



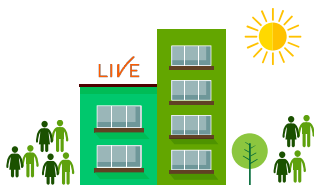
TELMA

Opas työpaikkaohjaajalle
Opinnollistaminen ja oppimisen ohjaaminen

Täältä töihin / liveopisto.fi



Opiskelijat



Ohjaus

Opiston oppimisympäristö

Messukeskus



Työelämän oppimisympäristöt

- Tutkinnon osat ja osien osat
- Osaamistodistus



Työelämän polut



#täältätöihin



Sisällysluettelo

Oppaan käyttäjälle.....	4
Opinnollistaminen.....	6
Mitä on opinnollistaminen.....	6
Miksi opinnollistamista.....	6
Miten opinnollistamista arvioidaan?.....	6
Valtakunnallinen osaamistodistus.....	6
Erilaisissa työ/oppimisympäristöissä hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen.....	8
Tutkinnon osan suorittaminen.....	8
Oppimisen prosessi.....	9
Erilainen oppija työelämään valmentautumassa.....	10
Ohjauksen ennakosuunnittelu.....	11
Ristiriitatilanteet.....	12
Palautteen antaminen.....	13
Lisätietoja ohjaamisen tueksi.....	14
Aikuiserityisohjaus.....	14
Ohjaustyyli.....	14
Hyväksyvä ohjaustyyli.....	15
Kysyvä ohjaustyyli.....	15
Ristiriidat havaitseva ohjaustyyli.....	15
Määrävä eli ohjeita antava ohjaustyyli.....	16
Oppimisvaikeuksista.....	16
Haasteita ja tukikeinoja.....	17

Oppaan käyttäjälle

Opinnollistamisen taustalla on ajatus elinikäisen oppimisen toteutumisesta ja saavutetun osaamisen dokumentoinnista.

Työelämään valmentautujilla on hyvin erilaisia taustoja ja osaamista. Vaikka jonkun ammatillisen perustutkinnon ammattitaitovaatimukset olisivatkin kokonaisuudessaan tai joiltain osin saavuttamattomissa valmentautujalle, se ei tarkoita sitä, että hänen osaamisensa olisi merkityksetöntä työelämän kannalta ja varsinkaan hänen itsensä kannalta – päinvastoin, on tärkeää löytää jokaisesta valmentautujasta yksilölliset vahvuusalueet ja ottaa ne tehokkaaseen käyttöön.

Opinnollistamisen avulla voidaan dokumentoida valmentautujan saavutettu osaaminen osaamistodistukseen. Parhaimmillaan tämä motivoi valmentautujaa oppimaan aina uutta ja nostaa hänen itsetuntoaan ja käsitystään itsestään työntekijänä.



Opinnollistaminen

Mitä opinnollistaminen on?

Opinnollistamisella tarkoitetaan ammatillisen opetuksen tutkintojen sisältöjen eli tutkinnon perusteiden (ammattitaitovaatimusten) kielen muuttamista käytännön työtehtäviksi. Tämä tarkoittaa sitä, että oppimis- tai työympäristöjen työtehtävät avataan, jonka jälkeen tutkitaan mihin tutkintoon tai tutkinnon osaan nämä työtehtävät kuuluvat. Tämä kannattaa tehdä yhteistyössä alan ammatillisen opettajan ja työympäristön ohjaushenkilöstön kanssa.

Miksi opinnollistamista?

Ammatillisen tutkinnon suorittaminen tapahtuu tavallisesti oppilaitoksessa, mutta osaamista kertyy myös mm. työelämässä ja harrastuksissa. Opinnollistaminen antaa mahdollisuuden tehdä saavutettu osaaminen näkyväksi ja ammatilliseen tutkintoon tarvittava osaamistaso (tai osa siitä) voidaan saavuttaa vaihtoehtoisilla tavoilla.

Miten opinnollistamista arvioidaan?

