



# TYÖYHTEISÖVALMENNUS

Valmentajan materiaali



## 1 TOTEUTUSTA OHJAAVAT PERIAATTEET JA VALMENNUKSEN SUUNNITTELU

### 1.1 TOTEUTUSTA OHJAAVAT PERIAATTEET

Työyhteisövalmennuksen toteutusta ohjaavat seuraavat periaatteet:

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

### 1.2 RATKAISUKESKEISYYS

Ratkaisukeskeisen työtavan mukaisesti asiakas (esim. työyhteisö) ja valmentaja asettavat toiminnalle yhteiset tavoitteet. Huomiota kiinnitetään siihen, kuinka tarkasteltaviksi valituissa asioissa edistytään ja mitkä ovat ratkaisuvaihtoehdot käsiteltäviin ongelmiin. Työtapa on tulevaisuuteen suuntautunut, ja menneisyys nähdään voimavarana. Ongelmien ratkaisemisessa hyödynnetään asiakkaan omia taitoja ja osaamista. Työote on myönteinen ja luova. Ratkaisukeskeisyyden perusajatuksena on konstruktivistinen näkemys.

Lisätietoa:

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

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

### 1.3 DIALOGISUUS

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

Lisätietoa:

[http://www.dialogic.fi/pdf/julkaisut/ELAVIEN\\_OLENTOJEN\\_JOHTAMINEN.pdf](http://www.dialogic.fi/pdf/julkaisut/ELAVIEN_OLENTOJEN_JOHTAMINEN.pdf)

Manka, Marja-Liisa, Keskinen, Anita, Siekkinen, Pia & Nuutinen, Sanna (2009).

*Työyhteisötarinoita – ongelmista ratkaisukeskeiseen kehittämiseen*

## 1.4 OHJEITA VALMENTAJALLE

---

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

Selvitä ainakin

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

Työyhteisövalmennus voidaan toteuttaa oppilaitoksen kautta opiskelutyönä maksuttomasti tai maksullisena palveluna. Valmennuksen hinnasta, laajuudesta ja sisällöstä on hyvä sopia työpaikan/työnantajan kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Kun valmennuksen laajuudesta ja sisällöstä on sovittu, valmentaja perehtyy perusmateriaaliin ja laatii kyseistä valmennusta varten aineiston ja aikataulutetun ohjelman.

## 1.5 VALMENNUKSEN TOTEUTUSTAVAT

---

Työyhteisövalmennus voidaan toteuttaa

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

- ryhmäprosessin merkitys korostuu

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

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

Valmennuksen sisältöjä voidaan hyödyntää myös esimerkiksi työhönvalmennustyössä, ammatillisten opintojen työssä-oppimisen yhteydessä työpaikkakäynneillä ja työpaikkaohjaajakoulutuksissa.

## 1.6 VALMENNUKSEN SUUNNITTELUPROSESSI

---

1. Työyhteisövalmennuksen esittely työyhteisölle

- » alustava tarpeiden kartoitus

2. Valmennuksen sisältöjen valinta

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

3. Valmennuksen aikataulutus ja työnjako

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

4. Valmennuksen toteutus

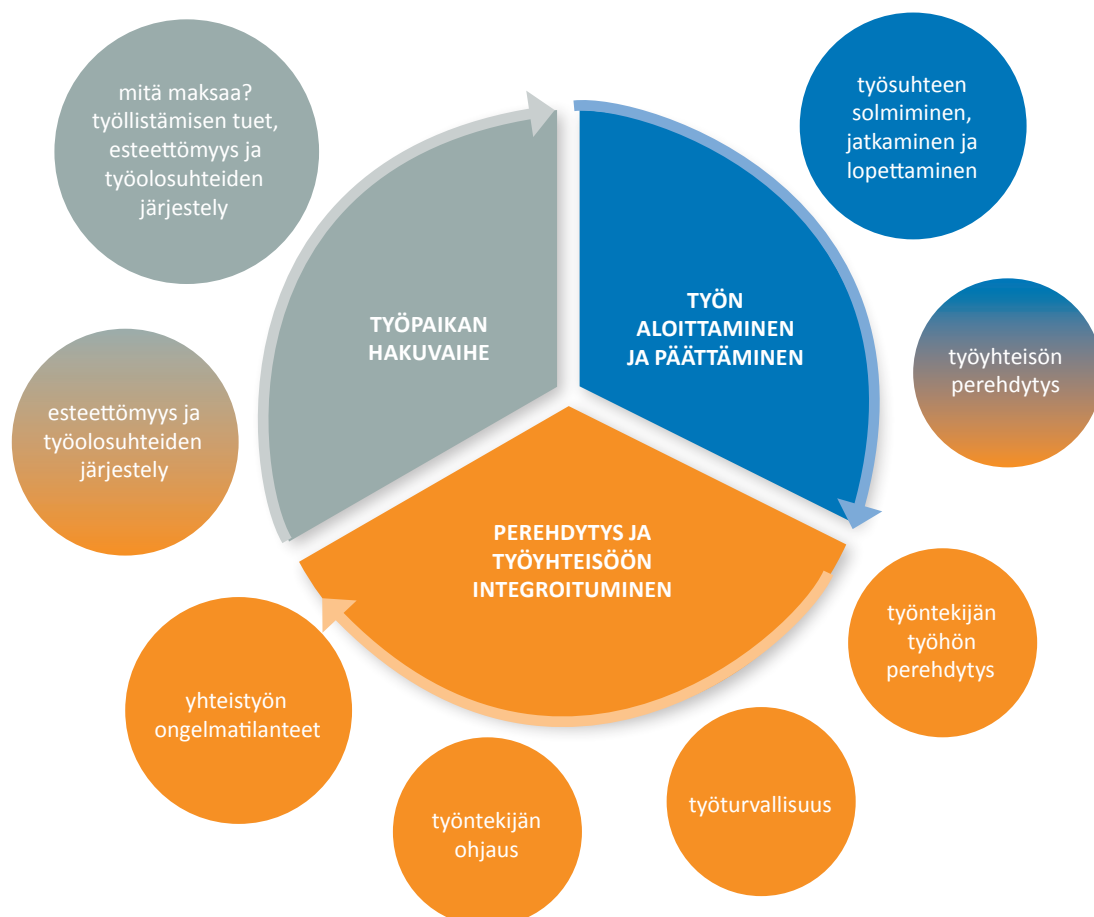
5. Palautteen kerääminen valmennuksesta ja jatkosta sopiminen/uuden valmennuksen suunnittelu

