

OPIKSELUTAIDOT JA TYÖELÄMÄVIESTINTÄ

- opetusmateriaalia maahanmuuttajille



DUUNIIN

Materiaalin käyttäjälle

Selkokielen opiskelutaito- ja työelämäviestintämateriaalin tavoitteena on yhdistää suomen kielen oppiminen ja ammatillisen sisällön ymmärtäminen ja oppiminen. Materiaali on tarkoitettu maahanmuuttajaopetukseen opettajan kanssa käytettäväksi. Sitä voi käyttää maahanmuuttajaryhmän kanssa tai tukimateriaalina sellaiselle maahanmuuttajalle, joka opiskelee suomalaisten kanssa, mutta joka tarvitsee tukea sanaston oppimisessa. Opettaja voi ryhmän mukaan joko jakaa opiskeltavan materiaalin opettaessaan kyseistä asiaa tai se kannattaa antaa edeltävällä kerralla kotona luettavaksi, jotta tunnilla ei tulisi niin paljon uusia sanoja. Parasta on, jos myös suomen kielen opettaja voi vielä omilla tunteillaan tehdä kirjallisia ja suullisia sanastoharjoituksia, joissa materiaalin sanat kertaantuvat.

Tekstimateriaali on jaettu kahdelle palstalle. Leveämmällä palstalla on varsinainen asiateksti. Kapeammalla palstalla on sanasto, jossa

- ✓ on selitetty vaikeita sanoja,
- ✓ on jaettu yhdyssanoja osiin, jotta ne voisi ymmärtää paremmin,
- ✓ on kirjoitettu sanan perusmuoto, jotta opiskelijan olisi helpompi löytää sana sanakirjasta.

Sananselitykset voivat toimia myös vinkkinä kouluttajalle; miten sanoja voi selittää yksinkertaisemmin ja toisin sanoin. Sananselitysten apuna on kuvamateriaalia.

Sanasto

- ✓ tukee asian oppimista
- ✓ helpottaa ja nopeuttaa tekstin lukemista
- ✓ auttaa oppijaa huomioimaan uudet sanat
- ✓ vahvistaa uusien / ammatillisten sanojen omaksumista.

Tekstin ja sananselitysten lisäksi materiaalissa on runsaasti sekä suullisia että kirjallisia interaktiivisia harjoituksia. Harjoitusten tarkoitus on aktivoida opiskelijaa oppimaan viestintään ja työelämään liittyviä asioita ja sanastoa.

Opiskelutaito- ja työelämäviestintämateriaalin tekijät:

Markus Hjelt
Anne-Mari Kaapu
Riikka Kuningas
Lenita Pihlaja
Heli Salonen
Arto Niemelä

Sisällys

Materiaalin käyttäjälle	2
1 MITEN OPIN?	4
Tiedon hakeminen	4
Lukeminen	6
Kuunteleminen.....	8
Muistiinpanojen tekeminen	9
Ryhmässä opiskeleminen.....	10
2 VIESTINTÄÄ TYÖPAIKALLA	11
Sanaton viestintä	11
Keskustelu ja vuorovaikutus	12
Ohjaustilanne.....	13
Ryhmätyö	15
Suomalainen viestii.....	18
Palaverit, neuvottelut ja kokoukset	22
3 TYÖSSÄOPPIMINEN JA TYÖELÄMÄ.....	24
Mitä työssäoppiminen on?	24
Työn hakeminen Suomessa	27
Työsopimus	29
Työsuhde.....	30
Työturvallisuus.....	32
Mitä tiedät suomalaisesta työelämästä?	38
Lähteet.....	40

1 MITEN OPIN?

Kun opiskelet, tarvitset tietoa siitä, miten voi opiskella **parhaiten**. Sinun on hyvä tietää, millaisia taitoja tarvitset, kun opiskelet ammatillisessa koulutuksessa. Opiskelussa on tärkeää **tiedon hakeminen**, oikea lukutekniikka, kuunteleminen, kirjoittaminen ja **ryhmätyö**.

Tiedon hakeminen

Tietoa tarvitaan, kun tehdään **kirjallisia töitä** opiskelun aikana. Joskus opiskelija tekee raportteja, kun hän on ollut työssäoppimassa. Joskus opettajat antavat opiskelijoille kirjallisia tehtäviä, jotta opiskelija oppii esim. jonkin **asiakokonaisuuden**. Opiskelijan pitää itse hakea tietoa ja kirjoittaa niistä teksti.

Tietoa voi saada esim.

- toisilta ihmisiltä
- sanomalehdistä
- aikakauslehdistä
- televisiosta
- internetistä
- kirjoista.

SANOJA

parhaiten – paras tapa

tieto – informaatio



hakea – etsiä

ryhmä + työ

kirjallinen työ – kirjoittaa harjoitus

suullinen työ – puhua harjoitus

asia + kokonaisuus – koko asia

Harjoituksia - Tiedonhankinta



1. Kirjoita 5 **aikakauslehteä**, joista voit löytää tietoa opiskelutehtäviin.

2. Kirjoita 5 **ammattilehteä**, joista voit löytää tietoa.

3. Tarvitset tietoa vanhojen ihmisten **masennuksesta**. Jos opettaja pyytää sinua hakemaan tietoa internetistä, millaisia **hakusanoja** kirjoitat esim. **Googleen**.

4. **Pohdi**, mitä **hyötyä** on kirjastosta. Onko sinulla kirjastokortti? Miten usein käyt kirjastossa? Miten kirjasto voi auttaa sinua opiskelusi aikana?

SANOJA

aikakaus + lehti – lehti, joka tulee esim. kerran viikossa tai kerran kuukaudessa

ammatti + lehti – lehti, joka kertoo ammattiasioista

Lehtien nimiä voit hakea esimerkiksi kirjastosta, internetistä ja kaupan lehtihyllyltä.

masennus – depressio, ihminen on väsynyt ja hänellä on paha olo

haku + sana – sana, jolla voi hakea (etsiä) tietoa internetistä

Google – sivu internetissä, jossa voi hakea tietoa

pohdita – ajatella, miettiä

hyöty – asia, mikä auttaa

Lukeminen

Opiskelija tarvitsee erilaisia **tapoja** lukea. Jos etsit tietoa, sinun pitää osata **silmäillä** tekstiä nopeasti esim. internetistä. Kun luet tenttiin, luet eri tavalla. Silloin **syvennyt** tekstiin enemmän. **Kaunokirjallisuuden** ja asiatekstin lukeminen on erilaista.

Kun luet tenttiin, käytä SSMK-tekniikkaa. Tämän tekniikan avulla muistat asioita tekstistä paremmin.

S – silmäile
S – syvenny
M – muistele
K – kerta

Silmäile

Lue tekstistä ensin kuvatestit ja **otsikot**. Yritä ymmärtää, mistä tekstissä puhutaan, mikä on tekstin pääasia.

Syvenny

Lue teksti tarkasti sanasta sanaan. Alleviivaa tärkeitä kohtia. Kirjoita tärkeitä asioita kynällä tekstin viereen tai toiselle paperille.

Muistele

Laita teksti pois ja yritä muistaa, mitä tekstissä oli.

Kerta

Ota teksti uudelleen ja lue se vielä kerran.

