







# Käyttöohjeet HYVÄ HOMMA! Työelämätaitoja toisen asteen opiskelijoille -materiaaliin

TERVETULOA ja ihanaa, että juuri sinä olet löytänyt tämän materiaalin pariin! Nyt harjoitellaan tärkeitä taitoja työelämää varten!

Tulet näkemään erilaisia kuvakkeita    joita klikkaamalla pääset katsomaan videoita sekä tekemään tehtäviä.

 = opettajasi tekee avautuvasta Forms -lomakkeesta kopion itselleen ja sen jälkeen jakaa siitä linkin omille opiskelijoilleen.

 = Materiaalissa on myös tulostettavaa aineistoa.



# Käyttöohjeet HYVÄ HOMMA! Työelämätaitoja toisen asteen opiskelijoille –materiaaliin

Työelämätaidot on jaoteltu neljään kokonaisuuteen:

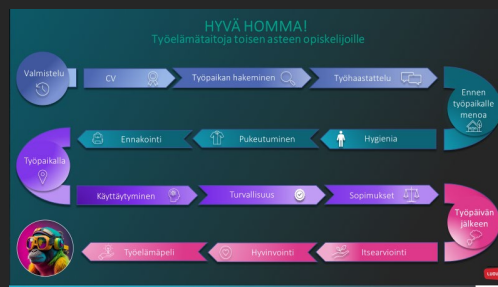
- Valmistelu
- Ennen työpaikalle menoa
- Työpaikalla
- Työpäivän jälkeen



# Käyttöohjeet HYVÄ HOMMA! Työelämätaitoja toisen asteen opiskelijoille –materiaaliin

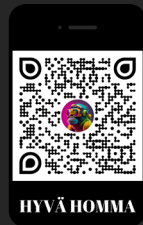
Päävalikosta pääset valitsemaan,  
mihin osioon haluat mennä  
seuraavaksi.

Klikkaa osion kuvaketta ja pääset  
siihen automaattisesti.



# Käyttöohjeet HYVÄ HOMMA! Työelämätaitoja toisen asteen opiskelijoille –materiaaliin

- QR-koodeista pääset tekemään tehtäviä joko lukemalla koodin puhelimellasi tai klikkaamalla kuvaketta.
- Nuolikuvakkeella palautut takaisin päävalikkoon.
- Lopussa pääset kertaamaan oppimiasi asioita HYVÄ HOMMA! -Työelämäpelin avulla.



# Aloitetaan!

Katsotaan ensin video:  
Työt – miksi niitä pitää tehdä?



# HYVÄ HOMMA!

## Työelämätaitoja toisen asteen opiskelijoille

Valmistelu



CV



Työpaikan hakeminen



Työhaastattelu



Ennen  
työpaikalle  
menoa



Työpaikalla



Ennakointi



Pukeutuminen



Hygienia

Käyttäytyminen



Turvallisuus



Sopimukset



Työpäivän  
jälkeen



Työelämäpeli



Hyvinvointi



Itsearviointi

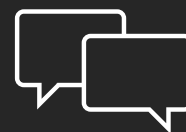




CV



Työpaikan  
hakeminen



Työhaastattelu

Valmistelu





## CV eli ansioluettelo

Mikä on ansioluettelo ja mihin sitä tarvitaan?

Ansioluettelo on **asiakirja**, joka tiivistää työnhakijan koulutuksen, työkokemuksen, taidot ja saavutukset.

Ansioluettelo on tärkeä työkalu, jolla esittelet ammatillista **taustaasi**, **taitojasi** ja **saavutuksiasi** tiiviissä ja houkuttelevassa muodossa.

Se auttaa erottumaan muista hakijoista ja vakuuttamaan työnantajan siitä, että olet **sopiva henkilö tehtävään**.



# CV eli ansioluettelo

- Aloita tutustuminen ansioluetteloon katsomalla video.
- Hyvä tapa lähestyä ansioluettelon tekoa on tehdä osaamiskakku, johon listaat itseesi liittyviä tärkeitä asioita.  
✍️ Tulostettava tehtävä.
- Tutki vahvuuslistaa ja valitse itseesi parhaiten sopivia ominaisuuksia. Näitä pääset hyödyntämään oman CV:n teossa.  
✍️ Tulostettava tehtävä.
- Seuraavaksi harjoitellaan, mitä asioita CV sisältää.  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tähän tehtävään.
- Valitse nyt työskentelyvälineeksesi joko Word- tai Canva-pohja, jolla teet oman ansioluettelosi. Käytä apuna osaamiskakkuja, vahvuuksiasi ja harjoitus-CV:tä.



# Työpaikan hakeminen

CV kunnossa! Aika etsiä sinua kiinnostava työpaikka ja kirjoittaa työhakemus.