## 1.7 VALMENNUKSEN ETENEMINEN

Valmiina vastaanottamaan -työyhteisövalmennus



## 1.8 VALMENNUKSEN SISÄLLÖT – KAHDEKSAN TEEMAMODUULIA



### TAVOITE

---

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

### SISÄLLÖT

---

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

### MENETELMIÄ JA HARJOITUKSIA

---

#### » **Aamumatto**

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

#### » **Kortit kertovat**

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

#### » **Tavoitteen asettaminen**

Pyydä yhtä vapaaehtoista tulemaan huoneen eteen. Anna vapaaehtoiselle osallistujalle väriliitu tai tussi ja laita hänet seisomaan noin kahden metrin päähän fläppitaulusta. Pyydä häntä heittämään tussi tai väriliitu fläppitaululle niin, että siihen jää jälki. Kun hän on heittänyt väriliidun, piirrä maali eri kohtaan fläppitaululle ja sano: "Et osunut maaliin, yritä uudelleen." Anna hänen heittää uudelleen nyt kun maali on piirretty fläppitaululle. Kysy, oliko helpompi osua maaliin toisella kerralla. Kiitä vapaaehtoista. Tee yhteenveto kysymällä seuraavat kysymykset:

- » Miksi henkilö ei osunut maaliin? (Koska sitä ei ollut taululla. Et voi osua maaliin, jos sitä ei ole.)
- » Mikä on maali? (Tavoite)
- » Miten maali tai tavoite auttaa sinua? (Tiedät, mihin tähtäät.)

Tämän jälkeen jokainen osallistuja miettii itselleen yhden tavoitteen. Tavoitteet kerätään fläpille ja niistä työstetään enintään kolme kaikille sopivaa tavoitetta. Koulutuksen päätteeksi katsotaan, täyttyivätkö tavoitteet.

## » Paljastusrinki

Pyydä ryhmäläisiä muodostamaan iso, tiivis rinki, johon myös sinä osallistut. Kerro, että tarkoituksena on paljastaa itsestä ryhmäläisille jotakin sellaista, jota ei ole vielä itsestään koskaan toisille kertonut. Asia voi liittyä vaikkapa lapsuuteen tai nuoruuteen. Saa paljastaa myös sellaisia omia tapojaan, tottumuksiaan tai mielipiteitään, jotka ovat jääneet kertomatta. Jokainen miettii itsestään hetken kaksi asiaa, jotka hän on valmis paljastamaan, esimerkiksi: ”Lapsena pidin paljon sisiliskoista ja lempikaupunkini Suomessa on Lappeenranta.” Kun jokaisella on mielessä kaksi asiaa, jotka voi paljastaa, selvität osallistujille paljastusleikin säännöt. Kun joku kertoo oman paljastuksensa, tulee muiden, joilla on samantapaisia kokemuksia tai ajatuksia, ottaa askeleita kohti ringin keskustaa sen mukaan, miten paljon samaa toisen paljastuksessa kokee olevan kuin itsessä on. Jos ottaa hiirenaskelen, on itsessä vähän samaa kuin kertojassa, ja jos ottaa isoja askeleita, on kokenut tai ajattelee itse lähes samoin. Osallistujat voivat liikkua myös kauemmas ringistä, jos paljastus on sellainen, että se ei lankaan kuvaa itseä, vaan on itsestä hyvin kaukana. Aloita paljastusrinki ensimmäisenä. Jututa paljastuksen jälkeen niitä, jotka ovat liikkuneet. Jos kovin moni liikkuu, jututa vain muutamia. Jatka paljastuksia, kunnes jokainen on saanut kertoa omiaan ja kuulla muiden paljastuksia. Lopuksi keskustelkaa koetusta: ”Miltä tuntui keksiä paljastettavaa itsestä muille?, Mitä uutta opit jo ennestään tutuista tai tuntemattomista?, Miksi on hyvä tuntea oman ryhmänsä jäseniä?, Mitä toisten tunteminen merkitsee yhdessä olemiselle ja tekemiselle?, Miten hyvin ryhmäläiset tulisi tuntea?...”