SANOJA

tapa – miten tekee jonkun asian, esimerkiksi tapa, miten lukee

silmäillä – katsoa nopeasti

syventyä – lukea hitaasti ja ajatella

kauno + kirjallisuus – fiktio

muistella – yrittää muistaa

kerrata – lukea sama asia toiseen kertaan

otsikko – tekstin nimi, esim. tämän sivun otsikko on Lukeminen



Harjoituksia – Lukeminen



1. Mitä tekstejä sinä luet? (oppikirjoja, sanomalehtiä, aikakauslehtiä, internetiä, sähköpostia, kirjeitä, mainoksia, kauppalistoja jne.)

2. Miten sinä luet? Luetko eri tekstejä eri tavalla?

3. Jokaisessa tekstissä on pääasia. Opettaja antaa sinulle lyhyen tekstin. Etsi siitä pääasia. Kirjoita pääasiasta yksi lause.

Harjoittele SSMK-tekniikkaa. Opettaja antaa sinulle tekstin.



kirje



sanomalehti



sähköposti

Kuunteleminen

Kuuntelu on aktiivista työtä. Kun kuuntelet opettajan puhetta, älä ajattele muita asioita. Jos teet **muistiinpanoja** opettajan puheesta, **pystyt** kuuntelemaan paremmin. Jos opettajan puheessa **toistuu** sama vaikea sana, kysy opettajalta, mitä sana tarkoittaa.

Kuunteleminen on tärkeä taito opiskelussa ja työssä. Anna jokaisen puhua **rauhassa**. Myös sinun pitää saada sanoa asiasi rauhassa. Monella työpaikalla pitää osata kuunnella toisia ihmisiä. Suomessa ajatellaan, että on kohteliasta kuunnella hiljaa, mitä yksi ihminen puhuu ja vasta sitten puhua itse.

Harjoitus – Kuunteleminen

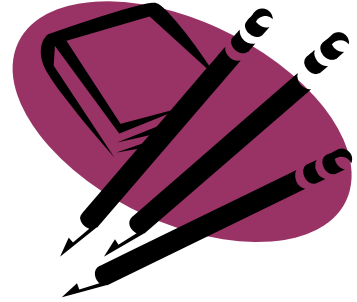


1. Millainen kuuntelija sinä olet?

2. Kirjoita ammatteja, joissa tarvitaan **kuuntelutaitoa**.

SANOJA

muistiin + pano – asia, joka kirjoitetaan paperille, että on helpompi muistaa



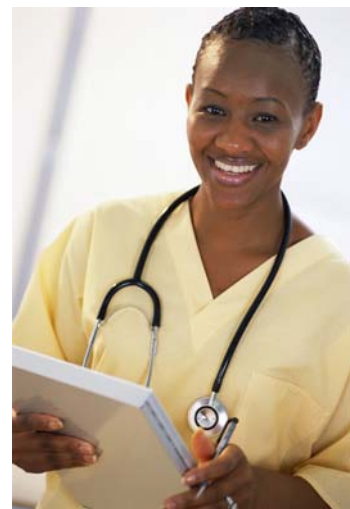
pystyä – voida

toistua – sama asia sanotaan tai kirjoitetaan monta kertaa

rauhassa – niin, että muut eivät häiritse

kuuntelu + taito

taito – osata tehdä jokin asia hyvin



Muistiinpanojen tekeminen

Kirjoittaminen auttaa muistamaan asioita. Usein opettaja kirjoittaa taululle tai näyttää **kalvoja piirtoheittimellä**. Opettajan tekstin avulla on hyvä tehdä omia muistiinpanoja paperille. Lisää muistiinpanoihisi omia sanoja ja ajatuksia. Vaikka opettaja ei kirjoittaisikaan taululle tai näyttäisi kalvoja, kirjoita muistiinpanoja, kun kuuntelet opettajan puhetta.

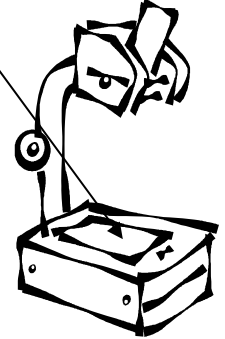
Harjoitus – Muistiinpanojen tekeminen



Katso televisiosta suomenkieliset **uutiset**. Kirjoita lyhyet muistiinpanot uutisista. Kirjoita uutisten teemat eli aiheet.

kalvo

piirtoheitin



uutiset

Ryhmässä opiskeleminen

Opiskelun aikana opiskelet monta kertaa ryhmässä. Ryhmätyö on yksi tapa opiskella. Ryhmä ei saa olla liian suuri. Ryhmätyössä voi joskus tapahtua niin, että yksi tekee liian paljon työtä. Joskus voi olla niin, että joku opiskelija ei tee mitään. Kun ryhmätyö alkaa, on hyvä puhua yhdessä, mitä tehdään ja kuka tekee. On tärkeää sopia **aikataulu**; milloin tehtävän täytyy olla valmis.

Opiskelu voi tapahtua myös internetin avulla. Internetissäkin voi tehdä ryhmätyötä esim. keskustelemalla ja kirjoittamalla.

Harjoitus – Ryhmässä opiskeleminen



Millainen ryhmätyön tekijä sinä olet?

Opiskeletko **mieluummin** yksin kuin ryhmässä?

Osaatko **pitää aikataulusta kiinni** vai teetkö työt myöhässä?

SANOJA

aikataulu – milloin työ tehdään?
junalla, bussilla ja työllä on aikataulu

mieluummin – mistä tykkäät enemmän

pitää aikataulusta kiinni
– tehdä aikataulun mukaan

2 VIESTINTÄÄ TYÖPAIKALLA

Sanaton viestintä

Puhuminen on **viestintää**, mutta ihminen **viestii** myös ilman sanoja. **Sanaton** viestintä on tärkeä osa ihmisen viestintää. Ihmisestä näkyy, onko hän iloinen vai surullinen. Ihmisen **eleet** ja **ilmeet** kertovat paljon. Myös ihmisen liikkuminen, pukeutuminen ja tuoksu viestivät erilaisia asioita. Kun tapaat uuden ihmisen, saat hänestä **ensivaikutelman**. Ensivaikutelmaan vaikuttavat **sekä** sanat **että** sanaton viestintä.

Harjoitus – Sanaton viestintä



1. Miten tärkeää on pukeutuminen? Miten sinun mielestäsi pitää pukeutua, jos olet työssä:

a) tarjoilijana?

b) lastenhoitajana?

c) myyjänä?

2. Miten pitää pukeutua työhaastatteluun?

SANOJA

viestintä – kommunikointi: puhua, kirjoittaa...

viestiä – kommunikoida

sanaton – ilman sanoja

ele – esim. ihminen nostaa käden, kun hän tervehtii



ilme – kasvojen ilme, esim. surullinen tai iloinen.



Ilme:

ensi + vaikutelma – ensimmäinen ajatus, kun tapaa uuden ihmisen

sekä...että – molemmat

Keskustelkaa:

Millaisia eleitä suomalaiset käyttävät?

Millaista on sinun sanaton viestintäsi? Käytätkö paljon käsiäsi?

Keskustelu ja vuorovaikutus

Kun puhut ihmisten kanssa työpaikalla, sinun pitää usein ajatella nopeasti, millaisen ihmisen kanssa sinä puhut.

