viestintätilanne tarkoittaa samaa asiaa kuin vuorovaikutustilanne.</p>
kommunikoida kommunikointi	<p><i>Kommunikoida</i>-sana tarkoittaa samaa kuin viestiä.</p> <p>Silloin ihminen kommunikoi eli välittää tietoja, ajatuksia, tunteita jne. ja ottaa vastaan muiden viestejä.</p>
tarkoituksenmukainen tarkoituksen mukaan	<p>Teet tai käytät asioita niin, että ne sopivat tarkoitukseen.</p> <p>Esimerkiksi valitset sanat, jotka sopivat tilanteeseen ja sen tarkoitukseen.</p>
tavoite, tavoitteet viestinnän tavoitteet	<p>Kun ihmisellä on tavoitteita, hänellä on päämäärä.</p> <p>Esimerkiksi hän haluaa tehdä jonkin asian tai saada jonkin asian.</p> <p>Viestinnän tavoitteet tarkoittavat, että haluat parantaa viestinnän ja vuorovaikutuksen taitoja, esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • keskustelu • puhuminen • kuunteleminen • perusteleminen.

<p>perustelu, perustelut perustella</p>	<p>Selität, mikä on asian syy. Kerrot tai kirjoitat vastauksia kysymykseen miksi.</p> <p>Kun kerrot, mitä mieltä olet eli mielipiteesi, perustelet sen.</p>
<p>yhteistyö</p>	<p>Teet asioita yhdessä muiden kanssa ja keskusteleet muiden kanssa. Kerrot mielipiteitäsi ja kuuntelet muita. Arvostat kaikkia.</p>
<p>oma ala</p>	<p>Opiskelet nyt jotain alaa, esimerkiksi ravintola-alaa, rakennusalaa, sosiaali- ja terveysalaa jne. Se on oma alasi.</p> <p>Saat ammatin eli osaat työn alalta, jota opiskelet ja josta valmistut.</p>
<p>ammattikieli</p>	<p>Joka alalla ja ammatissa on omaa kieltä. Ammattikielessä on sanoja, joita on vain siinä ammatissa. Ammattikielessä on myös tuttuja sanoja, joilla on eri merkitys ammattikielessä.</p>
<p>työelämä</p>	<p>Työelämä tarkoittaa työpaikkoja ja työtä sekä kaikkia tilanteita työpaikoissa.</p>

3. Mitä ovat vuorovaikutustaidot?

Vuorovaikutus tarkoittaa usein keskustelua.

Siinä on sanoja ja esimerkiksi ilmeitä.

Vuorovaikutuksessa kaksi tai useampi ihminen

viestii toisilleen ja vaikuttaa toisiinsa.

Ihmiset ilmaisevat toisilleen tietoja,

ajatuksia, tunteita, mielipiteitä jne.

He myös vastaavat puheeseen

ja muihin viesteihin.

Vuorovaikutustaitoja tarvitaan

monissa erilaisissa tilanteissa:

- keskustelu
- kuuntelu
- kysyminen
- viestien kirjoittaminen
- ryhmässä työskentely
- ohjeet
- mielipiteen kertominen
- puhelimesta puhuminen
- työhaastattelu.

Vuorovaikutustaitoja voi harjoitella aina.

Tarkoitus on, että

- muut ymmärtävät sinua
- sinä ymmärrät muita
- viestintä etenee tavoitteen mukaan
eli viestinnän tarkoitus onnistuu.

4. Harjoittele vuorovaikutusta: puhelu

Kysyt kesätöitä jostain yrityksestä niin, että soitat yritykseen kännykällä.

Tiedät:

- Miten esittelet itsesi puhelimesta?
- Miten olet kohtelias?
Osaat valita suomen kielen rakenteita, joilla ilmaiset kohteliaisuuden.
- Miten esität kysymykset työpaikasta?
- Miten kuuntelet vastaukset ja esität kysymykset, joilla tarkistat asiat?
- Miten lopetat puhelun kohteliaasti?

Ideat puhelinkeskusteluun

1. Mitä sanot, kun vastaat puheluun:

- oma nimi
- roolisi: esimerkiksi opiskelija, työntekijä jne.
- työpaikan nimi, kun vastaat työpaikan puhelimeen.

2. Mitä sanot, kun soitat:

- oma nimi
- roolisi: esimerkiksi opiskelija, työntekijä jne.
- Kerro työpuhelussa myös työpaikan nimi.
- Voit varmistaa, että puhelu meni oikeaan paikkaan:
Tuliko puhelu Reijolan hoivakotiin?
- Jos soittit väärään paikkaan:
Anteeksi, soitin väärään numeroon.
- Varmista, onko aika puhelulle hyvä:
Soitanko pahaan aikaan?
Olisiko sinulla hetki aikaa jutella?

- Ehdota uutta aikaa,
jos vastaaja ei voi puhua juuri nyt:
Voinko soittaa myöhemmin uudelleen?
- Esitä asiasi selkeästi.
- Puhu vuorotellen.

3. Miten lopetat puhelun:

- Kiitä kohteliaasti:
Kiitos sinulle, hei hei.
- Kerro, jos keskustelette puhelimesta myöhemmin:
Palataan asiaan, hei hei.

Harjoitus 1

Lue ja kuuntele esimerkki puhelusta.

Kuuntele puhelu [aoe.fi-tiedostosta](#)

[Maria soittaa työpaikalle.mp3](#).

Maria soittaa työpaikalle

Työpaikka: Torintormakka Hanna Karstula.

Maria: Minä tulen huomenna.

Hanna: Mihin tulet huomenna?