On tärkeää, että työympäristön ohjaushenkilöstö perehdytetään arvioinnin perusteisiin. Opinnollistamisen arviointiin perehdytetty ohjaaja arvioi, että työntekijä/työelämään valmentautuja on saavuttanut tutkinnon perusteissa vaaditun

osaamistason (tyytyttävä 1) työpaikan kannalta katsottuna. Sen jälkeen työntekijä/työelämään valmentautuja voi saada osaamisestaan osaamistodistuksen, jonka myöntää työpaikka.

Valtakunnallinen osaamistodistus

Valtakunnallisen osaamistodistuksen yhtenäisellä ilmeellä haetaan osaamistodistuksen luotettavuutta ja tunnettavuutta. Osaamistodistuksen käyttöönotossa on tärkeää oppilaitoksen ja erilaisten oppimisympäristöjen välinen yhteistyö, sillä varsinaiset opintosuoritukset (tutkinnon osan suoritukset) hyväksyy edelleenkin vain oppilaitos.

Osaaminen tunnistetaan työpaikalla ja

osaaminen tunnustetaan oppilaitoksessa.

Opinnollistamisen kautta saatu osaaminen/osaamistodistus voi olla joillekin reitti työelämään tai opintoihin. Joillekin se taas on osa työssä tai opinnoissa kehittymistä. Saadulla osaamistodistuksella on suuri merkitys ammatillisen itsetuntemuksen kehittymiselle, ja se antaa rohkeutta tarttua vaativampiinkin ammatillisiin haasteisiin.



Erilaisissa työ- ja oppimisympäristöissä hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Ammatillisen tutkinnon suorittaminen tapahtuu tavallisesti oppilaitoksessa, mutta osaamista kertyy myös muualla.

Ammatillisten tutkintojen perusteissa ammattitaitovaatimukset ilmaistaan ammattitaitona ja osaamisena, joita työelämässä tarvitaan. Tutkinnon osat ovat työelämän toimintakokonaisuuksia. Oppimistulokset kuvataan osaamisena.

Ammattitaitovaatimukset on määritellyt osaamisena. Saavutettu osaaminen arvioidaan käytännön työtehtävissä työpaikalla.

Esimerkiksi työharjoittelussa tai työelämään valmentautumisessa voidaan osaamista tunnistaa ja dokumentoida (ks. opinnollistaminen) ja siitä voi saada osaamistodistuksen.

Myöhemmin työntekijä/työelämään valmentautuja voi hyödyntää karttunutta osaamistaan (dokumentoitu osaamistodistukseen) hakeutuessaan opiskelemaan tai töihin.

Tutkinnon osan suorittaminen

Joskus työelämään valmentautuja tai työharjoittelija saavuttaa osaamisessaan sellaisen tason, että hän hallitsee tutkinnon tai tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset kokonaan.

Tällöin ilman muuta kannattaa ohjata työelämään valmentautuja tai työharjoittelija suorittamaan tutkinto tai tutkinnon osa näytössä, jonka arvioi oppilaitos ja josta hän saa tutkintodistuksen

Näyttö on tutkinnon järjestäjän (oppilaitoksen) organisoima ja ennalta suunniteltu tapahtumakokonaisuus, jossa tutkinnon suorittaja osoittaa ammatillisen osaamisensa määriteltyjen työtehtävien suorittamisella.

Työharjoittelu tai työelämään valmentautuminen ja näyttö ovat **erillisiä prosesseja**.

Ne arvioidaan erikseen: osaamistodistukseen dokumentoitavan osaamisen arvioi työpaikan edustaja ja näyttö arvioidaan kaksikantaisesti (opettaja-arvioija ja työelämän arvioija).

Oppimisen prosessi

Oppia voi monella tavalla, ja eri ihmiset oppivat eri tavoin.

Oppimisen taitoihin kannattaa kiinnittää paljon huomiota ja pyrkiä vahvistamaan näitä taitoja.

Oppimisprosessin osia ovat

- työntekijän/työelämään valmentautujan oma havainnointi
- ajattelu, käsitteellistäminen ja ymmärtäminen
- tiedon ja taidon soveltaminen.

