

# Monikulttuurisen työpaikkaohjauksen vihko



**Nuotta**  
Nuoria osaajia työvoimaa  
tarvitseville aloille

 Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2014–2020

  
Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

## Monikulttuurisen työpaikkaohjauksen vihko

Toimitus: Taru Laaksonen ja Mikko Haapala

Taitto: Jesse Salo

Kuvat: Shutterstock

Julkaisija: NUOTTA – Nuoria osaajia työvoimaa  
tarvitseville aloille -hanke, Turun kaupungin sivistystoimiala,  
suunnittelu- ja kehittämispalvelut, projektitoimisto

Rahoittajat: Euroopan sosiaalirahasto,  
Keski-Suomen ELY-keskus ja toteuttajaorganisaatiot

Painopaikka: Kopio Niini 2018

Tämä monikulttuurisen ohjauksen vihko on tarkoitettu avuksi ja tueksi työpaikkaohjaukseen.

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

Mikä tekee teidän  
työpaikastanne  
hyvän paikan  
tehdä töitä?

### SISÄLLYS

5 Perehdyttäminen

17 Ymmärtämisen ja osaamisen  
varmistaminen

11 Selkeää ohjausta

23 Kulttuurien kohtaaminen

s. 33-34 *Linkkejä ja kirjallisia lähteitä*

# Tervetuloa meille

Opiskelija tulee uusiin tilanteisiin aina kokonaisena ihmisenä. Opiskelijalla on henkilöhistoriansa ja elämäntilanteensa ennen ja jälkeen työelämäjakson.

Vuorovaikutus ja ohjaaminen tulee sitä helpommaksi, mitä paremmin tunnet opiskelijan. Ota opiskelija mukaan myös epämuodolliseen keskusteluun esimerkiksi taukojen aikana.

Seuraavassa on vinkkejä keskustelun aloittamiseen.

## Keskustelu ja kysyminen osoittavat kiinnostusta:

Mistä olet kotoisin?

Missä asut?

Onko sinulla perhettä?

Mitä teet vapaa-ajalla?

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

# Perehdyttäminen



*Uutena ihmisenä työyhteisöön tuleminen on jännittävä tilanne. Systemaattisesti toteutettu perehdyttäminen edesauttaa työyhteisön jäseneksi liittymistä ja työtehtävien asianmukaista toteutusta. Seuraavien sivujen kysymysten avulla voit varmistaa perehdytysprosessin onnistumisen.*

## 1. Työhön opastus:

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

## 2. Työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen liittyvät asiat:

- Käydäänkö läpi työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen liittyvät asiat: oikeudet, vastuut ja velvollisuudet?
- Kerrotaanko opiskelijalle, kuka työpaikalla on vastuussa opiskelijoiden ohjauksesta?
- Keneen otetaan yhteyttä, jos ohjaajaksi nimetty on poissa?
- Opastetaanko ruoka- ja kahvitaukojen pitämiseen?
- Käydäänkö läpi työvuorolistat ja toimintamallit, jos niihin tulee muutoksia?



### 3. Suunnitelmallinen perehdyttäminen:

- Varataanko perehdyttämiseen riittävästi aikaa ja resursseja? Seurataanko opiskelijan edistymistä?
- Arvioidaanko perehdyttämisen onnistumista yhdessä opiskelijan kanssa?
- Hyödynnetäänkö opiskelijalta saatua palautetta työpaikan kehittämisessä?

### 4. Palautteenanto ja rohkaisu:

- Annetaanko opiskelijalle työssä edistymisestä palautetta?
- Rohkaistaanko opiskelijaa kysymään ja tuomaan omia ajatuksiaan esiin?
- Ketkä kaikki teillä osallistuvat opiskelijan perehdyttämiseen?