Ensivaikutelma on tärkeä. Sinun pitää päättää **sinutteletko** vai **teititteletkö** toista ihmistä. Suomessa teititellään vanhempia ihmisiä. Sinuttelu on yleistä työpaikoilla ja kouluissa. Esimerkiksi opiskelijat sinuttelevat opettajaa.

Suomen kielen verbien muoto 'tule', 'mene', 'istu', 'odota' voi joskus olla epäkohtelias. On parempi sanoa pehmeästi 'ole hyvä ja istu'. Kun olet työssä, sinun täytyy osata kuunnella asiakasta tai potilasta.

Joskus tarvitset myös taitoa **jutella**. Suomalaiset puhuvat usein vieraitten kanssa päivän säästä: esim. "Onpa kamala ilma." tai "Ihana ilma."

Harjoitus – Keskustelu ja vuorovaikutus



1. Ketä sinä teitittelet ja ketä sinuttelet? Missä tilanteessa?

SANOJA

sinutella – kun puhut tutulle ihmiselle, voit sanoa sinä

teititellä – kun puhut vanhemmalle ihmiselle, et voi sanoa sinä, vaan te

sinuttelu	teitittely
ole hyvä	olkaa hyvä
istu	istukaa
voisitko	voisitteko

jutella – puhua vieraan ihmisen kanssa esim. säästä

Keskustelkaa:

Teititelläänkö sinun kotimaassasi?

Ohjaustilanne

Monissa ammateissa täytyy osata **ohjata** toista ihmistä. Esimerkiksi lähihoitaja on usein ohjaaja. Hän ohjaa **potilasta** esim. ennen leikkausta. Potilaalle pitää kertoa, mitä hän saa syödä ennen leikkausta. Myyjä ohjaa asiakasta esim. kenkien ostamisessa. Lähihoitajan ja myyjän täytyy **ottaa huomioon** potilaan tai asiakkaan

- **ikä**
- **sukupuoli**
- muut asiat.

Ohjauksessa on joskus hyvä käyttää myös kuvia. Sanaton viestintä auttaa myös usein ohjaustilanteessa. Joskus asiakas tai potilas voi olla **hermostunut**. Silloin sinun pitää olla rauhallinen.



SANOJA

ohjaus – opetus, neuvonta

ohjaus + tilanne

ohjata – opettaa, neuvoa, sanoa, miten on hyvä tehdä ja toimia

potilas – ihminen, joka on lääkärissä

ottaa huomioon – ajatella ja tehdä asiat sen mukaan

ikä – kuinka vanha ihminen on, esim. 80 vuotta

sukupuoli – nainen tai mies

ideoida – suunnitella

hermostunut <> rauhallinen

Pohtikaa:

Milloin asiakas voi olla hermostunut?

Missä tilanteessa potilas voi olla hermostunut?

Harjoitus – Ohjaustilanne



Valitse itsellesi pari. Ideoikaa asia, josta puhutte. Keksi parin kanssa tilanne, jossa toinen tarvitsee ohjausta. Voitte olla:

- myyjä ja asiakas
- lähihoitaja ja potilas.

Kirjoittakaa keskustelu:

myyjä: _____

asiakas: _____

myyjä: _____

asiakas: _____

myyjä: _____

asiakas: _____

myyjä: _____

asiakas: _____

myyjä: _____

asiakas: _____

Kirjoittakaa keskustelu:

hoitaja: _____

potilas: _____

hoitaja: _____

potilas: _____

hoitaja: _____

potilas: _____

hoitaja: _____

potilas: _____

hoitaja: _____

potilas: _____

Ryhmätyö

Suomessa **arvostetaan** työntekijää, joka

- on ahkera – tekee paljon työtä
- osaa **tulla toimeen** kaikkien työntekijöiden kanssa – tekee töitä ja keskustelee kaikkien kanssa
- osaa **toimia** ryhmässä ja on **sosiaalinen**
- haluaa oppia uusia asioita
- tekee työt hyvin – tekee kaikki työt loppuun asti, niin että työ on oikein hyvä
- on itsenäinen – ei odota, että toinen työntekijä tai pomo sanoo aina mitä tehdä
- on oma-aloitteinen – osaa itse aloittaa työn

SANOJA

ryhmä – ryhmä ihmisiä, tiimi, ryhmä voi olla luokka, työporukka

arvostaa – kunnioittaa, pitää hyvänä

tulla toimeen – osata olla ihmisten kanssa

toimia – työskennellä ja puhua

sosiaalinen – osaa olla toisten ihmisten kanssa rohkeasti, ei ole ujo tai arka

ryhmä + työ + taito – kyky tehdä työtä ryhmässä

Kirjoita tähän, millainen sinun mielestä on ihminen, jolla on hyvät ryhmätyötaidot. Millainen sellainen ihminen on ryhmässä? Kirjoita 4-5 asiaa.



Miltä oma ryhmä tuntuu?

1 = vähän , 5 = paljon. Ympyröi sinulle sopiva numero. Vastaa rehellisesti.

Tässä ryhmässä on helppo tehdä töitä kaikkien kanssa 1 2 3 4 5

Tässä ryhmässä on helppo puhua kaikkien kanssa 1 2 3 4 5

Tässä ryhmässä uskallan sanoa myös vaikeita asioita 1 2 3 4 5

Minusta tuntuu, että minua kuunnellaan tässä ryhmässä. 1 2 3 4 5

Tässä ryhmässä on kivaa se, että _____

Tässä ryhmässä minua pelottaa _____

Tässä ryhmässä on vaikeaa, kun _____

Tässä ryhmässä minua häiritsee _____

Minun on vaikea opiskella, kun _____

Tässä ryhmässä on hyvää se, että _____

Olen iloinen, kun _____

Jos toinen ihminen on eri mieltä kuin minä, se tuntuu minusta _____

Olen tässä ryhmässä, koska _____

Minun ryhmäytötaidot (hyvät puolet ryhmässä) _____

Näitä ryhmäytötaitoja minun täytyy vielä parantaa _____

Mitä muuta haluaisit sanoa (tästä ryhmästä tai sinusta itsestä tässä ryhmässä)?

Suomalainen viestii

Kaikki ihmiset **viestivät**. Me puhumme, luemme ja kirjoitamme. Ihminen viestii myös ilman sanoja. Meillä on erilaisia **eleitä** ja **ilmeitä**.

Ihminen viestii myös vaatteilla ja hiuksilla. Ihmisen ulkonäkö on tärkeä tapa viestiä. Me katsomme vierasta ihmistä ja voimme heti kertoa vähän, millainen hän on. Joillakin työpaikoilla käytetään työasua. Jos työasua ei ole, suomalainen arvostaa siistiä asua. Esim. myyjää uskotaan paremmin, jos hän on pukeutunut siististi.

Miten esitellään ihminen toiselle ihmiselle?

- Nuori ihminen esitellään vanhemmalle ihmiselle.
- Alemmassa työssä oleva ihminen esitellään korkeassa työssä olevalle, esim. työntekijä esitellään johtajalle.
- Mies esitellään naiselle.
- Yksinäinen ihminen esitellään ryhmälle.
- Miehet ja nuoret ihmiset nousevat aina seisomaan, kun heidät esitellään. Naiset ja vanhemmat ihmiset istuvat, kun heille esitellään.

