

# **L a a d u k a s h a r j o i t t e l u**

---

**Käsikirja harjoittelun ohjaukseen  
ja työkokemuksen hyödyntämiseen**

# Sisällys

Parhaat hyödyt harjoittelusta 3

Suomenettu versio 3

Materiaalin käyttötarkoitus 4

## Johdanto 5

Työelämäyhteistyö 5

Harjoittelu opiskelijan näkökulmasta 6

Tutustuminen työelämään 6

## Tapaamiset 7

Tavoite 7

Sisältö 7

Tapaamisten järjestäminen 8

Materiaalin käyttömahdollisuudet 8

Tapaaminen 1 *Miksi harjoitteluun?* 9

Tapaaminen 2 *Tunne tavoitteesi* 14

Tapaaminen 3 *Oppimismahdollisuuksien tunnistaminen työpaikalla* 16

Tapaaminen 4 *Oppimistavoitteiden kirjaaminen ja tärkeysjärjestys* 23

Tapaaminen 5 *Tärkeimpien tavoitteiden saavuttaminen* 25

Tapaaminen 6 *Valmistautuminen vastoinkäymisiin* 27

Tapaaminen 7 *Työkokemuksen ja osaamisen kartoittaminen* 29

Tapaaminen 8 *Työnhaku ja työpaikkahaastattelu* 31

## Liitteet 32

Oppimistehtävät

Piirtoheitinkalvot

Tavoitekortit – mallipohja korttien kopioimiseksi

Osaamistaitokartoitus: Opi analysoimaan itseäsi – vahvuutesi ja kehittämiskohteesi

## Parhaat hyödyt harjoittelusta

Tämän koulutusmateriaalin ovat laatineet Peter Hawkins, Val Butcher ja Paul Jackson. Materiaali pohjautuu Englannin Opetus- ja työministeriön rahoittamaan Leedsin yliopiston *Making the Most of your Time Abroad* -projektin materiaaliin.

Projektityöryhmämme kiittää seuraavia yhteistyökumppaneitaan näiden korvaamattomasta avusta tämän materiaalin laatimisessa ja työstämisessä:

The National Centre for Work Experience (NCWE), Association of Graduate Recruiters (AGR), Student Community Action, The Association of Graduate Careers Advisory Services (AGCAS), European Association for International Education (EAIE), Business Bridge, Graduates Into Employment Unit (Liverpool), Leeds Metropolitan University, University of the West of England, L'Association Internationale des Etudiants en Sciences Economiques et Commercial (AIESEC). Kiitämme myös työtovereitamme Leedsin ja Liverpoolin yliopistoissa sekä opiskelijoitamme, jotka osaltaan auttoivat keskeisimpien oppimistulosten selventämisessä.

Tämä materiaali pohjautuu yhteensä yli 400 seminaariopiskelijan kokemuksiin. Tieteenaloina olivat englannin kieli, tietotekniikka, historia, maantiede, tekniikka, ranskan kieli, saksan kieli, fysiikka, liikuntatiede, klassiset kielet ja ympäristöjohtaminen. Tarkastelun kohteina olivat osa-aikatyö, kokopäivätyö, harjoitteluvuosi ulkomailla, työskentely loma-aikoina, työskentely teoriajaksojen välissä (2 kuukautta opiskeluvuotta kohti), opinnoista pidetty välivuosi, vapaaehtoistyö sekä jo valmistuneiden opiskelijoiden sijoittuminen työelämään. Materiaalia koottiin ammattikoulutusta vaativilta palvelualoilta, puhelinmyynnin, hallinnon, tietotekniikan, markkinoinnin, farmasian, kasvatuksen ja tekniikan aloilta sekä palveluammateista.

Kiitämme erityisesti Nicola Squiresia korvaamattomasta hallinnollisesta tuesta tämän projektin aikana sekä Donald Milleriä avusta materiaalin toimittamisessa.

©NCWE omistaa kaikki oikeudet tähän materiaaliin. Pelkästään opetustarkoituksiin kopioidavia korttimalleja, oppimistehtäviä ja piirtoheitinkalvoja lukuun ottamatta tätä julkaisua ei saa kopioida, säilyttää eikä siirtää missään muodossa millään elektronisilla, mekaanisilla, valokopiointi- tai nauhoitusvälineillä tai muilla tavoin ilman julkaisijan lupaa.

## Suomennettu versio

Materiaalin suomenos: kääntäjä Kirsi Sihvo, Helsingin yliopiston kielikeskus.

Typografia ja taitto: Pikseri Julkaisupalvelut, Anja Kauppi.

Materiaalin muokkaaminen Suomen oloihin: työelämäkouluttaja Päivi Jyry, projekti-koordinaattori Minna Kaartinen-Koutaniemi ja asiakaspalveluvastaava Marina Misukka, Helsingin yliopiston rekrytointipalvelut.

Etelä-Suomen lääninhallituksen ja Euroopan rakennerahaston tukea, osana Yliopisto- ja ammattikorkeakoulujen harjoittelun kehittämishanketta, on käytetty tämän materiaalin tuottamiseen Suomessa.

Tekijänoikeudet: NCWE on myöntänyt Haaga Instituutin ammattikorkeakoululle oikeuden materiaalin käyttöön Suomessa. Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu, Ura- ja rekrytointipalvelut, PL 8, 00321 Helsinki.



## Materiaalin käyttötarkoitus

Tämä paketti on tarkoitettu harjoittelun ohjaajien, yliopistojen ja korkeakoulujen opettajien sekä opinto-ohjaajien avuksi, jotta he pystyisivät

- antamaan opiskelijoille selvän kuvan harjoittelun hyödyllisyydestä.
- auttamaan opiskelijoita saamaan täyden hyödyn harjoittelun ja muiden työkokemusten tarjoamista mahdollisuuksista.
- auttamaan opiskelijoita luomaan selvät oppimistavoitteet ja varmistamaan näin tehokkaan oppimisensa.
- luomaan pohjan oppimisen arvioinnille.
- kehittämään opiskelijoiden päätöksentekotaitoja, joita he voivat jatkossa soveltaa opinnoissaan ja työssään.
- auttamaan opiskelijoita kuvailemaan työkokemustensa merkitystä esimerkiksi opinto-ohjaajille, muille opiskelijoille tai mahdollisille työnantajille keskustellessaan näiden kanssa, kirjoittaessaan työhakemuksia ja ansioluetteloita tai käydessään työpaikka-haastatteluissa.
- tukemaan opiskelijoita siinä, että he suhtautuisivat työkokemukseensa oppimistilanteena koko työuransa ajan.

Materiaali ei ole ohjeellinen, vaan sitä voi käyttää joustavasti ja soveltuvin osin.

**Kaikki harjoitukset ja materiaalit sopivat harjoittelun tueksi myös oppimis- tai muista vaikeuksista kärsiville opiskelijoille.**

# J o h d a n t o

Olet hankkinut tämän materiaalipaketin, koska joko jo ohjaat harjoittelua tai olet ryhtymässä siihen. Sinua ei tarvitse vakuuttaa harjoittelun hyödyistä opiskelijoille, työnantajille ja oppilaitoksellesi. Jotkut opettajakollegoistasi – ja jotkut opiskelijoistasi – saattavat olla asiasta vähemmän vakuuttuneita ja tarvitsevat kannustusta ja tukea. Myös työnantajat tarvitsevat virikkeitä, ohjeita ja tukea harjoittelun järjestämisessä.

## Työelämäyhteistyö

Työnantajat ovat olleet huolestuneita 1980-luvun lopulta lähtien siitä, että vastavalmistuneilta puuttuu työelämässä vaadittavia taitoja ja kokemusta sekä työelämän tuntemusta. Englannissa tehtiin vuosina 1988 ja 1997 sarja selvityksiä ja tutkimusprojekteja, jotka tarjosivat runsain mitoin mielipiteitä *National Committee of Inquiry into Higher Educationin* ”Dearing-raporttiin”, joka puolestaan suositteli seuraavaa:

*”Kaikkien oppilaitosten tulisi ... ottaa vaarin tilaisuuksista laajentaa eri ohjelmien mahdollisuuksia tutustuttaa opiskelijoita työelämään sekä auttaa heitä hyödyntämään siihen liittyviä kokemuksiaan.”*

Tämän jälkeen useat tutkimusjulkaisut ovat korostaneet harjoittelun ja opiskelijoiden avaintaitojen hankkimisen välisiä yhteyksiä. Birminghamissa sijaitseva *Centre for Research into Quality at the University of Central England* on osoittanut selvästi yhteydet harjoittelun ja onnistuneen työpaikan hankkimisen välillä. Vastaavia tuloksia voidaan löytää Suomessa tehdyistä tutkimuksista, joissa korostuu oman alan työkokemuksen merkitys työelämään sijoittumisessa. Esimerkiksi: Manninen, Jyri. 2001. Humanistisesta tiedekunnasta vuonna 2000 valmistuneiden työllistyminen, <http://www.hum.helsinki.fi/> → työelämään. (*Suom. huom.*)

Harjoittelu on erinomainen keino saada työnantajat ymmärtämään työelämään astuvien vastavalmistuneiden mukanaan tuoma osaaminen. Yhä useampi yliopisto- ja korkeakouluopettaja taas on sitä mieltä, että harjoitteluyhteistyö hyödyttää myös opintojen kehittämistä seuraavilla tavoilla:

- Se tehostaa opetusta, koska opiskelijat tuovat työelämästä mukanaan asiantuntemusta, uusia ajatuksia ja taitoja. (korkeakoulun näkökulma)
- Se tarjoaa laitoksille tilaisuuden kehittää yhteistyötä työnantajien kanssa. Tämä tuo koulutuksen näköpiiriin työmarkkinoiden ajankohtaisia haasteita, joita voidaan huomioida opetuksen kehittämisessä. (työnantajan näkökulma)
- Se parantaa opiskelijoiden motivaatiota ja tehostaa opintojen etenemistä. (opiskelijan näkökulma)

## Harjoittelu opiskelijan näkökulmasta

Opiskelijoille harjoittelun hyödyt voidaan perustella seuraavasti.

Harjoittelu voi:

1. luoda oppimismahdollisuuksia, joiden avulla opiskelijat voivat soveltaa teoreettisia tietojaan työelämään.
2. kehittää opiskelijoiden itsetuntemusta opettamalla heille uusia, työelämässä vaadittavia taitoja sekä osoittamalla, kuinka he voivat oppia uusista tilanteista.
3. tarjota opiskelijoille mahdollisuuden tutustua organisaation työkuulttuuriin.
4. tehostaa urasuunnittelua. Harjoittelussa luodaan kontakteja, vertaillaan kiinnostuksen kohteita ja hankitaan uusinta tietoa erilaisista mahdollisuuksista.
5. lisätä opiskelijoiden itseluottamusta ja edistää heidän työllistymistään valmistumisen jälkeen.

Opettajien ja harjoittelunohjaajien haasteena on laajentaa opiskelijoiden käsityksiä harjoittelun hyödyllisyydestä. Tämän asian tehostamiseksi opiskelijoille on asetettava harjoitteluajaksi oppimistavoitteita ja -tehtäviä, joiden avulla opiskelijat keräävät näyttöä oppimastaan. Tavoitteena on, että harjoittelukäytännön avulla opiskelijat osaisivat jatkossa tunnistaa oppimaansa myös muissa työsuhteissa.

## Tutustuminen työelämään

Opintoihin sisältyvän harjoittelun lisäksi opiskelijat voivat tutustua työelämään monella tavoin.

### **TUTUSTUMINEN TYÖELÄMÄÄN**

PROJEKTIMUOTOINEN OPPIMINEN

ONGELMALÄHTÖINEN OPPIMINEN

OPINNÄYTEYHTEISTYÖ

TYÖN SEURAAMINEN

MENTOROINTI

VAPAAEHTOISTYÖ

OSA-AIKATYÖ

TYÖ ULKOMAILLA

TYÖSKENTELY LOMA-AIKOINA

Termien selitykset ovat sivulla 10 ja oppimistehtävässä 1.

# Tapaamiset

Seuraavassa esitetään oheismateriaalin tavoitteet, sisältö, käyttömahdollisuudet sekä niiden erilaisia käyttötapoja.

## Tavoite

Tavoitteena on parantaa opiskelijoiden oppimista sekä heidän kokemustensa ja kykyjensä hyödyntämistä työpaikalla tai muissa työhön liittyvissä oppimistilanteissa. Tähän pyritään valmistautumalla harjoitteluun huolellisesti ja laatimalla harjoittelulle selkeät tavoitteet. Tavoitteena on myös tarjota välineet harjoitteluajankaisen oppimisen arvioinnille.

## Sisältö

Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa harjoittelunohjaajaa järjestämään tapaamisia, jotka on suunniteltu siten, että niissä annettujen ohjeiden avulla opiskelijat oppivat mahdollisimman paljon harjoittelustaan.

### TAPAAMISTEN AIHEPIIRIT

- TAPAAMINEN 1: MIKSI HARJOITTELUUN? (30–45 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 2: TUNNE TAVOITTEESI (30–45 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 3: OPPIMISMAHDOLLISUUKSIEN TUNNISTAMINEN TYÖPAIKALLA  
(1. VAIHTOEHTO: RYHMÄHARJOITUKSET – 60–90 MINUUTTIA)  
(2. VAIHTOEHTO: AIVORIIHI – 45–60 MINUUTTIA)  
(3. VAIHTOEHTO: MUISTILISTA HARJOITTELUSTA – 15–30 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 4: OPPIMISTAVOITTEIDEN KIRJAAMINEN JA TÄRKEYSJÄRJESTYS  
(30–40 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 5: TÄRKEIMPIEN TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN (30–40 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 6: VALMISTAUTUMINEN VASTOINKÄYMISIIN (45–60 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 7: TYÖKOKEMUKSEN JA OSAAMISEN KARTOITTAMINEN (60 MINUUTTIA)
- TAPAAMINEN 8: TYÖNHAKU JA TYÖPAIKKAHAASTATTELU (30–40 MINUUTTIA)

**Tässä esitetty tapaamisten järjestys ja niihin käytetty aika ovat ehdotuksia. Tapaamisista voidaan valita tarvittavat ja niiden järjestystä voidaan muuttaa. Kunkin yksittäisen tapaamisen pituus riippuu käytettävissä olevasta ajasta sekä muista resursseista ja toivotuista oppimistuloksista.**

## Tapaamisen järjestäminen

Tapaamiset voidaan järjestää yksittäisinä tai vaihtoehtoisesti yhtenä, koko päivän kestävässä seminaarina yksittäisille opiskelijoille tai opiskelijaryhmille. Tilaksi soveltuu porrastettu auditorio, mutta monikäyttöisemmät opetustilat ovat osoittautuneet tehokkaammaksi työkentely-ympäristöksi.

## Materiaalin käyttömahdollisuudet

Tätä materiaalia voi käyttää monella tavalla. Sitä voidaan muokata joustavasti esimerkiksi:

- opiskelijoiden yleisluontoiseen valmentamiseen millaiseen harjoitteluun tahansa.
- pohjaksi harjoitteluun perustuvan oppimisen ja saavutusten kartoittamiselle ja arvioimiselle.
- pohjaksi opiskelijan henkilökohtaisten ja teoreettisten taitojen kehittymiselle ja urasuunnittelulle.

Materiaalia voidaan käyttää tukemaan opiskelijoiden työelämään tutustumista muulloinkin kuin harjoittelussa.

Jokaiselle tapaamiselle on laadittu opettajan ohjeet. Mallit kalvoista, oppimistehtävistä, osaamistaitokartoituksesta ja tavoitekortista ovat liitteenä. (Sivulla 32 on luettelo materiaaleista.)

**TAPAAMINEN I****MIKSI HARJOITTELUUN?  
(ARVIOITU AIKA 30–45 MINUUTTIA)**

Tässä tapaamisessa opiskelijat orientoituvat harjoitteluun. Tapaamisessa kartoitetaan opiskelijoiden käsityksiä työelämästä sekä harjoittelun merkityksestä ja sisällöstä. Samalla perehdytään erilaisiin työelämään tutustumismahdollisuuksiin.

**Ensimmäinen vaihe**

Johdannon jälkeen opiskelijoille kerrotaan tapaamisen tavoitteet.

**Kalvo I**

TAVOITE ON SELVITTÄÄ,

- mitä lisäarvoa harjoittelu antaa tutkinnollesi,
- mitä voidaan pitää hyödyllisenä harjoittelukokemuksena,
- kuinka saat parhaan mahdollisen hyödyn harjoittelustasi.

➔ KALVO I

**Toinen vaihe**

Yleiskeskustelussa esitetään kysymykset:

- Millaista hyötyä harjoittelusta voi olla?
- Millaisia ovat harjoittelun huonot puolet?

Kommentit käydään läpi taulun tai fläppitaulun avulla.

Tapaamiseen voidaan kutsua jo harjoittelussa olleita opiskelijoita kertomaan kokemuksistaan.