Voit etsiä työpaikkoja esimerkiksi työvoimatoimiston **nettisivuilta**, **sosiaalisesta mediasta** ja **sanomalehdistä**. Työpaikkoja voi löytää vaikkapa lähikaupan ilmoitukseinältä.

Voit myös **käydä** kiinnostavalla työpaikalla **kysymässä**, miten heille voisi päästä töihin ja keneen työpaikalla voit ottaa yhteyttä. Aina kannattaa myös kysellä, olisiko tuttujen työpaikoissa tarjota töitä nuorille ja milloin olisi sopiva tarve lisätyövoimalle.

Työpaikkojen etsimistä on hyvä harjoitella silloin, kun työtä ei oikeasti tarvitse etsiä, vähän kuin kirpputorilla on turha etsiä tiettyä asiaa, vaan pitää silmät auki ja tehdä löytöjä!



# Työpaikan hakeminen

- Seuraavaksi tutustu, millaisia sinua kiinnostavia työpaikkoja on tarjolla. Klikkaa tai perehdy QR-koodin avulla työnhakusivustoihin.



# Työpaikan hakeminen

- Aloita tutustuminen työhakemuksen tekoon katsomalla video.



- Aina kannattaa pyytää palautetta. Siitä on apua vaikkapa silloin, kun kerrot itsestäsi ja omasta osaamisestasi esimerkiksi työhakemuksessa tai työhaastattelussa.



👉 Tulostettava tehtävä.

- Millainen on hyvä työhakemus? Harjoitellaan!  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tähän tehtävään.



- Kun löydät työn, joka kiinnostaa sinua, on aika ottaa yhteyttä työnantajaan.



Puhelinkeskustelu-harjoitusta varten tarvitset parin.

👉 Tulostettava tehtävä.



# Työhaastattelu

Kohti työhaastattelua!

Työhaastattelu on työnhakijan ja työnantajan **välinen keskustelu**, jossa molemmat tutustuvat toisiinsa.

Työhaastatteluun kannattaa valmistautua hyvin. Voit esimerkiksi harjoitella haastattelutilannetta etukäteen. Muista myös **pukeutua haastatteluun siististi** sekä olla **ajoissa paikalla**. Haastattelussa vastaa rehellisesti ja kysy reilusti, jos et ymmärrä jotain kysymystä. Jokaista haastateltavaa jännittää ja se kuuluu asiaan.

Työhaastattelu on tilaisuutesi osoittaa, että olet hyvä valinta työntekijäksi. Älä turhaan huolehdi, jos et saa heti tarjousta työpaikasta. Jokainen haastattelu on oppimismahdollisuus, ja oikea työpaikka voi löytyä seuraavasta mahdollisuudesta.

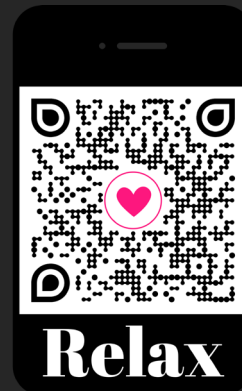


# Työhaastattelu

- Kannattaako työhaastatteluun valmistautua?
- Miten työhaastattelussa onnistutaan?  
Katso videolta hyvät vinkit!
- Ennen työhaastattelua jännittää. Voima-asennosta saat itsevarmuutta ennen tärkeää tapaamista ja se auttaa pahimpaan jännitykseen.

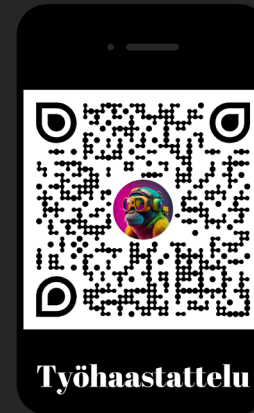
Valitse itsellesi sopiva asento ja pysy siinä vähintään kaksi minuuttia.

- Voit myös ottaa itsellesi 5 minuuttia aikaa ja keskittyä hengittämään tämän harjoituksen avulla.