Maria: Minä haluan työ.

Hanna: Okei, minä pyydän johtajan paikalle.

**Mira-johtaja: Torintormakka johtaja Mira Kellonen,
kuinka voin auttaa?**

Maria: Minä haluan työ.

Mira: Mikä sinun nimi on?

Maria: Maria.

Mira: Entä sukunimi?

Maria: Tuolinen.

Mira: Minkälaista työtä sinä etsit?

Maria: Kesätyö.

Mira: Onko sinulla koulutusta?

Maria: Ei.

Mira: Mitä sinä teet päivisin?

Maria: Minä koulussa.

Mira: Missä koulussa olet? Mitä sinä opiskelet?

Maria: Ammattia koulussa.

**Mira: Voisitko lähettää CV:n sähköpostilla,
niin luen sieltä tarkemmin tietojasi?**

Maria: Kyllä, minä tuon heti.

Mira: Eikun, lähetä sähköpostilla.

Maria: Ok.

Mira: Kiitos sinulle, hei hei.

Maria: ...tuut tuut...

Mitä Marian pitäisi sanoa eri lailla,
että puhelu onnistuisi paremmin?

Harjoitus 2

Kerro tai kirjoita,
mitä itse sanoisit
työpuhelun aikana
seuraavissa tilanteissa.

1. **Miten vastaat puheluun?**
Keksi itse työpaikan nimi.

2. Soittaja kysyy, onko Niilo Joki paikalla.
**Kerro, että teillä ei ole
ketään Niiloa töissä.**

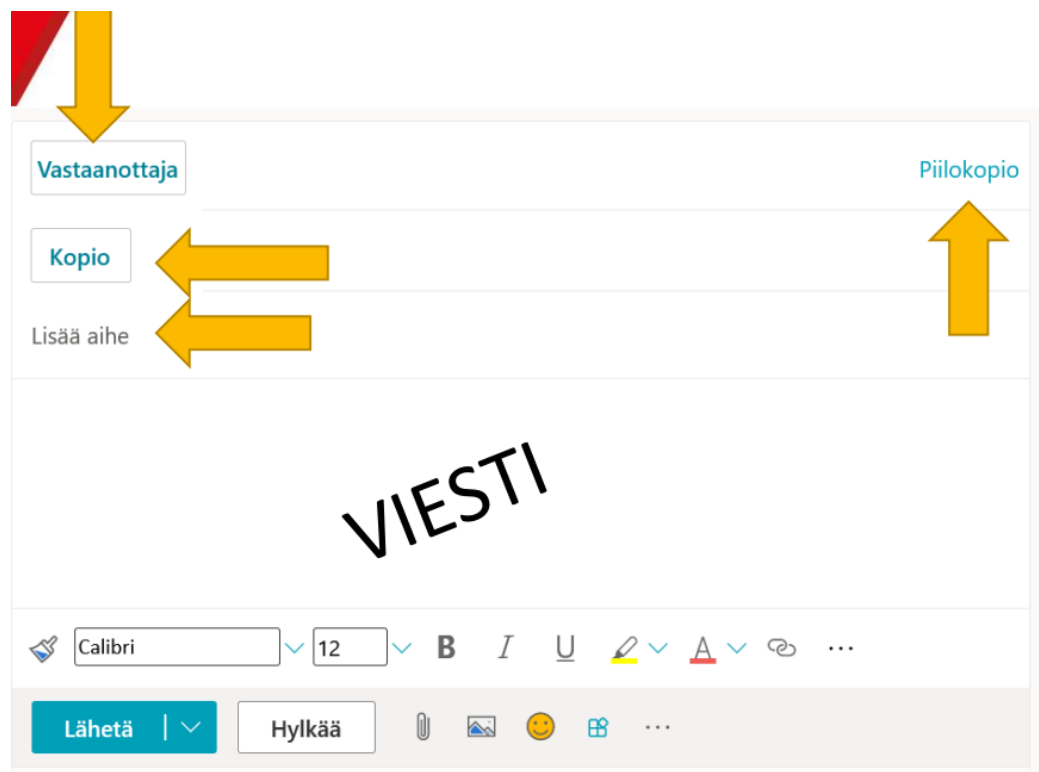
3. Soittaja kertoo, että on soittanut väärään
numeroon, mutta kiittää avusta.
**Miten vastaat ja lopetat
puhelun kohteliaasti?**

5. Harjoittele vuorovaikutusta: sähköposti

Sähköpostiohjelmat näyttävät erilaisilta.

Kaikissa on kuitenkin samat asiat.

Esimerkki: sähköpostiviesti



<p>Sähköpostiviestin rakenne</p>
<p>Vastaanottaja = Viestin vastaanottaja on henkilö, jolle lähetät viestin. Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.</p>
<p>Kopio = toinen vastaanottaja tai muut vastaanottajat, joille haluat lähettää saman viestin.</p>
<p>Piilokopio = Muut vastaanottajat eivät näe sähköpostiosoitteita, joille lähetät viestin.</p>
<p>Aihe = Kirjoita viestin tärkeä asia vain muutamalla sanalla. Älä kirjoita tähän tervehdystä tai omaa nimeä.</p>
<p>Viestin sisältö ja rakenne Sähköpostiviestin rakenne on aina sama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alkutervehdys - viesti: Kirjoita viesti lyhyesti ja selkeästi. - lopputervehdys.
<p>Viestin liite tai liitteet Voit lisätä eli liittää sähköpostiviestiin liitteitä. Liitteet ovat asiakirjoja, joita olet tallentanut tietokoneeseesi. Liite voi olla esimerkiksi ansioluettelo, suosittelu sinusta, kuva tai teksti, jonka olet kirjoittanut.</p> <p>Kirjoita liitteestä sähköpostiviestiisi, esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Liitteestä löytyy ansioluetteloni.</i> - <i>Lähetän liitteenä ansioluetteloni.</i>

Sähköpostiviestin tyyli ja sävy

Sähköpostiviestin tyyli voi olla

virallinen tai **epävirallinen**.

