

# Työelämätaitoviikot

Viikko 1:

Työpaikan tai  
työssäoppimispaikan  
hakeminen





- +Työpaikan hakeminen
- +Omat vahvuudet ja ominaisuudet työntekijänä
- +Kisa



# Omat vahvuudet ja ominaisuudet työntekijänä

Täytä moniste liittyen omiin vahvuuksiisi ja ominaisuuksiisi. Pohdi minkälaisia ominaisuuksia arvostat työkaverissa ja esihenkilössä.

# Työpaikan hakeminen

- +Mitä osaat jo tehdä? Mitä voisit tehdä? Mikä sinua kiinnostaa?  
Mitä haluaisit oppia?
- +Millä paikkakunnalla voit tehdä töitä?
- +Tunnetko jonkun, jonka kautta voit ehkä kysyä töitä?
- +Haluatko tehdä töitä vain yhdelle työnantajalle, vai voisiko työnantajia olla useampia?

# Kisatehtävä ryhmässä

Listatkaa mahdollisimman monta tapaa tai paikkaa, mistä tai miten töitä voi hakea. Tehtävässä saa hyödyntää nettiä. Aikaa 2min.

# Työelämätaivoiikot

Viikko 2:

Yhteistyötaidot ja  
työhaastattelu





- + Ryhmätyötaidot
- + Työhaastattelun harjoittelu
- + Palautekyselyyn vastaaminen
- + Kisa

# Ryhmätyötaidot

Avaa puhelimella menti.com ja käytä koodia vastataksesi kysymykseen "mitä taitoja tarvitaan, kun toimitaan ryhmässä"

[Vahvuuksia-ja-taitoja.pdf](#)

# Mitä työhaastattelussa tapahtuu


- + Tervehtiminen ja esittäytyminen
- + Small talk = kevyttä keskustelua ilmapiirin luomiseksi
- + Ammatillinen esittely
  - o Lyhyt esittely itsestä ja taustasta
- + Kysymyksiä
  - o Vastaa kysymyksiin liittyen kokemukseesi ja taitoihisi
- + Omien kysymysten esittäminen
  - o Kysy haastattelijalta muutama kysymys työhön liittyen
- + Kiitä haastattelusta





# Työhaastattelun harjoittelu

Jakautukaa pareihin. Toinen teistä on haastattelija ja toinen haastateltava. Käykää läpi työhaastattelutilanne. Vaihtakaa rooleja.



# Kisatehtävä ryhmässä

Rakentakaa annetuista materiaaleista mahdollisimman korkea ja kestävä torni. Kaikki materiaalit tulee käyttää. Tornin tulee pysyä pystyssä ajan loppuessa ja mittaushetkellä. Aikaa tehtävään 5min.

# Työelämätaitoviikot

Viikko 3:

Ajanhallinta





- +Ajanhallinta
- +Priorisointi
  - Tehtävä
- +Kalenterointi
- +Kisa



# Ajanhallinta työelämätaitona


Mene osoitteeseen [menti.com](https://menti.com) ja käytä koodia vastataksesi  
*"Miksi ajanhallinta on tärkeä työelämätaito juuri sinun alallasi?"*





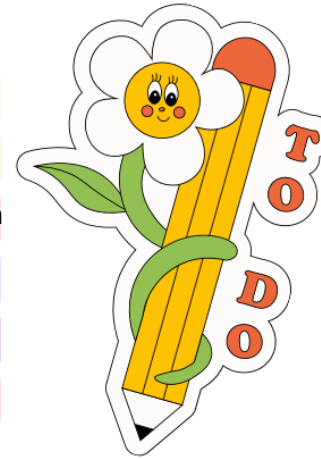
# Priorisointi

= Asioiden ja tehtävien järjestämistä tärkeysjärjestykseen. Se auttaa keskittymään tärkeimpiin tehtäviin ja hallitsemaan aikaa tehokkaammin. - Tekoäly






# PRIORISOINTI

- Englannin kurssi
- Näyttösuunnitelma
- Työssäoppimispaikan etsiminen
- Asiakastyö 20.2.
- Puhelimen gallerian tyhjennys
- Matematiikan koe



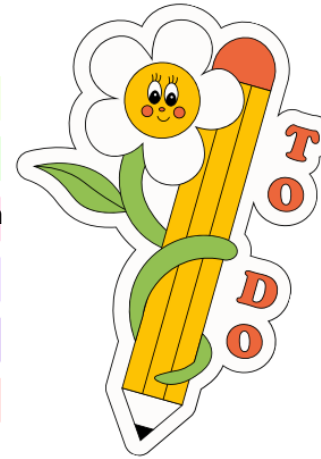
## Priorisointi

- vaihe: Kokoa to do -lista kaikista tulevista ja tekemättömistä tehtävistä. Tehtävät voivat liittyä esimerkiksi kouluun, vapaa-aikaan, töihin tai kavereihin