Ohjaaja voi laajentaa opiskelijoiden näkökantoja muistuttamalla heitä siitä, että harjoittelulla voi saavuttaa:

**Parempia arvosanoja** (opiskelija parantaa itseluottamustaan, motivaatiotaan, ajankäyttöään sekä pystyy soveltamaan oppimaansa)

**Laajemman käsityksen uravaihtoehtoista ja urasuunnittelusta** (opiskelija voi huomata, mitä *ei halua* tai *haluaa* tehdä)

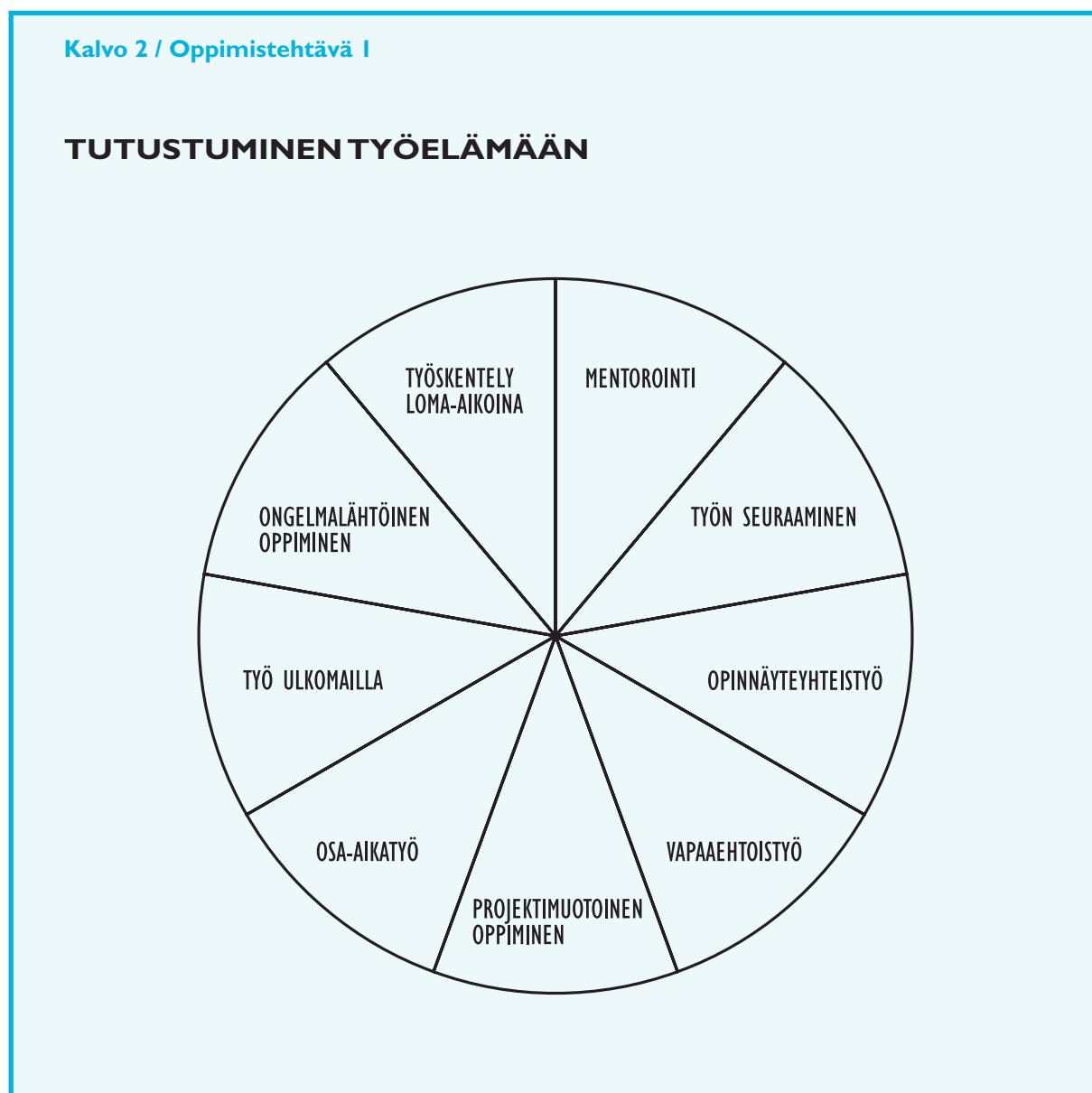
**Työelämässä tarvittavat avaintaidot** (mm. kommunikaatio-, ongelmanratkaisu- ja ryhmätyötaitoja, tietotekniikkataitoja sekä kykyä parantaa oppimistaan ja suorituksiaan). Katso liitteen osaamistaitokartoitus, joka auttaa opiskelijaa hahmottamaan taitojaan ja ominaisuuksiaan.

**Paremmat työllistymismahdollisuudet** (opiskelija hahmottaa työelämää laajemmin ja parantaa työelämässä vaadittavia avaintaitoja sekä ”saa jalkansa oven väliin” – yleisesti ottaen työnantajat palkkaavat mieluiten jo työelämässä kokemusta hankkineen hakijan).

Paremmen taloudellisen tilanteen silloin, kun harjoittelu on palkallista.<sup>1</sup>

## Kolmas vaihe

- 1 Opiskelijat miettivät pareittain tai pienissä ryhmissä työelämään tutustumismahdollisuuksia. Tämän jälkeen esitetään:



<sup>1</sup> Powell-Williams, K. (February 1999), Focus on Work Experience, Manchester CSU Ltd.

## TUTUSTUMINEN TYÖELÄMÄÄN -YMPYRÄSSÄ ESITETTYJEN KÄSITTEIDEN KUVAUKSET

**PROJEKTIMUOTOINEN OPPIMINEN** Mahdollisuus osallistua opintoihin sisältyvään ja kiinteästi työelämään liittyvään projektiin, jonka avulla pääset tutustumaan erilaisiin työpaikkoihin tai yhteisöihin.

**ONGELMALÄHTÖINEN OPPIMINEN** Opintojaksot, joiden oppimistehtävissä käytetään esimerkkejä työelämästä.

**OPINNÄYTEYHTEISTYÖ** Etsi opinnäytetyön tilaajaksi työnantaja. Opinnäytetyön tekeminen korkeakoulun ulkopuolisen tahon aiheesta on hyvä keino hankkia työelämävalmiuksia ja solmia työelämäkontakteja jo opiskeluaikana. Samalla Sinulle tarjoutuu mahdollisuus saada omalle työllesi rahoitus ja vaivallesi palkka sekä soveltaa opittua käytäntöön.

**TYÖN SEURAAMINEN** Etsi ammattilainen itseäsi kiinnostavalta alalta. Seuraa hänen työskentelyään muutama päivä. Ota selville, mitä hänen työhönsä kuuluu. Tee vaihtoehtoisesti taustatietohaastattelu yrityksestä tai organisaatiosta, josta olet kiinnostunut. Selvitä mm. työpaikan työkuultuuri, työhönottokäytännöt ja työtehtävät.

**MENTOROINTI** Mentoroinnissa opiskelijan tutustuttaa työelämään mentor, jolla on sopiva koulutustausta ja työhistoria. Hyvä mentor on oman alansa asiantuntija ja halukas jakamaan työuransa kokemuksia. Mentor haluaa tutustuttaa opiskelijan työelämään, auttaa häntä näkemään omat vahvuutensa ja helpottaa urasuunnittelua. Etsi itsellesi sopiva henkilö mentoriksi!

**VAPAAEHTOISTYÖ** Vapaaehtoistyössä, esim. opiskelijajärjestössä, voit oppia mm. organisointi-, ryhmätyö- ja johtamistaitoja työelämää varten.

**OSA-AIKATYÖ** Kaikki opintojen ohella osa-aikaisesti tehty työ, myös itsensä työllistäminen esim. freelancerina (koulutus-, käännös-, toimittaja-, taittajatehtävät jne.).

**TYÖSKENTELY ULKOMAILLA** Hakeutuminen ulkomaille töihin on hyvä päätös: saat työkokemusta, tutustut toisenlaiseen kulttuuriin, opit kieltä ja solmit uusia suhteita. Tärkeintä on oma-aloitteisuus ja aktiivisuus! Ennen kuin lähdet etsimään itsellesi paikkaa, mieti tarkasti, mitä haluat tältä kokemukseltasi.

**TYÖSKENTELY LOMA-AIKOINA** Opiskelijat kartuttavat työkokemustaan perinteisesti juuri loma-aikoina. Kiinnitä huomiota työn laatuun ja näe vaivaa saadaksesi oman alasi työkokemusta.

### ➔ KALVO 2 / OPPIMISTEHTÄVÄ I

- 2 Yllä olevan luettelon avulla voidaan laajentaa ympyrädiagrammissa esitettyjä mahdollisuuksia. Opiskelijoille voi antaa esimerkkejä laitoksen omista yhteistyömahdollisuuksista ja osoitteita esim. korkeakoulujen rekrytointi- ja urapalveluihin, sekä lähteitä, joista on löydettävissä loma-ajan työpaikkoja ym.

## Neljäs vaihe

- 1 Painota sitä, että opiskelijoiden tulee kirjata kokemuksiaan muistiin ja tarkastella niitä. Tässä auttaa opiskelijoiden avuksi suunniteltu osaamistaitokartoitus. (ks. liite)
- 2 Opiskelijat tarvitsevat tukea tunnistaakseen harjoittelun hyödyt ja oppimiskokemuksensa.

Useat selvitykset ovat kiistatta osoittaneet, että:

- opiskelijoiden palaute harjoittelusta on pinnallista, jopa silloin, kun harjoittelu kuuluu tutkintoon.
- opiskelijoiden on vaikea pukea saavutuksensa sanoiksi, ja saavutuksista kertominen saattaa jäädä hyvin pintapuoliseksi.
- monien opiskelijoiden on vaikeaa tarkastella ja sisäistää kokemuksiaan.
- tuloksena on se, että opiskelijoiden mahdollisuudet soveltaa oppimaansa (kurssille palattua tai työelämässä) ovat huomattavasti toivottua vähäisemmät.<sup>2</sup>

## Viides vaihe

- 1 Opiskelijoille selvitetään, että harjoittelun oppimiskokemusta voi arvioida seuraavien tasojen avulla. Mallin tarkastelu säännöllisin väliajoin on hyödyllistä:

---

<sup>2</sup> Hawkins, P., Butcher, V. ja Jackson, P. (1995). Making the Most of Your Time Abroad (sivu 3), University of Leeds

## Oppimistehtävä 2

### OPPIMISEN TEHOSTAMINEN HARJOITTELUN AIKANA

#### TASO 1 PELKKÄÄ HARJOITTELUA

Opiskelijat oppivat uutta harjoittelun aikana kiinnittämättä siihen lainkaan huomiota – oppiminen yksinkertaisesti vain tapahtuu. Opiskelijoiden on vaikeaa nähdä työtehtäviensä ja opintojensa välistä yhteyttä. He eivät useinkaan ole aivan varmoja siitä, ovatko päässeet ”oppimistilanteeseen” vai eivät.

#### TASO 2 KIRJATAAN MUISTIIN KOKEMUKSET JA TARKENNETAAN NIITÄ

Opiskelijat pystyvät kuvailemaan oppimiskokemuksiaan muille, mutta vain pinnallisella tasolla.

#### TASO 3 OPPIMISKOKEMUKSEN TARKASTELU

Opiskelijat tietävät, mitä oppiminen on heille merkinnyt. He pystyvät tulkitsemaan oppimaansa syvällisemmin sekä antamaan lukuisia esimerkkejä ja kuvailemaan, mitä harjoittelu on heille tarjonnut.

#### TASO 4 YHTEYKSIEN NÄKEMINEN

Opiskelijat pystyvät kokoamaan ja sisäistämään oppimistaan käsitteiden ja mallien avulla hahmottamalla kokemuksensa esimerkiksi mind map -käsitekartaksi. He hahmottavat yhteyksiä ja sovellusmahdollisuuksia muihin oppimistilanteisiin ja/tai mahdolliseen tulevaan uraansa.

#### TASO 5 OPPIMISEN SOVELTAMINEN UUSIIN TILANTEISIIN

Opiskelijat osaavat käyttää oppimaansa hyväkseen uusissa tilanteissa. He osaavat yhdistellä asioita ja rakentaa kokonaiskuvaa. He pystyvät soveltamaan oppimaansa ja hyödyntämään sitä uusissa toimintaympäristöissä.

#### TASO 6 UUSIIN TILANTEISIIN SOPEUTUMINEN

Opiskelijat soveltavat oppimistaan uusiin tilanteisiin joustavasti ja tehokkaasti. He arvioivat jatkuvasti oppimisensa merkitystä ja muokkaavat ajatusmalliaan sen mukaisesti; he ottavat vastuun omasta kehittämisestään.

## ➔ OPPIMISTEHTÄVÄ 2

- 2 On varmasti hyödyllistä keskustella jokaisesta tasosta erikseen ja pyytää opiskelijoita miettimään *tietyssä toimintaympäristössä*, millä tasolla he katsovat tällä hetkellä olevansa.

**TAPAAMINEN 2****TUNNE TAVOITTEESI  
(ARVIOLTA 30–45 MINUUTTIA)**

Tämä lyhyt tapaaminen auttaa opiskelijoita miettimään harjoittelunsa TARKOITUSTA omasta ja laitoksensa sekä työnantajan näkökulmasta. Mitä selvempi ja yksityiskohtaisempi tavoitteiden erittely tässä vaiheessa on, sitä paremmin opiskelija voi menestyä harjoittelussaan.

**Ensimmäinen vaihe**

- I Varmista, että opiskelijat tietävät heille asetetut odotukset. Käsittele selvästi seuraavat kysymykset:

**Kalvo 3****MITÄ HALUAT HARJOITTELUKOKEMUKSELTASI?**

- Tarkenna harjoittelun luonne.
- Miksi osallistut harjoitteluun?
- Kuinka voit luoda tilanteen, jossa kaikki ovat voittajia – mitä harjoittelun kolme osapuolta odottavat?

**➔ KALVO 3****Toinen vaihe**

- I Nämä kysymykset voidaan käsitellä yksilöllisesti tai pienissä keskusteluryhmissä. Yksi mahdollinen käsittelytapa on seuraava:
- A. Jaetaan opiskelijat 2–5 hengen ryhmiin.
  - B. Jokainen ryhmä miettii vastauksia kuhunkin kysymykseen (kokonaisaika korkeintaan 10 minuuttia).
  - C. Ryhmät kerätään yhteen. Kunkin ryhmän edustaja esittää ryhmänsä keksimät vastaukset. Jotta jokaisen ryhmän ajatukset tulevat ilmi, kukin ryhmä esittää vuorollaan yhden havainnoistaan, kunnes kaikki ehdotukset on käyty läpi.
  - D. Havainnot kirjataan fläppitaululle ja niitä tarkastellaan uudelleen.
  - E. Keskustellaan edelleen ja varmistetaan, että kaikilla opiskelijoilla on realistiset odotukset ja käsitykset siitä, kuinka he pystyvät tunnistamaan tai mittaamaan oman työsuorituksensa mahdollisia vaikutuksia yritykseen tai organisaatioon.

## Kolmas vaihe

### Yleiskeskustelu:

Opiskelijoille osoitetaan, että heidän keräämiensä spontaanien havaintojen työstäminen on hyödyllistä, ja että niiden avulla voidaan koota yksityiskohtaisempia ja eritellympiä oppimistuloksia seuraavien otsikoiden alle:

TEOREETTINEN JA HENKILÖKOHTAINEN OPPIMINEN (punainen)

URASUUNNITTELU (sininen)

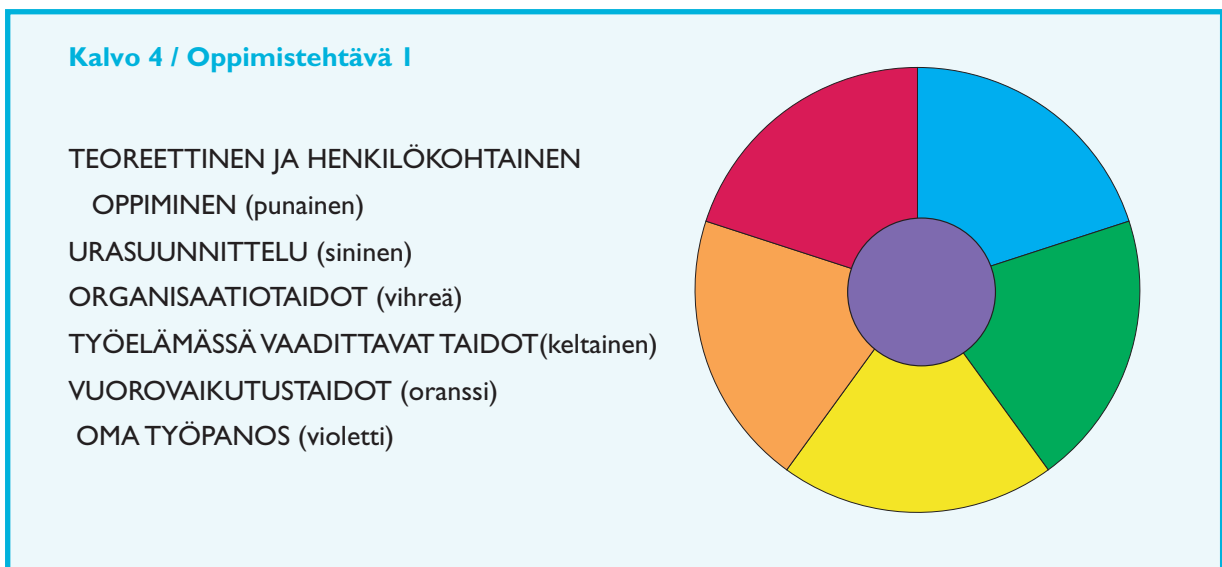
ORGANISAATIOTAIDOT (vihreä)

TYÖELÄMÄSSÄ VAADITTAVAT TAIDOT (keltainen)

VUOROVAIKUTUSTAIIDOT (oranssi)

OMA TYÖPANOS (violetti)

Eri opiskelijaryhmillä on selvästikin erilaisia oppimistavoitteita, kuten on yksittäisillä opiskelijoillakin.