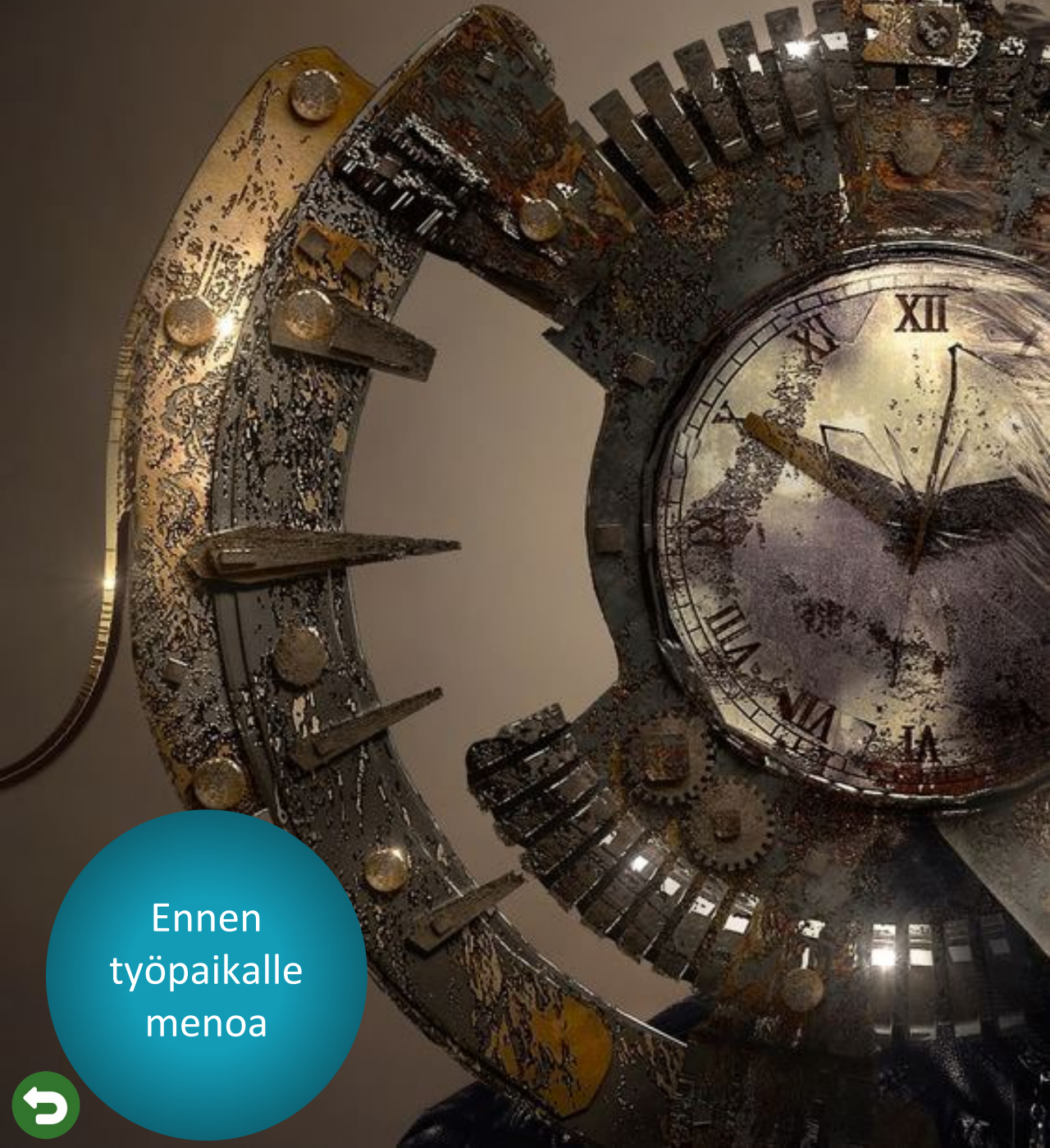


# Työhaastattelu

- Työhaastatteli kysyy: ”Miksi hait tätä työpaikkaa?”  
Mitä vastaan?  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tähän tehtävään.
- Harjoittele työhaastattelutilannetta parin kanssa.  
Käykää läpi tyypillisiä työhaastattelukysymyksiä ja sopivia vastauksia niihin.
- Kerrataan työhaastattelu-asioita Kahootilla.  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin peliin.







Ennen  
työpaikalle  
menoa



Hygienia



Pukeutuminen



Ennakointi





## Hygienia

Ensimmäinen aamu uudessa työpaikassa koittaa. Oletko jo tänään harjannut hampaasi ja käynyt suihkussa?

Hygienialla tarkoitetaan **omasta puhtaudesta huolehtimista**. Hyvällä hygienialla ylläpidät terveyttäsi ja puhtaina olemme miellyttävämpää seuraa myös muille. Porukassa kyllä huomaa, jos joku ei pesevy tai vaihda vaatteitaan.

**Säännöllinen käsien pesu** on jo kaikille tuttu juttu, erityisesti vessassa käynnin jälkeen ja ennen ruokailua, tai jos olet niistänyt nenää tai aivastanut kädenselkään. Ja et hän työpaikallakaan kaiva nenää tai pureskele kynsiä.

Olo on raikas ja varma, kun keho on suihkunraikas, hampaat on harjattu, hiukset ovat puhtaat ja vaatteet ovat tilanteeseen sopivat. **Siisti yleisilme** antaa sinusta hyvän vaikutelman.