SANOJA

viestiä – kommunikoida

ele – esim. ihminen nostaa käden, kun hän tervehtii

ilme - kasvojen ilme, esim. vihaiset kasvot tai iloiset kasvot

esitellä – kertoa, kuka toinen ihminen on

Kenet esittelen?

ensin	sitten
nuori	>vanhempi
työntekijä	>johtaja
mies	>nainen
yksinäinen	>ryhmä

Small talk = puhua vieraan ihmisen kanssa

Suomalainen ei aina halua puhua vieraan ihmisen kanssa. Se on suomalainen tapa. Hän ei ole epäkohtelias. Kun suomalainen puhuu vieraan ihmisen kanssa, hän puhuu usein siitä, millainen ilma ulkona on.

Kahvia, kahvia

Suomalaiset pitävät kahvista. Lähes aina kokoukset alkavat kahvilla. Kun juodaan kahvia, silloin suomalainenkin puhuu small talkia.

Suomalaiset puhuvat paljon puhelimessa

- myös työpaikalla

Melkein kaikilla suomalaisilla on matkapuhelin eli kännykkä. Myös hyvin monella työpaikalla työntekijälle annetaan matkapuhelin. Kun työpaikalla vastataan puhelimeen, sanotaan ensin työpaikan nimi ja sitten oma nimi, esim. *Hyvinkään kansalaisopisto, Maija Meikäläinen*. Puhelimessa ollaan ystävällisiä, mutta suomalaiset haluavat yleensä sanoa työasian nopeasti. He eivät puhu paljon small talkia puhelimessa.

Sähköpostia käytetään paljon

Suomalaisilla työpaikoilla suuri osa viestinnästä tapahtuu sähköpostilla. Lähes kaikilla työpaikoilla on tietokone, joten sähköpostia käytetään paljon.

Kun kommunikoit sähköpostilla, vastaa nopeasti. Kirjoita lyhyitä viestejä, koska työpaikoilla on usein kiire. Kukaan ei ehdi lukea pitkiä sähköposteja. Sähköpostin on hyvä olla kohtelias ja ystävällinen. Ajattele sähköpostin lukijaa. Kirjoita ne tiedot, jotka hän tarvitsee, jotta pystytte yhdessä hoitamaan työasian.



Keskustelkaa:

Juodaanko sinun kotimaassasi paljon kahvia?

Keskustelkaa:

Miten sinun kulttuurissasi vastataan puhelimeen?

Häiritseekö kännykän käyttö sinua?

Muista sähköpostin aloitus!

Hei,

Voisitko sanoa, missä on seuraava kokous. Olen unohtanut paikan. Kiitos!

t. Maija

Muista loppuun nimesi!

Harjoituksia – suomalainen viestii



Millä eri tavoilla me voimme viestiä?



Millaista on small talk omassa kotimaassasi? Puhuvatko ihmiset bussissa vieraille ihmisille? Mistä asiasta he puhuvat?

Mikä on hyvä tapa vastata puhelimeen Suomessa?

Millainen on hyvä sähköpostiviesti?

Esittele nämä ihmiset toisilleen: Hei, tässä on...



Osaston lääkäri
Margit Suominen



Lähihoitajaopiskelija
Marika Järvinen



Sihteeri Sari
Kurvinen



Automekaanikko
Jari Tuomisto

Yhdistä:

1. Mitä kuuluu?
 2. Miten menee?
 3. Hyvää viikonloppua.
 4. Anteeksi, kun olen myöhässä.
 5. Kiitos paljon!
 6. Voisitko avata ikkunan?
 7. Pääsisitkö tulemaan kahville huomenna?
 8. Sulla on tosi hieno uusi pusero.
 9. Ulkona on tosi pimeetä.
- Niin, ja sataa taas vettä.
 - Hyvää, kiitos.
 - Eipä kestä.
 - Joo, kyllä se sopii.
 - Ei se mitään.
 - Kiitos, samoin.
 - Kiitos, kyllä mä voin tulla.
 - Ei tää nyt niin uusi ole.
 - Ihan hyvin, kiitos.

Palaverit, neuvottelut ja kokoukset

Palaverit, **neuvottelut** ja kokoukset ovat tavallisia monessa **työpaikassa**. Niissä keskustellaan **työasioista**. Joskus puhutaan vain yhdestä asiasta, mutta joskus voidaan puhua monestakin asiasta.



Palaveri ja neuvottelu

Joskus palaveri-sanaa ja neuvottelu-sanaa käytetään samanlaisesta keskustelusta. Palaveri on kuitenkin yleensä pienempi ja nopeampi kuin neuvottelu. Pieniä palavereja voi olla monta yhden päivän aikana. Palaveri voidaan **sopia** nopeasti, mutta neuvotteluun yleensä **kutsutaan** ainakin viikkoa aikaisemmin. Neuvotteluja voivat käydä esim. **myyjä** ja **ostaja**, kun myydään jotakin isoa esim. taloa tai **isoa määrää puuta**. Kun neuvottelu on loppunut, siitä kirjoitetaan **muistio**. Muistioon kirjoitetaan, mitä neuvottelussa puhuttiin.



Kokous

Kokous on virallisempi keskustelu kuin palaveri tai neuvottelu. Kokouksella on johtaja, jota kutsutaan **puheenjohtajaksi**. Hänen pitää katsoa, että kokouksessa puhutaan työasioita eikä muita asioita. Kokouksessa voi pyytää **puheenvuoroa** puheenjohtajalta. Puheenjohtaja antaa puheenvuorot oikeassa järjestyksessä.

Kokouksessa on myös sihteeri, joka kirjoittaa kokousasiat pöytäkirjaan. **Pöytäkirjassa** on

- kokouksen aika
- kokouspaikka
- ihmisten nimet
- kokousasiat, 1, 2, 3...
- puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitus.

SANOJA

neuvottelu –
neuvotella – puhua ja sopia asiasta

työ + paikka

työ + asia

sopia – puhua yhdessä hyvä aika, milloin palaveri on

kutsua – pyytää joku ihminen johonkin paikkaan

käydä neuvottelu – puhua asiat neuvottelussa

myyjä – ihminen, joka myy < myydä

ostaja – ihminen, joka ostaa

iso määrä puuta – paljon puuta

muistio – paperi, joka kirjoitetaan neuvottelusta, että muistetaan, mitä sovittiin



puheen + johtaja – ihminen, joka johtaa puhetta kokouksessa

puheen + vuoro – aika, kun saa puhua esim. kokouksessa

pöytäkirja – paperi, joka kirjoitetaan kokouksesta

Harjoituksia – Palaverit, neuvottelut ja kokoukset

1. Kirjoita, oletko ollut palavereissa, neuvotteluissa tai kokouksissa?

2. Mitä asioita puhuttiin?

3. Mikä kokouksessa on tärkeää?

4. Tehkää ryhmätyö. Menette **opintoretkelle** Helsinkiin. Pitäkää palaveri, jossa sovitte, mitä teette Helsingissä. Kirjoittakaa palaverista muistio.



opinto + retki – pieni matka, joka tehdään kurssilla

3 TYÖSSÄOPPIMINEN JA TYÖELÄMÄ

Mitä työssäoppiminen on?