Sen sävy on kohtelias.

Sävy välittää tunteen ja tunnelman.

Käytä **virallista** tyyliä

- opiskelussa
- työpaikalla
- viranomaisten kanssa.

Käytä **epävirallista** tyyliä vain

kavereiden ja perheen kanssa.

Viestin osa	virallisen tyylin viesti	epävirallisen tyylin viesti
alkutervehdys	Hei/Terve	Moi/Moikka
viesti	- kohtelias - kirjakieli - neutraali	- tuttavallinen - puhekieli - hymiöt ja emojiit - lyhenteet
lopetus	Ystävällisin terveisin Maija Meikäläinen	T. Maija

Älä kirjoita viestin alkuun

omaa nimeäsi.

Se tulee vain

viestin loppuun eli lopputervehdykseen.

Lopputervehdyksen jälkeen

ei kirjoiteta pilkkua.

Viestin kohteliaisuus: käytä konditionaalia

Virallisen viestin tyyliin
kuuluu kohteliaisuus.
Verbeissä kohteliaisuutta
ilmaistaan **konditionaalilla**,
eli verbin *-isi*-muodolla.

Konditionaali (-isi)

- Tunnistaa verbin *-isi*-muodosta
- Tunnus *-isi* tulee verbin vartalon ja persoonapäätteen väliin

Ota verbin *he*-muoto,
esimerkiksi: *he otta-vat*

Lisää tunnus *-isi* verbiin:

- Minä ottaisi-n
- Sinä ottaisi-t
- Hän ottaisi (huom! Ei persoonapäätettä)
- Me ottaisi-mme
- Te ottaisi-tte
- He ottaisi-vat

Konditionaalissa verbin vartalon
viimeinen vokaali voi kadota tai muuttua.

1. Jos verbin vartalon viimeinen vokaali
on **o, ö, u, y, a, ä**,
muutosta ei tapahdu:
He sano-vat --> sano-isi-
He puhu-vat --> puhu-isi-
He kysy-vät --> kysy-isi-

He otta-vat --> otta-isi-
He halua-vat --> halua-isi-
He tietä-vät --> tietäi-isi-

2. Jos verbin vartalossa viimeinen vokaali
on **e tai i**,

se katoaa:

He luke-vat --> luk-isi-
He tarvitse-vat --> tarvits-isi-
He ui-vat --> u-isi-
He etsi-vät --> ets-isi-

3. Jos verbin vartalon lopussa on
kaksi samaa vokaalia,
toinen katoaa:

He saa-vat → sa-isi-
He herää-vät --> herä-isi-

4. Jos verbin vartalon lopussa on
diftongi,

ensimmäinen vokaali katoaa:

He juo-vat --> jo-isi (uo --> oisi)
He syö-vät --> sö-isi (yö --> öisi)
He vie-vät --> ve-isi (ie → eisi)

Poikkeus konditionaalissa:

olla → olisin
 olisit
 olisi
 olisimme
 olisitte
 olisivat

käydä →kävisin

kävisit

kävisi

kävisimme

kävisitte

kävisivät

Konditionaali -ko/ -kö -loppuisissa verbeissä

Kun konditionaaliverbin jälkeen

lisätään päätteet -ko ja -kö,

saadaan kysymysmuoto:

Menisinkö nukkumaan vai söisinkö?

(Mietit, mitä itse tekisit.)

Voisitko sulkea oven?

(Kohtelias pyyntö yhdelle ihmiselle.)

Voisiko hän tuoda lisää paperia?

(Mietit, voisiko hän tehdä jotain.)

Pohtisimmeko tätä yhdessä?

(Mietit, voitteko miettiä jotain asiaa ryhmänä.)

Veisittekö nämä tavarat pois?

(Kohtelias pyyntö monelle ihmiselle.)

Voisivatko he tuoda lisää paperia?

(Mietit, voisivatko he tehdä jotain.)

Kielteinen konditionaali:

Kielteisen konditionaalin saa,

kun verbin eteen laittaa

sanan ei ja verbistä poistaa

persoonapäätteen:

Minä en kirjoittaisi.

Sinä et kuuntelisi.

Hän ei muistaisi.

Me emme menisi.

Te ette puhuisi.

He eivät kävisi.

Harjoitus 1

Mitä Marian sähköpostissa pitäisi muuttaa,
jotta viesti olisi kohtelias ja virallinen?

Maria lähettää työpaikkaan sähköpostin.

Vastaanottaja: mira.kellonen@torintormakka.fi

Kopio:

Aihe: CV

Liite: CV_masha

Hei!

Tämä on Maria. Minä lähettää minun CV.

Ystävällisesti,

Masha

Harjoitus 2

Kirjoita työpaikalle sähköposti.

Kysy työpaikasta työssäoppimisen paikkaa

ja lähetä viestissä ansioluettelo.

Keksi itse viestin vastaanottaja.

Vastaanottaja	
Kopio	
Aihe	

6. Harjoittele vuorovaikutusta: haastattelu

Opiskelussa ja työssä keskustele eri ihmisten kanssa.

Joskus myös teet **haastatteluja** eli haastattelet.

Silloin tavoite on,

että saat tietoja.