Vuorovaikutus toisten ja varsinkin ammattitaitoisten työntekijöiden ja hyvän työpaikkaohjaajan kanssa edistää oppimista.

Aito, oikea työympäristö on usein paras oppimisympäristö.

Olennaista ei ole kuinka paljon oppimiseen on käytetty aikaa ja missä asiat on opittu, vaan tärkeintä on osaamisen karttuminen.

Erilainen oppija työelämään valmentautumassa

Kaikki ihmiset ovat erilaisia:

- kukin ihminen oppii omalla tavallaan ja joillakin saattaa olla erityisiä oppimisvaikeuksia
- jokainen tarvitsee ohjausta; jotkut enemmän ja erityistä ohjausta, jotkut vähemmän.

Oppimisvaikeudet eivät ole este pärjätä töissä tai opinnoissa, mutta ne vaativat yksilöltä joissain tilanteissa keskimääräistä enemmän ponnistelua

Kun tuen tarve tunnistetaan ja huomioidaan, sen rajoittava vaikutus vähenee

Työpaikkaohjaaja ja työntekijä/työelämään valmentautuja voivat yhdessä selvittää työntekijän/työelämään valmentautujan ohjauksen mahdolliset erityispiirteet

Oppimisvaikeuksista huolimatta jokaisella on vahvuuksia ja osaamista, joiden selvittäminen on yhtä tärkeää kuin oppimisvaikeuksien tunnistaminen.

Ensiarvoista on työpaikan avoin ja erilaisuuden hyväksyvä ilmapiiri.

Hyvä työpaikkaohjaaja hyväksyy itsensä epätäydellisenä ja asioista selvää ottavana ihmisenä.

Kaikkea ei tarvitse tietää.

Työntekijä/työelämään valmentautuja huomaa, että alan ammattilainenkin oppii koko ajan uutta, ja se motivoi häntä oppimaan.

Oppimisen kannalta olennaisinta on asioiden PERUSTELU.

Työntekijällä/työelämään valmentautujalla on motivaatiota oppia uusia asioita, kun hän tietää, mihin hän uutta tietoa tarvitsee ja miten eri asiat liittyvät toisiinsa ammattityössä.

Työpaikkaohjaajalla on erilaisia mahdollisuuksia edistää työntekijän/työelämään valmentautujan oppimista. Keinoja voivat olla mm.:

- palautteen antaminen
- ohjaaminen ja neuvominen
- kannustaminen ja rohkaiseminen
- keskusteleminen

Työpaikkaohjaajan oma persoona on lähtökohtana ohjauskeinojen valintaan. Omalle persoonalle vieraat ohjaustavat eivät välttämättä tuota hyvää lopputulosta: tulee helposti tilanne jossa sekä ohjaaja että ohjattava turhautuvat.

Ohjauksen ennakosuunnittelu

Ohjaustilannetta suunniteltaessa on hyvä ensin tarkastella nykytilannetta ja tavoitteita. Tavoite antaa osviittaa ohjaustilanteen toteutukselle ja tavoitteille.

Aloitus- tai nykytilannetta on hyvä selvittää perehtymällä esim. seuraaviin seikkoihin:

- millaisia tietoja ja taitoja työntekijällä/työelämään valmentautujalla on entuudestaan
- millaisia tavoitteita työntekijällä/työelämään valmentautujalla itsellään on
- millaisesta ohjauksesta työntekijä/työelämään valmentautuja on aikaisemmin hyötynyt

Ohjauspyrkimykset

- lähtökohtana voi tarkastella sitä, mihin nykyisellä ohjaustapahtumalla pyritään, mitä työntekijältä/työelämään valmentautujalta odotetaan tai mihin häntä halutaan motivoida.

Kysymyksiä, joita työpaikkaohjaajan kannattaa pohtia ohjausta suunnitellessaan

Miten minun kannattaa olla suhteessa tähän ohjattavaan?