- Työssäoppiminen on koulutuksen **työelämäjakso** eli se aika kurssilla, kun sinä olet työssä.
- Työssäoppiminen on oikealla työpaikalla.
- Työssä voi oppia **käytännössä** niitä asioita, joita luokassa on opiskeltu.
- Työssä voi myös puhua paljon suomea ja kuulla, kun monet erilaiset ihmiset puhuvat suomea

Työssäoppimisen tavoitteet

1. Mieti (=ajattele) ensin päätavoite ja isot tavoitteet.
2. Sitten voit miettiä **osatavoitteet** eli miten voit päästä päätavoitteeseen.

Kun sinulla on tavoitteet, sinä tiedät miksi opiskelet ja mitä opiskelet.

Tavoitteet tulevat kahdesta eri **näkökulmasta**:

- Mitä sinun pitää oppia koulun ja opetussuunnitelman mukaan.
- Mitä sinä itse haluat oppia eli mitkä ovat sinun omat **tarpeet** oppimiselle.

Kun sinulla on tavoitteet, niin sinulle voidaan **suunnitella** sopivat työtehtävät.

SANOJA

työssä + oppiminen – työharjoittelu – kurssilla se aika, kun olet työssä

työ + elämä + jakso – työharjoittelun aika

käytännössä – ei teoriassa käytäntö >< teoria

tavoite – asia, minkä haluat saada

osa + tavoite – pienempi tavoite

näkökulma – ihmiset katsovat asioita eri tavalla eli eri näkökulmasta

opetus + suunnitelma – koulun suunnitelma, mitä opetetaan

tarve – mitä ihminen tarvitsee

suunnitella – ajatella asiaa ennen kuin se tehdään

Miten toimin työpaikalla?

Keskustelkaa:

*Eri kulttuureissa on eri **tavat** tehdä työtä. Mieti ensin, mitkä voivat olla sinun kulttuurisi tapoja? Mitkä ovat sinun kulttuurissasi työpaikan **säännöt**?*

Suomessa tavat ja säännöt ovat ehkä vähän erilaisia. Tässä on **muutama** sääntö

- Työpaikalla täytyy olla **täsmällinen**, esim. Jos työ alkaa klo 8, niin työpaikalla täytyy olla **viimeistään** klo 8 (ei 8.15 tai 8.30).
- Suomessa **arvostetaan**, että ihminen on ahkera: tekee paljon työtä ja että ihminen tekee työtä täsmällisesti eli tarkasti.
- Työpaikoilla on lounas- ja kahvitauot.
- **Työturvallisuus** on tärkeä asia.
- Jos sairastut, sinun täytyy heti **ilmoittaa** työpaikkaan, esim. pomolle tai **ohjaajalle**. Soita myös kouluttajalle
- Jos sinun täytyy olla pois työstä, sovi asia **etukäteen** pomon kanssa.
- Kun menet työpaikalle, pyydä, että sinulle kerrotaan säännöt.

Puhu suomea paljon. Työpaikalla sinulla on hyvä **mahdollisuus** puhua.

Kuuntele, mitä ihmiset puhuvat.

Kysy, jos et ymmärrä. Kysyminen on tärkeää. Jos ei kysy, voi tulla **väärinkäsityksiä**.

SANOJA

tapa – miten työtä tehdään

säännöt – miten työtä tehdään, työpaikan laki

muutama – kolme, neljä, viisi...tai kymmenen asiaa

täsmällinen – täsmällinen ihminen ei tule myöhässä

viimeistään – viimeinen aika

arvostaa – ajatella, että jokin asia on hyvä

työ + turvallisuus – työssä ei saa olla vaarallista, täytyy olla esim. suojalasit

ilmoittaa – kertoa

ohjaaja – opettaja työpaikalla

etukäteen – ennen kuin jotain tapahtuu

mahdollisuus – saa puhua

väärin + käsitys – ymmärtää väärin

- Puhu ja kuuntele suomea.
- Älä pelkää virheitä. Puhu rohkeasti. Virheet eivät haittaa oppimista.
- Kysy aina. Mitä? Miksi?

Harjoitus – Kysymyksiä työssäoppimisesta

1. Miksi koulutuksessa on työssäoppiminen?

2. Mihin menet työssäoppimaan? / Mihin haluaisit mennä työssäoppimaan?

3. Mitä teet työssäoppimispaikalla? / Mitä haluaisit tehdä?

4. Mikä on päätavoitteesi työssäoppimisessä? Entä osatavoitteet?

5. Monisteessa on joitakin suomalaisia työelämän sääntöjä. Mitkä säännöt ovat erilaisia sinun kotimaassasi? Onko joitakin samanlaisia sääntöjä?

6. Kirjoita 3 tärkeää ohjetta opiskelijalle suomen kielen käytöstä:

Työn hakeminen Suomessa

Miten voit löytää työpaikan Suomessa? Mistä saat tietää avoimista työpaikoista?

Miten omassa kotimaassasi voi löytää työtä?

Ensimmäinen työpaikka on harvoin unelmien työpaikka, mutta se voi auttaa sinua eteenpäin. Suomalainen työnantaja arvostaa työkokemusta.

Kun haet työtä, niin soita ja kysy lisää tietoa työpaikasta.

Sen jälkeen sinun täytyy usein kirjoittaa kirjallinen työhakemus, johon kuuluu työhakemus ja cv.

LÄHETÄ:

- työhakemus
- cv / ansioluettelo

Esimerkki ansioluettelosta:

ANSIOLUETTELO

HENKILÖTIEDOT

Nimi: Nina Nikitina
Syntymäaika: 10.6.1960
Syntymäpaikka: Petroskoi, Venäjä
Kansalaisuus: venäläinen
Perhesuhteet: naimisissa, kaksi lasta

YHTEYSTIEDOT

Osoite: Hatanpäänpuistokuja 30 g 5, 33720 TRE
Puhelinnumero: 041-5494567
Sähköpostiosoite: nina.nikitina@suomi24.fi

KOULUTUS

Englannin, saksan ja venäjän opettaja, Moskovan yliopisto, Venäjä	1977-1982
Peruskoulu ja lukio, Petroskoi, Venäjä	1967-1977

TYÖKOKEMUS

Englannin kielen opettaja, peruskoulu ja lukio, Venäjä	1982-1999
Koulunkäyntiavustaja, Pohjois-Hervannan koulu, Tampere	2004-2005

KURSSIT

Suomen kielen jatkokoulutus (keskitaso), Hyvinkään-Riihimäen AKK	2005 (2 kk)
"Ymmärräks`sää?"-projekti, työelämäkurssi, Kiipulan AKK	2004 (8 kk)
Suomen kielen jatkokurssi, Viittakiven opisto, HML	2003 (3 kk)
Suomen kielen peruskurssi, Viittakiven opisto, HML	2000 (6 kk)

TYÖHARJOITTELU

Pohjois-Hervannan koulu, englannin kielen opettajan avustaja, TRE	2005 (3 vk)
Työttömät ry, englannin- ja venäjänkielisen kerhon ohjaaja,	2005 (3 kk)
Ortodoksinen seurakunta, venäjänkielisen kerhon ohjaaja, TRE	2003 (8 kk)

KIELITAITO

venäjä – äidinkieli
suomi – hyvä
englanti – hyvä

HARRASTUKSET

kielet
lukeminen
pianonsoitto ja laulaminen

SUOSITTELIJAT

Kaija Sara, Pohjois-Hervannan koulun rehtori, puh. 040-567 6478
Johanna Miikkulainen, englannin kielen opettaja, puh. 050-234 7062

Työsopimus

Työsopimus voi olla **kirjallinen** tai **suullinen**. On kuitenkin hyvä tehdä työsopimus kirjallisesti, niin molemmat osapuolet voivat tarkistaa kaikki asiat. Työsopimuksessa täytyy lukea seuraavat asiat:

- **työnantajan** tiedot
- **työntekijän** tiedot
- **työsuhteen** alkaminen
- työsuhteen **kesto**
- työtehtävät
- työaika
- palkka
- palkanmaksupäivä
- **luontoisedut**
- **työehtosopimus**
- koeaika (jos on)
- vuosiloman laskeminen
- päiväys
- allekirjoitukset

Työsopimus toistaiseksi

Työsopimus voi olla voimassa toistaiseksi. Se tarkoittaa, että työsuhde on vakituinen, eli se jatkuu niin kauan, kunnes joko työntekijä tai työnantaja haluaa lopettaa työsuhteen.