Esimerkiksi haastattelet asiakasta,

että saat selville tärkeitä asioita,

joita tarvitset työssäsi.

Haastattelu

= Selvität asioita ja etsit tietoa niin,

että kysyt ja keskustele.

Haastattelija

= Haastattelija tekee kysymykset

ja kokoaa niistä tiedot esimerkiksi muistiinpanoihin.

Haastateltava

= ihminen, jota haastellaan

eli joka vastaa haastattelijan kysymyksiin.



HAASTATTELIJA: ONNISTUT HAASTATTELUSSA

1. Varmista haastattelun tavoite ja aihe.

- Mikä on haastattelun tarkoitus?

2. Mitä tiedät jo aiheesta?

- Mitä sinun täytyy tietää ennen haastattelua?
- Täytyykö sinun etsiä lisää tietoja?

3. Suunnittele, miten otat yhteyttä haastateltavaan.

- Mitä kerrot hänelle haastattelusta?

Sovi haastattelun asiat haastateltavan kanssa:

- haastattelun käyttö:
Kerro, missä käytät haastattelun tietoja.
- aika ja paikka
Kerro, teetkö haastattelussa muistinpanot, äänitkö vai videoitko sen.
- Varmista, mikä niistä sopii haastateltavalle?

4. Suunnittele haastattelukysymykset.

- Kysy lyhyesti ja selkeästi yksi asia kerrallaan.
- Kysy suoria kysymyksiä: mitä, mikä, miksi, milloin?
- Kysy myös kysymyksiä: "Mitä mieltä olet..."
- Älä kysy: oletko, teetkö jne. Nämä **-ko-kö**-kysymykset eivät innosta kertomaan.

5. Järjestä kysymykset.

- Kysy aluksi helppoja kysymyksiä.
- Etene selkeästi – älä hypi asiasta toiseen.

6. Käytätkö äänitystä tai videointia?

- Varmista, että äänitys tai videointi toimii!

7. Varmista, että haastattelupaikka on rauhallinen.

- Rauhallinen paikka auttaa keskittymään.

8. Ole kohtelias ja ystävällinen.

- Luo mukava tunnelma ja keskustelkaa kysymyksiäsi avulla.
- Älä tuo esille itseäsi, omia asenteitasi tai mielipiteitäsi.

9. Kuuntele: anna haastateltavan puhua rauhassa.

- Muista sanaton viestintä: katseesi, ilmeesi ja eleesi tukevat keskustelua.

10. Muuta suunnitelmia eli ole joustava.

- Älä kysy uudestaan samaa asiaa, jos olet jo saanut vastauksen.
- Tee uusia kysymyksiä, joilla saat vastauksia.
- **LOPUKSI: Kiitä ajasta, jonka haastateltava sinulle antoi.**

Harjoitus 1

Opettaja antaa sinulle haastattelutehtävän ja siihen aiheen, ajan ja haastattelun esittämisen tavan.

Esimerkiksi sinä haastattelet opiskelukaveria tai työkaveria: **olet haastattelija.**

Harjoittele siinä esimerkiksi

- kysymysten tekoa
- kysymistä
- kuuntelua
- keskustelua
- muistiinpanojen tekemistä.

Harjoitus 2

Harjoittele työhaastattelua.

Silloin työpaikan työntekijät haastattelevat sinua:

olet haastateltava.

A) Vastaa työhaastattelun kysymyksiin.

Työhaastattelussa kysytään yleensä

- 1. Miksi olet hakenut tätä työtä?**
- 2. Mitä vahvuuksia sinulla on tähän työtehtävään?**
Vahvuus = asia, jossa olet todella hyvä
- 3. Missä sinun pitäisi vielä kehittyä?**
= Mitä asioita sinun pitäisi vielä harjoitella?
- 4. Missä näet itsesi kymmenen vuoden kuluttua?**
- 5. Missä olet onnistunut työssäsi?**
= Mitä olet tehnyt työssä todella hyvin?
- 6. Miksi juuri sinut pitäisi valita tähän tehtävään?**
= Kerro, miksi olet parempi kuin muut hakijat.
- 7. Onko sinulla kysyttävää?**
On tärkeää,
että kysyt omia kysymyksiä.
Olet silloin aktiivinen ja kiinnostunut työstä.
Älä kysy sellaisia asioita,
jotka ovat olleet jo työpaikkailmoituksessa.

B) Lue ja kuuntele Marian työhaastattelu.

Kuuntele keskustelu [aoe.fi-tiedostosta](#)

[Työhaastattelu.mp3](#).

Mariaa haastattelee työnjohtaja Mira.

Mitä Maria olisi voinut tehdä paremmin kuin nyt?

Mira-johtaja: Miksi olet hakenut tätä työtä?

Maria: Haen töitä.

Mira: Miksi?

Maria: Tarvitsen rahaa.

Mira: Mitä vahvuuksia sinulla on tähän työtehtävään?

Maria: Minä olen vahva. Minun harrastus kuntosali.

Mira: Missä sinä olet hyvä?

Maria: Minä soitan hyvin pianoa.

Mira: Missä sinun pitäisi vielä kehittyä?

Maria: Minun suomen kieli.

Mira: Missä näet itsesi kymmenen vuoden kuluttua?

Maria: Minä haluan kymmenen lasta ja muutan kotiin.

Mira: Missä olet onnistunut työssäsi?

Maria: Minä olen onnellinen, aina iloinen.

Mira: Miksi juuri sinut pitäisi valita tähän tehtävään?

Maria: Kaikki hyvin, ei tarvitse valittaa.

Harjoitus 3

Harjoittele objektin käyttöä.