Asiat, joihin haluan tällä hetkellä panostaa	Asiat, jotka minun pitää hoitaa	Asiat, jotka voin siirtää myöhemmäksi
		

# PRIORISOINTI



- Englannin kurssi
- Näyttösuunnitelma
- Työssäoppimispaikan etsiminen
- Asiakastyö 20.2.
- Puhelimen gallerian tyhjennys
- Matematiikan koe



## Priorisointi

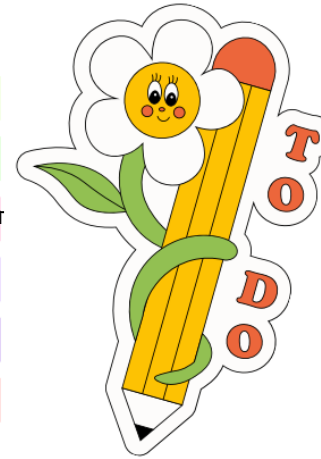
2. vaihe: Jaottele to do -listan tehtävät priorisointitaulukkoon

Asiat, joihin haluan tällä hetkellä panostaa	Asiat, jotka minun pitää hoitaa	Asiat, jotka voin siirtää myöhemmäksi
<ul style="list-style-type: none"><li>Matematiikan koe</li><li>Englannin kurssi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Työssäoppimispaikan etsiminen</li><li>Asiakastyö 20.2.</li><li>Näyttösuunnitelma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Puhelimen gallerian tyhjennys</li></ul>

# PRIORISOINTI

- Englannin kurssi
- Näyttösuunnitelma
- Työssäoppimispaikan etsiminen
- Asiakastyö 20.2.
- Puhelimen gallerian tyhjennys
- Matematiikan koe



## Priorisointi

3. vaihe: Tehdyt tehtävät voi poistaa to do -listalta

Asiat, joihin haluan tällä hetkellä panostaa	Asiat, jotka minun pitää hoitaa	Asiat, jotka voin siirtää myöhemmäksi
<ul style="list-style-type: none"><li>← Matematiikan koe</li><li>• Englannin kurssi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>← Työssäoppimispaikan etsiminen</li><li>• Asiakastyö 20.2.</li><li>← Näyttösuunnitelma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puhelimen gallerian tyhjennys</li></ul>



REMEMBER!

see you later!

# Kalenterointi

- + Paperinen tai sähköinen kalenteri
- + Töiden, tapaamisten ja harrastusten merkitseminen
- + Myös muut tärkeät päivämäärät
- + Auttaa hahmottamaan ja suunnittelemaan tulevaa
- + Kalenterointia voi tehdä kuukausi-, viikko-, päivä- tai jopa tuntitasolla
- + Varaa kalenteriin aikaa myös palautumiselle

# Kisatehtävä ryhmissä

Teidät on jaettu kolmen hengen ryhmiin. Ennen seuraavaa työelämätaidotuokiota teidän tulee ryhmänä **välttää myöhästymismerkintöjä**. Ryhmä, jolla ei ole kahden viikon päästä lainkaan (tai vähiten) myöhästymisiä, voittaa. Voittajajoukkueen jäsenille luvassa palkinto.

# Työelämätaitoviikot

Viikko 4:

Palaute työpaikalla





+Itsensä tunteminen ja  
arvostaminen

- Tehtävä

+Kisa

# Itsetuntemus ja -arvostus

- + Itsetuntemus tarkoittaa omien vahvuuksien ja heikkouksien tiedostamista, itsensä tuntemista
  - Voit vahvistaa itsetuntemustasi pohtimalla omia vahvuuksia, haasteita ja tavoitteita
- + Tärkeä taito osata arvostaa ja kannustaa itseään
  - Etenkin kritiikkiä vastaanottaessa on tärkeää muistaa ja ajatella, että olet hoitanut työsi riittävän hyvin
  - Sisäinen kannustava ja arvostava puhe, "hyvä minä"
  - Itsensä palkitseminen
  - Mokia sattuu kaikille

# Minä aakkosin -tehtävä

Kerro omista vahvuuksistasi,  
onnistumisistasi ja elämäsi tärkeistä  
asioista aakkosten avulla.