Määräaikainen työsopimus

Määräaikainen työsopimus tarkoittaa sitä, että työsopimukseen kirjoitetaan milloin työ loppuu. Määräaikainen työ voi olla esimerkiksi 1.1.2008 - 31.12.2008. Määräaikaiselle sopimukselle täytyy olla peruste, eli työsopimukseen täytyy kirjoittaa, miksi työsuhde on määräaikainen. Esimerkiksi projektityö on usein määräaikainen.

Koeaika

Koeaikana voi näyttää, mitä osaa. Työnantaja katsoo, sopiiko työntekijä työhön. Koeaika voi olla **enintään** neljä kuukautta. Työnantaja tai työntekijä voi sen aikana purkaa työsopimuksen.

SANOJA

sopimus – paperi, joka kertoo esim. työajan ja palkan

kirjallinen sopimus – sopimus, joka kirjoitetaan paperille

suullinen – sopimus, joka puhutaan, ei kirjoiteta paperille

työn + antaja – yritys, joka antaa työn

työn + tekijä – ihminen, joka tekee työn

työ + suhde – työnantajan ja työntekijän sopimus

kesto – kauanko joku asia kestää, esim. 2 kuukautta

luontoisedut – työntekijä saa työpaikalta esimerkiksi puhelimen tai työsuhdeauton

työehto + sopimus – sopimus, jonka mukaan työ ja palkka järjestetään, jokaisella alalla on oma tes.

enintään – maksimi

Keskustelkaa:

Mitä eroa on vakituisella ja määräaikaisella työsopimuksella?

Mitä on pätkätyö?

Työsuhde

Kun työ alkaa, niin uusi työntekijä tarvitsee paljon **neuvoja** ja opetusta työhön. On tärkeää, että työnantaja **perehdyttää** työhön.

Työaika

Suomessa on 8 tunnin työaika. Joillakin aloilla työaika on lyhyempi. Jos työaika on 30 tuntia viikossa, niin työ on **osa-aikatyötä**. Työaika voi olla **liukuva**, jolloin työhön voi tulla ja työstä voi lähteä eri aikaan.

Työ voi olla myös vuorotyötä. Esimerkiksi sairaalassa tehdään aamu-, ilta- ja yövuoroja.

Työ voi olla säännöllistä, jolloin joka päivä on sama työaika. Esimerkiksi toimistossa on usein **säännöllinen** työaika. Monissa ammateissa on **epäsäännöllinen** työaika, esimerkiksi ravintoloissa tehdään paljon työtä iltaisin ja viikonloppuisin.

Jos työtä on paljon, työntekijä voi jäädä **ylityöhön**. Ylityöstä voi saada **korotettua** palkkaa tai vapaapäiviä.

Työaika voidaan **valvoa** esimerkiksi **kellokortilla**. Kun työntekijä tulee työhön, hän leimaa kellokortin. Kun hän lähtee työstä, hän leimaa taas kellokortin.

Ruokatauko ja kahvitauot

Tavalliseen 8 tunnin työpäivään kuuluu yksi ruokatauko ja kaksi kahvitaukoa. Alle kuuden tunnin päivään ei **välttämättä** kuulu ruokatauko. Usein esimerkiksi kaupan myyjillä on vain yksi kahvitauko, jos he ovat työssä alle 6 tuntia.

Ruokatauko voi olla puoli tuntia tai tunnin. Joillakin työpaikoilla ruokatauko on työaika, joillakin työpaikoilla se on omaa aikaa.

SANOJA

neuvo – apu, ohje, kertoo, miten asiat on hyvä tehdä

perehdyttää – opettaa uusi työ

osa-aikatyö – ei kokoaikatyö, alle 30 tuntia viikossa

liukuva työaika – työaika vaihtelee päivittäin, työ voi alkaa esimerkiksi kello 7 – 9 välillä

säännöllinen – joka päivä sama työaika

säännöllinen
><**epäsäännöllinen**

ylityö – työ normaalin työajan jälkeen

korotettu – isompi palkka

valvoa – seurata, tarkistaa, vahtia

kello + kortti – kellokortti leimataan



välttämättä – pakko olla / tehdä jotain

Palkka

Palkka voidaan maksaa yhden kerran tai kaksi kertaa kuussa. Työehtosopimuksessa lukee alan minimipalkka.

Palkka voi olla:

- **kuukausipalkka**,
- **tuntipalkka**
- **tulospalkka** (urakkapalkka).

Palkkalaskelma

Kun työntekijä saa palkan, hän saa palkkalaskelman, jossa lukee, paljonko hän saa palkkaa.

Verokortti

Työntekijä vie työpaikalle verokortin. Verokortti tulee postissa tammikuussa ja se on voimassa yhden vuoden. Työnantaja katsoo verokortista, paljonko veroa otetaan. Veroprosentin voi vaihtaa verotoimistossa.

Vuosiloma

Työntekijä voi olla vuosilomalla ja loman aikana hän saa palkkaa ja lomarahaa.

Äitiysloma, isyysloma, hoitovapaa

Nainen voi olla äitiyslomalla. Isä voi olla isyyslomalla. Äitiysloman jälkeen joko äiti tai isä voi olla hoitovapaalla ja hoitaa lasta kotona.

Työterveyshuolto

Työpaikalla on oma työterveyshuolto. Työpaikalla on sopimus jonkun lääkäriaseman kanssa. Jos työntekijä on sairas, hänen täytyy ilmoittaa heti työpaikalle.

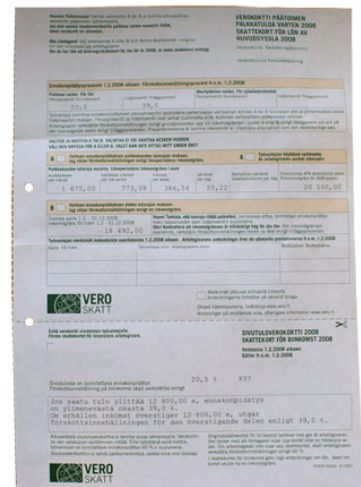
SANOJA

kuukausi + palkka –
esim. 1800 euroa/
kuukausi

tunti + palkka –
esim. 10 euroa / tunti

tulos + palkka –
esim. 2000 euroa / työ
esim. hameen ompelusta
saa palkan työn, ei
tuntien mukaan.