### ➔ KALVO 4

Tässä ympyrädiagrammissa esitetyt määritelmät on selitetty OPPIMISTEHTÄVÄSSÄ 3. Diagrammi on myös tapaamisessa 3 jäljempänä.

**TAPAAMINEN 3****OPPIMISMAHDOLLISUUKSIEN  
TUNNISTAMINEN TYÖPAIKALLA**

Tässä vaiheessa harjoittelulle on saatu rakennetuksi suuntaviivat ja tausta. Seuraavat harjoitukset on suunniteltu auttamaan opiskelijoita tunnistamaan harjoittelun tarjoamat monenlaiset oppimismahdollisuudet.

**Huomauta opiskelijoille, että oppimismahdollisuudet monilla eri osa-alueilla kehittävät teoreettisten ja ammatillisten taitojen lisäksi myös henkilökohtaisia taitoja ja kykyjä, joita voidaan käyttää monin tavoin hyväksi omalla työuralla.**

Seuraavat kolme harjoitusta voidaan käsitellä monella eri tavalla. myös harjoituksiin käytettyä aikaa voidaan muuttaa.

**Vaihtoehto 1:** Ryhmätyöskentely – käytetään tavoitekortteja, joiden avulla keskitytään ryhmässä oppimiseen ja työskentelyyn. (60–90 minuuttia)

**Vaihtoehto 2:** Aivoriihi – kirjallinen harjoitus parityönä. (45–60 minuuttia)

**Vaihtoehto 3:** Muistilista harjoittelusta – kymmenen kohdan lista, jota tarkastellaan joko itsenäisesti tai ryhmässä. (15–30 minuuttia)

Nämä harjoitukset voidaan tehdä joko erikseen tai missä tahansa järjestyksessä; niistä voidaan valita tarvittavat ja niitä voidaan yhdistellä halutulla tavalla.

## **Vaihtoehto 1: Ryhmätyöskentely**

### **MIKSI KÄYTTÄÄ TAVOITEKORTTEJA?**

Tavoitekortteja on käytetty menestyksekkäästi yliopistojen laitoksilla ja opinto-ohjauksessa auttamaan opiskelijoita määrittelemään henkilökohtaisia taitojaan ja asettamaan ne tärkeysjärjestykseen. Menetelmä on osoittautunut toimivaksi sekä yksilöiden että suurempien ryhmien kohdalla.

Tavoitekortit tarjoavat joustavan, mutta selvästi jäsennellyn mahdollisuuden auttaa opiskelijoita käsittelemään kysymyksiä, joita heidän saattaa olla vaikea pukea sanoiksi riittävän selvästi. Harjoitus auttaa käsittelemään oppimissaavutuksia harjoittelun aikana. Se myös kannustaa opiskelijoita aktiivisuuteen ja antaa heille tunteen siitä, että he pystyvät itse kontrolloimaan oppimistaan.

Harjoitus voidaan järjestää joko yksittäisille opiskelijoille tai suurille ryhmille. Tilaksi soveltuu porrastettu auditorio, mutta monikäyttöisemmät opetustilat ovat osoittautuneet tehokkaammaksi työskentely-ympäristöksi.

Opiskelijat pitävät korttiharjoituksesta edellyttäen, että se on ensin esitelty ja selitetty kunnolla. Harjoitus kannustaa sekä itsenäiseen työskentelyyn että ryhmäkeskusteluihin.

On hyvä pitää käsillä myös tyhjiä kortteja, jotta joko ohjaaja tai opiskelijat voivat kirjoittaa uusia kortteja niitä OPPIMISTAVOITTEITA varten, jotka liittyvät tietyn alan erityisosaamiseen. Ihanteellisessa tilanteessa kaikki kortit laadittaisiin itse, mutta toisaalta tämä veisi paljon aikaa ja harjoituksen rakenne saattaisi kärsiä.

## TAVOITEKORTIT / OHJEET

Kopioitava pohja tavoitekortista on liitteessä. **Muista käyttää oppimis- ja kehittymismahdollisuuksien ympyrässä käytettyjä värejä (kalvo 4).**

### I. VAIHE Korttien ensimmäinen ryhmittely

1. Kukin tavoitekortti sisältää tarkan oppimistavoitteen, joka harjoittelusta on saavutettavissa.
2. Pakassa on lisäksi viisi muuta korttia (4, 3, 2, 1, 0), jotka asetetaan pöydälle seuraavalla tavalla:

KAIKKEIN TÄRKEIN	TÄRKEÄ	MELKO TÄRKEÄ	VÄHITEN TÄRKEÄ	EI OLEN- NAINEN
4	3	2	1	0

3. Opiskelijat asettavat omat tavoitteensa tärkeysjärjestykseen ja sijoittavat ne pystysuoraan kunkin otsikon alle. Kustakin kortista he miettivät kysymystä: **Kuinka tärkeää minulle on saavuttaa tämä tavoite työpaikallani?**
4. Järjestellessään kortteja ja asettaessaan niitä otsikoiden alle kukin opiskelija muodostaa selemmän kuvan siitä, mitä juuri hänen mielestään on tärkeää saavuttaa harjoittelusta. Esimerkiksi:

KAIKKEIN TÄRKEIN	TÄRKEÄ	MELKO TÄRKEÄ	VÄHITEN TÄRKEÄ	EI OLEN- NAINEN
4	3	2	1	0
KORTTI 3	KORTTI 2	KORTTI 5	KORTTI 1	KORTTI 10
KORTTI 4	KORTTI 6	KORTTI 11		
KORTTI 8	KORTTI 7			
KORTTI 9				

Tämä harjoitus vaatii suunnilleen yhtä paljon pöytätilaa kuin pasianssipeli. Jos tilanpuute tuottaa ongelmia esimerkiksi luentosalissa, kortit voidaan allekkain järjestämisen sijasta kerätä pinoon otsikoiden alle.

5. Opiskelijan on tärkeää miettiä kutakin korttia omalta kannaltaan ja kysyä itseltään, ”mitä tämä merkitsee *minulle?*” ”Ei olennainen”-otsikon alle kerätään kortit, joita joko opiskelija itse tai ohjaaja eivät pidä lainkaan oleellisina opiskelijan harjoittelussa.
6. On tärkeää korostaa sitä, että korttien tarkoitus ei ole pakottaa opiskelijoita käyttämään rajallista, ennalta määrättyä listaa oppimistuloksista; kortit tarjoavat heille perusmallin, jota voidaan tutkia ja laajentaa kunkin omien tarpeiden mukaan. Tämän vuoksi onkin tärkeää kannustaa opiskelijoita laatimaan uusia tavoitekortteja peruskorteista puuttuvia osa-alueita varten. Tähän tarkoitukseen varataan pakkaan tyhjiä kortteja.
7. Tarpeen vaatiessa voidaan laatia tietyille osa-alueille omat kortit, esimerkiksi teknisten taitojen korttivalikoima tai kielitaitoa kartoittavat kortit.

## 2. VAIHE Tulosten analysointi

1. Kehota opiskelijoita katsomaan myös toistensa korttilajitelmia. Kun he ovat näyttäneet korttinsa toisilleen ja keskustelleet niistä, he voivat arvioida valintansa uudelleen ja halutessaan muuttaa oman korttinsa järjestystä.
2. Korttilajitelmia analysoitaessa huomataan useita erilaisia lajittelumalleja. Helpoin tapa tutkia eri malleja onkin tarkastella niitä korttien värin perusteella.
3. Kukin väri edustaa tiettyjä oppimismahdollisuuksia, jotka ovat yhteydessä eri osa-alueisiin: teoreettisiin taitoihin, urasuunnitteluun, organisaatiotaitoihin, vuorovaikutustaitoihin, työelämässä vaadittaviin taitoihin ja tietoihin, työelämän hahmottamiseen ja omaan työpanokseen työpaikalla. Tulosten analysoinnissa lieneekin apua seuraavista määritelmistä sekä oppimis- ja kehittymismahdollisuuksien ympyrästä.

### ➔ NÄYTÄ OPPIMIS- JA KEHITTYMISMAHDOLLISUUKSIEN YMPYRÄ (KALVO 4) MALLI SIVULLA 10

Seuraavat seikat saattavat olla hyödyksi ympyrää tarkasteltaessa:

- A. Annetaan esimerkkejä tavoitekorteista, jotka liittyvät ympyrän eri osioihin. (Lista tavoitekorteista OPPIMISTEHTÄVÄSSÄ 4.) Esimerkiksi ”vuorovaikutustaitojen” korteissa on mainittu kyky työkennellä tehokkaasti muiden kanssa, ryhmätyöskentely, suulliset kommunikaatiotaidot jne.
- B. Keskustellaan ympyrän eri osioista ja niiden välisistä riippuvuussuhteista, esimerkiksi siitä, kuinka työkuultuuriin sopeutuminen vaatii tiettyjen vuorovaikutustaitojen kehittämistä.
- C. Näytetään, mihin ympyrän osa-alueeseen opiskelijoiden tulisi laitoksen kannalta keskittyä, esimerkiksi tiettyihin teoreettisen oppimisen osa-alueisiin.

Kortit on ryhmitelty kuuden otsikon alle OPPIMISTEHTÄVÄSSÄ 3.

### Oppimistehtävä 3

#### OPPIMIS- JA KEHITTYMISMAHDOLLISUUKSIEN YMPYRÄ

##### • LAAJAT MÄÄRITELMÄT •

- 1 **Teoreettinen ja henkilökohtainen oppiminen (punaiset kortit)**  
Tavoitteenani on syventää teoreettisen tiedon hallintaa sekä soveltaa taitojani käytäntöön.
- 2 **Urasuunnittelu (siniset kortit)**  
Keskityn harjoittelukokemukseni hyödyntämiseen siten, että itseluottamukseni ja urasuunnittelutaitoni kehittyisivät ja antaisivat vauhtia urani luomiseen.
- 3 **Organisaatiotaidot (vihreät kortit)**  
Kehitän kykyäni hahmottaa organisaatioiden toimintatapoja ja nähdä erilaisten työkuultuurien hyviä ja huonoja puolia.
- 4 **Työelämässä vaadittavat taidot (keltaiset kortit)**  
Kehitän erilaisia yleisiä ja erityistaitoja, jotka vastaavat kyseessä olevan organisaation tarpeita ja joita voin hyödyntää myös laajemmin muissa työtilanteissa.
- 5 **Vuorovaikutustaidot (oranssit kortit)**  
Pyrin hankkimaan monenlaisia ihmissuhde-, ryhmätyö- ja asiakaspalvelutaitoja; opin mahdollisimman paljon ammattilaisilta erilaisissa työtilanteissa.
- 6 **Oma työpanos (violetit kortit)**  
Parannan omaa vaikutustani työelämään ja pyrin kehittymään korvaamattomaksi työntekijäksi. Annan näyttöä siitä, miten oma työpanokseni on arvokas kyseessä olevalle organisaatiolle.

Muista käyttää jokaisessa kuudessa tavoitekorttiryhmässä niitä värejä, jotka on esitetty oppimis- ja kehittymismahdollisuuksien ympyrässä (kalvo 4), jotta osa-alueet pysyvät erillään toisistaan.

2. Kukin opiskelija keskittyy ”kaikkein tärkeimpään” korttipinoonsa ja ryhmittelee kortit värien mukaan.
3. Kunkin opiskelijan korttilajitelmaa tarkastellaan pareittain tai pienryhmissä. Opiskelijat voivat kysyä toisiltaan esimerkiksi seuraavanlaisia kysymyksiä:
  - Mikä on kaikkein tärkein korttipino?
  - Miksi näin?
  - Miten kunkin pinon sisältämät kortit liittyvät toisiinsa?
  - Miten kunkin pinon sisältämät kortit liittyvät toisiin korttipinoihin?
  - Mitkä näyttävät yleisesti ottaen olevan kolme tai neljä kaikkein tärkeintä korttia?
4. On tärkeää, että kukin opiskelija ymmärtää korttien ja/tai korttipinojen keskinäiset suhteet. Saadaksesen selville esimerkiksi vapaaehtoistyösektorin työnsaantimahdollisuudet he saattavat tarvita verkostoitumistaitoja. Lisäksi opiskelijan tulee osata kertoa työnantajalle, mitä hän on tarjoamassa ja etsimässä.
5. Opiskelijoita kehoitetaan keskittymään kolmeen olennaisimpaan alueeseen eli niihin kortteihin tai korttipinoihin, jotka hän on valinnut kaikkein tärkeimmiksi.
6. Opiskelijoiden on hyvä tarkastella myös ”vähiten tärkeiden” ja ”ei olennaisten” korttien pinoja ja harkita uudelleen näiden korttien merkitystä. Saattaa käydä niinkin, että ohjaaja haluaisi opiskelijoiden siirtävän joitakin kortteja tärkeimpien korttien pinoihin tai ”pelastavan” kortteja, joita nämä ovat pitäneet merkityksettöminä.
7. ”Kaikki voittavat” -tilanteen tarpeellisuutta voidaan korostaa pyytämällä opiskelijoita asettamaan itsensä työnantajien ja toisaalta ohjaajien asemaan sekä ryhmittelemään kortit näiden näkökulmasta. Tämän jälkeen opiskelijat voivat pohtia, miten ja miksi lajitelma saattaa olla tällä kertaa erilainen.

### **3. VAIHE Tulosten kirjaaminen**

1. Jaa opiskelijoille ”Tavoitekorttien yhteenveto” (OPPIMISTEHTÄVÄ 4) ja kehoita heitä ympyröimään ”kaikkein tärkeimmät” ja ”tärkeät” tavoitteensa.
2. Tapaamisen 4 pitämistä suositellaan heti tämän harjoituksen jälkeen, jotta opiskelijat saavat selvittää ajatuksiaan ja miettiä asioiden tärkeysjärjestystä siirtämällä tavoitteensa tavoitetaulukon (OPPIMISTEHTÄVÄ 7).

## Vaihtoehto 2: Aivoriihi (45–60 minuuttia)

### 1. VAIHE Johdanto

1. Keskustellaan yleisluontoisesti työpaikkojen ja harjoittelun merkityksestä. Erilaisia hyötynäkökohtia voidaan esitellä opintojaan päättävien opiskelijoiden mielipiteiden tai tavoitekorttiharjoituksen herättämien ajatusten pohjalta. Niinikään voidaan tarkastella työnantajille harjoittelusta koituvaa hyötyä.
2. Opiskelijoille näytetään oppimis- ja kehittymismahdollisuuksien ympyrä (KALVO 4) ja sen määritelmät (OPPIMISTEHTÄVÄ 3). Opiskelijat ideoivat (pareittain) yhden esimerkin siitä, mitä ympyrän eri osa-alueet pitävät sisällään.
3. Kirjataan (fläppitaululle) kaksi tai kolme erilaista ehdotusta kustakin kuudesta osa-alueesta.

### 2. VAIHE Oman suunnitelman laatiminen

1. Opiskelijat (kukin itsenäisesti) miettivät kuhunkin kuuteen osa-alueeseen (OPPIMISTEHTÄVÄ 5) kaksi henkilökohtaista avaintavoitetta.

#### Oppimistehtävä 5

#### **OPPIMIS- JA KEHITTYMISTAVOITTEET**

Jotta harjoittelu olisi mahdollisimman hyödyllistä, on välttämätöntä saada aikaan tasapaino alla esitettyjen kuuden avainalueen välille.

Varmista tapaamisen jälkeen, että olet kerännyt kuhunkin osa-alueeseen 1–5 oppimistavoitetta.