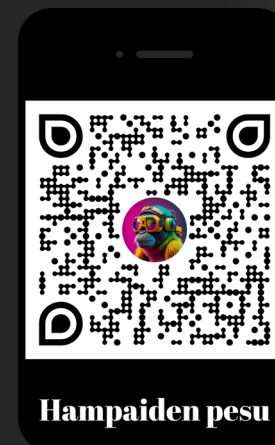
Pidätkö sinä puhdasta kehoa ja puhtaita hampaita tärkeinä?





## Hygienia

- Hygienia haltuun! Aloita katsomalla video yleisimmistä hygieniaan liittyvistä puutteista ja pohdi, miten näissä tilanteissa tulisi toimia.
- Arvioi nyt omaa hygieniakäyttäytymistäsi. Näet myös, miten muut ovat vastanneet puhtautta koskeviin väittämiin.
- Suositeltu aika hampaiden harjaukseen on 2 minuuttia. Tämä peli kestää saman verran. Iske nuijalla, jos näet puhekuplan apinalla hammasharjan ja puhtaat hampaat. Saat pisteitä jokaisesta oikeasta vastauksesta.  
  
Kokeile, kuinka moneen apinaan osut. Pääsetkö pisteille?





## Pukeutuminen

Onko päälläsi siistit vaatteet vai ”siistit vaatteet”?

Puhekielessä siisteillä vaatteilla tarkoitetaan usein persoonallisia tai rentoja vaatteita, jolloin oma tyyli ja mukavuus ratkaisevat. Työelämässä siistit vaatteet tarkoittavat kuitenkin muuta. Työelämän siistit vaatteet ovat **puhtaat, hyvin hoidetut ja tilanteeseen sopivat**.

Työpukeutuminen riippuu siitä, millaisessa työpaikassa olet. Joillakin työpaikoilla on tarkat säännöt ja määräykset siitä, millaisia vaatteita pitää käyttää. Työntekijöillä pitää olla esimerkiksi tietynlaiset työpuvut tai työasut. Tällaisia ovat vaikkapa kokkien työtakit ja päähineet ja kiinteistöhoitajien turvakengät ja huomiovaatteet.

Työasujen tarkoitus vaihtelee, mutta yleisesti ne auttavat **suojaamaan** työntekijöitä, edistävät yrityksen **tunnettavuutta** ja voivat olla tarpeellisia **turvallisuus- tai hygieniasyistä**. Toisissa paikoissa pukeutuminen voi olla rennompaa ja voit käyttää omia mukavia ja käytännöllisiä vaatteita.





# Pukeutuminen

- Millaisia työvaatteita, välineitä ja varusteita eri ammateissa käytetään?
  - 💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tehtävään.
- Työpäivä alkamassa. Mitä pitää muistaa kotiovesta poistuttaessa? Tarkista oma vaatekaappisi näiden ohjeiden mukaan.
- Myös kengät kaipaavat huomiota. Tästä saat hyviä vinkkejä kenkähuoltoon.
- Tyylisi kertoo sinusta ja kokonaisuus ratkaisee. Miten löytää oma tyyli?





## Ennakointi

Mitä pitkään tehdä seuraavaksi...?

Ennakointi, suunnittelu ja valmistautuminen tarkoittavat, että teet valmiiksi sellaisia asioita, jotka helpottavat arjen sujumista.

Esimerkkejä ennakoinnista: Milloin peset pyykkiä, että sinulla on puhtaita ja kuivia vaatteita työpäiville? Milloin käyt kaupassa, hankit eväät ja teet ruokaa? Moneltako pitää herätä, että ehdit tehdä aamutoimet? Millainen sää huomenna on; tarvitsetko sateenvarjon tai talvitakin? Milloin kotoa pitää lähteä, että olet ajoissa työpaikalla?

Valmistautuminen seuraavaan työpäivään kotona auttaa sinua jäsentämään päivääsi ja vähentämään stressiä. Muista myös säilyttää tasapaino työn ja vapaa-ajan välillä, jotta voit nauttia elämästä kokonaisvaltaisesti.