**verokortti tulee
postissa**

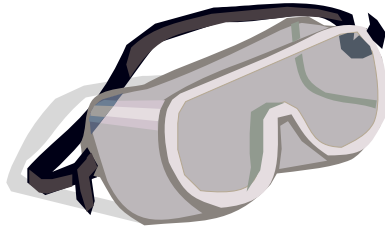


Työturvallisuus

Työpaikan täytyy olla **turvallinen**.
Työpaikan täytyy järjestää **vakuutus**.

Työpaikalla täytyy olla suojavälineitä:

suojalasit



kuulosuojaimet



suojakäsineet



SANOJA

turvallinen –
ei vaarallinen, asiat ovat hyvin

vakuutus –
työntekijä saa rahaa, jos työssä tapahtuu onnettomuus, esim. käsi tulee kipeäksi

Harjoitus – Keskustelkaa ennen työssäoppimista

1. Oletko hakenut töitä Suomessa? Mitä töitä?
2. Oletko ollut työharjoittelussa ennen tätä koulutusta?
3. Miten kotimaassasi haetaan töitä?
4. Mikä auttaa sinua saamaan työpaikan a) vanhassa kotimaassa b) Suomessa?
5. Oletko ollut työssä Suomessa?
6. Onko sinulla ollut ongelmia työnantajan kanssa?
7. Onko ystävilläsi ollut ongelmia työnantajan kanssa?
8. Kun olit työharjoittelussa, oliko ohjaus hyvää?
9. Oletko nukkunut pommiin aamulla?
10. Onko sinulla ollut työpaikalla kellokortti?
11. Onko kotimaassasi työpaikoilla koeaika?
12. Millaisia lomia kotimaassasi on?
13. Oletko ollut osa-aikatöissä?
14. Oletko ollut ylitöissä?
15. Oletko tehnyt töitä tuntipalkalla?
16. Oletko tehnyt töitä urakkapalkalla?
17. Oletko ollut äitiyslomalla?
18. Oletko sairastunut työpaikalla? Mitä teit?
19. Millainen on hyvä työkaveri?
20. Mikä on ollut paras työpaikkasi/ työharjoittelupaikkasi?

Harjoitus – Keskustelkaa työssäoppimisen jälkeen

1. Missä olit työssäoppimassa?
2. Millä menit työhön?
3. Mitä sinä teit?
4. Oliko työpaikallasi salassapitosopimus?
5. Milloin työ alkoi?
6. Auttoiko ohjaaja sinua?
7. Opitko uusia asioita?
8. Kenen kanssa puhut suomea?
9. Millaisia sääntöjä työpaikallasi oli?
10. Mitä ammatteja työpaikallasi oli? Millainen koulutus niihin tarvitaan?
11. Kuinka pitkä kahvitauko oli?
12. Kuinka pitkä ruokatauko oli?
13. Oliko tupakointi sallittua työaikana?
14. Tuliko joitakin väärinkäsityksiä?
15. Oliko jotain asioita, mitä et ymmärtänyt?
16. Olivatko kaikki ystävällisiä sinulle?
17. Teitkö töitä parin kanssa vai yksin?
18. Oliko työpaikallasi enemmän miehiä vai naisia?
19. Miten työpaikallesi voisi päästä töihin?
20. Mitä ajattelet työssäoppimisesta?

Harjoitus - Perustelevinen ja mielipiteen esittäminen

- Sinulla on 15 km työmatka. Menetkö sen mieluummin autolla vai bussilla?
- Olet töissä vanhainkodissa, jossa on tarjolla ruokaa edulliseen hintaan. Syötkö siellä vai otatko omat eväät mukaan?
- Sinulla on flunssaa ja koulutuksessa on tärkeä päivä, jäätkö nukkumaan vai menetkö kurssille?
- Sinulle tarjotaan työpaikkaa, jossa on paljon iltatyötä. Otatko työn vastaan vai et ota?
- Ystäväsi uusi kampaaja ei mielestäsi sovi hänelle. Sanotko sen hänelle vai et sano?
- Huomaat testissä, että ystäväsi katsoo sanoja sanakirjasta ilman lupaa, kerrotko opettajalle vai et?
- Sinulla on metalliroskia, laitatko ne metallikierrätykseen vai sekajätteeseen?
- Olet työharjoittelussa päiväkodissa, sinun mielestäsi lapsia kohdellaan huonosti. Kerrotko asiasta esimiehellesi vai et?
- Ystäväsi polttaa paljon tupakkaa ja on usein sairaana. Sanotko hänelle tupakoinnista vai et?
- Huomaat työharjoittelupaikalla, että he tekevät työtä eri tavoin kuin koulutuksessa on opetettu, kysytkö asiasta vai teetkö siten kuin he sanovat?
- Joudut tekemään työpaikalla työtä yksin, eikä sinua opasteta, menetkö sanomaan tästä vai et?



Keskustelu työnhausta

– Harjoitus puhekielestä

- Liisa: Moi
- Elli: Hei
- Oona: Moi, *hirvee* ilma!
- Liisa: Joo, kun *mä* aamulla heräsin, oli tosi *pimeetä*
- Elli: Ja *sit tää* myrsky on ihan *kauheeta*, kun *mä* avasin auton oven, tuuli *meinas* viedä mun paperit!
- Liisa: Eilen illalla oli aika kiva ilma, *mä* olin lenkillä, siis sauvakävelyllä, *mun* kaverin *kans*, ja *me käveltiin* ja oli tosi raikas ilma, eikä tuullut yhtään.
- Oona: *Mä* olin muuten eilen työhaastattelussa.
- Liisa: Ihanko totta?
- Elli: Eilen? Missä *sä* olit?
- Oona: Se oli yksi hoitokoti, *mä* olen tehnyt siellä sijaisuuksia monta kertaa.
- Liisa: No miten haastattelu meni?
- Oona: En *mä* tiedä, *mua* jännitti tosi paljon. Se haastattelu kesti melkein tunnin ja he kysyivät kaikenlaista, esimerkiksi, mitä *mä* harrastan ja miksi *mä* haluan juuri siihen työpaikkaan.
- Elli: No mitä *sä* vastasit?
- Oona: *Mä* kerroin, että olen kuullut, että siellä pidetään hyvää huolta vanhuksista ja että siellä on hyvä yhteishenki
- Elli: No, milloin saat tietää pääsetkö?
- Oona: En tiedä vielä, he sanoivat, että he haastattelevat neljää henkilöä ja soittavat sitten minulle, pääsenkö vai en.