*Teoreettinen ja henkilökohtainen oppiminen* (tieto, oppiminen ja sen soveltaminen)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Urasuunnittelu* (itseluottamuksen kehittäminen ja urasuunnittelutaidot)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Organisaatiotaidot* (kuinka organisaatiot toimivat)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Työelämässä vaadittavat taidot* (yleiset ja erityistaidot sekä työelämän toiminnan hahmottaminen)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Vuorovaikutustaidot (ihmissuhde-, ryhmätyö- ja asiakaspalvelutaidot)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Oma työpanos (oma vaikutukseni työelämään ja oma työpanokseni organisaatiolle)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Täyttämällä tämän kaavakkeen laadit itsellesi listan oppimistavoitteistasi. Lista saattaa osoittautua hyödylliseksi, kun haluat aika ajoin tarkastella edistystäsi, eritoten palatessasi opiskelemaan harjoittelun jälkeen tai siirtyessäsi uuteen työpaikkaan.

2. Opiskelijat keskustelevat 3–4 opiskelijan ryhmässä kokoamistaan tavoitteista.
3. Opiskelijat saavat itsenäisesti lisätä omaan listaansa (OPPIMISTEHTÄVÄ 5) tavoitteita ja muokata niitä. Tätä voidaan jatkaa tapaamisen jälkeen. Yhteenveto tavoitekorteista (OPPIMISTEHTÄVÄ 4) saattaa olla tässä vaiheessa hyödyksi.
4. Yhteisen keskustelun aikana voidaan käsitellä ajatuksia ja ideoita, joita opiskelijat eivät huomanneet ennen tapaamista.

### **3. VAIHE Muistilistan laatiminen**

1. Opiskelijat ovat laatineet itselleen kirjallisen tavoitelistan (OPPIMISTEHTÄVÄ 5) tapaamisen herättämien ajatusten pohjalta.
2. Tapaamisen 4 pitämistä suositellaan heti tämän harjoituksen jälkeen, jotta opiskelijat saavat edelleen selvittää ajatuksiaan ja miettiä asioiden tärkeysjärjestystä siirtämällä tavoitteensa tavoitetaulukoon (OPPIMISTEHTÄVÄ 7).

## **Vaihtoehto 3: Muistilista harjoittelua varten (15–30 minuuttia)**

### **JOHDANTO**

Muistilista harjoittelua varten on nopea ja yksinkertainen keino saada opiskelijat miettimään niitä olennaisia asioita, jotta he hyötyisivät harjoittelusta mahdollisimman paljon. Harjoitus perustuu opiskelijan omaan toimintaan, joten ohjaajan ja opiskelijoiden yhteistä aikaa tarvitaan hyvin vähän. Harjoitusta voidaan käyttää myös täydentämään kahta ensimmäistä vaihtoehtoa.

Tämä muistilista on suunniteltu yhteistyössä Leedsin Metropolitan Universityn Opetus- ja työministeriön rahoittaman ”*Working for Skills*” -projektin kanssa. Lista on koottu työnantajien, opiskelijoiden ja opetushenkilöstön näkökantojen pohjalta.

### Oppimistehtävä 6 (sivu 1/4)

## MUISTILISTA HARJOITTELUA VARTEN

### 10 vinkkiä harjoittelun menestyksekkääseen hyödyntämiseen

- 1 Keskity jatkuvaan kehittymiseen
- 2 Tunne itsesi paremmin
- 3 Hanki tarpeellisia taitoja ja kokemusta
- 4 Kehitä ryhmätyötaitojasi
- 5 Tee itsestäsi korvaamaton
- 6 Ota selvää uusista mahdollisuuksista
- 7 Käytä kontaktejasi ja kehitä verkostoitumistaitojasi
- 8 Kohenna itsevarmuuttasi
- 9 Opi oppimaan
- 10 Älä piilota kynttilääsi vakan alle

### 1. VAIHE Omakohtainen tarkastelu

Jokainen opiskelija viimeistelee kymmeneen aihepiiriin jaetun OPPIMISTEHTÄVÄN 6 (muistilista harjoittelua varten). **Tämä nelisivuinen oppimistehtävä on liitteessä.**

### 2. VAIHE Tärkeysjärjestyksen laatiminen

1. Kukin opiskelija kirjaa *kultakin osa-alueelta* itselleen tärkeimmän tavoitteen/tärkeimmät tavoitteet.
2. Opiskelijat keskustelevat (pareittain) siitä, mihin harjoittelumahdollisuuksien ympyrän (Kalvo 2 / OPPIMISTEHTÄVÄ 1) osaan nämä avaintavoitteet kuuluvat.
3. Suurin osa tavoitteista kuuluu todennäköisesti *urasuunnittelun* osa-alueeseen. Tästä asiasta tulisi virittää keskustelu, koska urasuunnittelutaidot ovat kiinteästi yhteydessä muihin osa-alueisiin.
4. Kehota opiskelijoita jatkamaan tärkeysjärjestyksen pohtimista näiden kymmenen osa-alueen sisällä ja sitten tekemään harjoitus OPPIMISTEHTÄVÄN 6 sivulla 2/4.

### 3. VAIHE Listan kirjoittaminen

1. OPPIMISTEHTÄVÄSSÄ 6 kirjataan opiskelijan tavoitteet tapaamisen pohjalta.
2. Tapaamisen 4 pitämistä suositellaan heti tämän harjoituksen jälkeen, jotta opiskelijat saavat edelleen selvittää ajatuksiaan ja miettiä asioiden tärkeysjärjestystä siirtämällä tavoitteensa tavoitetaulukoon (OPPIMISTEHTÄVÄ 7).

### Ensimmäinen vaihe: Tulosten kirjaaminen

#### JOHDANTO

- 1 Tapaamisessa 3 tehtyjen kolmen harjoituksen avulla opiskelijat kehittävät suuren määrän uusia ideoita. Heille tulee antaa tilaisuus kirjoittaa ajatuksensa ylös, jotta he voisivat asettaa niitä tärkeysjärjestykseen ja työstää ideoita siten, että he pystyvät tarkastelemaan kehitystään myöhemmässä vaiheessa. Tähän tarkoitukseen käytetään tavoiteluetteloa (OPPIMISTEHTÄVÄ 7).

#### Oppimistehtävä 7

#### TAVOITELUETTELO

##### Vaihtoehto 1:n oppiminen/muistiinpanot

Kirjoita kortin viitenumero sille kuuluvan tavoitekorttiotsikon alle.

##### Vaihtoehdot 2 ja 3

Opiskelijat ovat jo kirjanneet tavoitteensa oppimistehtävään ja muistilistaan, mutta saattavat silti pitää tärkeänä ajatustensa kirjoittamista myös tärkeimpien tavoitteidensa listaan.

HYVIN KIIREELLISTÄ	HYVIN TÄRKEÄÄ	HYVIN KIIREELLISTÄ	EI TÄRKEÄÄ
EI KIIREELLISTÄ	HYVIN TÄRKEÄÄ	EI KIIREELLISTÄ	EI TÄRKEÄÄ

- 2 Kun on tutkittu tavoitteiden koko kirjo, opiskelijoiden on hyvä laatia omin sanoin yhteenveto tärkeimmistä tavoitteistaan. Tämä auttaa heitä ymmärtämään eri tavoitteiden välisiä suhteita. Opiskelija saattaa esimerkiksi haluta ”kehittää puhetaitojaan” pystyäkseen ”käsittelemään esimiestään tehokkaammin”.
- 3 Lopuksi opiskelijoita kehoitetaan laatimaan lista tärkeimmistä tavoitteistaan, jotta he pystyisivät hyödyntämään harjoitteluaan menestyksekkäästi (tätä harjoitellaan tapaamisessa 5). Tavoitteet kirjataan toimintasuunnitelman yhteenvetoon (OPPIMISTEHTÄVÄ 8).

**Oppimistehtävä 8****YHTEENVETO TOIMINTASUUNNITELMASTA  
”MITÄ MINUN PITÄISI TEHDÄ, ENNEN KUIN ALOITAN”**

AVAINVOITTEET	...jotka haluan saavuttaa
IHMISET	...joita minun on tavattava
RESURSSIT	...joita minun on hyödynnettävä
TAIDOT	...jotka minun tarvitsee hankkia
VASTOINKÄYMISET	...joita tulen kohtaamaan

## TAPAAMINEN 5

TÄRKEIMPIEN TAVOITTEIDEN  
SAAVUTTAMINEN (ARVIOLTA  
30–40 MINUUTTIA)

Kun on korostettu harjoittelun menestyksekkäälle hyödyntämiselle olennaisia osa-alueita, kannustetaan opiskelijoita pohtimaan, kuinka tavoitteet voidaan saavuttaa.

## Ensimmäinen vaihe: ”SMART”-tavoitteet

- I Varmistetaan, että opiskelijoiden määrittelemät oppimistavoitteet on mahdollista saavuttaa. Yksi keino tämän varmistamiseksi on ”SMART”-metodin käyttäminen. SMART on:

## Kalvo 5

## TAVOITTEIDEN TULEE OLLA

<b>S</b> – Spesifejä	(Varmista, että tavoitteellasi on tietty tarkoitus!)
<b>M</b> – Mitattavissa	(Varmista, että tavoitteesi voidaan mitata jollakin tavalla!)
<b>A</b> – Avuksi urallani	(Mitä voin tästä hyötyä?)
<b>R</b> – Realistisia	(Onko se mahdollista saavuttaa?)
<b>T</b> – Tarkasti ajoitettuja	(Milloin saavutan tavoitteeni?)

## ➔ KALVO 5

- I SMART-periaate esitellään seuraavan esimerkin avulla.

Oppimistavoite:	Tutustun vapaaehtoisjärjestöön työpaikkana.
SPESIFISYYS	Selvitä, mitä mahdollisuuksia vastavalmistuneilla on Greenpeacessa.
MITATTAVUUS	Hanki tietoa kaikista Greenpeacen operaatioista sekä rekrytoinnista Greenpeacen toimistossa.
AVUKSI URALLANI	Voin käyttää tätä tietoa hyväkseni hankkiakseni työpaikan kahden vuoden sisällä.
REALISTISUUS	Toistaiseksi voin vain hankkia tietoja ja selvittää, mitä osaamisvaatimuksia Greenpeacella on.
TARKKA AIKATAULU	Helmikuun 14. päivään mennessä olen keskustellut Greenpeacen rekrytoijan kanssa.

## Toinen vaihe: SMART-tavoitteiden asettaminen

Opiskelijoita kehoitetaan laatimaan toimintasuunnitelma (OPPIMISTEHTÄVÄ 9:n avulla) *kaikille* vaihtoehdoissa 1, 2 tai 3 asettamilleen avaintavoitteille. Tavoitteista ja toimintasuunnitelmista tulisi keskustella ryhmässä ennen kuin opiskelijat laativat listan omista tavoitteistaan. Erityistä huomiota toimintasuunnitelmassa on kiinnitettävä aiempien kokemusten hyödyntämiseen.

### Kalvo 6 / Oppimistehtävä 9

#### I Tavoite (muista SMART)

TOIMENPITEET	ENNEN harjoittelua	harjoittelun AIKANA	harjoittelun JÄLKEEN
--------------	-----------------------	------------------------	-------------------------

**2 Ihmiset**, jotka voivat auttaa minua saavuttamaan tavoitteeni

**3 Resurssit**, joita voin käyttää hyväkseni saavuttaakseni tavoitteeni

**4 Taidot**, joita minun on hankittava tai parannettava saavuttaakseni tavoitteeni

**5 Esteet** tavoitteideni tiellä

➔ KALVO 6 / OPPIMISTEHTÄVÄ 9

**TAPAAMINEN 6****VALMISTAUTUMINEN VASTOINKÄY-  
MISIIN (ARVIOLTA 45–60 MINUUTTIA)**

Harjoittelun aikana opiskelijat kohtaavat melko varmasti vastoinkäymisiä. Heidän onkin tärkeää valmistautua selviämään muutamista tavallisimmista esteistä.

**Ensimmäinen vaihe**

- 1 Opiskelijoille annetaan joitakin esimerkkejä tyypillisistä ongelmista, joita harjoittelun aikana kohdataan.

**Kalvo 7****VASTOINKÄYMISSÄ SELVIÄMINEN**

”Käytin kaiken aikani arkistointiin.”

”Kun tulin työpaikalle, kukaan ei osannut odottaa minua.”

”Kaikkien mielestä vastavalmistuneet olivat ihan turhia – ei heitä töihin palkattaisi.”

”Toimenkuvani oli ihan erilainen kuin se, mitä minulle oli ennakkoon kerrottu.”

”Minua inhottiin, koska olin opiskelija/vastavalmistunut.”

”Olin aivan yksin.”

”Yliopistoni ei tukenut minua.”

”Olin haukannut liian ison palan.”

**➔ KALVO 7**

Viesti menee perille vieläkin tehokkaammin, jos on mahdollista saada jo harjoittelussa olleita opiskelijoita kertomaan kokemuksistaan.

- 2 Opiskelijat palaavat alkuperäisiin ryhmiinsä tai kääntyvät vieressä istuvan puoleen keräämään kokoon suurimpia harjoittelua koskevia huolenaiheitaan käyttäen keskustelun pohjana kalvoa 7. Huolta saattavat aiheuttaa opiskelijoiden omat ominaisuudet tai ulkoiset tekijät, esimerkiksi muut ihmiset tai olosuhteet.

## Toinen vaihe: Vastoinkäymisistä selviäminen

- 1 Kukin ryhmä tai pari valitsee kaksi erilaista huolenaihetta ja laatii suunnitelman niistä selviämiseksi. Kokemuksen perusteella opiskelijaryhmän saa innostumaan ja työstämään tehtävää sitä paremmin, mitä huolellisemmin heitä ohjeistaa ja valmistaa aihepiiriä varten.
- 2 Jos aikaa riittää, ryhmiltä voidaan pyytää palautetta tehtävästä. Ennalta on kuitenkin hyvä ottaa selvää, millaisia huolenaiheita opiskelijat ovat listaansa kirjoittaneet; opiskelijat tuskin haluavat keskustella julkisesti hyvin henkilökohtaisista asioistaan.

## Kolmas vaihe: Luettelon kirjoittaminen

- 1 Opiskelijat kirjaavat muistiin tästä harjoituksesta oppimansa ja tavoitteitaan koskevat asiat toimintasuunnitelmansa (KALVO 6 / OPPIMISTEHTÄVÄ 9) kohtaan 5.
- 2 Opiskelijat saattavat lopuksi haluta tarkastella uudelleen tavoitteitaan, jotka on kirjoitettu *toimintasuunnitelman yhteenvetoon* (OPPIMISTEHTÄVÄ 8).

## Ensimmäinen vaihe: Oppimisen tunnistaminen

Harjoittelusta voi olla tuloksena oppimista monilla eri tasoilla.

Opiskelijoille jaetaan OPPIMISTEHTÄVÄ 2, jossa on yhteenveto kuudesta mahdollisesta oppimisen tasosta.

## Toinen vaihe: Tulosten kirjaaminen muistiin

- 1 Ennen harjoittelua on erittäin tärkeää kehottaa opiskelijoita kirjoittamaan muistiin kokemuksensa välittömästi, kun ne ovat tapahtuneet ja ovat vielä hyvässä muistissa.
- 2 Liitteen osaamistaitokartoitus on opiskelijoita varten, jotta he voivat hahmottaa omia taitojaan ja ominaisuuksiaan harjoittelun aikana tai sen jälkeen. Pyydä opiskelijoita tuomaan valmiiksi täytetty osaamistaitokartoitus tapaamiseen.

## Kolmas vaihe: Oppimisen tarkasteleminen

- 1 Tapaamisen 3 tavoitteenasetteluharjoituksista tehdään uudelleen vaihtoehto 1, 2 tai 3.
- 2 Tällä kertaa opiskelijat vastaavat kysymykseen ”Mitä opin kokemuksestani?”. Tämä voidaan tehdä myös liitteen osaamistaitokartoituksella, mikäli opiskelijat eivät ole tehneet sitä itsenäisesti.
- 3 Opiskelijat keskustelevat pareittain ja kertovat sitten yhteisessä keskustelussa, mitkä olivat tärkeimmät asiat, mitä he oppivat harjoittelustaan.

## Neljäs vaihe: Yhteenveto harjoittelukokemuksista

Opiskelijat täyttävät OPPIMISTEHTÄVÄN 10 – Oppimis- ja kehityssaavutukset.

### Oppimistehtävä 10

Jotkin saavutukset ovat osa oppimis- ja kehitystavoitteita, jotkut ovat puolestaan odottamattomia etuja, jotka kuuluvat itse organisaation tavoitteisiin.

On mahdollista, että joillakin osa-alueilla on enemmän saavutuksia kuin muilla. Käytä tarvittaessa erillistä lomaketta.