Objekti on sana lauseessa,

jollekin tehdään jotain:

Minä kuuntelen musiikkia.

Roska-astiat tyhjenetään klo 17.

Luin kirjan loppuun.

Objekti voi olla **perusmuodossa**,

partitiivissa tai **genetiivissä**.

Objekti perusmuodossa:

- Verbi on käskymuodossa:
Juo kahvi tauon aikana.
- Verbi on passiivissa:
Ostetaan uusi auto.
- Lauseessa on "minun täytyy"-rakenne:
Minun pitää palauttaa tämä kirja kirjastoon.
- Lauseessa on "minulla on aikaa"-rakenne:
Minulla on nyt aikaa syödä edes banaanin.
- Lauseessa on "on hauskaa"-rakenne:
Hänestä on hauska nähdä ystävä pitkästä aikaa.
- Lauseessa on t-monikko,
kun monelle asialle tehdään jotain loppuun:
Laitoin ostokset jääkaappiin.

Objekti partitiivissa:

- Lause on kielteinen:
En nähnyt sinua.
- Lause on kielto:
Älä sotke paikkoja.

- Tapahtuma on kesken:
Teen ruokaa.
- Lauseessa on jokin partitiiviverbi:
Kuuntelen musiikkia.
Rakastatko eläimiä?
Odotan Oulun junaa.
Harrastan pyöräilyä.
Ajattele asiaa!
Vihaatko sinäkin aamuvuoroa?
Minä pelkään käärmeitä.
Ketä sinä syytät?
Kiitän sinua.
- Objekti tarkoittaa epämääräistä määrää, eli et tiedä, kuinka paljon sitä on.
Konkreettiset sanat ovat monikossa.
Ainesanat ja abstraktisanat ovat yksikössä:
Ostin karttoja. (monikko)
Tuo sanomalehtiä! (monikko)
Osta lihapullia! (monikko)
Ostatko mehua? (ainesana: yksikkö)
Anna jotain lukemista! (abstraktisana: yksikkö)
Osta ruokaa! (ainesana: yksikkö)

Objekti genetiivissä:

- vain yksikkösanoissa
- tapahtumalla on tulos:
Luin kirjan.
Katsoin elokuvan.
Tein ruoan.
Käytin koiran lenkillä.

Objekti akkusatiivissa:

- Akkusatiivi on silloin, kun persoonapronominit

ja kuka-pronomini loppuu kirjaimeen t,

Minut

Sinut

Hänet

Meidät

Teidät

Heidät

Kenet

- Akkusatiivia käytetään,
jos objektin sija lauseessa
on perusmuoto tai genetiivi:
Etsi meidät palaverin jälkeen. (perusmuoto)
Autoin hänet ylös. (genetiivi).
- Käytä pronomineja partitiivissa,
jos objektin sija on partitiivi.

**Jos sinulla on edes yksi syy
käyttää partitiivia objektissa,
käytä sitä!**

Keksi omia esimerkkejä harjoituksen 3 esimerkkeihin.

Harjoitus 4

Tarvitset **ma/mä-infinitiiviä**

eli 3. infinitiiviä,

kun lauseessa on kaksi verbiä.

Näistä verbeistä pääverbi

vastaa kysymyksiin

- missä
- mistä
- mihin.

Lauseen toinen verbi saa

näiden kysymysten sijamuodon

päätteet:

- Menen (mihin?) kauppaan ostama**an** ruokaa.
- Olin (missä?) eilen uimahallissa uima**ssa**.
- Tulen (mistä?) kuntosalilta treenaama**sta**.

Muodostat **ma/mä** -infinitiivin

verbin he-muodosta:

he-muoto	+ -ma/-mä	+ sijapäätte
he luke-vat	lukema-	lukemassa
he otta-vat	ottama-	ottamasta
he syö-vät	syömä-	syömässä
he nukku-vat	nukkuma-	nukkumassa
he tapaa-vat	tapaama-	tapaamassa
he mene-vät	menemä-	menemässä
he opiskele-vat	opiskelema-	opiskelemaan

Missä?

- Pääverbi on esimerkiksi *olla, istua, seisoa, käydä*.
- *-massa*-muoto ilmaisee, että tekeminen on jatkuvaa.

Mistä?

- Pääverbi on esimerkiksi *tulla ja lähteä (pois)*.
- *-masta*-muoto ilmaisee, että tekeminen on loppunut.

Mihin?

- Pääverbi on esimerkiksi *mennä, lähteä, tulla (johonkin)*.
- *-maan*-muoto ilmaisee liikkumista johonkin, mutta sitä käytetään myös monien muiden verbien kanssa.

Keksi omia esimerkkejä harjoituksen 4 esimerkkeihin.

Harjoitus 5

Maria sai kesätyön Torintormakasta.

Nyt hän juttelee työkavereidensa kanssa kahvitaulla.

Lue ja kuuntele keskustelu.

(Kuuntele keskustelu [aoe.fi-tiedostosta Kahvipöytä.mp3](#), jos linkki ei avaudu.)

Hanna: Mitäs Maria teit eilen?

Maria: Eilen oli ihana ilta!

Minulla oli syntymäpäiväjuhlaa!

Hanna: Oi, onnea! Saitko lahjoja?

Maria: Joo, sain viisi lahjat.

Hanna: Miten juhlitte?

Maria: Söin täytekakun ja oli paljon kaverit meillä.

Hanna: Oho, en itse jaksaisi syödä koko kakkua!

Pitkö sinun itse siivota?

Maria: Joo, minun piti siivota koko talon.

Hanna: Hei joku koputtaa, avaatko oven?