PUHEKIELTÄ

hirvee = hirveä

mä = *minä*

pimeetä = pimeätä

sit = sitten

tää = tämä

kauheeta = kauheata

meinas = meinasi
(perusmuoto meinata)

mun = minun

kans = kanssa

käveltiin = kävelimme

sä = *sinä*

mua = minua



- Liisa: Mä en pääse koskaan työhaastatteluun!
- Elli: Oletko sinä hakenut nyt jotakin paikkaa?
- Liisa: No en, mutta en usko, että pääsen mihinkään.
- Elli: No, eihän sitä pääsekään, jos ei yritä.
- Oona: Sun tarvitsee laittaa paljon hakemuksia, niin kyllä lopulta löytyy sopiva paikka. *Mäkin* olen hakenut kymmeniä paikkoja. Sitten sä tarvitset selkeän ansioluettelon, ei *pomoilla* ole aikaa kirjoittaa mitään paperille.
- Liisa: *Mulla* on ansioluettelo, mä kirjoitin sellaisen, kun olin työnhakukurssilla.
- Oona: Joo, meidän täytyy katsoa sitä, sillä se on varmaankin vanhentunut.
- Liisa: No, *voidaan* me katsoo...
- Elli: Mä olen muokannut ansioluetteloani aina sen mukaan, mitä paikkaa olen hakemassa. Kun haen myyjän työtä, laitan työkokemuksen ensin, jos taas haen jotakin muuta, niin laitan koulutuksen ensin.
- Liisa: Hmp... en mä tiedä.
- Oona: Tule mun luokse ja *katotaan* yhdessä sitä sun ansioluettelo.
- Liisa: Voisin mä tulla, sopiiko sinulle jo tänään?
- Oona: Joo sopii, *mennään* seuraavalla bussilla.

mäkin = minäkin

mulla = minulla

katotaan = katsotaan

katsoo = katsoa

pomo = johtaja

Puhekielen me

me voidaan = me voimme

me katotaan = me katsomme

me mennään = me menemme



Mitä tiedät suomalaisesta työelämästä?



1. Minkä ikäisenä ihminen voi itse tehdä työsopimuksen?
 - a. 15-vuotiaana
 - b. 16-vuotiaana
 - c. 17-vuotiaana
 - d. 18-vuotiaana
2. Olet menossa uuteen työpaikkaan. Sinulle ehdotetaan 9 kk koeaikaa alan erityisluonteen takia.
 - a. Hoitotyössä se on normaali tapa.
 - b. Se on sallittua vai psykiatrisissa sairaaloissa.
 - c. Koeaika on aina enintään 4 kuukautta.
 - d. Työnantaja saa määrätä koeajan pituuden.
3. Työsopimuksessa on sovittu, että palkkasi on 10€/tunti. Työnantaja alentaa palkkaasi 5 euroon, koska yrityksellä menee huonosti. Mitä teet?
 - a. Otat yhteyttä luottamusmieheen.
 - b. Et mene enää töihin.
 - c. Keskustelet pomosi kanssa sinun palkasta uudestaan.
 - d. Alat etsiä uutta työtä.
4. Olet ollut yrityksen palveluksessa 10 vuotta. Kilpaileva yritys haluaa antaa sinulle työn, jossa on paljon parempi palkka. Pääset sinne, jos aloitat heti seuraavana päivänä. Mitä seurauksia sinulle on, jos eroat samana päivänä.
 - a. Joudut työhön meno -kieltoon.
 - b. Et saa irtisanomisajan palkkaa.
 - c. Sinun pitää maksaa 30 päiväsakkoa vanhalle työnantajallesi.
 - d. Sinun pitää maksaa viimeinen palkka takaisin.
5. Olet tehnyt pahan moka (=virheen) töissä. Työnantaja vaatii 10 000 € korvausta vahingosta, jonka aiheutit. Onko työnantajan vaatimus perusteltu (=oikea)?
 - a. Sinun pitää maksaa, koska virhe oli sinun - ei työnantajan.
 - b. Sinun pitää maksaa puolet vahingon määrästä.
 - c. Työnantajalla on vakuutus, joka korvaa kaikki. Sinun ei tarvitse maksaa.
 - d. Työssä tapahtuvia vahinkoja ei tarvitse maksaa.
6. Sinun vuosilomasi (=kesälomasi) lasketaan,
 - a. siitä, milloin aloitit työt nykyisessä työpaikassa.
 - b. siitä, kuinka kauan olet yhteensä ollut työssä elämässäsi.
 - c. siitä, milloin aloitit työt nykyisellä asuinpaikkakunnalla.
 - d. siitä, kuinka ahkerasti olet tehnyt työtä.
7. Missä tapauksessa työsopimus on pätemätön (= ei pätevä, ei oikea)?
 - a. Kun siinä ei ole allekirjoituksia.
 - b. Kun paperi on mennyt hukkaan.
 - c. Kun pomo vaihtuu.
 - d. Kun ihminen on ollut sairaslomalla 10 kuukautta.

8. Mitä tarkoitetaan konkurssilla?
- Konkurssi tarkoittaa firmojen välistä kilpailua.
 - Konkurssi tarkoittaa, että firman toiminta loppuu, ja firmat rahat annetaan niille, joille se on velkaa.
 - Konkurssi tarkoittaa, että työntekijät kilpailevat, että saisivat parempaa palkkaa.
 - Konkurssi tarkoittaa, että firma vaihtaa alaa tai muuttaa toiseen maahan.
9. Mitä työntekijälle tapahtuu, kun firma joutuu konkurssiin?
- Työntekijä muuttaa firman kanssa toiseen maahan.
 - Työntekijä perustaa oman firman.
 - Työntekijä joutuu työttömäksi.
 - Työntekijä ei saa viimeisintä palkkaa.
10. Onko suullinen työsopimus pätevä?
- On, jos paikalla oli kaksi ihmistä, kun sopimusta tehdään.
 - Ei ole, koska työsopimuksessa täytyy olla allekirjoitus.
 - On pätevä.
11. Mitä ongelmia suullisessa sopimuksessa voi olla?
- Ihmiset voivat unohtaa, mitä olivat sopineet.
 - Suomessa täytyy aina olla myös kirjallinen paperi asiasta.
 - Jos pomo vaihtuu, työntekijällä ei ole työnehtosopimuksen mukaisia oikeuksia.
12. Kun työntekijä sairastuu,
- hän voi olla pois päivän, eikä hänen tarvitse ilmoittaa työpaikalle.
 - hän voi ilmoittaa asiasta työkaverille.
 - hänen täytyy ilmoittaa pomolle samalla viikolla.
 - hänen pitää ilmoittaa pomolle niin pian kuin mahdollista.
13. Kun työntekijä sairastuu, hänen täytyy yleensä
- hankkia terveydenhoitajan todistus alle 3 päivän sairaudesta.
 - hankkia lääkärin todistus yli 3 päivän sairaudesta.
 - kirjoittaa todistus omasta sairaudestaan ja lähettää se pomolle.
 - soittaa lääkärille ja pyytää tätä lähettämään todistus pomolle.
14. Jos lapsi on sairaana, työntekijä voi olla pois töistä
- viikon hoitamassa lasta.
 - 3 päivää hoidon järjestämistä varten, jos lapsi on alle 10 vuotta.
 - viikon, jos lapsi on alle 10 vuotta.
 - 3 päivää, jos lapsi on alle 15 vuotta.



Mitä tiedät suomalaisesta työelämästä? Vastaukset:

1a, 2c, 3a, 4b, 5d, 6a, 7a, 8b, 9c, 10c, 11a, 12d, 13b, 14b

Lähteet

Alajärvi, Kyllikki - Herno, Leena - Koskinen, Heli - Yrttiaho, Liisa 2001. Työelämän viestintä. 4. - 5. painos Porvoo: WSOY.

Juutilainen, Heidi - Takala, Tuija - Visuri, Heidi 2005. Lähihoitajan äidinkieli. Helsinki: WSOY.

Kaloinen, Marja-Liisa - Suntinen, Reetta - Vallisaari, Mirja 2004. Viesti ja vaikuta. Porvoo: WSOY.

Sainio, Ari – Elomäki, Mari. Työelämän pelisäännöt. 1999. Kehitysvammaliitto ry, Priimus Paino Oy, Loimaa.