#### **Teoreettinen ja henkilökohtainen oppiminen**

(tieto, oppiminen ja sen soveltaminen)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### **Organisaatiotaidot**

(kuinka organisaatio toimii)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### **Vuorovaikutustaidot**

(ihmissuhde-, ryhmätyö- ja asiakaspalvelutaidot)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### **Urasuunnittelu**

(itseluottamus ja urasuunnittelutaidot)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### **Työelämässä vaadittavat taidot**

(yleiset ja erityistaidot työelämässä sekä työelämän toiminnan yleinen hahmottaminen)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### **Oma työpanos**

(oma vaikutukseni työelämään ja oman työpanokseni arvo organisaatiolle)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Tätä muistiota voit käyttää apunasi työnhaussa ja työpaikkahaastatteluissa. Pidä muistio ajan tasalla, kunnes olet hankkinut haluamasi työpaikan!**

## Viides vaihe: Katse tulevaisuuteen

I Opiskelijat laativat listan siitä, kuinka heidän kokemuksensa ja saavutuksensa saattavat vaikuttaa heidän tulevaisuudensuunnitelmiinsa. Listassa voidaan mainita:

- tulevien opintokokonaisuuksien valitseminen
- opiskelutapojen ja -mallien muutokset
- laajemman työkokemuksen hankkiminen; oman erikoisalan työ, tilapäis- tai vapaaehtoistyö
- lisänäyttöjen hankkiminen työnhakua varten.

**TYÖNHAKU JA  
TYÖPAIKKAHAASTATTELU  
(ARVIOLTA 30–45 MINUUTTIA)****Ensimmäinen vaihe: Työnantajan valintakriteerien tunnistaminen**

Opiskelijoita pyydetään pohtimaan kysymystä ”Mitä työnantajat etsivät?”

**Kalvo 8****TYÖNANTAJAT ETSIVÄT<sup>3</sup>****1 TIETTYJÄ HENKILÖKOHTAISIA OMINAISUUKSIA**

Kykyä hyödyntää hankkimiaan taitoja, itseluottamusta, aktiivisuutta, halua oppimiseen, kykyä tuoda osaamisensa esille, verkostoitumistaitoja ja suunnitelmallisuutta.

**2 IHMISSUHDETAITOJA**

Ryhmätöytäitoja, sosiaalisia taitoja, kommunikaatiokykyä, johtamistaitoja, asiakassuuntautuneisuutta, vieraiden kielten hallintaa.

**3 YLEISIÄ TAITOJA**

Ongelmanratkaisutaitoja, joustavuutta, ammatillisia taitoja, tietotekniikan hallintaa, informaationkäsittelytaitoja ja työhön sitoutumista.

**4 ERITYISTAITOJA**

Ammatillisia erityistaitoja, teknisiä taitoja, kyseisen työnantajan vaatimia erityistaitoja, kykyä laatia strategisia suunnitelmia.

**→ KALVO 8****Toinen vaihe: Vaatimusten täyttäminen**

- 1 Opiskelijat työskentelevät pareittain käyttäen oppimis- ja kehittymistavoitelomaketta (OPPIMISTEHTÄVÄ 5) ja sovittavat työnantajien vaatimukset sellaisiin kokemuksiinsa ja saavutuksiinsa, joista heillä on selkeää näyttöä.
- 2 Varmistetaan, että opiskelijat ovat täydentäneet tai muokanneet oppimis- ja kehittymistavoitelomakkeensa tietoja tämän keskustelun pohjalta.

**Kolmas vaihe: Opitun soveltaminen käytäntöön**

Opiskelijat voivat tehdä työhakemuksensa ja ansioluettelonsa käyttäen hyväkseen oppimis- ja kehittymistavoitelomaketta (OPPIMISTEHTÄVÄ 5).

<sup>3</sup> Hawkins, P. (1999), Boosting Your Career Prospects, London: Trotman

# Liitteet

## OPPIMISTEHTÄVÄT

- 1 Tutustuminen työelämään -ympyrä 33
- 2 Oppimisen tehostaminen harjoittelun aikana 34
- 3 Oppimis- ja kehittymismahdollisuuksien ympyrä – laajat määritelmät 35
- 4 Tavoitekorttien yhteenveto 36
- 5 Oppimis- ja kehittymistavoitteet 38
- 6 Muistilista harjoittelua varten: kymmenen vinkkiä harjoittelun menestyksekkääseen hyödyntämiseen 39
- 7 Tavoiteluettelo 43
- 8 Yhteenveto toimintasuunnitelmasta: ”Mitä minun pitäisi tehdä, ennen kuin aloitan” 44
- 9 Toimintasuunnitelma 45
- 10 Oppimis- ja kehitymissaavutukset 46

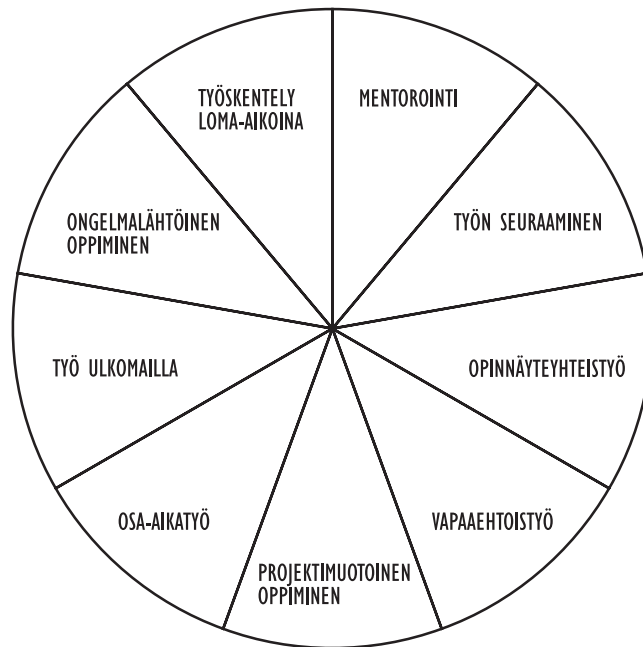
## PIIRTOHEITINKALVOT

- 1 Miksi harjoitteluun? 47
- 2 Tutustuminen työelämään -ympyrä 48
- 3 Mitä haluat harjoittelukokemukseltasi? 49
- 4 Oppimis- ja kehittymismahdollisuudet 50
- 5 Tavoitteet 51
- 6 Toimintasuunnitelma 52
- 7 Vastoinkäymisestä selviäminen 53
- 8 Työnantajien etsimät taidot 54

## TAVOITEKORTIT – mallipohja korttien kopioimiseksi 55

## OSAAMISTAITOKARTOITUS: Opi analysoimaan itseäsi – vahvuutesi ja kehittämiskohteesi 62

## TUTUSTUMINEN TYÖELÄMÄÄN



### TUTUSTUMINEN TYÖELÄMÄÄN -YMPYRÄSSÄ ESITETTYJEN KÄSITTEIDEN KUVAUKSET:

**PROJEKTIMUOTOINEN OPPIMINEN** Mahdollisuus osallistua opintoihin sisältyvään ja kiinteästi työelämään liittyvään projektiin, jonka avulla pääset tutustumaan erilaisiin työpaikkoihin tai yhteisöihin.

**ONGELMALÄHTÖINEN OPPIMINEN** Opintojaksot, joiden oppimistehtävissä käytetään esimerkkejä työelämästä.

**OPINNÄYTEYHTEISTYÖ** Etsi opinnäytetyön tilaajaksi työnantaja. Opinnäytetyön tekeminen korkeakoulun ulkopuolisen tahon aiheesta on opiskelijalle hyvä keino hankkia työelämävalmiuksia ja solmia työelämäkontakteja jo opiskeluaikana. Samalla Sinulle tarjoutuu mahdollisuus saada omalle työllesi rahoitus ja vaivallesi palkka sekä soveltaa opittua käytäntöön.

**TYÖN SEURAAMINEN** Etsi ammattilainen itseäsi kiinnostavalta alalta. Seuraa hänen työskentelyään muutama päivä. Ota selville, mitä hänen työhönsä kuuluu. Tee vaihtoehtoisesti taustatietohaastattelu yrityksestä tai organisaatiosta, josta olet kiinnostunut. Selvitä mm. työpaikan työkulttuuri, työhönottokäytännöt ja työtehtävät.

**MENTOROINTI** Mentoroinnissa opiskelijan tutustuttaa työelämään mentor, jolla on sopiva koulustausta ja työhistoria. Hyvä mentor on oman alansa asiantuntija ja halukas jakamaan työuransa kokemuksia. Mentor haluaa tutustuttaa opiskelijan työelämään, auttaa häntä näkemään omat vahvuutensa ja helpottaa urasuunnittelua. Etsi itsellesi sopiva henkilö mentoriksi!

**VAPAAEHTOISTYÖ** Vapaaehtoistyössä esim. opiskelijajärjestössä voit oppia mm. organisointi-, ryhmätyö- ja johtamistaitoja työelämää varten.

**OSA-AIKATYÖ** Kaikki opintojen ohella osa-aikaisesti tehty työ, myös itsensä työllistäminen esim. freelancerina (koulutus-, käännös-, toimittaja-, taittajatehtävät jne.).

**TYÖSKENTELY ULKOMAILLA** Hakeutuminen ulkomaille töihin on hyvä päätös: saat työkokemusta, tutustut toisenlaiseen kulttuuriin, opit kieltä ja solmit uusia suhteita. Tärkeintä on oma-aloitteisuus ja aktiivisuus! Ennen kuin lähdet etsimään itsellesi paikkaa, mieti tarkasti, mitä haluat tältä kokemukseltasi.

**TYÖSKENTELY LOMA-AIKOINA** Opiskelijat kartuttavat työkokemustaan perinteisesti juuri lomaaikoina. Kiinnitä huomiota työn laatuun ja näe vaivaa saadaksesi oman alasi työkokemusta.

# OPPIMISEN TEHOSTAMINEN HARJOITTELUN AIKANA

## **TASO 1 PELKKÄÄ HARJOITTELUA**

Opiskelijat oppivat uutta harjoittelun aikana kiinnittämättä siihen lainkaan huomiota – oppiminen yksinkertaisesti vain tapahtuu. Opiskelijoiden on vaikeaa nähdä työtehtäviensä ja opintojensa välistä yhteyttä. He eivät useinkaan ole aivan varmoja siitä, ovatko päässeet ”oppimistilanteeseen” vai eivät.

## **TASO 2 KIRJATAAN MUISTIIN KOKEMUKSET JA TARKENNETAAN NIITÄ**

Opiskelijat pystyvät kuvailemaan oppimiskokemuksiaan muille, mutta vain pinnallisella tasolla.

## **TASO 3 OPPIMISKOKEMUKSEN TARKASTELU**

Opiskelijat tietävät, mitä oppiminen on heille merkinnyt. He pystyvät tulkitsemaan oppimaansa syvällisemmin sekä antamaan lukuisia esimerkkejä ja kuvailemaan, mitä harjoittelu on heille tarjonnut.

## **TASO 4 YHTEYKSIEN NÄKEMINEN**

Opiskelijat pystyvät kokoamaan ja sisäistämään oppimistaan käsitteiden ja mallien avulla hahmottamalla kokemuksensa esimerkiksi mind map -käsitekartaksi. He hahmottavat yhteyksiä ja sovellusmahdollisuuksia muihin oppimistilanteisiin ja/tai mahdolliseen tulevaan uraansa.

## **TASO 5 OPPIMISEN SOVELTAMINEN UUSIIN TILANTEISIIN**

Opiskelijat osaavat käyttää oppimaansa hyväkseen uusissa tilanteissa. He osaavat yhdistellä asioita ja rakentaa kokonaiskuvaa. He pystyvät soveltamaan oppimaansa ja hyödyntämään sitä uusissa toimintaympäristöissä.

## **TASO 6 UUSIIN TILANTEISIIN SOPEUTUMINEN**

Opiskelijat soveltavat oppimistaan uusiin tilanteisiin joustavasti ja tehokkaasti. He arvioivat jatkuvasti oppimisensa merkitystä ja muokkaavat ajatusmalliaan sen mukaisesti; he ottavat vastuun omasta kehittämisestään.

## OPPIMIS- JA KEHITTYMIS- MAHDOLLISUUKSIEN YMPYRÄ

### • LAAJAT MÄÄRITELMÄT •

- 1 Teoreettinen ja henkilökohtainen oppiminen (punaiset kortit)**  
Tavoitteenani on syventää teoreettisen tiedon hallintaa sekä soveltaa taitojani käytäntöön.
- 2 Urasuunnittelu (siniset kortit)**  
Tavoitteenani on hyödyntää harjoittelukokemustani urasuunnittelussa ja uran luomisessa sekä kehittää itseluottamustani.
- 3 Organisaatiotaidot (vihreät kortit)**  
Kehitän kykyäni ymmärtää organisaatioiden toimintatapoja ja nähdä erilaisten työkuultuurien hyvät ja huonot puolet.
- 4 Työelämässä vaadittavat taidot (keltaiset kortit)**  
Kehitän erilaisia yleisiä ja erityistaitoja, jotka vastaavat kyseessä olevan organisaation tarpeita ja joita voin hyödyntää myös laajemmin muissa työtilanteissa.
- 5 Vuorovaikutustaidot (oranssit kortit)**  
Pyrin hankkimaan monenlaisia ihmissuhde-, ryhmätyö- ja asiakaspalvelutaitoja; opin mahdollisimman paljon ammattilaisilta erilaisissa työtilanteissa.
- 6 Oma työpanos (violetit kortit)**  
Parannan omaa vaikutustani työelämään ja pyrin kehittymään korvaamattomaksi työntekijäksi. Annan näyttöä siitä, miten oma työpanokseni on arvokas kyseessä olevalle organisaatiolle.

KAIKKEIN TÄRKEIN	TÄRKEÄ	MELKO TÄRKEÄ	VÄHITEN TÄRKEÄ	EI OLENAINEN
4	3	2	1	0

**TEOREETTINEN JA HENKILÖKOHTAINEN OPPIMINEN**

punainen

A1 Otan selvää jatko- ja täydennyskoulutusmahdollisuuksista sekä rahoitusmahdollisuuksista, esimerkiksi jatkokoulutukseen myönnettävistä apurahoista	A2 Sovellan teoreettisia opintojani työelämässä	A3 Kun kiinnostukseni on herännyt, työstän sitä eteenpäin	A4 Laajennan edelleen tietojani erityisosaamiseni ulkopuolelta	A5 Syvennän teoreettisia opintojani
A6 Harjaannun käyttämään teoreettisia taitojani uusissa tilanteissa	A7 Hankin akateemisia ansioita	A8 Hankin itseluottamusta, jotta pystyn soveltamaan tietojani työtilanteisiin	A9 Otan enemmän vastuuta omasta oppimisestäni ja kehityksestäni	A10 Kehitän tutkimustaitojani, esimerkiksi uusia tapoja hankkia ja analysoida tietoa
A11 Arvioin ja parannan opiskelutaitojani				

**URASUUNNITTELU**

sininen

U1 Tarkastelen ja arvioin suorituksiani	U2 Otan selvää siitä, kuinka organisaatiot rekrytoivat ja valitsevat työntekijöitä; otan esimerkiksi selvälle, mitä osaamista organisaatiossa tarvitaan	U3 Otan selvää organisaatioista, jotka ovat yhteydessä omaan työhöni	U4 Pyydän palautetta kehityksestäni muilta, esimerkiksi ohjaajaltani	U5 Pohdin kokemusteni pohjalta, mitä todella haluaisin tehdä työkseni
U6 Otan selvää siitä, mistä todella olen kiinnostunut ja mikä minua motivoi	U7 Tarkastelen sitä, miten selviän stressitilanteista	U8 Tutkin uramahdollisuuksiani eri aloilla	U9 Opin selviämään epävarmuuden tunteesta ja tekemään päätöksiä kokemusteni pohjalta	U10 Kirjaan muistiini kokemukseni esimerkiksi pitämällä päiväkirjaa
U11 Varmistan, että sekä minä että organisaatio tiedämme tarkasti, mitä kummaltakin osapuolelta odotetaan	U12 Perehdyn toimialaan	U13 Parannan järjestely-, suunnittelu-, projektinhallinta- ja ajankäyttötaitojani	U14 Kasvatan itseluottamustani	U15 Olen oma-aloitteinen
U16 Käytän hyväkseni sisäistä koulutusta	U17 Etsin uuden esikuvan roolimallikseni	U18 Opin hahmottamaan harjoittelusta koituvat edut		

**ORGANISAATIOTAIDOT**

vihreä

OT1 Otan selvää siitä, kuinka organisaatio toimii, esimerkiksi päätöksentekoprosesseissa	OT2 Otan irti parhaan mahdollisen hyödyn harjoittelukokemuksistani (en välttämättä saa toista tilaisuutta!)	OT3 Muistan valmistautua pahimpaan: huolehdin terveydestäni ja järjestän vakuutusasiani	OT4 Opin sulautumaan työtovereitteni joukkoon, kehitän esimerkiksi huumorintajuani	OT5 Yritän jotakin uutta, otan esimerkiksi järjkeitä riskejä tai ryhdyn uusiin hankkeisiin
OT6 Otan huomioon kulttuurierot työpaikallani	OT7 Olen positiivinen, pidän hauskaa ja nautin olostani	OT8 Osoitan ammattitaitoista asennetta: olen luotettava, kurinalainen, vastuuntuntoinen ja täsmällinen	OT9 Ilmoitaudun vapaaehtoiseksi, osallistun muihinkin kuin omiin projekteihini ja tartun uusiin mahdollisuuksiin	OT10 Opin "käsittelemään" esimiestäni
OT11 Tunnistan työpaikan avainhenkilöt, jotka ovat päätösten takana	OT12 Opin tekemään luotettavia arvioita työstäni ja työtovereistani			