# Ennakointi

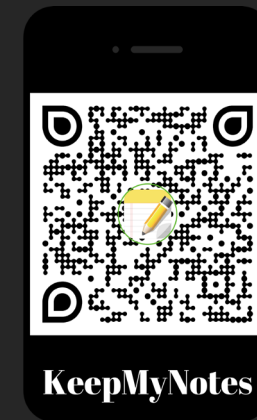
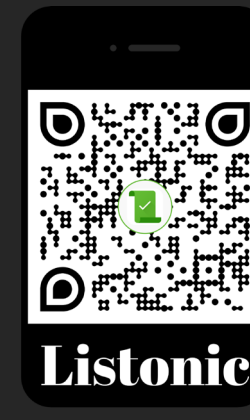
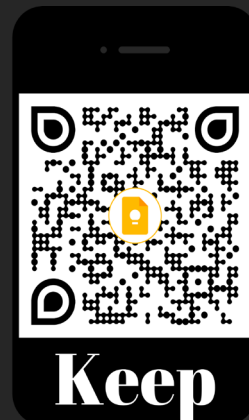
- Ennakointiin kuuluu oleellisesti ajanhallinta eli ajankäytön suunnittelu niin, että aikaa riittää tärkeisiin asioihin.
- Elämään kuuluvat yllätykset ja kaikki asiat eivät aina mene samalla tavalla. Miten esimerkiksi sää vaikuttaa työpäivän pukeutumiseen? Pohdi seuraavassa tehtävässä, mitä kaikkea tulee huomioida töihin lähtiessä.
  - 💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tehtävään.
- Tee itsellesi viikkoaikataulu, johon kirjaat omat pakolliset menosi ja hoidettavat velvollisuutesi. Lisää päiviin myös mukavia hetkiä, rentoutumista ja kivaa tekemistä. Kun asioita kirjaa ylös, tulee niitä todennäköisemmin tehtyä.
  - ✍️ Tulostettava tehtävä.



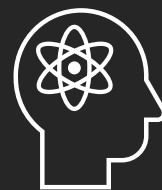


# Ennakointi

- Hyvä apuväline ennakointiin on erilaisten muistilistojen tekeminen hoidettavista asioista. Listasta on apua esimerkiksi silloin, kun pitää muistaa, mitä pitää ostaa kaupasta tai mitä pitää pakata mukaan.
- Voit tehdä muistilistoja joko puhelimeen ladattavilla, muistamista tukevilla sovelluksilla tai tulostettavana kynäpaperi-versiona. Valitse kumpi tapa tuntuu sinulle paremmalta.  
👉 Tulostettava tehtävä.
- Katso, löydätkö puhelimestasi jonkun muistiinpano-sovelluksen tai lataa sellainen alla olevista vaihtoehdoista.







Käyttäytyminen



Turvallisuus



Sopimukset

Työpaikalla



# Käyttäytyminen

## Työpaikalle meneminen

- Ole ajoissa ja noudata sovittuja työaikoja.
- Ilmoita välittömästi, jos myöhästyit tai sairastut. Selvitä, kenelle ja miten ilmoitat poissaolostasi.

## Työpaikalla

- Esittele itsesi työkavereille. Juttele, ja kuuntele kun sinulle puhutaan.
- Ole avoin, rehellinen ja valmis oppimaan.
- Keskity työhösi ja pyydä apua tarvittaessa. Pidä oma puhelin pois käsistä.
- Selvitä taukojen ajankohdat ja paikat.
- Älä kerro työpaikkasi sisäisistä asioista ulkopuolisille.

## Työpäivän lopetus ja kotiin lähtö

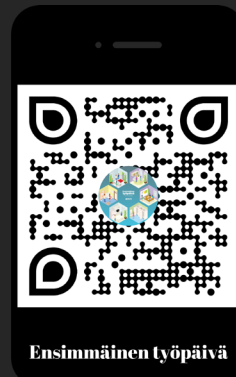
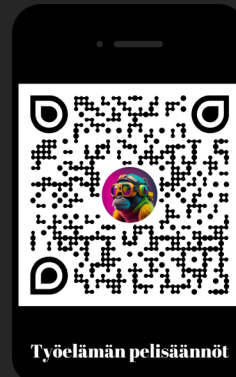
- Työt lopetetaan vasta kun työaika loppuu.
- Jos työt jäävät kesken, ilmoita siitä. Sopikaa, miten kesken jäänyt työ tehdään loppuun.
- Huikkaa heipat ja toivota hyvää päivän jatkoa lähtiessäsi.



# Käyttäytyminen

- Millainen on hyvä työntekijä? Videolla rakennusalalla toimivat työnantajat kertovat, millaisia ominaisuuksia työntekijöissä arvostavat.
- Ensimmäiset päivät uudessa työpaikassa voivat tuntua jännittäviltä. Auttaa, kun kertaat itsellesi työelämän pelisäännöt. Katsotaan aiheesta video.
- Seuraavaksi otetaan työelämän pelisäännöt haltuun. Kuljeta työelämää koskevat ohjeet oikeiden otsikoiden alle.
- Tutustutaan työelämän yleisiin pelisääntöihin ja käyttäytymiskulttuuriin pelaamalla Ensimmäinen työpäivä -peliä.

