

EVÄSPAKETTI OPISKELIJAN TYÖSSÄOPPIMISEEN

TYÖSSÄOPPIMINEN

1. Neuvottele ensin opettajan kanssa


Kerro opettajalle minne työpaikkaan aiot soittaa.

Työpaikka: _____

Puhelinnumero: _____

Varaa itsellesi

- rauhallinen paikka
- kynä
- paperia
- kalenteri
- lukujärjestys
- oma puhelinnumero:



Tutustu
etukäteen
yrityksen
kotisivuihin

2. TO- paikan kysyminen



Olen _____ Salon seudun ammattioppilaitoksesta.

Onko hetki aikaa?

Opiskelen _____-alalla
ja tiedustelen teiltä työssäoppimispaikkaa.

Työssä oppiminen alkaa _____ ja se päättyy _____.
Työaika on vähintään 35 h/viikko.

Keskeiset oppimistehtävät ovat _____.

Näyttö: **sisältyy** / **ei sisälly** työssäoppimiseen.

Milloin voin tulla tapaamaan teitä sinne työpaikalle? _____.

Kuka on se henkilö jonka luokse tulen? _____.

Varaudu kertomaan itsestäsi.

Kerro työnantajalle työntekoon mahdollisesti vaikuttavista rajoitteistasi.

3. Ennen työssäoppimista

- Huolehdi työssäoppimissopimus omalle opettajallesi.
- Säilytä työssäoppimissopimus (kopio) itselläsi.
- Selvitä milloin (pvm ja klo) työsi alkavat ja missä.
- Selvitä työpaikan sijainti ja kuinka kuljet työmatkasi.
- Tallenna kännykkääsi työssäoppimispaikan puhelinnumero.
- Tallenna kännykkääsi opettajan puhelinnumero.
- Selvitä työvaatetus.
- Täytä koulumatkahakemus, mikäli olet oikeutettu siihen.
- Osoita motivaatiota ja oppimisenhalua.
- Selvitä poissaoloon liittyvä käytäntö.
- Selvitä ruokailuun liittyvä käytäntö.

4. Ensimmäisenä työpäivänä

- Saavu ajoissa työpaikalle!
- Laita puhelin äänettömälle!
- Selvitä työvuorosi - kirjaa ne itsellesi muistiin
- Ota vastaan mahdolliset työvaatteet ja avaimet
- Selvitä, missä ovat sosiaali-tilat ja kaappi, johon voit jättää tavarasi päivän ajaksi
- Selvitä tauot - noudata niitä!
- Selvitä ruokailu
- Selvitä työtehtäväsi
- Kysy työturvallisuuteen liittyvät asiat
- Esittele itsesi työkavereillesi
- Vaitiolovelvollisuus - muista noudattaa!
- Selvitä poissaoloon liittyvät käytännöt

Mieti työssäoppimisen jaksollesi **kolme päätavoitetta**.

Pohdi, kuinka aiot tavoitteesi saavuttaa ja tarvitsetko tukea.

Jakson loppuksi arvioi onnistumistasi yhdessä työpaikkaohjaajan sekä oman opettajasi kanssa.

Tavoite	Kuinka aion saavuttaa	Mitä tukea tarvitsen	Kuinka onnistuin	Työpaikkaohj. arviointi	Opettajan arviointi

Työelämän toimintatavat

TYÖAIKA:

- aika, jolloin tehdään työnantajan osoittamaa työtä

VAATETUS JA ULKOASU:

- siisti ja asiallinen, MUISTA suojavaatetus ja turva-asut
- EDUSTATA YRITYSTÄ, OPPILAITOSTA JA ITSEÄSI

RUOKATUNTI:

- tauko ___min, jonka aikana aterioidaan, virkistytään ja keskustellaan työkavereiden kanssa

KAHVITAUKO:

- tauko ___min, lepohetki, jonka ansioista jaksaa

OMAT ASIAT:

- puhelut ja muut omat asiat hoidetaan työajan ulkopuolella tai niiden hoitamiseen pyydetään lupa työpaikkaohjaajalta

OMA-ALOITTEISUUS:

- omien jälkien siivoaminen
- kun saat yhden työn valmiiksi, älä jää odottamaan, kysy uutta tehtävää

VASTUU:

- tee huolellisesti annetut tehtävät
- noudata aikataulua, ohjeita ja sääntöjä
- käsittele tavaroita ja raaka-aineita huolellisesti
- huomioi työkaverit ja asiakkaat

SOSIAALISET TAIDOT: käyttäytyminen työpaikalla, kyky olla muiden kanssa

- tervehdi työntekijöitä kun **tule töihin**
- moikkaa työntekijöille kun **lähdet töistä**
- muista kiittää... vähintään joka päivä, jostakin
- älä kiroile
- ota osaa keskusteluihin, puhu!
- kysy neuvoa, pyydä apua tai tarjoa apuasi
- muista: kasvojesi ilmeet ja katseet sekä kehosi asennot viestittävät sinusta
- älä keskustele työstäsi somessa

5. OPISKELIJAN ITSEARVIOINTI

YDINKYSYMYKSET

<ul style="list-style-type: none">• Miten olen kehittynyt? Mitä jo osaan?	
<ul style="list-style-type: none">• Missä haluan vielä kehittyä?	
<ul style="list-style-type: none">• Mistä tiedän oppineeni tutkinnon tavoitteen mukaisia asioita?	
<ul style="list-style-type: none">• Missä minun pitää vielä kehittyä, jotta saavutan tutkinnon tavoitteet ja työelämässä tarvittavan ammattiosaamisen?	
<ul style="list-style-type: none">• Miten haluaisin opintojani ohjattavan?	
<ul style="list-style-type: none">• Millaista palautetta olen saanut?	
<ul style="list-style-type: none">• Millaista palautetta tarvitsisin?	
<ul style="list-style-type: none">• Millaisesta palautteesta minulle on eniten hyötyä?	
<ul style="list-style-type: none">• Miksi opintoni eivät ole edenneet tavoitteiden suuntaisesti?	
<ul style="list-style-type: none">• Mitä voisin tehdä toisin, jotta oppimiseni edistyisi ja osaamiseni kehittyisi?	

TYÖVUOROLISTANI

___VIIKKO

PÄIVÄMÄÄRÄ	TYÖAIKA	MUISTETTAVAA
MA		
TI		
KE		
TO		
PE		
LA		
SU		

___VIIKKO

PÄIVÄMÄÄRÄ	TYÖAIKA	MUISTETTAVAA
MA		
TI		
KE		
TO		
PE		
LA		
SU		

___VIIKKO

PÄIVÄMÄÄRÄ	TYÖAIKA	MUISTETTAVAA
MA		
TI		
KE		
TO		
PE		
LA		
SU		

___VIIKKO

PÄIVÄMÄÄRÄ	TYÖAIKA	MUISTETTAVAA
MA		
TI		
KE		
TO		
PE		
LA		
SU		

RISKIEN ENNAKOINTIA

Oletko huono aamuerääjä ja sinulla teettää tuskaa ehtiä paikalle ajoissa?

Vai onko ongelmasi liian värikäs kielenkäyttö?

Pohdi itseäsi ja kartoita mahdolliset riskit työjaksolle jo ennalta.

Mieti myös, kuinka aiot karikat välttää.

RISKI	➔	KUINKA AION VÄLTÄÄ

MIETI TULEVAA TYÖTÄSI, MITKÄ MAHTAVAT OLLA SINUN...

VAHVUUTESI	HEIKKOUTESI	MIKÄ AUTTAISI SINUA ONNISTUMAAN?

Lähteet: AmisKOODI (Työnäky- hanke), Huippu -mulla on töitä! (Huippu- hanke), Työelämän pelikäsi (MAST ja VaSiTe-hankkeet)