## Oppimistehtävä 4 (2/2)

### TYÖELÄMÄSSÄ VAADITTAVAT TAIDOT

keltainen

T1 Pyrin kehittämään yrittäjyytaitojani	T2 Parannan tietotekniikkataitojani	T3 Kehitän luovia taitojani	T4 Kehitän talouselämän tuntemustani	T5 Hankin projekti-työtaitoja
T6 Hankin liike-elämän taitoja, joita voin käyttää eri organisaatioissa	T7 Laajennan tuntemustani organisaatioiden taloudellisesta toiminnasta	T8 Hankin tietotekniikan alan erityistaitoja	T9 Opin ratkaisemaan työssä esiintyvät ongelmat tehokkaasti	T10 Tunnistan vahvat ja heikot puoleni
T11 Opin kommunikoidaan ammatillisissa piireissä, esimerkiksi kirjoittamaan raportteja	T12 Opin olemaan joustava ja sopeutuva	T13 Osoitan intoa, motivaatiota, joustavuutta ja oppimishalua		

### VUOROVAIKUTUSTAITOT

oranssi

V1 Laajennan kontaktiverkostoani, tapaan uusia ihmisiä	V2 Opin delegeoimaan	V3 Parannan ryhmätyötaitojani	V4 Parannan kommunikaatiotaitojani, esimerkiksi esiintymis- ja kuuntelutaitojani	V5 Parannan vuorovaikutustaitojani, esimerkiksi taitoani tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa
V6 Hankin johtamistaitoja, esimerkiksi ryhmänjohtamistaitoa	V7 Opin tulemaan toimeen työtovereideni kanssa — myös vaikeiden	V8 Opettelen suostuttelemaan	V9 Opettelen tehokkaita neuvottelutaitoja	V10 Opin hyväksymään ja hyödyntämään kritiikkiä
V11 Kehitän itsevarmuuttani ja vakuuttavaa käytöstäni	V12 Opin tunnistamaan ryhmädynamiikkaa ja ryhmän jäsenten rooleja			

### OMA TYÖPANOS

violetti

OP1 Pysyn objektiivisena, kehitän esimerkiksi kykyäni tehdä huomioita, analysoida ja ratkaista ongelmia	OP2 Olen se ylimääräinen käsipari; otan hoitaakseni tehtävän, jolle kelläkään muulla ei ole aikaa	OP3 Mietin, mitä minulla on tarjottavana organisaatiolle	OP4 En piilottele onnistumistani	OP5 Esitän uusia ideoita
OP6 Kehitän organisaatiota	OP7 Parannan organisaation tuloksia, esimerkiksi myyntiä	OP8 Huolehdin siitä, että myös muut hyötyvät kokemuksistani	OP9 Parannan organisaation laatua	OP10 Tarjoan uutta asiantuntemusta ja erikoistaitoja
OP11 Luon parannuksia tietotekniikan alalla	OP12 Luon parannuksia hallinnon alalla	OP13 Parannan ja korostan eettisiä arvoja	OP14 Autan osaltani organisaatiota tehostamaan toimintaansa	OP15 Säästän omaa ja muiden aikaa

# OPPIMIS- JA KEHITTYMISTAVOITTEET

*Jotta harjoittelu olisi mahdollisimman hyödyllistä, on välttämätöntä saada aikaan tasapaino alla esitettyjen kuuden avainalueen välille.*

*Varmista tapaamisen jälkeen, että olet kerännyt kuhunkin osa-alueeseen 1–5 oppimistavoitetta.*

### **Teoreettinen ja henkilökohtainen oppiminen** (tieto, oppiminen ja sen soveltaminen)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### **Urasuunnittelu** (itseluottamuksen kehittäminen ja urasuunnittelutaidot)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### **Organisaatiotaidot** (kuinka organisaatiot toimivat)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### **Työelämässä vaadittavat taidot** (yleiset ja erityistaidot sekä työelämän toiminnan hahmottaminen)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### **Vuorovaikutustaidot** (ihmissuhde-, ryhmätyö- ja asiakaspalvelutaidot)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### **Oma työpanos** (oma vaikutukseni työelämään ja oma työpanokseni organisaatiolle)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Täyttämällä tämän kaavakkeen laadit itsellesi listan oppimistavoitteistasi. Lista saattaa osoittautua hyödylliseksi, kun haluat aika ajoin tarkastella edistystäsi, eritoten palatessasi opiskelemaan harjoittelun jälkeen tai siirtyessäsi uuteen työpaikkaan.*

## MUISTILISTA HARJOITTELUA VARTEN

### 10 vinkkiä harjoittelun menestyksekkääseen hyödyntämiseen

- 1 Keskity jatkuvaan kehittymiseen
- 2 Tunne itsesi paremmin
- 3 Hanki tarpeellisia taitoja ja kokemusta
- 4 Kehitä ryhmätyötaitojasi
- 5 Tee itsestäsi korvaamaton
- 6 Ota selvää uusista mahdollisuuksista
- 7 Käytä kontaktejasi ja kehitä verkostoitumistaitojasi
- 8 Kohenna itsevarmuuttasi
- 9 Opi oppimaan
- 10 Älä piilota kynttilääsi vakan alle

# MUISTILISTA HARJOITTELUA VARTEN

## Kymmenen vinkkiä harjoittelun menestyksekkääseen hyödyntämiseen

### Harjoitus

Lue seuraava muistilista ja aseta itsellesi kolme tärkeintä tavoitetta, joiden avulla saat parhaan mahdollisen hyödyn harjoittelukokemuksestasi.

- 1.
- 2.
- 3.

### 1 KESKITY JATKUVAAN KEHITTYMISEEN

#### Saatko varmasti kaiken irti harjoittelustasi?

- Aseta itsellesi selvät tavoitteet ja pohdi, mitä tuloksia haluat harjoittelustasi.
- Ota selvää siitä, mitä sinulta odotetaan ja miten suoritustasi mitataan.
- Mieti etukäteen, missä haluaisit olla parin vuoden kuluttua ja tutki, kuinka harjoittelu voi toimia ”astinlautanasi”.
- Laadi lista taidoista ja kokemuksista, joiden vuoksi sinut kannattaa palkata tulevaisuudessa.
- Huolehdi siitä, että harjoittelukokemuksesi kehittää näitä taitojasi ja asiantuntemustasi.
- Aseta itsellesi säännöllisin väliajoin henkilökohtaisia kehittymistavoitteita. Jaa tavoitteesi pienempiin osiin, jotka on helpompi saavuttaa yksitellen.

### 2 TUNNE ITSESI PAREMMIN

#### Harjoittelu on erinomainen mahdollisuus hankkia uusia taitoja ja tutkia, mitä todella haluat uraltasi.

- Laadi lista vahvoista ja heikoista ominaisuuksistasi. Pyydä apua muilta. Pidä lista ajan tasalla.
- Pyydä aktiivisesti palautetta työtovereiltasi, erityisesti niiltä, joita pidät suurena arvossa.
- Laadi lista sinua motivoineista kokemuksista – ja niistä, jotka eivät sinua motivoineet!
- Yritä selvittää itsellesi arvomaailmasi. Et tunne oloasi mukavaksi, jos toimit arvojesi vastaisesti.
- Harjoita rakentavaa kritiikkiä ja esitä itsellesi haastavia kysymyksiä.
- Etsi itsellesi ystävä, joka voi auttaa sinua tuntemaan itsesi paremmin.

### 3 HANKI TARPEELLISIA TAITOJA JA KOKEMUKSIA

#### Nyky päivän työelämässä on välttämätöntä tarttua kaikkiin tilaisuuksiin oppia kokemuksistaan.

- Ilmoittaudu vapaaehtoiseksi uusiin tehtäviin tai kokeile uusia rooleja.
- Tee yhteistyötä uusien tai entistä useampien ihmisten kanssa oman alasi ulkopuolelta ja yritä oppia heiltä.
- Osoita halua kehittyä äläkä pelkää tarttua uusiin tilaisuuksiin.
- Kehitä asiakaspalvelutaitojasi esim. myynti- tai palvelutehtävissä.
- Hyödynnä työtilaisuuksia pienissä yrityksissä, joissa saatat saada vastuullisempia tehtäviä ja laajemmän toimenkuvan.
- Hanki mahdollisimman monenlaisia tehtäviä.
- Ole joustava, sopeudu ja omaksu positiivinen asenne muutosten ja epävarmuustekijöiden varalle.

## Oppimistehtävä 6 (3/4)

### 4 KEHITÄ RYHMÄTYÖTAITOJASI

**Ryhmätyötaidot ovat korkealla lähes jokaisen työnantajan toivomuslistalla.**

- Yritä tosissasi tutustua organisaatioon – liity ryhmiin.
- Hahmota organisaatiosi kulttuuri ja sen arvot. Opi tunnistamaan avainhenkilöiden ominaisuuksia ja tarkastele heidän työ- ja toimintatapojaan.
- Tarkastele ryhmissä esiintyviä tehtäviä – sitä, kuinka niissä johdetaan, parannetaan, edistetään, kehitetään, organisoidaan, tuotetaan, tarkastetaan, pidetään yllä tai ohjataan.
- Etsi itseäsi kiinnostavat roolit, mutta muista olla joustava.
- Opettele kuuntelemaan muiden mielipiteitä.
- Opi tunnistamaan menestyvien ja vähemmän menestyvien ryhmien ominaispiirteet.
- Etsi tilaisuuksia työskennellä erilaisissa ryhmissä.
- Osallistu sosiaaliseen toimintaan tai luo itse uusia tilaisuuksia.
- Pidä silmäsi auki ja tarkkaile työpaikkasi toimintaperiaatteita.

### 5 TEE ITSESTÄSI KORVAAMATON

**Mitä enemmän sinulla on tarjottavana organisaatiollesi, sitä vaikeampi sinua on korvata jollakulla toisella. Tämä saattaa vaikuttaa suuresti tulevaan palkkatasoosi ja etenemismahdollisuuksiisi.**

- Ole valmis tekemään rutiininomaisiakin tehtäviä.
- Tee positiivinen vaikutus – pyri menestymään jo alkuvaiheessa.
- Tarkastele laajalti organisaatiosi tarpeita.
- Opi näkemään organisaatiosi prioriteetit, kuten asiakkaiden muuttuvat tarpeet, uudet tuotteet tai palvelut sekä uudet markkinat ja kilpailijat.
- Tee itsesi korvaamattomaksi ottamalla itsellesi tärkeä rooli, hankkimalla korvaamatonta asiantunte-  
musta tai toimimalla yrityksen kasvualueilla.
- Opi näkemään itsellesi parhaat urakehitysmahdollisuudet ja tee suunnitelma siitä, kuinka saavutat ne.
- Etsi tapoja säästää esimiestesi aikaa tärkeämpiä tehtäviä varten; ota itsellesi joitakin heidän rutiinin-  
omaisista tehtävistään.
- Ole oma-aloitteinen – älä odota, että sinua käsketään.

### 6 OTA SELVÄÄ UUSISTA MAHDOLLISUUKSISTA

**On tärkeää tutkia niin monta uravaihtoehtoa kuin suinkin mahdollista.**

- Älä jää kurssikirjojesi taakse istumaan, vaan tutki mahdollisuuksia soveltaa teoriaa käytäntöön (ja päinvastoin).
- Tutki mahdollisimman monia uravaihtoehtoja.
- Huolehdi siitä, että saat opinto-ohjausta ja siitä, että tiedät, mitä työmarkkinoilla tapahtuu.
- Ota rohkeasti yhteyttä organisaatiosi eri osa-alueiden johtohenkilöihin ja pyydä heiltä neuvoja.
- Ota selvää siitä, mitä et varmasti halua tehdä tulevalla urallasi.
- Tartu tilaisuuteen kehittyä jatkuvasti ammatissasi esimerkiksi osallistumalla sisäiseen koulutukseen.

### 7 KÄYTÄ KONTAKTEJASI JA KEHITÄ VERKOSTOITUMISTAITOJASI

**Kaikki tarvitsevat apua kasvamisessa ja kehittämisessä, joten on tärkeää rakentaa kontaktiverkostoa koko työuran ajan.**

- Pidä ajan tasalla olevaa kirjaa kaikista tapaamistasi ihmisistä.
- Etsi esikuvia, joilta voit oppia.
- Tartu tilaisuuteen luoda yhteyksiä uusiin ihmisiin. Voit hyötyä tulevaisuudessa urallasi asiakkaista, yhteistyökumppaneista, kilpailijoista, työtovereista ja muista organisaatioista.

## Oppimistehtävä 6 (4/4)

- Opi tietämään keneltä ja kuinka voit pyytää apua.
- Pidä silmäsi ja korvasi auki, jotta pystyt hyötymään kursseista, koulutuksesta, tapaamisista ja ulkopuolisista tapahtumista – kaikkien avulla voit laajentaa verkostoasi.
- Jos jätät nykyisen työpaikkasi, pidä yllä avainkontaktejasi – vaikka vain satunnaisella puhelulla, sähköpostiviestillä, kirjelappusella tai joulukortilla.
- Laajenna kontaktejasi äläkä epäröi käyttää niitä hyväksesi.

### 8 KOHENNA ITSEVARMUUTTASI

#### Usko tai älä, vain sinä itse voit parantaa itsetuntoasi.

- Kirjaa ylös kaikki saavutuksesi, joista olet ylpeä – ne näyttävät hyvältä ansioluettelossasi. Huolehdi siitä, ettet vähättele saavutuksiasi.
- Pidä kirjaa positiivisesta palautteesta, todistuksista tai palkinnoista.
- Hankkiudu tekemisiin positiivisten ihmisten kanssa. Vältä negatiivisia ihmisiä – heillä on sinuun vain negatiivisia vaikutuksia.
- Opi muilta itsevarmoilta ihmisiltä.
- Uskalla irrottautua ympyröistäsi ja ottaa pieniä riskejä.
- Ole ylpeä saavutuksistasi ja arvosta omia kokemuksiasi – sekä hyviä että huonoja.
- Kehitä itsevarmuuttasi. Älä suostu työskentelemään kokopäiväisesti osa-aikatyössä.

### 9 OPI OPPIMAAN

#### On opittava oppimaan omista ja muiden kokemuksista.

- Pidä kirjaa säännöllisesti (vaikkapa vain mielessäsi) kaikesta oppimastasi.
- Opi sekä menestyksistäsi että epäonnistumisistasi. Yritä löytää jotakin positiivista kipeistäkin kokemuksista.
- Tarkkaile omaa suhtautumistasi epäonnistumisiin ja pettymyksiin.
- Etsi organisaatiostasi tai alaltasi esikuvia, joilta voit oppia.
- Tutki esikuviesi urakehitystä, menestyksiä ja virheitä sekä pohdi niitä omien kokemustesi pohjalta.
- Tarkkaile ihmisiä, jotka ovat hyviä siinä, missä sinä et ole (esim. esitelmäsiijät, tehokkaat johtajat, taitavat verkostoitajat). Ota heiltä opiksesi.
- Opi ottamaan vastaan kritiikkiä ja ota opiksesi.
- Järjestä itsellesi aikaa tarkastella sekä henkilökohtaista että ammatillista kehittymistäsi.

### 10 ÄLÄ PIILOTA KYNTTILÄÄSIVAKAN ALLE

#### Kuka kissan hännän nostaa, ellei kissa itse?

- Asettaudu työnantajasi kenkiin – mitä he tarvitsevat ja mitä sinulla on tarjottavanasi?
- Käytä tilaisuus esitellä onnistumisesi avainhenkilöille (esimiehellesi, hänen esimiehelleen, tärkeille kontaktihenkilöille).
- Opi arvostetuilta ihmisiltä. Kuinka he toimivat?
- Pidä ansioluettelosi ajan tasalla.
- Kirjaa muistiin kaikki sinulle työpaikkahaastatteluissa esitetyt kysymykset ja tarkastele niitä kokemustesi pohjalta, jotta voit valmistautua tulevaan.
- Huolehdi siitä, että saat lähtiessäsi työtodistuksen – kun olet vielä tuoreessa muistissa.
- Keskity tekemään kaikki työtehtäväsi hyvin. Muista, että olet aina vain niin hyvä kuin viimeisin työsi.
- Tunnista arvosi ja pyydä työstäsi asianmukainen palkka.

## TAVOITELUETTELO

**Vaihtoehto 1:n oppiminen/muistiinpanot**

Kirjoita kortin viitenumero sille kuuluvan otsikon alle.

**Vaihtoehdot 2 ja 3**

Opiskelijat ovat jo kirjanneet tavoitteensa oppimistehtävään ja muistilistaan, mutta saattavat silti pitää tärkeänä ajatustensa kirjoittamista myös tärkeimpien tavoitteidensa listaan.