### 5. Esimiehen ja työyhteisön rooli:

- Keskustellaanko uuden opiskelijan tulosta etukäteen työyhteisössä?
- Esitelläänkö opiskelija lähityöyhteisölle?
- Otetaanko hänet mukaan taukokeskusteluihin?
- Kutsutaanko opiskelija mukaan työpaikan yhteisiin tilaisuuksiin?
- Pidetäänkö yhteisiä ruoka- ja kahvitaukoja?
- Miten itse toimit työyhteisösi jäsenenä?

### 6. Jokaisen rooli ja vastuu:

- Tutustutko itse rohkeasti uuteen opiskelijaan ja autat häntä perehtymisessä?
- Pyydätkö opiskelijaa kahville tai lounaalle?

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



# Selkeää ohjausta



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

### Kieli on

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

Kieli on osa identiteettiä.

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

### Ymmärränksmää ja ymmärräksää?

Tässä muutamia käytännön vinkkejä:

#### 1. Orientoiminen

- Varmista, että ympärillä ei ole liikaa taustamelua.
- Auta puheikumppania ymmärtämään, millaisesta keskustelutilanteesta on kyse.
- Kerro, mitä seuraavaksi tapahtuu.

#### 2. Kohtaaminen ja läsnäolo

- Tarkkaile omaa toimintaasi - mutta älä liikaa!
- Vaali yhteistyötä.
- Anna aikaa reagoida.

- Kuuntele ja osoita kiinnostusta.
- Rohkaise puheikumppania ilmaisemaan mielipiteensä.
- Kasvojen suojelu on vuorovaikutuksen perusoletus. Jos vuorovaikutuksessa tapahtuu jotain uhkaavaa, puhetta ja toimintaa yleensä pehmennetään.
- Ymmärtämisvaikeudet voivat pelottaa opiskelijaa ja asettaa hänet noloon asemaan.
- Mieti, miten voit keskustelussa käsitellä ymmärtämisvaikeuksia hienotunteisesti.

#### 3. Vuorottelu

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

### Selkokieli

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

Tärkeintä on asenne: keskustelukumppanit haluavat ymmärtää ja tulla ymmärretyksi ja olla valmiita näkemään vaivaa sen eteen.

Tässä sinulle muutamia vinkkejä selkokielen käyttöön:

- Käytä yleiskieltä.
- Puhu hitaasti, mutta älä liian hitaasti.
- Äännä selvästi.
- Vältä pitkiä sanoja.
- Käytä lyhyitä lauseita. Yksi tärkeä asia yhdessä lauseessa.
- Käytä aikuista kieltä.

- Älä huuda.
- Käytä suoraa sanajärjestystä (kuka tekee, mitä tekee, missä, milloin, miten).
- Kuuntele tavallista tarkemmin.
- Toista sama asia eri sanoin.
- Anna aikaa, siedä hiljaisuutta.
- Älä ole ymmärtävinäsi, jos et ole varma.
- Muista, että kun yhteinen kieli on haaste, korostuu ei-kielellinen ilmaisu (eleet, ilmeet ja niiden tulkinta).
- Joskus keskustelussa toinen saattaa helposti vastata niin kuin hän luulee, että hänen kuuluu vastata. Näin voi käydä varsinkin silloin, jos kysymys on samalla kehoitus tai ehdotus.
- Rauhoita keskustelutilanne. Jos taustamelu häiritsee, etsi rauhallinen paikka.
- Käytä tarvittaessa korvaavia kommunikointimenetelmiä. Piirrä, esitä, viito, kirjoita, käytä valmiita kuvia.
- Puhu rauhallisella rytmillä.
- Varsinkin toimintaohjeissa kiinnitä huomiota siihen, että viittaukset aikaan, paikkaan ja henkilöihin ovat johdonmukaiset.

## Vaikean sanan selittäminen

Ohjauksessa tulee varmasti esille tilanteita, joissa ohjattava ei ymmärrä työpaikalla käytettävää sanaa / termiä. Mikä siis neuvoksi? Jos sanan toistaminen ei auta, sana pitää selittää.