Millainen sinun ensimmäisestä työpäivästäsi muodostui?



# Turvallisuus

Työturvallisuudella tarkoitetaan sitä, että työpaikan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset työolot ovat kunnossa.

**Fyysinen työturvallisuus** liittyy käytännön asioihin. Työpaikan valaistuksen, melutason ja työskentely-asennon pitää olla kunnossa. Myös työvälineiden käytölle tulee olla selkeät ohjeet ja työvaatteiden ja suoja-asujen asianmukaiset.

**Psyykinen työturvallisuus** liittyy henkiseen hyvinvointiin, stressinhallintaan ja työtyytyväisyyteen.

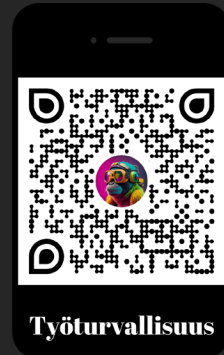
**Sosiaalinen työturvallisuus** keskittyy työntekijöiden välisiin suhteisiin, eli siihen, että kaikilla on hyvä olla työpaikalla.

Työturvallisuuden huomioiminen ja noudattaminen auttavat pitämään huolta itsestä ja tekemään työpaikasta paremman paikan kaikille.

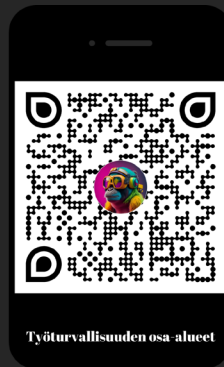


# Turvallisuus

- Välineiden turvallinen käyttö sekä käyttöohjeiden lukeminen lisäävät työturvallisuutta.
- Miltä työpisteesi näyttää?  
Entä millaisia työvälineitä ja laitteita omaan alaasi liittyy?  
Tee tehtävät ja mieti, ovatko turvallisuusasiat kunnossa siellä, missä työskentelet.  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin työvälineet-tehtävään.
- Työturvallisuus on arjen tekoja eli hyvää asennetta, muiden huomioimista sekä keskittymistä omaan tekemiseen.
- Kertaa vielä työturvallisuuden osa-alueet ja pohdi, miten työturvallisuus näkyy koulussasi tai työpaikallasi.  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tehtävään.



Työturvallisuus



Työturvallisuuden osa-alueet



## Sopimukset

Työelämässä on monia sääntöjä, joita työntekijän ja työnantajan täytyy noudattaa. Säännöt perustuvat lakeihin ja sopimuksiin ja ne suojelevat työntekijää ja työnantajaa.

**Työsopimus** on työelämän perussopimus. Kun saat työpaikan, sinä ja työnantaja teette työsopimuksen. Työsopimuksessa sovitaan esimerkiksi palkasta, työtehtävistä ja työsuhteen kestosta ja se kannattaa tehdä kirjallisesti. Lue työsopimus tarkasti, ennen kuin allekirjoitat sen. Voit myös pyytää sopimuksen mukaasi ja lukea sen rauhassa tai pyytää luottamusmiestä tai jotain muuta henkilöä käymään sen kanssasi läpi.

**Työehtosopimus** eli TES on laajempi sääntösopimus, joka koskee jotakin kokonaista työalaa tai ammattiryhmää. TES tehdään työnantajien edustajien eli **työnantajaliittojen** ja työntekijöiden edustajien eli **ammattiliittojen välillä**. TES on tärkeä, koska se varmistaa, että kaikki Suomessa samalla alalla tai samassa ammatissa olevat työntekijät saavat samat oikeudenmukaiset työehdot.



# Sopimukset

- On hyvä olla perillä yhteiskunnan tapahtumista myös työelämän kentällä.
- Mitä eroa on työsopimuksella ja työehtosopimuksella?
- Työntekijällä ja työnantajalla on oikeuksia ja velvollisuuksia.  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin tehtävään.
- Harjoitellaan työelämän sääntö- ja sopimusasioita Kahootilla.  
💡 Opettajasi tekee sinulle linkin peliin.
- Tämän pelin avulla harjoitellaan tilanteita, joita työelämässä voi tulla vastaan.





Työpäivän  
jälkeen



Itsearviointi



Hyvinvointi



Työelämäpeli







## Itsearviointi

Miten meillä menee?

Itsearviointi on **työväline**, jolla voit miettiä ja arvioida erilaisia työelämän asioita: Mikä meni hyvin tänään? Mitä haluat vielä oppia tai selvittää? Mitä tarvitset, että saavutat nämä asiat? Haluatko tehdä asioita samalla tavalla kuin ennenkin vai muuttaa jotain? Mitkä työtehtävät ovat juuri sinulle sopivia?