HYVIN KIIREELLISTÄ	HYVIN TÄRKEÄÄ	HYVIN KIIREELLISTÄ	EI TÄRKEÄÄ
EI KIIREELLISTÄ	HYVIN TÄRKEÄÄ	EI KIIREELLISTÄ	EI TÄRKEÄÄ

## YHTEENVETO TOIMINTASUUNNITELMASTA ”MITÄ MINUN PITÄISI TEHDÄ, ENNEN KUIN ALOITAN”

<p><b>AVAINVAOITTEET</b> jotka haluan saavuttaa</p>	<p><b>IHMISET</b> joita minun on tavattava</p>	<p><b>RESURSSIT</b> joita minun on hyödynnettävä</p>	<p><b>TAIDOT</b> jotka minun tarvitsee hankkia</p>	<p><b>VASTOINKÄYMISET</b> joita tulen kohtaamaan</p>

# TOIMINTASUUNNITELMA

## I Tavoite (muista SMART)

TOIMEN- PITEET	ENNEN harjoittelua	harjoittelun AIKANA	harjoittelun JÄLKEEN
<b>2 Ihmiset</b> , jotka voivat auttaa minua saavuttamaan tavoitteeni			
<b>3 Resurssit</b> , joita voin käyttää hyväkseni saavuttaakseni tavoitteeni			
<b>4 Taidot</b> , joita minun on hankittava tai parannettava saavuttaakseni tavoitteeni			
<b>5 Esteet</b> tavoitteideni tiellä			

# OPPIMIS- JA KEHITTYMISSAAVUTUKSET

Jotkin saavutukset ovat osa oppimis- ja kehitystavoitteita, jotkut ovat puolestaan odottamattomia etuja, jotka kuuluvat itse organisaation tavoitteisiin.

On mahdollista, että joillakin osa-alueilla on enemmän saavutuksia kuin muilla. Käytä tarvittaessa erillistä lomaketta.

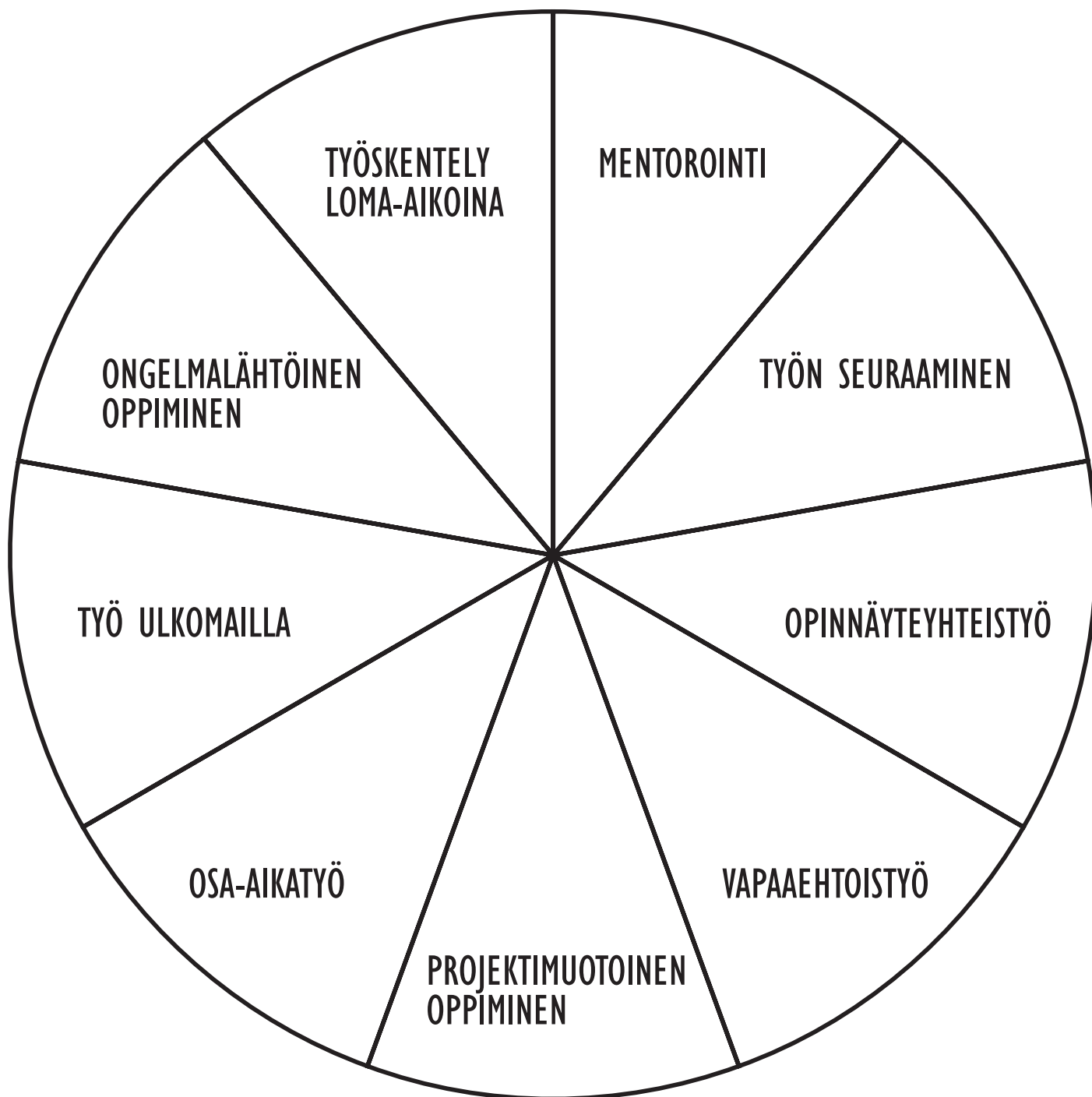
<b>Teoreettinen ja henkilökohtainen oppiminen</b> (tieto, oppiminen ja sen soveltaminen)  1. 2. 3. 4. 5.	<b>Urasuunnittelu</b> (itseluottamus ja urasuunnittelutaidot)  1. 2. 3. 4. 5.
<b>Organisaatiotaidot</b> (kuinka organisaatio toimii)  1. 2. 3. 4. 5.	<b>Työelämässä vaadittavat taidot</b> (yleiset ja erityistaidot työelämässä sekä työelämän toiminnan yleinen hahmottaminen)  1. 2. 3. 4. 5.
<b>Vuorovaikutustaidot</b> (ihmissuhde-, ryhmätö- ja asiakaspalvelutaidot)  1. 2. 3. 4. 5.	<b>Oma työpanos</b> (oma vaikutukseni työelämään ja oman työpanokseni arvo organisaatiolle)  1. 2. 3. 4. 5.

**Tätä muistiota voit käyttää apunasi työnhaussa ja työpaikkahaastatteluissa. Pidä muistio ajan tasalla, kunnes olet hankkinut haluamasi työpaikan!**

## TAVOITE ON SELVITTÄÄ,

- mitä lisäarvoa harjoittelu antaa tutkinnollesi,
- mitä voidaan pitää hyödyllisenä harjoittelukokemuksena,
- kuinka saat parhaan mahdollisen hyödyn harjoittelustasi.

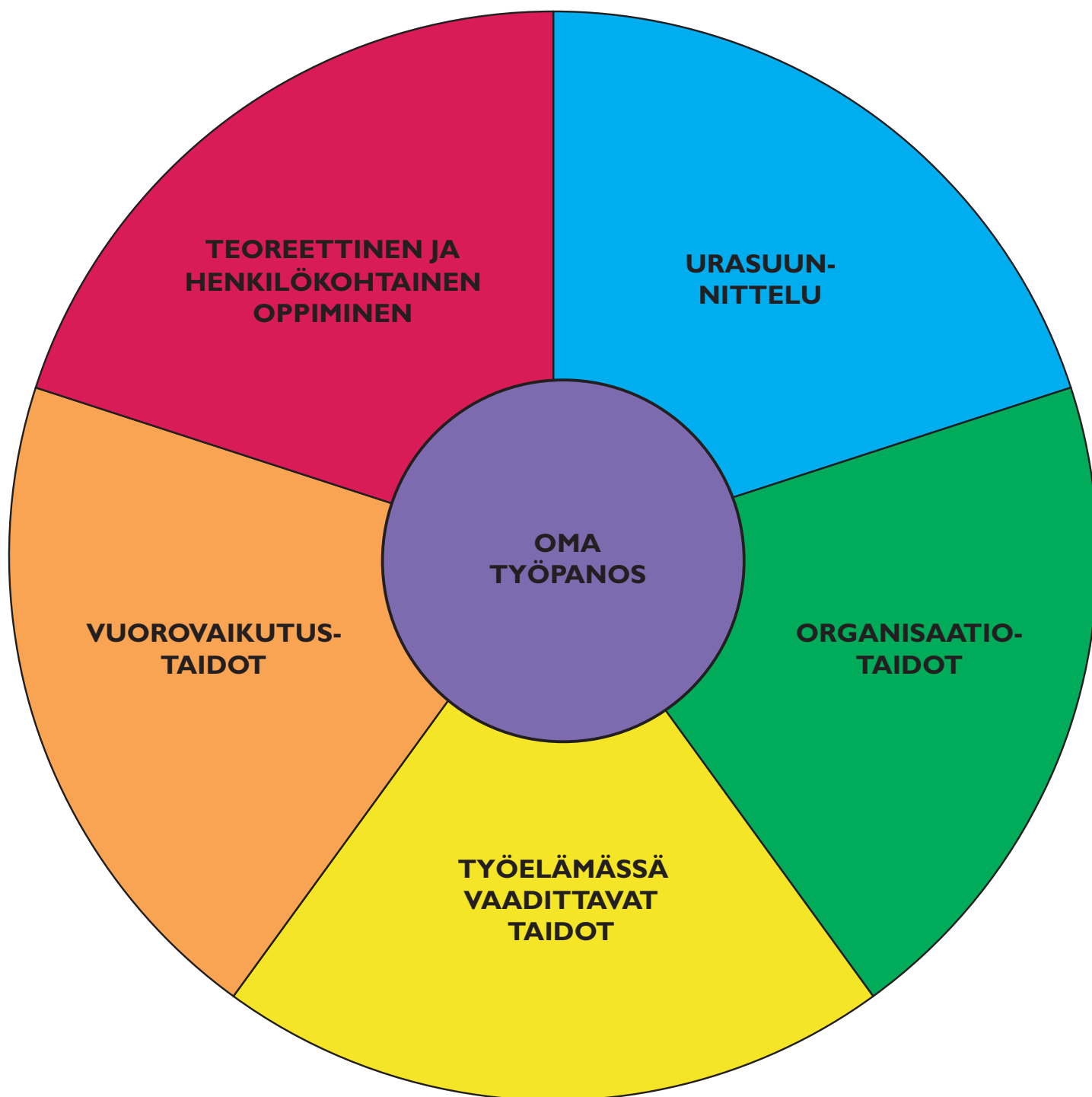
# TUTUSTUMINEN TYÖELÄMÄÄN -YMPYRÄ



## MITÄ HALUAT HARJOITTELU- KOKEMUKSELTASI?

- Tarkenna harjoittelun luonne.
- Miksi osallistut harjoitteluun?
- Kuinka voit luoda tilanteen, jossa kaikki ovat voittajia – mitä harjoittelun kolme osapuolta odottavat?

# OPPIMIS- JA KEHITTYMIS- MAHDOLLISUUDET



# TAVOITTEET

## TAVOITTEIDEN TULEE OLLA

**S** – Spesifejä

Varmista, että tavoitteellasi on tietty tarkoitus!

**M** – Mitattavissa

Varmista, että tavoitteesi voidaan mitata jollakin tavalla!

**A** – Avuksi urallani

Mitä voin tästä hyötyä?

**R** – Realistisia

Onko se mahdollista saavuttaa?

**T** – Tarkasti ajoitettuja

Milloin saavutan tavoitteeni?

# TOIMINTASUUNNITELMA

## I Tavoite (muista SMART)

TOIMEN- PITEET	ENNEN harjoittelua	harjoittelun AIKANA	harjoittelun JÄLKEEN
<b>2 Ihmiset</b> , jotka voivat auttaa minua saavuttamaan tavoitteeni			
<b>3 Resurssit</b> , joita voin käyttää hyväkseni saavuttaakseni tavoitteeni			
<b>4 Taidot</b> , joita minun on hankittava tai parannettava saavuttaakseni tavoitteeni			
<b>5 Esteet</b> tavoitteideni tiellä			

## VASTOINKÄYMISSISTÄ SELVIÄMINEN

”Käytin kaiken aikani arkistointiin.”

”Kun tulin työpaikalle, kukaan ei osannut odottaa minua.”

”Kaikkien mielestä vastavalmistuneet olivat ihan turhia – ei heitä töihin palkattaisi.”

”Toimenkuvani oli ihan erilainen kuin se, mitä minulle oli ennakkoon kerrottu.”

”Minua inhottiin, koska olin opiskelija/vastavalmistunut.”

”Olin aivan yksin.”

”Yliopistoni ei tukenut minua.”

”Olin haukannut liian ison palan.”

# TYÖNANTAJAT ETSIVÄT

## **1 TIETTYJÄ HENKILÖKOHTAISIA OMINAISUUKSIA**

Kykyä hyödyntää hankkimiaan taitoja, itseluottamusta, aktiivisuutta, halua oppimiseen, kykyä tuoda osaamisensa esille, verkostoitumistaitoja ja suunnitelmallisuutta.

## **2 IHMISSUHDETAITOJA**

Ryhmätyötaitoja, sosiaalisia taitoja, kommunikaatiokykyä, johtamistaitoja, asiakassuuntautuneisuutta, vieraiden kielten hallintaa.

## **3 YLEISIÄ TAITOJA**

Ongelmanratkaisutaitoja, joustavuutta, ammatillisia taitoja, tietotekniikan hallintaa, informaationkäsittelytaitoja ja työhön sitoutumista.

## **4 ERITYISTAITOJA**

Ammatillisia erityistaitoja, teknisiä taitoja, kyseisen työnantajan vaatimia erityistaitoja, kykyä laatia strategisia suunnitelmia.

<b>KAIKKEIN TÄRKEIN</b> 4	<b>TÄRKEÄ</b> 3	<b>MELKO TÄRKEÄ</b> 2	<b>VÄHITEN TÄRKEÄ</b> 1	<b>EI OLEN- NAINEN</b> 0
<b>KAIKKEIN TÄRKEIN</b> 4	<b>TÄRKEÄ</b> 3	<b>MELKO TÄRKEÄ</b> 2	<b>VÄHITEN TÄRKEÄ</b> 1	<b>EI OLEN- NAINEN</b> 0
<b>KAIKKEIN TÄRKEIN</b> 4	<b>TÄRKEÄ</b> 3	<b>MELKO TÄRKEÄ</b> 2	<b>VÄHITEN TÄRKEÄ</b> 1	<b>EI OLEN- NAINEN</b> 0
<b>KAIKKEIN TÄRKEIN</b> 4	<b>TÄRKEÄ</b> 3	<b>MELKO TÄRKEÄ</b> 2	<b>VÄHITEN TÄRKEÄ</b> 1	<b>EI OLEN- NAINEN</b> 0

# TEOREETTINEN JA HENKILÖKOHTAINEN OPPIMINEN

punainen

<p>A1 Otan selvää jatko- ja täydennyskoulutusmahdollisuuksista sekä rahoitusmahdollisuuksista, esimerkiksi jatkokoulutukseen myönnettävistä apurahoista</p>	<p>A2 Sovellan teoreettisia opintojani työelämässä</p>	<p>A3 Kun kiinnostukseni on herännyt, työstän sitä eteenpäin</p>	<p>A4 Laajennan edelleen tietojani erityisosaamiseni ulkopuolelta</p>	<p>A5 Syvennän teoreettisia opintojani</p>
<p>A6 Harjaannun käyttämään teoreettisia taitojani uusissa tilanteissa</p>	<p>A7 Hankin akateemisia ansioita</p>	<p>A8 Hankin itseluottamusta, jotta pystyn soveltamaan tietojani työtilanteisiin</p>	<p>A9 Otan enemmän vastuuta omasta oppimisestäni ja kehityksestäni</p>	<p>A10 Kehitän tutkimustaitojani, esimerkiksi uusia tapoja hankkia ja analysoida tietoa</p>
<p>A11 Arvioin ja parannan opiskelutaitojani</p>				