- Lähde selityksessä liikkeelle siitä asiasta, joka on puhekumppanillesi tuttu.
- Voit myös näyttää, viitto, kirjoittaa tai piirtää.
- Sanojen selittämisessä harjaantuu, kun harjoittelee.





# Ymmärtämisen ja osaamisen varmistaminen





*Opiskelijan ymmärtämisen varmistaminen on opiskelijan osaamisen kehittymisen tukemista, vuorovaikutuksellista perehdytystä ja mahdollistaa onnistuneen jakson työelämässä. Opiskelijan osaamisen kehittyessä työpaikkaohjaaja voi toimia enemmän valmentajana. Tällöin hän antaa opiskelijalle enemmän vastuuta huomattessaan, että tämä pystyy suoriutumaan annetuista tehtävistä ja osoittaa vastuuta ja sitoutuneisuutta. Tavoitteiden pohtiminen ja oman osaamisen edistymisen tarkastelu suhteessa tavoitteisiin on tärkeä osa opiskelijan itsearviointitaitojen kehittämistä. Opettaja auttaa ja tukee työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa jakson aikana.*

### **1. Opiskelijan työskentelyn pidempikestoinen seuranta**

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

## 2. Selvitä opiskelijan vahvuudet

- Kerro ammattitaitovaatimusten arviointiperusteet hyvin selkeästi. Arviointiperusteet on hyvä olla myös kirjallisena, jotta opiskelija voi tutustua niihin jälkikäteen.
- Selvitä, ymmärtääkö opiskelija parhaiten puhekieltä vai yleiskieltä.
- Jos opiskelijan on helpompi kirjoittaa kuin puhua asia, hyödynnä kirjoittamista/piirtämistä (opiskelijalla muistivihko, esim. muistilistat, muistisäännöt, kuvat).

## 3. Ymmärtämisen varmistamisen vinkkejä

- Pyydä opiskelijaa toistamaan se, mitä hän on ymmärtänyt puheestasi.
- Älä ymmärrä ennen kuin opiskelija on ehtinyt sanoa sanaakaan.
- Tee kysymyksiä, joihin ei voi vastata yhdellä sanalla:
  - Miksi ratkaisit asian näin? Kerro työtehtävää tehdessäsi, mitä teet.
  - Miten nämä asiat liittyvät toisiinsa?
  - Mitä tästä toiminnasta saattaa seurata?
  - Mitä pidät tässä olennaisena (tärkeänä) asiana?
- Seuraa sanojen lisäksi opiskelijan ilmeitä ja eleitä.
- Vaihtakaa rooleja, opiskelija opettaa sinulle työtehtävää.
- Opiskelija saa käyttää sanakirjaa apuna.
- Voit myös auttaa opiskelijaa muistamaan eri työvaiheiden järjestyksen liimaamalla numerolappuja tarvikkeisiin tai rajattuun työympäristöön esim. huoneessa.

## Muistiinpanoja

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Kulttuurien kohtaaminen



## Työyhteisöön sisälle

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

## Työaika ja työpaikalla toimiminen

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

### Kerro ohjattavalle

- Milloin on oltava työpaikalla: milloin työpäivä alkaa ja päättyy.
- Mitä tarkoittaa olla ajoissa töissä: valmis aloittamaan työt (vaatteet vaihdettu jne.) ja olla työnantajan käytettävissä.
- Miten tauot pidetään
  - kahvitauot: Milloin? Kuinka pitkiä?
  - ruokatauko: Milloin? Kuinka pitkä? Kuuluuko työaikaan ja saako silloin poistua työpaikalta?
  - rukoilu tai muu kulttuurinen toiminta taukojen aikana
- Miten, milloin ja kenelle poissaolosta ilmoitetaan
  - ennen työvuoron alkua