Kun **asetat itsellesi tavoitteita** ja seuraat niiden etenemistä, ymmärrät, mikä on itsellesi työelämässä tärkeää.

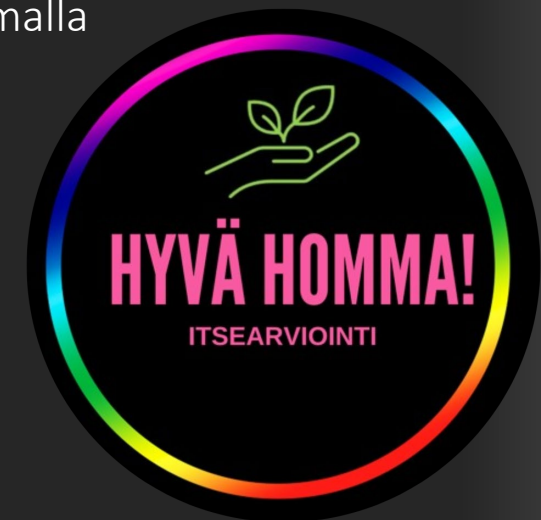
Samalla opit **tuntemaan ja ymmärtämään itseäsi** ja miten saat vahvuutesi käyttöön työelämässä.





## Itsearviointi

- Työpäivän jälkeen on aika arvioida päivän onnistumisia ja pohtia tavoitteita seuraavalle työpäivälle.
- Tee itsearviointia ainakin työharjoittelun alussa, puolivälissä ja lopussa.
- 💡 Opettajasi tekee sinulle linkin HYVÄ HOMMA- itsearviointiin.
- Itsearviointiin pääset klikkaamalla itsearviointi-kuvaketta. ➔





## Hyvinvointi

Miten voit ja mitä sinulle kuuluu?

Hyvinvointia on se, että ihminen voi hyvin, tuntee olonsa terveeksi ja kokee olevansa oma itsensä.

Hyvinvointiin kuuluu monia asioita, kuten **terveydestä huolehtiminen, riittävä uni, terveellinen ruoka, liikunta, hyvät ihmissuhteet ja se, että tekee asioita, joista nauttii.**

Myös erilaiset arjen haasteet kuuluvat elämään. Kun pidämme huolta hyvinvoinnin eri osa-alueista, ne auttavat meitä jaksamaan myös silloin, kun elämässä on hankalia tai kuormittavia asioita.

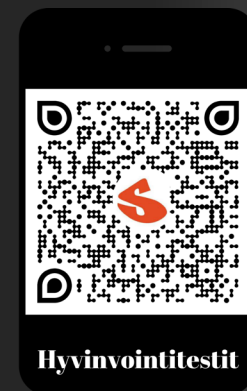
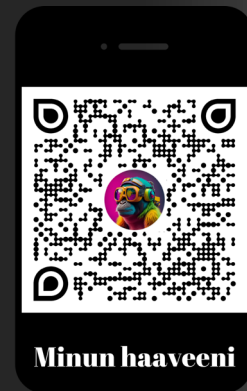
Hyvinvoinnista huolehtiminen on tärkeää, jotta voimme elää oman näköistä elämää.