## » Ominaisuusjana

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

## » Plussat ja miinukset

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

## » Jokainen on kukan arvoinen

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

## » Toiminnan portaat

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

## » SWOT-analyysi

Osallistujat pohtivat pienryhmissä erityistä tukea tarvitsevat työntekijän työllistymistä omaan työyhteisönsä työpaikan sisäisten vahvuuksien, sisäisten heikkouksien, työpaikan ulkoisten uhkien ja ulkoisten mahdollisuuksien kautta. Tämän jälkeen valmentaja johdattelua keskustelua, miten työyhteisössä voitaisiin käyttää hyväksi ilmi tulleita vahvuuksia ja toisaalta, miten heikkoudet muutetaan vahvuuksiksi. Lisäksi voidaan keskustella, miten tulevaisuuden mahdollisuuksia hyödynnetään ja miten uhat vältetään. Tuloksena saadaan toimintasuunnitelma siitä, miten asiassa edetään.

## LÄHTEET JA MATERIAALIA

Toivakka, Sari & Miina Maasola (2011). *Itsetunto kohdalleen! Harjoituksia itsetuntemuksen ja vuorovaikutustaitojen oppimiseen*. Jyväskylä: PS-kustannus.

Hyppönen, Merja & Linnossuo Outi (2004). *Zip, zap ja boing: Leikkejä ja muita toiminnallisia menetelmiä*. 2. painos. Helsinki: Lasten keskus.

Honkanen, E., Pynnönen, P., ja Raudasoja, A. *Onnistunut opetus: menetelmien kartoitus*

Lähde: Mäkisalo-Ropponen, Merja. 2011. *Vuorovaikutustaidot sosiaali- ja terveysalalla*. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

[http://vuorovaikutuspakki.blogspot.fi/p/blog-page\\_4948.html](http://vuorovaikutuspakki.blogspot.fi/p/blog-page_4948.html)

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

[http://www.espoonvapaaehtoisverkosto.fi/mallit/mallitiedostot/Kouluttajan\\_avuksi.pdf](http://www.espoonvapaaehtoisverkosto.fi/mallit/mallitiedostot/Kouluttajan_avuksi.pdf)

[http://www.mll.fi/@Bin/39226/Nuorten\\_osallistava\\_koulutus.pdf](http://www.mll.fi/@Bin/39226/Nuorten_osallistava_koulutus.pdf)

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

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

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

Honkanen, E., Pynnönen, P., ja Raudasoja, A. *Onnistunut opetus: menetelmien kartoitus*. Kirja ladattavissa netistä (sisältää yhteistoiminnallisia harjoituksia): <http://www.ameo.fi/asiantuntijapalvelut/julkaisut/muut-ammattillisen-erityisopetuksen-materiaalit-ja-julkaisut>

### 3 MITÄ MAKSAA? TYÖLLISTÄMISEN TUET, ESTEETTÖMYYS JA TYÖOLOSUHTEIDEN JÄRJESTELY

#### TAVOITE

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

#### SISÄLLÖT

##### » Palkkaus, taloudelliset tuet

- palkkatuki ja työolosuhteiden järjestelytuki, eläkkeen ja palkan yhteensovittaminen, oppisopimusopiskelun tuet: kuntoutusraha, koulutuskorvaus jne.

- palkkauksen määrittelemineen työn vaatavuustason mukaan

- ulkopuolinen tuki: asiantuntemus ja taloudellinen tuki

##### » Erilaiset työnteon muodot ja niihin liittyvät käytännöt

- työssäoppiminen, työkokeilu, palkkatyö, avotyötoiminta, kuntouttava työtoiminta

##### » Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen esteettömyys

##### » Työntekijän työkyvyn arvioiminen, soveltuvien tehtävien kartoittaminen ja työolojen mukauttaminen

- muun muassa työaikajärjestelyt, työn osittaminen tai muu työnkuvan muokkaus, apuvälineet, esteettömyys, yksilöllinen työhön perehdytys ja opastus, selkokieli

- työyhteisön sisäiset muutokset: soveltuvien tehtävien kartoittaminen, tehtävien ja työsuhteen mukauttaminen

# HARJOITUKSIA

---

## » Palkkatuki

Osallistujat täyttävät palkkatukihakemuksen valmentajan kanssa.

## » Selkokieli

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

## » Apuvälineet

Pyydä osallistujia miettimään, millaisia apuvälineitä he tarvitsevat arjessaan ja kerätkää ne taululle (silmälasit, kenkä-lusikka, desimitta...). Pohtikaa myös, millaista elämä olisi ilman kyseisiä apuvälineitä. Tuo myös tutustuttavaksi erilaisia apuvälineitä kuten Taike-ohjelma, Papunet, tölkinavaaja, sokeuttavat lasit, iso laskin, nestepinnan hälyttäjä.... Kokeilkaa apuvälineitä ja keskustelkaa, millaisia apuvälineitä juuri tässä työpaikassa tarvittaisiin.

## » Esterata

Jaa osallistujat eri rooleihin, joita voi olla esimerkiksi näkövammaisen, kuulovammaisen, liikuntarajoitteinen, espanjankielinen ja sydänsairas. Tee esterata, jonka läpi tulee jokaisen osallistujan mennä. Keskustelkaa tilanteen jälkeen, miten kukin koki esteradan roolistaan käsin ja millaisia muutoksia kyseiseen työpaikkaan tulisi tehdä, jos sinne työllistyisi kyseisenlainen henkilö.

## » Esteettömyys

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

## » Tutustumiskäynti

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

## » Työanalyysi

Pyydä osallistujia tekemään työanalyysi omasta työstään.