- ohjaajalle/esimiehelle
- soittamalla, sähköpostilla vai tekstiviestillä
- annettava arvio poissaolon kestosta
- tuodaanko todistus ensimmäisestä poissaolopäivästä
- onko kyseessä palkallinen vai palkaton poissaolo
- Työajan seuranta
  - miten seurataan/raportoidaan
  - kellokortin käyttö
- Erilaiset työajat
  - vuorotyö
  - viikkotyöajat
  - miten työaika ja vapaapäivät jakautuvat
- Työvuorolistat
  - kirjallisesti selkeästi merkitty
  - vuoron alku ja loppu
  - miten vuoroa voi muuttaa
- Työpaikan omat säännöt ja tavat
- Palkalliset vapaat ja työvuorojen vaikutus palkkaan

### Varmista, että ohjattava on ymmärtänyt asiat:

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



## Tasa-arvo ja valtaetäisyys

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

- esimies - alainen
- nainen - mies

Suomessa ja Pohjoismaissa on maailman pienin valta-etäisyys. Työelämässä kaikki ovat tasa-arvoisia ja esimies on myös tasa-arvoinen alaisensa kanssa. Käsitys vallasta ja omasta asemasta vaikuttaa ohjattavan toimintaan ja oma-aloitteisuuteen paljon.

PIENI VALTAETÄISYYS	SUURI VALTAETÄISYYS
Asema työelämässä saavutetaan koulutuksen ja kokemuksen sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien (osaamisen) pohjalta.	Asema saavutetaan yleensä suhteilla.
Valta ja vastuu perustuvat monesti enemmän tehtävään.	Johtavassa asemassa oleville kuuluu erityisoikeuksia.
Vähäinen työn valvonta.	Tarkka valvonta ja ohjaaminen.
Työntekijöiltä odotetaan oma-aloitteisuutta.	Suorittavaa työtä tekevä tekee vain sen, mitä esimies on käskenyt.
Tasa-arvoinen, alaisensa kanssa keskusteleva esimies.	Esimies, joka neuvottelee alaisensa kanssa ja paljastaa oman tietämättömyytensä, on huono esimies.
Töiden yhdessä sopiminen ja jakaminen.	Esimieheltä odotetaan asemaansa kuuluen päättämistä ja käskyjä.

## Tukea ohjaukseen

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

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

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

Opiskelijan arvioinnin ja palautteen antamisella on opiskelijan näkökulmasta seuraavia tavoitteita:

- tukea opiskelijan oppimista
- kehittää itsearviointitaitoja
- vahvistaa myönteistä minäkuvaa ja motivaatiota oppimiseen
- tukea kasvua ammatti-ihmisenä

## Palautteen antaminen

Palautteen antamisessa kannattaa huomioida:

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

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

Kehittävää tai korjaavaa palautetta antaessa kannattaa huomioida:

- Etsi sopiva aika ja paikka palautteen antamiselle. Korjaava palaute on hyvä antaa mahdollisimman pian.
- Anna korjaava palaute kahden kesken.
- Kiinnitä huomiota toimintaan ja tekemiseen, älä arvioi henkilöä ominaisuuksineen.
- Perustele muutostarpeet.
- Konkretisoi. Anna esimerkkejä käytännön tilanteista ja siitä, millaista toimintaa niissä toivotaan.
- Puhu yksinkertaisesti ja suoraan, asiallisesti mutta kohteliaasti. Vältä kiertoilmaisuja.
- Palaute on lahja, joka auttaa meitä kehittymään. Anna neuvoja ja ohjaa eteenpäin, älä vello epäonnistumisissa.
- Anna korjaava palaute myönteisin sanamuodoin. Välitä avoimuuden ja keskusteleavuuden viestiä myös kehonkielellä.
- Seuraa opiskelijan reaktioita ja kehonkieltä. Tue ja myötäile. Luo ja ylläpidä myönteistä ilmapiiriä. Huumori voi keventää tunnelmaa.
- Voit hyödyntää palautteen antamisessa myös kuvia tai esimerkiksi hymynaamoja.
- Kysy opiskelijalta avoimia kysymyksiä. Kuuntele.
- Kertaa lopuksi niitä asioita, jotka sujuvat hyvin ja kannusta opiskelijaa eteenpäin.