Maria: Joo, avataanko samalla ikkunan?

Täällä on kuumaa.

Hanna: Hei Mira, mistäs tulet?

Mira: Olin tekemässä tunti-ilmoitusta.

Hanna: Voi ei!

Mira: No pitää sekin työ tehdä.

Mitäs te olette tekemässä?

Maria: Olemme juomaan kahvia.

Haluatko?

Mira: Kiitos, voisi tässä yhden kupin juoda.

Pitää sitten mennä jatkamaan töitä.

Hanna: Minun pitäisi lähteä siivoamaan varastoa.

Maria: Haluatko, että tulen auttamassa?

Hanna: Kiitos, apu kelpaa aina.

Vai pitikö sinun mennä johonkin?

Maria: Oi, minun pitää mennä auttamasta asiakasta!

Lähden sinne heti!

Auta Mariaa objektin sijojen ja *-ma*-infinitiivin kanssa.

Korjaa sanat oikeaan muotoon.

1. Eilen oli ihana ilta! Minulla oli _____! (syntymäpäiväjuhla, monikko)
2. Joo, sain viisi _____. (lahja)
3. Söin _____ (täytekakku) ja oli paljon _____ (kaveri, monikko) meillä.
4. Joo, minun piti siivota koko _____. (talo)
5. Joo, avataanko samalla _____ (ikkuna)? Täällä on _____ (kuuma)
6. Olemme _____ (juoda) kahvia. Haluatko?
7. Haluatko, että tulen _____? (auttaa)
8. Oi, minun pitää mennä _____ asiakasta! (auttaa) Lähden sinne heti!

7. Mikä on viestinnän tavoite?

Viestinnällä on aina jokin tavoite.

Viestinnälle on siis jokin **syy ja tarkoitus**.

Se voi olla:

- keskustelu: yhteys muihin
- puhuminen: omien ajatusten ja tunteiden ilmaisu
- kuunteleminen: muiden ottaminen huomioon
- perusteleminen: mielipiteen esittäminen
- tiedotus: kertoa tietoa
- ohje, ohjaus: auttaa tekemään oikein
- selostus, esimerkiksi raportointi: selittää, mitä on tehty
- jne.

Esimerkit

Haluaisit**ko** kahvia?

- ➔ Tämän viestinnän tavoite on kysymys.
Tämän tunnistaa kysymykseksi verbin -ko -päätteestä.

Tiedoksi, että huomenna ei ole aamupalaveria.

- ➔ Tämän viestinnän tavoite on tiedottaa.
Lauseessa ei kysytä eikä käsketä tekemään mitään.
Tiedoksi-sana viittaa tiedon antamiseen.

Lähetä tiedosto minulle sähköpostilla.

- ➔ Tämän viestinnän tavoite on antaa ohje tai käskä.
Tämän tunnistaa ohjeeksi, koska verbi on käskymuodossa.

Harjoitus

Mikä on seuraavien viestien tavoite?

1. Soita pomolle!
 - a. kysymys
 - b. ohje, käsky
 - c. tiedotus

2. Olisi hyvä noudattaa yhteisiä pelisääntöjä, jotta kaikilla olisi mukava olla töissä.
 - a. kuunteleminen
 - b. tiedotus
 - c. kysymys

3. Voisitko auttaa?
 - a. käsky
 - b. keskustelu
 - c. kysymys

4. Työpaikan säännöissä sanotaan, että asiasta pitää kysyä ensin esihenkilöltä.
 - b. kysymys
 - c. kuuntelu
 - d. perustelu

8. Miten perustelet?

Voit sanoa: "Terveys on tärkeä asia."

Se on väite,

mutta se ei riitä.

Sinun täytyy perustella asiat.

Silloin muut ymmärtävät mielipiteesi.

Hyvät perustelut ovat sellaisia,

että muut uskovat sinua.

Perustelua on,

kun **vastaat kysymykseen miksi.**

Anna esimerkkejä, kerro tietoja

ja selitä, miten asia vaikuttaa.

Se tehoaa.



Erilaisia perusteluja

Vetoa järkeen	<ul style="list-style-type: none">• Kerro vain tiedot eli faktat. Kerro myös lähde, eli mistä sait tiedon.• Kerro, mikä asiantuntija, tutkija tai muu, joka tietää asiasta. Kerro lähde.• Kerro asian syy ja sen seuraukset.• Kerro esimerkiksi, mitä seurauksia asiasta on tai tulee.• Kerro luotettavan henkilön kokemus.• Kerro yksittäinen asia ja tee siitä yleistys. TAI Kerro yleinen asia ja siitä yksi esimerkki.
Vetoa tunteisiin	<ul style="list-style-type: none">• Kerro esimerkkejä kokemuksista. Herätä niillä tunteita, esimerkiksi iloa tai surua.• Ota huomioon kuuntelijoiden arvot ja uskomukset.• Kerro, mitä hyötyä asiasta on.• Kerro yleinen tai kuuluisan henkilön mielipide.
Kerro vain oma mielipide	<ul style="list-style-type: none">• Kerro vain omat ajatuksesi asiasta.• Tämä keino sopii vain silloin, kun haluat nostaa yhteishenkeä.• Tämä keino on riski: kuulija voi ajatella, että vain sinun ajatuksesi ovat tärkeitä.
Kerro hyvät ja huonot puolet	<ul style="list-style-type: none">• Kerro asian hyvät ja huonot puolet.• Perustele asioista vain oma mielipiteesi.• Valitse vain asian hyvät puolet tai vain huonot puolet.