Kuinka otan huomioon työntekijän/työelämään valmentautujan persoonan, mahdolliset erityistuen tarpeet ja vahvuudet?

Miten minun kannattaa toimia?

Kuinka työntekijä/työelämään valmentautuja oppii parhaiten?

Miten rohkeaisen työntekijää/työelämään valmentautujaa?

Kuinka työntekijä/työelämään valmentautuja uskaltaisi luottaa itseensä?

Miten tarjoan apuani ja neuvojeni?

Kuinka oma osaamiseni on hyödyksi työntekijälle/työelämään valmentautujalle?

Mistä itse etsin neuvoa tai tukea?

Miten annan palautetta?

Kuinka työntekijä/työelämään valmentautuja innostuu vaan ei lannistu?

Miten esitän arvioni toisen työstä?

Kuinka arvioin rakentavasti?

Millainen keskustelija olen?

Kuinka toimin vuorovaikutussuhteessa työntekijään/työelämään valmentautujaan?

Miten puutun tilanteisiin?

Olenko johdonmukainen ja oikeudenmukainen?

Ristiriitatilanteet

Ristiriidat kuuluvat työelämään – niin kuin elämään muutenkin – ja me suhtaudumme ja käsittelemme niitä eri tavoin.

Työpaikkaohjaajana ristiriitatilanteissa pysy rauhallisena. Asiat yleensä selviävät puhumalla.

Ongelman määrittely:

mistä on kysymys? > selväksi jokaiselle osapuolelle

Ongelman tarkastelu:

taustan ja näkökulmien selvittely >
syyt, ongelman tekijät

Ratkaisumahdollisuuksien esittäminen:

erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja >
mikä toimisi parhaiten

Ratkaisun valinta:

mietitään eri ratkaisuvaihtoehtojen etuja, haittoja ja seurauksia
> mikä ratkaisu olisi tarkoituksenmukaisin toteuttaa

Toimeenpanon suunnittelu:

miten päätös käytännössä pannaan toimeen?
> kuka tekee mitä ja mihin mennessä?

Arviointi:

saavutettiin haluttu lopputulos?

Palautteen antaminen

Välitön ja rehellinen palaute on työntekijälle/työelämään valmentautujalle tärkeää, sillä hän saa siitä työkaluja

- itsearviointiin
- omien vahvuuksien ja kehittämisaluiden ymmärtämiseen
- ammatilliseen kehittymiseen

Palautteen antamisella ja saamisella on suuri merkitys. Se on olennainen osa työntekijän/työelämään valmentautujan ohjausta.

Palautteen saamisesta tulee varmuutta ja uskallusta tehdä ja työskennellä > kehittyä!

Palautteen antaminen liittyy läheisesti myös arviointiin joskus palaute mielletään arvioinniksi ellei jopa arvosteluksi.

Palaute onkin viisainta kohdistaa työntekijän/työelämään valmentautujan toimintaan ja työtehtävän sujumiseen, ei hänen persoonaansa.

Kuvaile siis tilannetta ja tapahtunutta; älä tuomitse.

Työpaikkaohjaajan antama kiitos hyvin tehdystä työstä edistää oppimista ja lisää uskoa työntekijän/työelämään valmentautujan omiin mahdollisuuksiin!

Vinkkejä palautteen antajalle:

- anna palaute välittömästi
- anna ideoita ja tietoja, ei niinkään neuvoja
- anna vaihtoehtoja, ei valmiita vastauksia tai ratkaisuja
- mieti, mikä on oleellista palautetta tässä ja nyt, kaikkea ei tarvitse sanoa kerralla
- tee palautteestasi arvokasta, kehittävää ja rakentavaa
- valitse sopiva paikka ja aika
- tarkista, että palautteesi on ymmärretty!