## Muistilista

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

**Alleiviivaa tärkeät kohdat työpaikan kirjallisessa informaatioissa.**





## Kiinnostuitko?

### Tässä hyödyllisiä linkkejä

[www.tekoihin.fi](http://www.tekoihin.fi)

Sivustolta löydät tukimateriaalia maahanmuuttajataustaisten ohjaamiseen ja perehdyttämiseen työpaikalla. Myös lisätietoa kielitietoisuudesta ja selkeän kielen käytöstä.

[www.ohjaan.fi](http://www.ohjaan.fi)

Ohjaussivusto, tehtäviä, ajatuksia, infoa työpaikkaohjaajille.

[https://www.winnova.fi/files/217/Opas\\_maahanmuuttajan\\_tyopaikkakouluttajalle\\_nettiin.pdf](https://www.winnova.fi/files/217/Opas_maahanmuuttajan_tyopaikkakouluttajalle_nettiin.pdf)

Monikulttuurista työpaikkaohjausta.

<http://www.aikuiskoulutus.fi/sites/default/files/atoms/files/tai-aiku-kieliopas-pk-yrittajalle.pdf>

Selma-hankkeen materiaaleja, mm. puhdistuspalvelualalle selkokielellä.

<https://www.keuda.fi/tietoa-keudasta/hankkeet/uusi-project-page-50/>

Maahanmuuttaja yrityksen palveluksessa, kieliopas.

[https://salpro.salpaus.fi/esitteet/ESITTEET\\_2010/Kielitukiopas.pdf](https://salpro.salpaus.fi/esitteet/ESITTEET_2010/Kielitukiopas.pdf)

Oppaan tarkoituksena on antaa työpaikoille työkaluja, joilla tuetaan ja kehitetään maahanmuuttajataustaisten työntekijöiden kielitaitoa.

[www.laakeri.info](http://www.laakeri.info)

Varsinais-Suomen työpaikkaohjauksen verkkosivusto.

[www.osaan.fi](http://www.osaan.fi)

Osaamisen tunnistaminen verkkosivu, jossa opiskelija ja ohjaaja tai molemmat yhdessä voivat harjoitella arviointia tutkinrossa edellytettyjen ammattitaitovaatimusten perusteella.

[http://www.edu.fi/download/177820\\_TPO\\_opiskelijan\\_arvioijana.pdf](http://www.edu.fi/download/177820_TPO_opiskelijan_arvioijana.pdf)

Hätönen Heljä. 2016. Työpaikkaohjaaja opiskelijan arvioijana. EU. Educa Projektit Oy.

<http://papunet.net/sites/papunet.net/files/tietoa/Opinnaytteet/KUVASANAKIRJAPDF.pdf>

Hoitotyön kommunikoinnin kuvasanakirja.

Hakukoneilla löydät tietoa mm. seuraavilla hakusanoilla: *Maahanmuuttajat työpaikalla, opas monikulttuurisiin kohtaamisiin. Osuma -hankkeen opas.*

## Kirjallisia lähteitä

**Monikulttuurisuus työyhteisössä** (Julkaisu työnantajille), Eva Lindberg, Mia Toivanen, Nina von Hertzen. Työministeriö. Edita Prima Oy, 2006.

**Erilaisuus sallittu, Perehdymme monimuotoisuuteen – käsikirja työhön perehdyttäjälle ja työyhteisölle**, Petmo-hanke, ESR, 2007.

**Maahanmuuttajataustaisen ohjaus koulutuksessa ja työelämässä**, Imre Bartis (toim.). Koulutuksesta työelämään -hanke, Helsingin yliopisto, 2010.



## **Monikulttuurisen työpaikkaohjauksen viikko**

auttaa sinua työssäsi työpaikkaohjaajana ja opastajana.

Sen avulla saat näkökulmia ja ehkäpä ratkaisujakin  
kysymyksiin ja haasteisiin, joita saatat  
kohdata työssäsi.