# Kisatehtävä

- + Kahoot pareittain, menkää jommankumman puhelimella osoitteeseen [kahoot.it](https://kahoot.it)

# Työelämätaitoviikot

Viikko 5:

Hyvinvointi ja palautuminen





- +Työn ja vapaa-ajan rajaaminen
- +Palautumisen keinot
- +Palautekysely  
työssäoppimisjaksosta
- +Kisa

# Työn ja vapaa-ajan rajaaminen

- + Työn ja vapaa-ajan rajaaminen tärkeää jaksamisen kannalta
- + Selkeiden rajojen asettaminen työn ja vapaa-ajan välille
  - Työt eivät häiritse vapaa-aikaa eikä vapaa-aika töitä
- + Haasteita kauneudenhoitoalalla
  - Puheluihin, viesteihin ja sähköposteihin on "helppo" vastata iltaisin ja viikonloppuisin
  - Somemarkkinoinnin tekeminen tapahtuu monesti työpäivän jälkeen

## + Vinkkejä

- Töiden tekeminen vain työpaikalla
- Pidä viikonloput vapaana töistä
- Kalenterointi

# Palautumisen keinot

- + Rentouttava suihku tai kylpy ja self-care hetki
- + Lue tai kuuntele kirjaa
- + Kuuntele musiikkia tai podcastia
- + Käy kävelyllä
- + Vietä aikaa kavereiden tai perheen kanssa
- + Nuku päiväunet
- + Piirrä, väritä, maalaa, taiteile
- + Katso elokuva tai sarjaa
- + Harrasta liikuntaa



# Palautumisen piirakka -tehtävä

Pohdi minkälaista palautumisesi on eri aikoina: iltaisin, öisin, viikonloppuisin, lomilla ja mikrotauoilla, eli esimerkiksi koulupäivän aikana.





# Kisatehtävä pareittain

Keksikää ja listatkaa mahdollisimman monta keinoa palautua.

Aikaa 2min.



# Työelämätaitoviikot

Viikko 6:

Työelämässä tarvittavat taidot



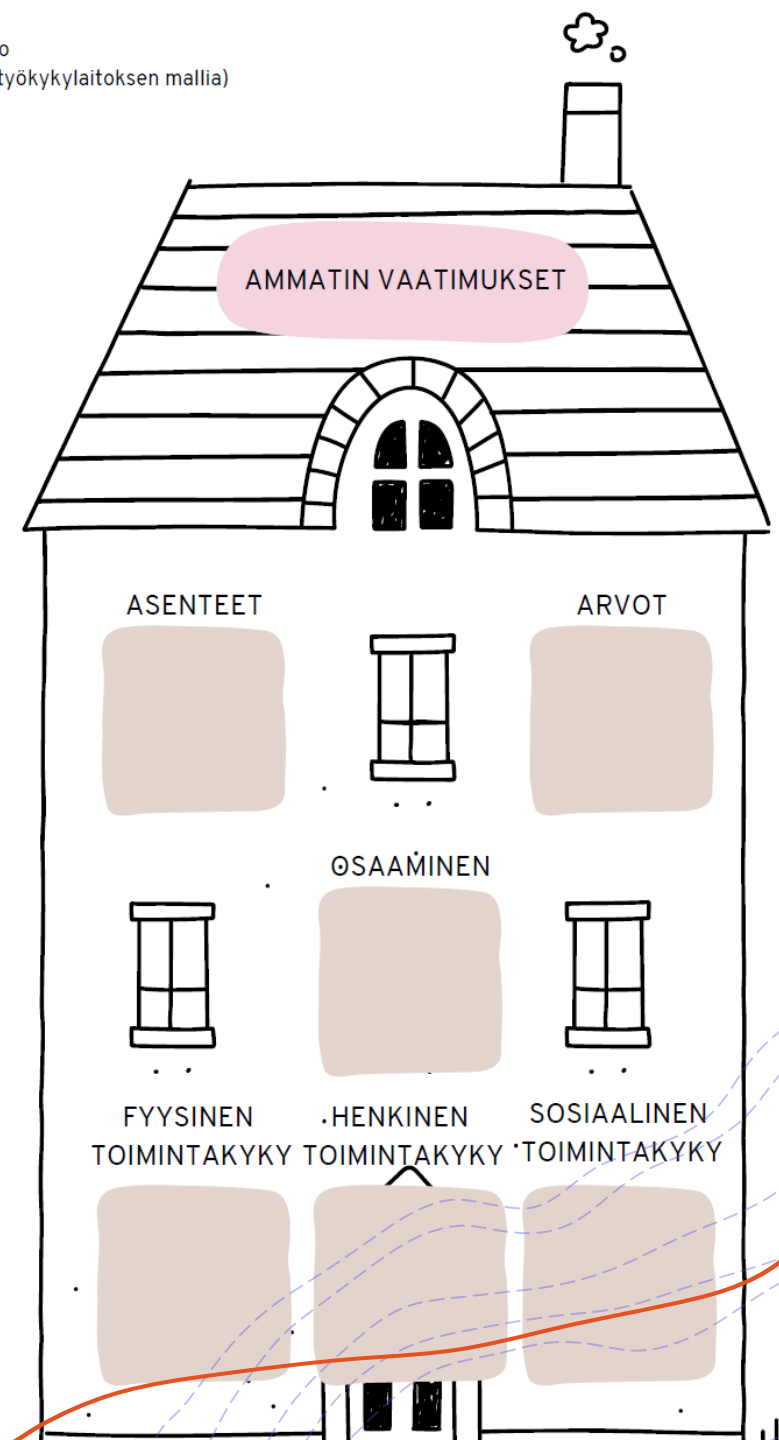


- +Ammatin vaatimukset
- +Työelämätaitojen itsearviointi
- +Kisa

# Ammatin vaatimukset

- + Fyysinen toimintakyky: onko toimintakykysi sellainen, että selviät työn fyysisistä tehtävistä?
  - o Seisomatyö, tietokoneella työskentely
- + Henkinen toimintakyky: onko toimintakykysi sellainen, että selviät työn haasteista?
  - o Stressi, hankalat tilanteet töissä
- + Sosiaalinen toimintakyky: onko toimintakykysi sellainen, että pystyt toimimaan ihmisten kanssa?
  - o Asiakaspalvelu, asiakkaan kanssa keskustelu
- + Osaaminen: onko sinulla tarvittava osaaminen työhön?
- + Asenteet: oletko motivoitunut työskentelemään?
- + Arvot: minkälaisia asioita arvostat työssä? Mitkä ovat sinulle tärkeitä arvoja?
  - o Asiakaspalvelu, luovuus, joustavuus, tarkkuus, huolellisuus, ammattitaito, hygienia, yrittäjäyys, vuorovaikutustaidot, kärsivällisyys, tarkkaavaisuus, empatia, ammattietiikka

Työkykytalo  
(Mukaiillen työkykylaitoksen mallia)



# Työelämätaitojen itsearviointi

Vastaa kysymyksiin kokonaisilla lauseilla

1. Miten arvioit omaa jaksamistasi ja hyvinvointiasi työssä?
2. Kuinka hyvin pystyt toimimaan työyhteistyössä?
3. Minkälainen on ammatillinen osaamisesi?
4. Millaisia asenteita sinulla liittyy työntekoon?
5. Miten arvosi näkyvät siinä, kun työskentelet?



# Kisatehtävä ryhmässä

Nopeustehtävä pareittain: toimikaa nopeus-/tarkkuuslomakkeen ohjeiden mukaisesti. Noudattakaa ohjeita tarkasti. Aikaa tehtävän suorittamiseen on 5min.

# Työelämätaitoviikot

Viikko 7:

Työturvallisuus ja ergonomia





- +Mitä työergonomia tarkoittaa?
- +Työturvallisuus-koulutus
- +Kisailu

# Työergonomia

- + Työympäristön ja -välineiden säätämistä työntekijän terveyden, turvallisuuden ja tehokkuuden parantamiseksi
- + Tavoitteena vähentää fyysistä ja henkistä kuormitusta sekä ehkäistä sairauksia ja tapaturmia

## +Ergonomian parantaminen

- Työasennot
  - Hyvät työkengät
  - Säädettävä työtuoli
- Työvälineet
  - Kevyet ja oikea muotoilu
- Tautot työpäivän aikana
- Valaistus
- Tavaroiden järjestys
  - Tavarat oikeilla paikoilla ja helposti saatavilla, vähentää kurottelua

# Työturvallisuus-koulutus

1. Googleta "**Työturvallisuuskeskus koulutukset**"
2. Siirry työturvallisuuskeskuksen sivuille ja selaa alas kohtaan "**Suorita avoimia verkkokursseja (MOOC)**" -> Klikkaa
3. Selaa alas ja valitse maksuton verkkokurssi "**Turvallinen työpäivä**" -> Luo tunnukset sähköpostilla
4. Käy läpi kurssimateriaalit ja suorita lopputesti
5. Lataa todistus itsellesi talteen

# Kisatehtävä ryhmässä

Jakautukaa kolmen hengen ryhmiin. Yksi teistä selittää sanoja alias-tyyliin ja kaksi muuta arvaavat. Eniten sanoja arvannut tiimi voittaa.