# MATERIAALIA JA TYÖKALUJA

---

Toiveista tekoihin -video: Ilkan tarina <http://www.youtube.com/playlist?list=PLJW2Oqqzv4zsJjYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q>

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

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

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

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

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

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

Yhdenvertaisuuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040021>

Työanalyysi: [http://www.bovallius.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=b8be6d34-45e3-4f31-baf7-4ff073c97db9&groupId=10238](http://www.bovallius.fi/c/document_library/get_file?uuid=b8be6d34-45e3-4f31-baf7-4ff073c97db9&groupId=10238)

Yritysvaikutusten arviointi: ks. liite

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



### TAVOITE

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

### SISÄLLÖT

- » Työsopimuksen solmiminen ja sopimukseen kirjattavat erityisehdot, sopimus pohjat, vakuutukset
- » Työsuhteen jatkaminen ja päättäminen
  - työsopimuksen tarkistaminen, työsuhteen päätyminen, työsuhteen purku, irtisanominen, irtisanoutuminen
  - muutokset työmuodossa, esim. avotyöstä palkkatyöhön, tukikanavat ja työsuhteen jatkamisessa auttavat tahot
- » Huomioon otettavat lait ja säädökset
- » Työnantajavaikutusten arviointi (ks. liite)
  - vaikutukset työnjakoon, työympäristöön, työyhteisöön, tuotteisiin ja palveluihin, yrityskuvaan, asiakkaisiin ja sidosryhmiin, talouteen

### HARJOITUKSIA

#### » Näkökulman vaihtaminen

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

#### » Esimerkkitapaukset

Esittele esimerkkitapauksia osallistujille. Keskustelkaa, millaisin järjestelyin osatyökykyiset ovat työllistyneet ja mitä hyötyä heistä ollut työnantajalle. Materiaalina esimerkiksi Kasper-video: <http://www.youtube.com/playlist?list=PLJW2Oqgzv4zsJYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q>

#### » Työnimutesti

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

[http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon\\_imu/testi/sivut/tyonimu\\_testi.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/testi/sivut/tyonimu_testi.aspx)



### LÄHTEET JA MATERIAALIA

Palkkatukihakemus: [http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda\\_tyontekija/tukea\\_rekrytointiin/palkkatuki/index.html](http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html)

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

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

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

Yhdenvertaisuuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040021?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=yhdenvertaisuuslaki>

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

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

Työehtosopimukset löydät ammattiliittojen [www-sivuilla](http://www.sivuilla)

Yritysvaikutusten arviointi -materiaali: ks. liite

Mäkisalo-Ropponen, Merja. 2011. Vuorovaikutustaidot sosiaali- ja terveysalalla. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

### TAVOITE

---

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

### SISÄLLÖT

---

- » Työyhteisöosaaminen: työpaikan pelisäännöt ja työroolit, erityistä tukea tarvitsevan työntekijän työnteen erityispiirteet, esim. kuinka työyhteisölle kerrotaan työntekijän työjärjestelystä
- » Työhönperehdytys ja työssä opastaminen
- » Uuden työntekijän työnkuva ja tehtävät, yhteyshenkilöt ja perehdytysmateriaalit
- » Työssä suoriutuminen ja suoriutumisen kriteerit
- » Palautteen antaminen ja vastaanottaminen (ks. Ohjaus-moduuli)
- » Johtaminen ja työyhteisötaidot (kohderyhmä koko työyhteisö, osasto tai tiimi)
- » Tarvittavasta ohjauksesta ja työhön perehdyttämisestä sopiminen

On tärkeää, että myös erityistä tukea tarvitseva työntekijä voi osallistua tämän moduulin käsittelyyn.

### HARJOITUKSIA

---

#### » Omat perehdytyskokemukset

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

#### » Ihanteellinen työhönperehdytysprosessi

Kerää taululle keskeiset asiat ja pyydä osallistujia tekemään piirros tai draaman ihanteellisesta työhönperehdytyksestä.

#### » Voimassaoleva perehdytysprosessi

Onko olemassa yhtenäistä prosessia? Onko tehtävästä olemassa kirjallista työnkuvausta tai työohjeita? Entä muut dokumentit? Miten perehdytetään harjoittelijat, kesätyöntekijät ja projektityöntekijät? Millaisia perehdytysmateriaaleja käytetään? Onko huomioitu esimerkiksi muuta kuin suomea äidinkielenään puhuvat, lukivaikeuksista kärsivät jne.? Entä avautuvatko uudelle työntekijälle työpaikkajargon ja lyhenteet? Tätä voi konkretisoida näyttämällä esimerkiksi selkokielistä perehdyttämiskansiota, Ohjaa ja opasta –kortteja tai työohjekortteja.

#### » Jana

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

#### » Uuden työntekijän erityisen tuen tarpeet

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

#### » Työturvallisuus

Mitkä ovat erityisen tuen tarpeiden vaikutukset työturvallisuuteen ja työssä suoriutumiseen? Millaisia seurauksia niillä voi olla? Näytä työturvallisuutta käsittelevät video (esimerkiksi: [http://www.youtube.com/watch?v=Yz3xMA\\_-NOY](http://www.youtube.com/watch?v=Yz3xMA_-NOY)) ja herättele keskustelua aiheesta, miten työturvallisuus on huomioitu juuri tässä työpaikassa ja miten sitä voisi vielä parantaa.