Hyvä palaute on:

- oikeudenmukaista
- arvio on suhteessa työntekijän/työelämään valmentautujan ammatillisen kasvun vaiheeseen
- kehittävää
- palaute tukee ammattilaiseksi oppimista
- rehellistä
- kartoitetaan sekä kehittämiskohteet että vahvuudet
- kannustavaa, ei lannistavaa
- johdonmukaista ja luotettavaa

Lisätietoja ohjaamisen tueksi

Aikuiserityisohjaus

Kun ohjattavana on aikuinen työntekijä/työelämään valmentautuja, on hyvä muistaa että hänellä voi olla jo paljon elämänkokemusta ja -näkemystä.

Elämäkokemus voi olla ohjausta helpottava seikka, sillä aikuisen työntekijän/työelämään valmentautujan taidoissa saattaa olla jo paljon sellaista joka tukee uuden oppimista. Täytyy kuitenkin ottaa huomioon myös se, että joskus aiemmat kokemukset voivat rajoittaa tai hidastaa uusien toimintatapojen oppimista.

Jokaisella aikuisella on käsitys kyvystään toimia osana yhteiskuntaa.

Aikuisen työntekijän/työelämään valmentautujan ohjauksessa on tärkeää, että ohjaaja pyrkii ymmärtämään ohjattavan näkemyksen maailmasta ja itsestään

Aikuiserityisohjauksen tavoitteena on ohjattavaa arvostava ja vuorovaikutteinen ohjaus > niin että ohjattavan omia kokemuksia ja näkemyksiä ei mitätöidä, vaan kytketään uuden oppimiseen.

Ohjaustyyli

Työpaikkaohjaaja auttaa ja ohjaa työntekijää/työelämään valmentautujaa ymmärtämään ja kehittämään työtapojaan sekä jatkuvasti oppimaan työssään.

Hyvällä ohjaajalla on kiinnostusta, kykyä ja herkkyyttä havaita sekä analysoida työntekijän/työelämään valmentautujan tarpeita ja tilannetta.

Ohjaus voidaan jakaa eri ohjaustyyliin, esimerkiksi:

- hyväksyvä tyyli
- kysyvä tyyli
- ristiriidat havaitseva tyyli
- määräävä eli ohjeita antava tyyli

Hyväksyvä ohjaustyyli

on kuuntelemista ja tilan antamista sille joka puhuu.

> työntekijää/työelämään valmentautujaa rohkaistaan puhumaan

häntä pyydetään kertomaan ja kuvailemaan lisää

> palautetaan asia lisäpohdintaan

toistetaan työntekijän/työelämään valmentautujan kertoma tai tiivistetään ja tehdään yhteenveto puhutusta

> annetaan aikaa miettimiseen

> hyväksytään tunteet ja ajatukset ilman omia kannanottoja

Kysyvä ohjaustyyli

Tätä tyyliä käytetään, kun halutaan saada hahmotettua tilanne yhteisen työskentelyn pohjaksi.

> tarkoituksena on saada monipuolinen kuva kokonaisuudesta > liika kysely saat-
taa estää varsinaiseen ongelmaan pysähtymisen ja sen käsittelyn

> perusmenetelmä on vuorovaikutustilanne, jossa esitetään mahdollisimman laaja-alaisia ja avoimia kysymyksiä > tarkoitus on kuunnella, antaa aikaa ja tilaa

työntekijälle/työelämään valmentautujalle sekä rohkaista häntä selvittämään pulma-tilanteita, kuvaamaan millaiselta ne hänen kokemanaan näyttävät > puhetta konkreettisiin käytännön esimerkeihin.

> kysymysten tarkoituksena on auttaa työntekijää/työelämään valmentautujaa selkiyttämään informaatiota ajattelun, päätöksenteon ja toiminnan pohjaksi.

Ristiriidat havaitseva ohjaustyyli

Tätä tyyliä voidaan käyttää kun halutaan työntekijän/työelämään valmentautujan näkevän oman tilanteensa.

Työpaikkaohjaajan tehtävä on toimia peilinä ja pysäyttää työntekijä/työelämään valmentautuja tarkastelemaan omaan toimintaansa > jos työntekijällä/työelämään valmentautujalla ei ole valmiuksia itsearviointiin saattaa tämän tyylin käyttö estää prosessin etenemisen.