Esimerkkejä: mielipide hyvästä yöunesta

Vetoa järkeen

Hyvä yöuni tukee muistia.

Näin kirjoitetaan lääketieteen aikakauslehdessä.

[Uni, muisti ja oppiminen \(duodecimlehti.fi\)](http://duodecimlehti.fi)

Vetoa tunteisiin

Muista nukkua hyvin,
jos haluat tuntea olosi hyväksi.

Tunnet elämän ihanaksi,
kun olet virkeä.

Kerro vain oma mielipide

Minun mielestäni hyvät yöunet
auttavat jaksamaan töissä
ja voimaan paremmin.
Minä olen ahkera töissä,
kun olen nukkunut hyvin.

Kerro asian hyvät ja huonot puolet

Hyvät yöunet auttavat jaksamaan.
Hyvien unien vuoksi täytyy tehdä valintoja.
Niistä eivät kaikki tykkää.
Esimerkiksi täytyy syödä
hyvin ennen nukkumaan menoa
Ei saa liikkua paljon ennen nukkumista,
eikä saa tuijottaa kännykkää tai tietokonetta
ennen nukkumaan menoa.

Harjoitus

Kerro oma mielipide tästä aiheesta:

Onko liikunta hyvä harrastus?

- vetoa järkeen
- vetoa tunteisiin
- kerro vain oma mielipiteesi
- kerro asian hyvät ja huonot puolet.

9. Miten teet yhteistyötä erilaisissa ryhmissä?

Yhteistyö on sitä,
että kaksi tai useampi ihminen
tekee töitä yhdessä.

Erilaisia ryhmiä on paljon,
ja ryhmiin kuuluu monia ihmisiä.
Kuulut itsekin useisiin ryhmiin.

Erilaisia ryhmiä ovat esimerkiksi:

- perhe
- opiskelijaryhmä
- harrastusryhmä
- työryhmä.

Yhteistyössä auttavat seuraavat asiat:

1. Viestit ja kommunikoit Kerrot ajatukset selkeästi ja ymmärrät muita.
2. Kuuntelet Keskität kuuntelemaan muita ja ymmärrät heitä.
3. Ratkaiset ongelmia Ratkaiset tilanteet rauhallisesti ja kohteliaasti, kun ihmiset ovat asioista eri mieltä.
4. Olet osa ryhmää eli tiimiä Sinulla on samat tavoitteet kuin muilla ja olet mukana yhteisissä asioissa.
5. Olet empaattinen Ymmärrät muita, muiden ajatuksia ja tunteita sekä otat muut huomioon.

6. Olet luotettava

Teet asiat, joista on sovittu.

Olet rehellinen.

7. Olet joustava

Muutat toimintaasi,
kun tilanteet muuttuvat.

8. Haluat kehittyä

Haluat oppia muilta.

Otat vastaan palautetta

eli kuuntelet muiden ajatukset

- missä asioissa olet hyvä
- mitä asioita sinun täytyy parantaa.

Harjoitus

Adjektiivit vastaavat kysymykseen,
millainen joku on.

Kerätkää taululle, lapuille tai muualle adjektiiveja,
millainen on ihminen,
jonka kanssa on mukava tehdä yhteistyötä.

Voitte sen jälkeen kerätä adjektiiveja,
jotka kertovat ihmisestä,
jonka kanssa ei ole mukava tehdä yhteistyötä.

Millainen sinä olet yhteistyössä muiden kanssa?

Kerro adjektiiveja sinusta.

kerro myös esimerkkejä hyvistä yhteistyön tilanteista.

10. Miten esittelet oman alan asioita?

Asian esittely tarkoittaa sitä,
että **kerrot tietoja**.

On monenlaisia esittelyitä.

Esimerkki 1

Esittelet itsesi,
kun menet uuteen työpaikkaan.
Silloin kerrot oman nimesi
ja mikä on sinun koulutuksesi.
Lisäksi kerrot,
mitä työtä teet.
Voit myös kertoa,
mitä harrastat
ja mistä olet kotoisin.
Nämä ovat tietoja sinusta.

Esimerkki 2

Esittelet omaa alaasi,
jos joku ei tunne sitä.
Kerrot alastasi,
jota nyt opiskelet.
Kerrot alan ammateista,
työtehtävistä ja työvälineistä.

Harjoitus 1

Harjoitelkaa pienessä ryhmässä,
miten esittelet itsesi uudessa työpaikassa.

Kannustakaa toisianne
ja antakaa hyviä ideoita.

Harjoitus 2

Valitse sinun alaltasi yksi asia.

Se voi olla

- alan koulutus
- alan opiskelu
- alan ammatit
- työkalu
- työn menetelmä tai tapa toimia
- muu.

Suunnittele

- Mistä saat tietoja?
- Etsi tietoja.
- Tee muistiinpanoja.
- Järjestele asiat selkeään järjestykseen.
- Valitse, näytätkö jotain: kuvia, esineitä, muuta?

Harjoittele

- Esittele asiat ääneen.
- Täytyykö jotain muuttaa, lisätä tai poistaa?

Kerro esittelysi.

Opettaja antaa ohjeet ajasta ja paikasta.

11. Mikä on kielen ja vuorovaikutuksen merkitys?

Lue seuraava teksti,
joka on mukautettu helpolle kielelle
[Työterveyslaitoksen tekstistä](#)
[Kielitietoisuuteen herääminen.](#)

Kielen merkitys

Kieli on tärkeä

- työssä
- vuorovaikutuksessa
- tiedon jakamisessa
- osaamisen kertomisessa ja näyttämisessä.

Kieli vaikuttaa siihen,
onko ihminen mukana yhteisössä
ja yhteiskunnassa.