## » Eläytyminen

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

## » Työroolit

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

## » Keskustelu työyhteisötaidoista

Millainen olen esimiehenä, työntekijänä tai työtoverina?



## MATERIAALIA

Toiveista tekoihin -video: [Hannu \(http://www.youtube.com/playlist?list=PLJW2Oqqzv4zsJYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q\)](http://www.youtube.com/playlist?list=PLJW2Oqqzv4zsJYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q)

Toiveista tekoihin -hankkeessa tuotetut videot esim. työanalyysi uuden työntekijän tulon plussien ja miinusten kokoamisessa

Työsopimuslaki (Esimerkiksi 3. luku): <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L3P1>

Työturvallisuuslaki (Esimerkiksi 4. luku, 14§:stä voi katsoa perehdyttämisestä): <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P8>

[http://www.espoonvapaaehtoisverkosto.fi/mallit/mallitiedostot/Kouluttajan\\_avuksi.pdf](http://www.espoonvapaaehtoisverkosto.fi/mallit/mallitiedostot/Kouluttajan_avuksi.pdf)

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

Honkanen, E., Pynnönen, P., ja Raudasoja, A. Onnistunut opetus: menetelmien kartoitus. Kirja ladattavissa netistä (sisältää yhteistoiminnallisia harjoituksia): <http://www.ameo.fi/asiantuntijapalvelut/julkaisut/muut-ammattillisen-erityisopetuksen-materiaalit-ja-julkaisut>

## 6 TYÖTURVALLISUUS

### TAVOITE

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

### SISÄLLÖT

- » Tilannekartoitus, työanalyysi ja työturvallisuuden kartoittaminen

### HARJOITUKSIA

#### » Keskustelu

Mitkä ovat työsuojeluvaltuutetun tehtävät ja miten ne toteutuvat?

#### » Lehdistötilaisuus

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

#### » Pallonheitto

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

## » Kuutionheitto

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

## » Työpaikan työturvallisuus- ja esteettömyyskartoitus

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

a) otatte huomioon työhön tulevan/työn aloittavan osatyökyykyisen erityispiirteet, esim. hahmotuskyky, näkö, kuulo, liikuntakyky, lukutaito

b) kirjaatte parannusta vaativat kohdat ja riskit

c) laaditte aikataulutetun suunnitelman, kuinka parannettavat kohdat korjataan mahdollisimman toimiviksi ja miten sen jälkeen mahdollisesti jäävät riskit minimoidaan. Kirjatkaa asioista muistilista.

## » Keskustelu

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

a) Käykää läpi, mitkä ovat sovitut ja kirjatut käytännöt ja kuinka niitä toteutetaan.

b) Pohtikaa, mitä asioita on otettava huomioon osatyökyykyisen työntekijän kohdalla?



## MATERIAALIA

Työturvallisuuslaki: [http://www.tyoturva.fi/files/1196/Tyoturvalaki\\_suomi.pdf](http://www.tyoturva.fi/files/1196/Tyoturvalaki_suomi.pdf)

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

Esimerkki sisäilmaa koskevasta lainsäädännöstä: [http://www.tyoturva.fi/terveellinen\\_sisailmasto/esimerkkeja\\_saadoksista/tyoturvalisuuslaki](http://www.tyoturva.fi/terveellinen_sisailmasto/esimerkkeja_saadoksista/tyoturvalisuuslaki)

Työturvallisuuskeskus: <http://www.tyoturva.fi>

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

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

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

## 7 OHJAUS

### TAVOITE

Työpaikalla on toimivat ohjauksen käytännöt, jotka huomioivat myös erityistä tukea tarvitsevan työntekijän tarpeet.

### SISÄLLÖT

#### » Työpaikkaohjauksen keinoista ja välineistä sopiminen

- työpaikkaohjaajien nimeäminen ja muiden työyhteisön jäsenten rooli ohjauksessa

#### » Oppimis- ja ohjaustyyli

#### » Oppimista edistävät menetelmät

#### » Arvioiva palaute, palautteen antamisen ja vastaanottamisen taidot, puheeksi ottaminen

#### » Ohjaus jatkuvana prosessina, dialogisuus

- Dialogisuus-liitteestä muutamia tärkeitä näkökulmia ohjaukseen: perusohjeena yksinkertaistaminen, hidastaminen ja uudelleen palaaminen

## HARJOITUKSIA

---

### » Keskustelu

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

- palautteen vastaanottamisen taidot: vastuu vastaanottajalla

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

### » Kyselytunti

Osallistujat haastattelevat valmennuksen vetäjää ja tekevät hänelle ohjaukseen liittyviä kysymyksiä

### » Ohjauksen huoneentaulu

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

### » Aurinkopalaute

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

### » Selkäpalaute

Kiinnittäkää jokaisen ryhmäläisen selkään A4-kokoinen paperilappu, johon jokainen kirjoittaa myönteistä palautetta vapaasti tilassa kävellen. Kirjoituskierroksen jälkeen jokainen lukee oman lappunsa. Sen jälkeen istutaan piiriin ja jokainen kertoo, mikä palautteista on hänelle merkityksellisin ja miksi. Palautetta voidaan myös määritellä tarkemmin, esimerkiksi mitä on toiselta oppinut tai mitä toinen on antanut ryhmälle.