Ohjaustyyliin ei sisälly syytelyä eikä arvostelua, mutta silti tällä ohjaustyyliillä on taipumus johtaa konfliktiin

- ei yleensä sovellu ohjauksen alkuvaiheeseen, koska edellyttää luottamuksellista perustaa
- edellyttää tuekseen hyväksyvä ohjaustyyliä, jotta mahdollisesti heidän negatiiviset tunteet saadaan työstettyä.

Määräävä eli ohjeita antava ohjaustyyli

Tätä tyyliä käytetään, kun tilanteeseen tarvitaan pikaista ratkaisua.

- määräävä tyyli saattaa tehdä työntekijästä/työelämään valmentautujasta liian helposti työpaikkaohjaajaan nojautuvan ja ohjauksesta riippuvaisen, eikä se tue ohjattavan oman toimintakyvyn kehittymistä eikä omasta toiminnasta oppimista.

Ohjeita antava, määräävä tyyli lienee käytetyin ohjauksessa.

- käytetään tilanteissa, jossa työntekijä/työelämään valmentautuja on kykenemätön tekemään oma-aloitteisesti ratkaisuja tai hänellä on kiire tilanteen ratkaisemiseksi > tarvitaan ulkopuolista asiantuntijaa
- on tehokas ja johtaa ehkä nopeimmin ratkaisuihin, joskin "pikaratkaisut" voivat osoittautua väliaikaisiksi
- edellyttää, että työpaikkaohjaaja analysoi tilanteen, antaa työntekijälle/työelämään valmentautujalle kuvauksen ongelmasta sekä antaa asiantuntijan neuvot parhaista ratkaisuista ja toiminnasta.

Oppimisvaikeuksista

- Oppimisen erityisvaikeuksista puhutaan silloin, kun vaikeudet ovat suuria henkilön lahjakkuuteen ja koulutustasoon nähden eikä niiden taustalla ole muita sairauksia.
- Oppimisvaikeuksien ilmenemismuodot voivat vaihdella iän ja oppimishaasteiden mukaan.
- Erityisiä oppimisvaikeuksia ovat esimerkiksi lukivaikeus (lukihäiriö), matematiikan vaikeus tai kielellinen vaikeus. ADHD on tarkkaavaisuuden häiriö.
- Mielenterveydelliset syyt, kuten masennus, työuupumus tai esimerkiksi skitsofrenia voivat vaikeuttaa oppimista.
- Joskus oppimisvaikeuksien taustalla on muita syitä: vuorovaikutus- ja kommunikaatiovaikeuksia, tunne-elämän vaikeuksia sekä yleiseen elämänhallintaan liittyviä ongelmia.
- Oppimisvaikeudet mielletään usein lapsuuteen ja koulunkäyntiin liittyviksi ongelmiksi. Vaikeudet eivät kuitenkaan iän myötä häviä, vaan niitä ilmenee myös aikuisilla. Lisäksi ne vaikuttavat opiskelua laajemmin elämän osa-alueisiin.

"Keskeltä vaikeuksia löytyy mahdollisuus."
- Albert Einstein

Haasteita ja tukikeinoja

Haaste	Tukikeinoja
Työntekijän/työelämään valmentautujan kiinnostus karkaa helposti muualle, esim. työllä on taipumus keskeytyä	- Säilytä katsekontakti, kun annat suullisia ohjeita
Työntekijällä/työelämään valmentautujalla on vaikeuksia tehtävissä, joissa täytyy keskittyä samanaikaisesti moneen asiaan > asiakokonaisuus ei hahmotu	- Yksinkertaista monimutkaisia ohjeita: > tee ohjeista selkeitä ja lyhyitä > tarkista ymmärtäminen
Työntekijällä/työelämään valmentautujalla on vaikeuksia siirtyä sujuvasti tehtävästä toiseen	- Anna yksi ohje kerrallaan
Työntekijän/työelämään valmentautujan on vaikea poimia oleellinen esim. annetusta ohjeesta	- Puhu selkeästi ja rauhallisesti ja toista ohjeet tarvittaessa
	- Anna lisäaikaa tietyille tehtäville
	- Pyri antamaan vaihtelevia työtehtäviä päivän mittaan
	- Anna palaute suoritetusta tehtävästä välittömästi
	- Kiinnitä huomiota työympäristöön: > selkeys ja rutiinit
	- Jos mahdollista, taukojen pitäminen