Kieli voi vaikuttaa myös siihen,
tunteeko ihminen,
että hän on ulkopuolinen
eli hän ei kuulu muiden joukkoon.

Kieleen, kielitaitoon ja kielen käyttöön liittyy
tärkeitä kysymyksiä ja asenteita työssä.

Tavoitteena ovat sellaiset työpaikat,
jossa kaikki ovat osa työyhteisöä.

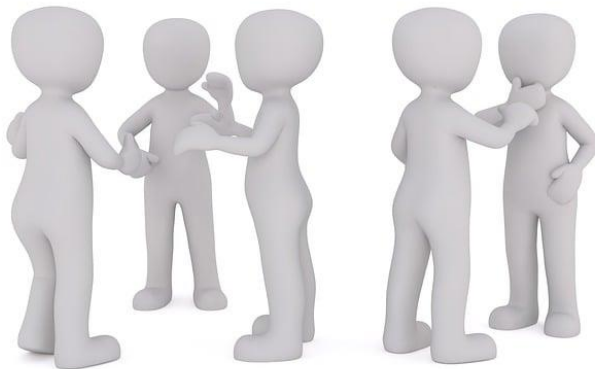
Silloin kaikki ovat työssä saman arvoisia.

Tavoitteena on myös se,
että maahan muuttaneiden osaaminen
saadaan työpaikoissa käyttöön.

Harjoitus

Mieti yksin tai keskustele ryhmässä:

- Mitä oma kielesi merkitsee sinulle?
- Mitä suomen kieli merkitsee sinulle?
- Minkälaista suomen kielen taitoa tarvitset opiskelussa ja työssä?
- Miksi tarvitset suomen kieltä suomalaisessa yhteiskunnassa?
- Minkälaista suomen kielen taitoa tarvitset yhteiskunnassa?
- Miksi vuorovaikutustaidot ovat tärkeitä?



12. Miten kehität suomen kielen taitoja?

Voit aina kehittää eli parantaa ja lisätä suomen kielen ja vuorovaikutuksen taitoja.

Harjoitus 1

Olet tehnyt tässä opinnossa tehtäviä ja harjoituksia.

- Miten olet onnistunut tehtävissä?
- Miten voisit parantaa suomen kielen ja vuorovaikutuksen taitoja?
Anna esimerkkejä, mitä teet, että taitosi kehittyvät?

Harjoitus 2

Valitse yksi tilanne

1. Koulun tai työpaikan opiskelu- tai työtilanne.
2. Kahvitauko tai lounas
3. Keskustelu työkaverin kanssa
4. Puhuminen puhelimessa.

Tutki ja seuraa,

mitä muut tekevät vuorovaikutustilanteissa

ja miten he käyttävät suomen kieltä.

- Mitä he sanovat?
- Miten he sanovat asiat?
- Miten he käyttävät katsetta, eleitä ja ilmeitä?
- Miten he kuuntelevat muita?
- Miten he ottavat huomioon muut ihmiset?
- Missä asioissa he onnistuivat vuorovaikutuksessa?
- Mitä pitäisi parantaa?
- Mitä opit näistä tilanteista?

Lähteet

Juutilainen, Heli – Takala, Tuija – Visuri, Heidi 2022. Lähihoitajan äidinkieli. (10. uudistettu painos.). Sanoma Pro. Helsinki.

Jyväskylän yliopisto Kielikeskus.

https://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja_viestintaryhmassa_maarittely.shtml. Viitattu 3.9.2024.

Kielibuusti. Portti suomen ja ruotsin oppimiseen. <https://www.kielibuusti.fi/fi>. Viitattu 21.10.2024.

Kielijelppi – Språkhjälpen, <https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/puheviestintataidot/>, 2.9.2024.

Mikkola, Aila - Pasanen, Tarja - Takala, Tuija 2022. Pakollinen S2. Viestintä ja vuorovaikutus äidinkielellä, suomi toisena kielenä. Itslearning-verkkomateriaali. Stadin AO. Helsinki.

Nyyti ry. <https://www.nyyti.fi/opiskelijoille/opi-elamantaitoa/vuorovaikutustaidot/>. Viitattu 2.9.2024.

Pixabay. Tekijänoikeusvapaat kuvat. <https://pixabay.com/fi/>. Viitattu 21.10.2024.

Työterveyslaitos. Kielitietoisuuteen herääminen.

<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/monimuotoisuus-ja-inklusiivisuus-asiiantuntijaorganisaatioissa/kielitietoisuuteen-heraaminen>. Viitattu 21.10.2024.

White, Leila. 2010, Suomen kielioppia ulkomaalaisille. Finn Lectura. Helsinki.

Tämä materiaali on tuotettu VIERKO-hankkeessa vuonna 2024.

VIERKO on toteutettu Opetus- ja kulttuuriministeriön vuonna 2023 myöntämällä ammatillisen koulutuksen strategiarahoituksella. VIERKO on kuudenkymmenen- kahden (62) koulutuksen järjestäjän yhteisponnistus. Työtä on koordinoanut Keski-Uudenmaan koulutus- kuntayhtymä Keuda.

Hankkeessa on kehitetty vieraskielisen koulutuksen laatua ja kotimaisten kielten opetuksen tarjontaa ammatillisessa koulutuksessa.

Lisätietoa:

<https://www.keuda.fi/keuda/hankkeet/vierko/>

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Oppimateriaalit:



[CC BY-SA 4.0 Deed](#) | [Nimeä-JaaSamoin 4.0 Kansainvälinen](#) | [Creative Commons](#)