### » Oppimistyyli

Jokainen osallistuja tekee oppimistyylitestin (esim. <http://www.tenviesti.fi/test2.htm> tai [http://www.porttivapauteen.fi/vapautuvat/opas\\_oppimisvaikeuksiin/oppimistyyli/oppimistyylitesti](http://www.porttivapauteen.fi/vapautuvat/opas_oppimisvaikeuksiin/oppimistyyli/oppimistyylitesti)) Tämän jälkeen keskustelua jokaisen omasta tavasta oppia ja miten tämän voisi huomioida tietyssä ohjaustilanteessa kuten kahvilan pöytien pyyhkimisessä.

### » Ohjaustyylin nelikenttä

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

### » Jokainen tapaaminen on ainutkertainen

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

### » Kahvila

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

## LÄHTEET JA MATERIAALIA

Ohjaa ja opasta -kortit: [http://www.laakeri.info/materiaalit/Ohjaa\\_ ja\\_ opasta\\_ kortit\\_ tulostus.pdf](http://www.laakeri.info/materiaalit/Ohjaa_ ja_ opasta_ kortit_ tulostus.pdf)

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

Työpaikkaohjaajakoulutuksen materiaalit, ks. [http://www.laakeri.info/mallit\\_ ja\\_ kaytannot.html](http://www.laakeri.info/mallit_ ja_ kaytannot.html)

Työhyvinvointikortti-koulutukset materiaalit, Työturvallisuuskeskus TTK

Työohjekortit ohjauksen apuna:

Ohjaustyylit: [http://www.hyvan.helsinki.fi/hohtotpo/ohjaaminen\\_sisalto/ohjaustyylit.htm](http://www.hyvan.helsinki.fi/hohtotpo/ohjaaminen_sisalto/ohjaustyylit.htm)

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

[http://www.mielenterveysseura.fi/files/69/keinot\\_kayttoon\\_arjen\\_areenoilla.pdf](http://www.mielenterveysseura.fi/files/69/keinot_kayttoon_arjen_areenoilla.pdf)

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

Katajainen, Antero, Lipponen, Krisse & Litovaara, Anneli. 2003. Voimavarat käyttöön. Duodecim

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

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

Honkanen, E., Pynnönen, P., ja Raudasoja, A. Onnistunut opetus: menetelmien kartoitus. Kirja ladattavissa netistä (sisältää yhteistoiminnallisia harjoituksia): <http://www.ameo.fi/asiantuntijapalvelut/julkaisut/muut-ammattillisen-erityisopetuksen-materiaalit-ja-julkaisut>

## 8 YHTEISTYÖN SUJUMINEN JA ONGELMATILANTEET

### TAVOITE

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

### SISÄLLÖT

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

### HARJOITUKSIA

#### » Pelisäännöt

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

#### » Poikkeuksen löytäminen

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

#### » Uudelleen määrittäminen

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

#### » Esimerkkitapaukset

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

#### » Draama

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

#### » Kollaasi

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

#### » Self-helper

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



## MATERIAALIA

*Ben Furman: Työpaikan pelisäännöt ja kuinka ne tehdään*

*Soili Keskinen, Alaistaidot. Luottamus, sitoutuminen ja sopimus. Kunnallisalan kehittämissäätö. Polemia-sarjan julkaisu no 59. 2005.*

*Toiveista tekoihin -video: Elina (<http://www.youtube.com/playlist?list=PLJW2Oqgzv4zsJjYpU4CaNFUFMP1DJ7-6Q>)*

*Molnar, Alex & Lindquist, Barbara. Suom. Tapio Malinen. 1994. Tavoitteena työrauha. Helsinki: WSOY.*

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

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

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

*Honkanen, E., Pynnönen, P., ja Raudasoja, A. Onnistunut opetus: menetelmien kartoitus. Kirja ladattavissa netistä (sisältää yhteistoiminnallisia harjoituksia): <http://www.ameo.fi/asiantuntijapalvelut/julkaisut/muut-ammattillisen-erityisopetuksen-materiaalit-ja-julkaisut>*

[http://www.kuntoutussaatio.fi/viestinta\\_ja\\_tietopalvelu/julkaisut\\_ja\\_tilaukset/muut\\_julkaisut](http://www.kuntoutussaatio.fi/viestinta_ja_tietopalvelu/julkaisut_ja_tilaukset/muut_julkaisut)

### TAVOITE

---

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

### SISÄLLÖT

---

Palautteen pyytäminen suullisesti tai kirjallisesti

### HARJOITUKSIA

---

#### » Hetken merkitseminen

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

#### » Symbolin valitseminen

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

#### » Janat

Voidaan käyttää myös lopetuksena tai mielipiteiden kertomisessa.

#### » Piirtäminen

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

#### » Hedelmäsalaattipalaute

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

#### » Juorupiiri

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

#### » Pyydän viereeni

Pyydä osallistujia ringiin seisomaan. Heiluta oikeaa kättäsi ja pyydä kaikki tekemään näin myös. Tämä siksi, että jokainen harjoituksen aikana muistaa toimia tyhjän paikan tullen. Sano, vieressäni (eli oikealla puolella) on tyhjä paikka, ja pyydän sinne XX, koska hän on XXX. Eli tarkoitus on pyytää viereen joku ja perustella positiivisesti miksi näin. Pidä huoli että harjoitusta tehdään niin kauan, että jokainen pääsisi vaihtamaan jonkun viereen tai ainakin pyytämään viereensä jonkun.