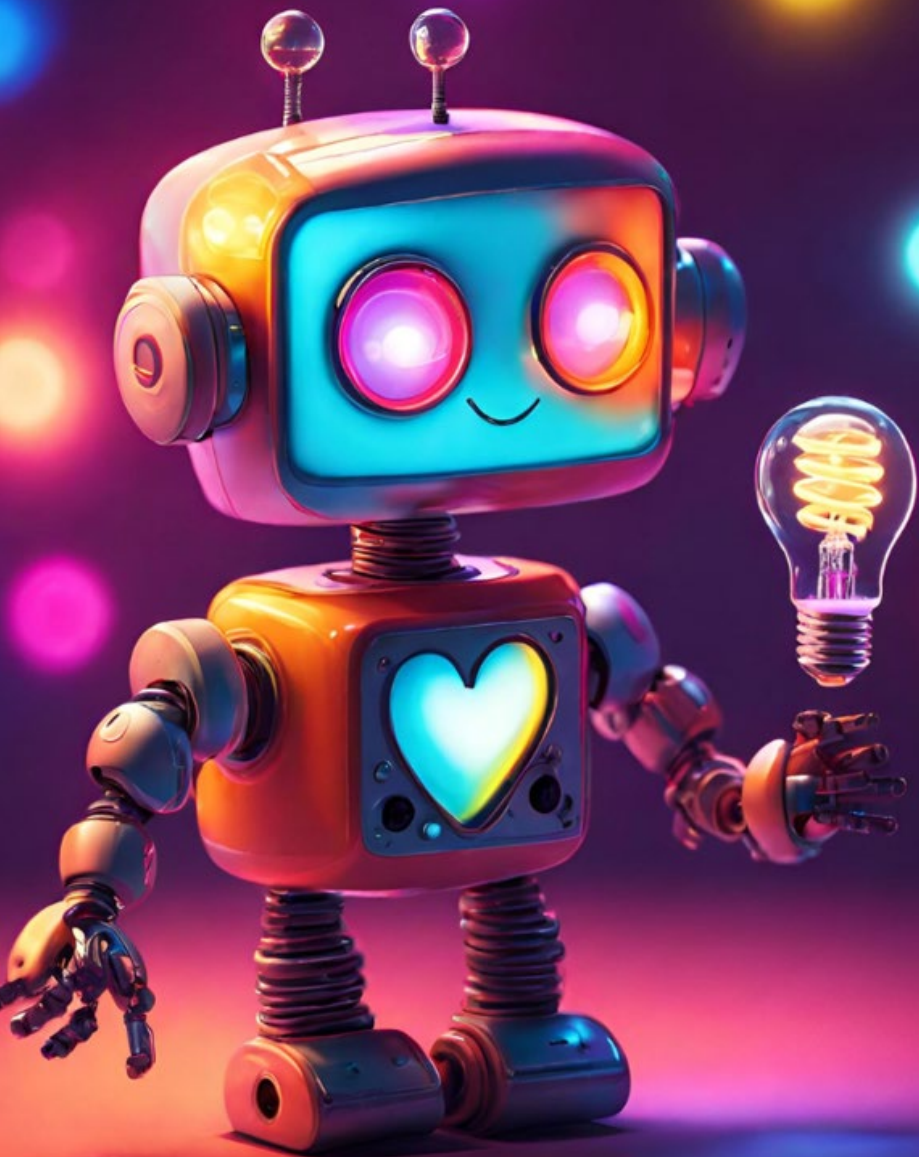




# Hyvinvointi

- Tässä tehtävässä mietit, mikä on sinulle tärkeää elämässä.
- Mielensterveys on voimavara, jota jokainen voi vahvistaa. Katsotaan video, miten mielensterveydestä voi pitää huolta.
- Katsotaan video ja tehdään harjoitus yhdessä. Mieti sen jälkeen, mikä olisi yksi pieni muutos, jolla voisit lisätä hyvinvointiasi omassa arjessasi.
- Kaikilla arjen valinnoilla on vaikutusta hyvinvointiimme. Pohdi omaa hyvinvointiasi erilaisten hyvinvointitestien avulla.
- Tarvitsetko luotettavaa kuuntelijaa? Sekasin-chatissa välitetään sinusta ja siitä, mikä sinua mietityttää. Siellä voit keskustella mieltäsi askarruttavista jutuista nimettömästi ammattilaisen kanssa. Jokainen tarvitsee tulla kuulluksi.





## Osaamisen laajentaminen

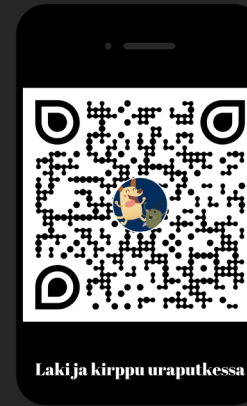
- Jokaiseen HYVÄ HOMMA – Työelämätaitoja toisen asteen opiskelijoille
- -materiaalin osa-alueeseen on valittu vielä yksi sovellus, jolla voit laajentaa omaa osaamistasi.
- Klikkaa tai tutustu QR-koodin avulla.



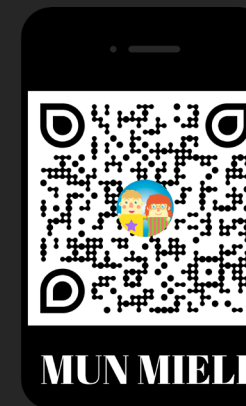
**DUUNKOUTSI**



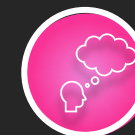
**TYÖKYKYPASSI**



Laki ja kirppu uraputkessa



**MUN MIELI**





## Työelämäpeli

- HYVÄ HOMMA - Työelämäpelissä pääset kertaamaan tässä materiaalissa oppimiasi asioita.
- Peliin pääset klikkaamalla työelämäpeli-kuvaketta. →



Kiitos kun olit mukana!

Onnea matkaan,  
Osaat kyllä! ❤️



## Yhteystiedot

- Lisätietoja materiaalista:

💡 Koivula Jonna



💡 Olkkonen Minna



- Lisätietoja työelämäpelistä:

💡 Pakanen Marjaana



- Lisätietoja Digiosaava.fi hankkeesta:

💡 Viitanen Juho