Haaste	Tukikenoja
Työntekijän/työelämään valmentautujan työpanos vaihtelee	Sopiva töiden rytmitys
Työntekijä/työelämään valmentautuja ei jaksaa	Tarpeelliset tauot
Työntekijä/työelämään valmentautuja ei muista	Asioiden kertaaminen
Työntekijä/työelämään valmentautuja unohtaa	Asioiden neuvominen uudelleen Huomautus
Työntekijä/työelämään valmentautuja ei ymmärrä	Selkeät, yksinkertaiset ohjeet ja neuvot Työn näyttäminen Kuvien käyttö Tarkistaminen kysymällä: kerro omin sanoin mitä pitää tehdä
Työntekijä/työelämään valmentautuja ei hahmota, esim. käsitteet ylhäällä – alhaalla oikea – vasen	Paikkojen ja tavaroiden näyttäminen etenkin aloitettaessa uutta työtä
Työntekijä/työelämään valmentautujalla on kuulo-ongelma	Puheen kohdistaminen suoraan
Työntekijä/työelämään valmentautujalla on tarkkaavaisuus- ja keskittymisongelmia	Rauhallinen ympäristö Yksi tehtävä kerrallaan
Työntekijä/työelämään valmentautuja ei luota itseensä	Tehtävän suorituksen tarkistaminen alussa Virheiden korjaaminen välittömästi
Työntekijä/työelämään valmentautuja on arka ja epävarma	Rohkaisu ja kannustaminen

Haaste	Tukikenoja
Työntekijän/työelämään valmentautujan ohjaamisen vaikeus.	Työntekijä/työelämään valmentautuja itse kuvailee oppimisensa vaikeutta. Työntekijä/työelämään valmentautuja itse kertoo millä tavoin hän parhaiten oppii.
Luetun ymmärtämisen ja kokonaisuuksien hahmottamisen vaikeus.	Oppimiseen ja ohjeiden lukemiseen varataan enemmän aikaa. Jos muiden tahdissa pysyminen vaikeaa, laaditaan työntekijälle/työelämään valmentautujalle oma aikataulu.
Pitkät kirjalliset tai suulliset ohjeet ovat vaikeita ymmärtää ja muistaa.	Työohjeet kirjoitetaan lyhyesti. Voidaan käyttää kuvallisia ohjeita. Ohjeet voidaan pilkkoa pienempiin kokonaisuuksiin.
Työhön liittyvän tiedon hankkiminen itsenäisesti on hankalaa. > tulos on usein luettelo yksittäisistä tiedoista > työntekijän/työelämään valmentautujan on vaikea poimia oleellista tietoa > asiakokonaisuus ei hahmotu	Sidotaan tiedon tarve käytännön työhön: > ”jotta pääset eteenpäin tässä asiassa, sinun täytyy tietää tämä edellinen” > työpaikkaohjaajan tuki
Työn perustana olevan tiedon siirtäminen ja soveltaminen käytännön työhön on vaikeaa.	Ymmärretään, että mm. lukivaikeus voi vaikuttaa myös työympäristön hahmottamiseen ja nopea työympäristön vaihdos voi hidastaa tai jopa estää oppimista. Annetaan aikaa ja tukea työntekijälle/työelämään valmentautujalle, jotta hän omassa tahdissaan ehtii omaksua uuden ympäristön.



Ammattiopisto Live

Tenholantie 10

PL 29

00281 Helsinki

Puh. (09) 020 147 4040 (vaihde)

info@inlive.fi

liveopisto.fi