#### » Kollaasi

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

#### Hämähäkkiverkko

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



## 10 LIITTEET

LIITE 1: [Näkökulmia työnantajavaikutusten arviointiin](#)

LIITE 2: [Työohjekortti](#)

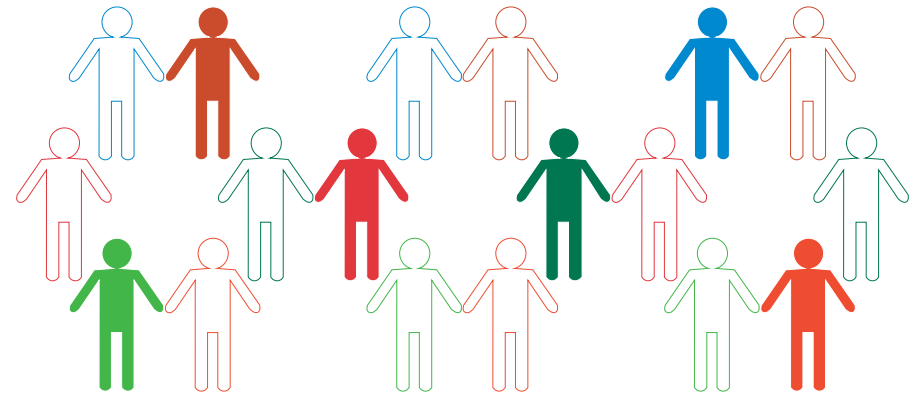
- » Työohjekortti sisältää selkeät ja yksityiskohtaiset ohjeet tietyn työtehtävän tekemiseen. Samaan työtehtävään liittyvistä tehtävistä voi kustakin kirjata erillisen työohjekortin. Työohjekortit ovat yleisesti käytössä esimerkiksi puhdistuspalvelualan tehtävissä sekä monissa muissa ammateissa, joissa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

LIITE 3: [Työanalyysilomake](#)



Työpaikka osatyökyiselle työntekijälle?

# Näkökulmia työnantajavaikutusten arviointiin



*Toiveista tekoihin -projekti 2012–2013*

*Teot tutuiksi -projekti 2013–2014*

## Mitä tarkoittaa työnantajavaikutusten arviointi?

- Työnantajavaikutuksilla tarkoitetaan niitä asioita, joita saattaa nousta esiin, kun työnantaja harkitsee tarjoavansa työpaikkaa osatyökykyiselle työntekijälle.
- Näitä seikkoja arvioidaan oman yrityksen tai työpaikan toiminnan näkökulmasta.
- Työnantajavaikutukset voidaan kiteyttää seuraavasti:
  1. taloudelliset vaikutukset
  2. työtehtäviin ja työyhteisöön liittyvät vaikutukset
  3. asiakkaisiin ja yrityskuvaan liittyvät vaikutukset

## Mitä tarkoittaa osatyökykyisyys?

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

## Miksi työnantajavaikutuksia kannattaa arvioida jos harkitsee työpaikan tarjoamista osatyökykyiselle työntekijälle?

- Rekrytointipäätös on eräs merkittävimmistä päätöksistä, joita työnantaja tekee.
- Osatyökykyisen työntekijän rekrytoinnissa on usein selvitettäviä asioita, jotka voivat liittyä ennakkoluuloihin, asenteisiin tai yleiseen tietämättömyyteen.
- Voi olla, että työnantaja ei ehdi alkaa edes harkita osatyökykyisen työpanoksen käyttämistä.
- Näin organisaatio saattaa menettää työhön sitoutuneen, motivoituneen, osaavan ja työyhteisöön sopivan työntekijän.



### Mukailtu Vates-säätiö 2013

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

(Yrityskysely Vates 2011)

## Työkyvyn vajausta voidaan kompensoida!

- Kun henkilön työkykyä vahvistetaan, saadaan työkyky sopivaan tehtävään täysimääräisesti käyttöön!

### I Taloudelliset vaikutukset työnantajalle

<p>1. Saako työnantaja apua tai tukea tarjotessaan työpaikkaa osatyökykyiselle?</p>	<p>Tarjolla on monenlaista tukea ja apua! Koska osatyökykyisyys on aina yksilöllinen asia, erilaiset tukimuodot täytyy selvittää jokaisen työntekijän kohdalla erikseen.</p> <p>Seuraavassa esimerkkejä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työnantaja voi saada kompensatiota palkkakuluihin (TE-toimiston palkkatuki).</li> <li>• Työolosuhteiden järjestelytukea voi saada, jos tarvitaan esimerkiksi joitakin muutoksia työympäristöön.</li> <li>• Työhönvalmentaja on erinomainen apu esimerkiksi työtehtävien räätälöinnissä ja työhön perehdyttämisessä.</li> <li>• Työkokeilujaksolla työnantajan on mahdollista selvittää, soveltuuko työntekijä tehtäviin.</li> <li>• Apuvälineetukea voi olla saatavissa esim. työn kannalta tarpeellisten apuvälineiden hankkimiseen.</li> </ul> <p>Näitä palveluja tarjoavat TE-toimisto, vakuutusyhtiöt, Kela ja työhönvalmennuspalveluja tuottavat yritykset.</p>
<p>2. Liittyykö työpaikan tarjoamiseen osatyökykyiselle työntekijälle joitakin riskitekijöitä?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sairastuminen tai vammautuminen voi kohdata ketä tahansa meistä. Tutkimusten mukaan osatyökykyiset työntekijät ovat usein erittäin motivoituneita ja sitoutuneita työhönsä.</li> <li>• Hyvä perehdytys, tarvittavat muutokset työolosuhteissa, ohjaus ja neuvonta: kaiken kaikkiaan normaali hyvä työjohto ja esimiestyö ovat tärkeitä mahdollisten riskien ennaltaehkäisyssä.</li> </ul>

### II Työtehtäviin ja työyhteisöön liittyvät vaikutukset

<p>1. Millaisia työtehtäviä osatyökykyinen työntekijä voi tehdä?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osatyökykyiset työntekijät eivät ole yhtenäisen joukko!</li> <li>• Jokainen tekee työtä oman osaamisena ja ammattitaitonsa mukaan.</li> <li>• Tärkeintä on että sopiva työtehtävä ja osaaminen kohtaavat – aivan kuten työelämässä muutenkin!</li> </ul>
<p>2. Miten työkyvyn vajausta voi kompensoida?</p>	<p>Työpaikalla voidaan tehdä monia asioita, esimerkiksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• muuttaa työskentelyoloja,</li> <li>• muokata työtehtäviä,</li> <li>• säädellä työaikaa,</li> <li>• hankkia tukea perehdytykseen ja kompensatiota palkkakuluihin.</li> </ul>
<p>3. Miten sopivia työtehtäviä löytää?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Työtehtäviä kannattaa tarkastella silmät ja korvat avoimina!</li> <li>• Sopiva työ voi löytyä, kun eri tehtäviä yhdistellään uudella tavalla.</li> <li>• Työnantajalla voi olla myös tarvetta muuttaman tunnin työhön ja se saattaa sopia erittäin hyvin myös työntekijälle.</li> <li>• Työhönvalmentajan tekemä työanalyysi on hyvä väline sopivien työtehtävien etsimiseen ja räätälöintiin.</li> </ul>
<p>4. Voiko osatyökykyinen työntekijä työskennellä millaisessa työympäristössä vain? Onko esim. työturvallisuus otettava erityisesti huomioon?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osatyökykyiset työntekijät eivät ole yhtenäinen joukko, joten työympäristössä on hyvä ottaa huomioon erilaisia asioita, kuten esteettömyys ja ohjeiden ymmärrettävyys.</li> <li>• Useimmiten kuitenkin riittää normaali työturvallisuuden huomiointi!</li> </ul>
<p>5. Miten työyhteisöissä suhtaudutaan osatyökykyiseen työtoveriin?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Vammaiset ja osatyökykyiset työtoverit työyhteisössä edistävät erilaisuuden ymmärtämistä ja hyväksyntää, mikä edistää työyhteisön moninaisuutta.” (Vates-säätiön yritysksely v. 2011)</li> <li>• Ihminen itse, osaaminen ja ammattitaito ratkaisevat, ei vamma tai sairaus!</li> </ul>

### III Asiakkaisiin ja yrityskuvaan liittyvät vaikutukset

1. Miten asiakkaat suhtautuvat osatyökykyiseen työntekijään?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usein työnantajat haluavat, että henkilökunta on yhtä moninaista kuin on asiakaskuntakin.</li><li>• Hyvä asiakaspalvelu, ammattitaito ja osaaminen ratkaisevat tässäkin asiassa, ei vamma tai sairaus.</li></ul>
2. Tuoko osatyökykyinen työntekijä lisäarvoa yrityksen palvelu- tai tuotetarjontaan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erityisesti palvelualalla työntekijät vaikuttavat asiakaskokemukseen ja sitä kautta palvelutarjontaan.</li><li>• Erilaiset ihmiset näkevät asioita eri tavoin.</li><li>• Jopa uusia tuote- tai palveluideoita syntyy erilaisten ihmisten kohdatessa.</li></ul>
3. Miten osatyökykyinen työntekijä vaikuttaa yrityksen imagoon ja yrityskuvaan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yritykset, joille yhteiskuntavastuu ja toiminnan eettisyys ovat tärkeitä asioita, ovat valmiimpia tarjoamaan työtä myös osatyökykyisille työntekijöille.</li><li>• Tällä on todettu olevan myönteinen vaikutus yrityskuvaan kokonaisuudessaan.</li></ul>

*Toiveista tekoihin -hanke 2012–2013 sekä jatkohanke Teot tutuiksi 2013–2014 Mukana Ammattiopisto Luovi, Bovallius-ammattiopisto, Helsingin Diakoniaopisto, Keskuspuiston ammattiopisto, Kiiipulan ammattiopisto ja Oulun seudun ammattiopisto. Hankkeita rahoittaa Opetushallitus ja niillä toteutetaan työelämän kehittämis- ja palvelutehtävää.*

## Työohjekortti

**Tehtävä:** (esim. Kattaminen)

esim.

- Nosta ruoka esille tarjoiltavaksi
- Laita tarjolle leivät, levite, salaatti, juomat
- Kata pöydät: lasit, aterimet, servietit

**Lisätietoja tai muuta huomioitavaa**

esim.

- Päiväruoka toimitetaan päiväkotiin lämpölaatikossa

## Työanalyysi:

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

**BOVALLIUS**<sup>3</sup>  
ammattiopisto

 **KESKUSPUISTON  
AMMATTIOPISTO**

AMMATTIOPISTO



**Kiipulan**  
ammattiopisto

 **OSAO**

 **DIADOME**

 **HELSINGIN  
DIAKONIAOPISTO**