# URASUUNNITTELU

sininen

U1 Tarkastelen ja arvioin suorituksiani	U2 Otan selvää siitä, kuinka organisaatiot rekrytoivat ja valitsevat työntekijöitä; otan esimerkiksi selville, mitä osaamista organisaatiossa tarvitaan	U3 Otan selvää organisaatioista, jotka ovat yhteydessä omaan työhöni	U4 Pyydän palautetta kehityksestäni muilta, esimerkiksi ohjaajaltani	U5 Pohdin kokemusteni pohjalta, mitä todella haluaisin tehdä työkseni
U6 Otan selvää siitä, mistä todella olen kiinnostunut ja mikä minua motivoi	U7 Tarkastelen sitä, miten selvien stressifilanteista	U8 Tutkin uramahdollisuuksiani eri aloilla	U9 Opin selviämään epävarmuuden tunteesta ja tekemään päätöksiä kokemusteni pohjalta	U10 Kirjaan muistiin kokemukseni esimerkiksi pitämällä päiväkirjaa
U11 Varmistan, että sekä minä että organisaatio tiedämme tarkasti, mitä kummaltakin osapuolelta odotetaan	U12 Perehdyn toimialaan	U13 Parannan järjestely-, suunnittelu-, projektinhallinta- ja ajankäyttötaitojani	U14 Kasvatan itseluottamustani	U15 Olen oma-aloitteinen
U16 Käytän hyväkseni sisäistä koulutusta	U17 Etsin uuden esikuvan roolillikseni	U18 Opin hahmottamaan harjoittelusta koituvat edut		

# ORGANISAATIOTAIDOT

vihreä

OT1 Otan selvää siitä, kuinka organisaatio toimii, esimerkiksi päätöksentekoprosesseissa	OT2 Otan irti parhaan mahdollisen hyödyn harjoittelukokemuksestani (en välttämättä saa toista tilaisuutta!)	OT3 Muistan valmistautua pahimpaan: huolehdin terveydestäni ja järjestän vakuutusasiat	OT4 Opin sulautumaan työtovereitteni joukkoon, kehitän esimerkiksi huumorintajuani	OT5 Yritän jotakin uutta, otan esimerkiksi järjkeitä riskejä tai ryhdyn uusiin hankkeisiin
OT6 Otan huomioon kulttuurierot työpaikallani	OT7 Olen positiivinen, pidän hauskaa ja nautin olostani	OT8 Osoitan ammattitaitoista asennetta: olen luotettava, kurinalainen, vastuuntuntoinen ja täsmällinen	OT9 Ilmoittaudun vapaaehtoiseksi, osallistun muihinkin kuin omiin projekteihini ja tartun uusiin mahdollisuuksiin	OT10 Opin ”käsittelemään” esimiestäni
OT11 Tunnistan työpaikan avainhenkilöt, jotka ovat päätösten takana	OT12 Opin tekemään luotettavia arvioita työstäni ja työtovereistani			

# TYÖELÄMÄSSÄ VAADITTAVATTAIDOT

keltainen

T1 Pysin kehittämään yrittäjyystaitojani	T2 Parannan tietotekniikkataitojani	T3 Kehitän luovia taitojani	T4 Kehitän talouselämän tuntemustani	T5 Hankin projekti-työtaitoja
T6 Hankin liike-elämän taitoja, joita voin käyttää eri organisaatioissa	T7 Laajennan tuntemustani organisaatioiden taloudellisesta toiminnasta	T8 Hankin tietotekniikan alan erityistaitoja	T9 Opin ratkaisemaan työssä esiintyvät ongelmat tehokkaasti	T10 Tunnistan vahvat ja heikot puoleni
T11 Opin kommunikoidaan ammatillisissa piireissä, esimerkiksi kirjoittamaan raportteja	T12 Opin olemaan joustava ja sopeutuva	T13 Osoitan intoa, motivaatiota, joustavuutta ja oppimishalua		

# VUOROVAIKUTUSTAITOIDOT

oranssi

V1 Laajennan kontaktiverkostoani, tapaan uusia ihmisiä	V2 Opin delegeoimaan	V3 Parannan ryhmätyötaitojani	V4 Parannan kommunikaatiotaitojani, esimerkiksi esiintymis- ja kuuntelutaitojani	V5 Parannan vuorovaikutustaitojani, esimerkiksi taitoani tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa
V6 Hankin johtamistaitoja, esimerkiksi ryhmänjohtamistaitoa	V7 Opin tulemaan toimeen työtovereideni kanssa – myös vaikeiden	V8 Opettelen suostuttelemaan	V9 Opettelen tehokkaita neuvottelutaitoja	V10 Opin hyväksymään ja hyödyntämään kritiikkiä
V11 Kehitän itsevarmuuttani ja vakuuttavaa käytöstäni	V12 Opin tunnistamaan ryhmädynamiikkaa ja ryhmän jäsenten rooleja			

# OMA TYÖPANOS

violetti

OP1 Pysyn objektiivisena, kehitän esimerkiksi kykyäni tehdä huomioita, analysoida ja ratkaista ongelmia	OP2 Olen se ylimääräinen käsipari; otan hoitaakseni tehtävän, jolle kellään muulla ei ole aikaa	OP3 Mietin, mitä minulla on tarjottavana organisaatiolle	OP4 En piilottele onnistumistani	OP5 Esitän uusia ideoita
OP6 Kehitän organisaatiota	OP7 Parannan organisaation tuloksia, esimerkiksi myyntiä	OP8 Huolehdin siitä, että myös muut hyötyvät kokemuksistani	OP9 Parannan organisaation laatua	OP10 Tarjoan uutta asiantuntemusta ja erikoistaitoja
OP11 Luon parannuksia tietotekniikan alalla	OP12 Luon parannuksia hallinnon alalla	OP13 Parannan ja korostan eettisiä arvoja	OP14 Autan osaltani organisaatiota tehostamaan toimintaansa	OP15 Säästän omaa ja muiden aikaa

## Osaamistaitokartoitus: opi analysoimaan itseäsi – vahvuutesi ja kehittämiskohteesi

Asiantuntijoiden arvioiden mukaan akateemisten työpaikat löytyvät tulevaisuudessa entistä useammin piilotyömarkkinoilta. Valmistuvan opiskelijan kannalta se tarkoittaa sitä, että työllistymisen väylä ei välttämättä avaudu sunnuntain Hesarin avoimet työpaikat –osion kautta, vaan oman aktiivisen toiminnan tuloksena. Työnhakijan tulee olla entistä tietoisempi omasta osaamisestaan, eli tarjoamastaan työpanoksesta sekä omista työmarkkinoistaan eli työnantajista. Itsetuntemus on edellytys onnistuneelle työnhauulle ja itsensä kehittämiseksi – ja näin ollen onkin tärkeää, että opit tuntemaan itsesi.

### HARJOITUS I

Mieti elämästäsi viisi merkityksellistä kokemusta, jolloin olet tuntenut saavuttavasi jotakin ja jolloin olet tuntenut ylpeyttä itsestäsi. Ne voivat kuulua mille tahansa elämänalueelle. Mieti, koska viimeksi olet onnistunut, saanut muilta positiivista palautetta tai voittanut vastoinkäymisen. Yksittäinen tapahtuma voi olla esim. pro gradu -työn valmistuminen, uuden perheenjäsenen syntymä, palkinnon voittaminen, onnistuneen esityksen pitäminen, esiintymisjännityksen nujertaminen tai vaikkapa opiskelijatapahtuman organisointi.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

Tämän harjoituksen tarkoitus on orientoida sinua ajattelemaan, että olet saavuttanut elämässäsi jo monenlaisia asioita. Näiden aikaansaannosten onnistuminen on edellyttänyt sinulta monenlaisia ominaisuuksia ja taitoja. Seuraava harjoitus vie sinut näiden ja muiden taitojen ja ominaisuuksien listaan, josta sinun olisi tarkoitus valita ne, jotka mielestäsi kuvaavat eniten sinua. Muista, että mikään ei sinällään hyvää tai huonoa, ihmiset ovat erilaisin kyvyin ja ominaisuuksin varustettuja. Tarkoitus on, että opit tuntemaan itsesi ja löytämään omat vahvuutesi ja kehittämiskohteesi – ja tekemään tulevaisuudessa omien tarpeidesi mukaisia valintoja.

## HARJOITUS 2

Mieti, mitkä ominaisuudet kuvaavat sinua tai mitä taitoja sinulla on. Taidot ovat voineet kehittyä koulutuksen tai työkokemuksen parissa, olet voinut oppia asioita perheen piirissä tai ominaisuudet voivat kuulua myötäsyttyisesti persoonallisuuden piirteisiin. Arvioi, miten ominaisuudet kuvaavat sinua asteikolla vähän – paljon. Käy koko lista läpi melko ripeässä tahdissa. Samalla voit myös rasti joitakin ominaisuuksia/taitoja, joista tiedät heti, että haluaisit kehittää niitä.

## Taitojen ja ominaisuuksien luettelo

	Kuvaa minua	
	vähän	paljon
Ahkeruus		
Aikaansaapuu		
Aitous		
Ajanhallinta		
Aktiivisuus		
Aloitteellisuus		
Analyttisyys		
Arviointikykyisyys		
Asiallisuus		
Asioiden hyväksymisen taito		
Asioiden luokittelutaito		
Auttamishaluisuus		
Avarakatseisuus		
Avoimuus (esim. muiden ideoille)		
Delegointitaito		
Diplomaattisuus		
Edistyksellisyys		
Elämänmyönteisyys		
Empaattisuus		
Energisyys		
Ennakkoluulottomuus		
Ennakoivuus		
Epäonnistumisesta oppiminen		
Epävarmuuden sietokyky		
Erilaisuuden kunnioittaminen		
Esiintymistaito		

Haluan kehittää

	<i>vähän</i>	<i>Kuvaa minua</i>	<i>paljon</i>	<i>Haluan kehittää</i>
Esimestaitoisuus				
Fyysisyys				
Hallinnointitaito				
Harkitsevuus				
Havainnointikyky				
Huolellisuus				
Huolettomuus				
Huumorintajuisuus				
Ideointikyky				
Ihmissuhdetaidot				
Ihmistuntemus				
Ilmeikkyys				
Iloisuus				
Impulsiivisuus				
Inhimillisyyt				
Innostuneisuus				
Innovatiivisuus				
Intensiivisyys				
Itsehillintä				
Itsekuri				
Itseluottamus				
Itsensä johtaminen				
Itsensä motivointi				
Itsenäisyys				
Itseohjautuvuus				
Itsetunto				
Johdonmukaisuus				
Johtamiskyky				
Johtopäätösten tekeminen				

	vähän	Kuvaa minua	paljon	Haluan kehittää
Joustavuus				
Jämäkkyys				
Järjestelmällisyys				
Kannustaminen				
Kansainvälisyys				
Karismaattisuus				
Kategorisointitaito				
Kehittämishaluisuus				
Kekseliäisyys				
Keskittymiskyky				
Kielitaito				
Kirjallinen esitystaito				
Kokemuksesta oppiminen				
Kokonaisuuksien hahmotus ja hallinta				
Kokoustaidot				
Kommunikointihalukkuus				
Koordinointikyky				
Kouluttajataidot				
Koulutushalukkuus				
Kriittisyys				
Kritiikin sietokyky				
Kulttuurien tuntemus ja kulttuurien välisten erojen ymmärrys				
Kunnianhimoisuus				
Kurinalaisuus				
Kustannustietoisuus				
Kuuntelutaito				
Kyky erotella asiat ja ihmiset				
Kyky solmia kontakteja				

	vähän	Kuvaa minua	paljon	Haluan kehittää
Kyky pitää langat käsissä				
Kyky viedä asioita eteenpäin				
Kyseenalaistamisen taito				
Kärsivällisyys				
Kätevyys				
Käytännöllisyys				
Laajakatseisuus				
Liike-elämän tuntemus				
Lojaalisuus				
Loogisuus				
Loppuunsaattamisen taito				
Luotettavuus				
Luovuus				
Mallintamiskyky				
Matemaattiset kyvyt				
Matkustushalukkuus				
Medialukutaito				
Metodologiset valmiudet				
Mielikuvituksellisuus				
Monipuolisuus				
Moraalisuus				
Muiden motivointi				
Mukautuvuus				
Musikaalisuus				
Myyntihenkisyys				
Myönteisyys				
Määrätietoisuus				
Neuvokkuus				
Neuvottelutaito				

	Kuvaa minua	
	vähän	paljon
Numerotaju		
Näppäryys		
Objektiivisuus		
Ohjaustaidot		
Oivaltavuus		
Olennaisen erottelukyky		
Omaksumiskyky		
Omaperäisyys		
Omatoimisuus		
Omien vahvuuksien tunnistaminen		
Ongelmanratkaisutaidot		
Onnistumisesta iloitseminen		
Opetustaidot		
Oppimishalu		
Oppimiskyky		
Organisointitaidot		
Osallistumishalukkuus		
Paineensietokyky		
Palautteen antamisen ja vastaanottamisen kyky		
Palkitsemisen taito		
Palvelualttius		
Pedagogisuus		
Persoonallisuus		
Perustelemisen taito		
Pinnallisuus		
Pitkäjännitteisyys		
Positiivisuus		
Priorisointitaito		

Haluan kehittää

	vähän	Kuvaa minua	paljon	Haluan kehittää
Projektityötaidot				
Prosessien hallinta				
Puheliasuus				
Päämäärätietoisuus				
Päätelykyky				
Päätäväisyys				
Päätöksentekotaito				
Ratkaisujen tekemisen taito				
Rauhallisuus				
Realistisuus				
Rentoutumisen taito				
Riskien hallinta				
Ristiriitatilanteiden hallinta				
Rohkeus				
Rutiinien hallinta- ja sietokyky				
Ryhmätyötaidot				
Siisteys				
Sinnikkyys, sitkeys				
Sisukkuus				
Sitoutuminen				
Small talk –taito				
Sopeutumiskyky				
Sosiaalisuus				
Soveltamiskyky				
Strateginen ajattelu				
Stressin hallinta				
Suhdetoimintataidot				
Suorapuheisuus				
Suostuttelutaito				

	vähän	Kuvaa minua	paljon	Haluan kehittää
Suullinen ilmaisutaito				
Suunnittelutaito				
Synteisien luomisen taito				
Syvällisyys				
Taiteellisuus				
Taloudellisuus				
Talouden tuntemus				
Tarkkuus				
Tasapainoisuus				
Tavoitteellisuus				
Tehokkuus				
Tekijä, toteuttaja, toimija				
Tekniikan taju				
Tekstin tuottaminen ja muokkaaminen				
Teoreettinen ajattelu				
Tiedon hankintataito				
Tiedon jakaminen				
Tieteellisyys				
Tiedonhaluisuus				
Tietotekniikkataidot				
Tilannetaju				
Toisten tukeminen				
Trendien ennakoimisen taito				
Tulevaisuuden hahmottaminen				
Tulkintataito				
Tuloshakuisuus				
Tunnollisuus				
Tunteiden hallintakyky				
Tutkimustaidot				

	vähän	Kuvaa minua	paljon	Haluan kehittää
Työyhteisön kehittämishalukkuus				
Täsmällisyys				
Ulospäin suuntautuneisuus				
Urasuunnittelutaidot				
Urheus				
Uskallus ottaa riskejä				
Uskottavuus				
Uuden aloittamisen taito				
Uudistumishaluisuus				
Vaikuttamisen taito				
Vakuuttamisen taito				
Valmentamistaito				
Valoisuus				
Vastuunkanto				
Verkostoituminen				
Viestintätaidot				
Viivytysten sietäminen				
Visiointikyky				
Visuaalisuus				
Vuorovaikutustaidot				
Yhteenvetotaito				
Yksityiskohdista huolehtiminen				
Yleissivistys				
Ympäristötietous				
Yritteliäisyys				
Mitä muuta:				

Piirrä viiva valintojesi mukaisesti (laittamiesi rastien läpi).



## HARJOITUS 4

Mitkä taidot tai ominaisuudet saivat omassa listassasi (edellinen sivu) eniten mainintoja? Käy läpi mitä muita taitoja tarvitsen -sarake. Esiintyikö jokin taito/ominaisuus useissa aikaansaannoksissasi? Valitse viisi eniten mainintoja saanutta ja kirjaa ne.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

### Oletko löytänyt vahvuutesi?

Mitkä taidot listasit kehittämistä vaativiksi? Voit palata ominaisuus/taidot –listaan ja verrata niitä edellisellä sivulla arvioimiisi kehittämiskohteisiin. Valitse viisi kohdetta, jotka mielestäsi tulevaisuutesi kannalta ovat olennaisia, ja mieti, miten konkreettisesti voit näitä taitoja tulevaisuudessa kehittää. Jos kysymys on esimerkiksi kielitaidosta, tee suunnitelma – koska, missä ja miten kielitaitoasi kohennat.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

### Kehittämiskohteesi?

*Vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunteminen on tärkeää tulevaisuuden suunnittelusi kannalta. Kannattaa rakentaa vahvuuksien varaan ja oppia elämään heikkouksien kanssa. Analysointisi tulokset auttavat sinua esim. työhakemuskirjeen kirjoittamisessa ja työpaikkahaastattelussa.*

DfEE

Tämä julkaisu on tuotettu Opetus- ja työministeriölle (Department for Education and Employment). Siinä esitetyt mielipiteet ovat kirjoittajien näkökantoja eivätkä välttämättä edusta Opetus- ja työministeriön tai minkään muun ministeriön näkökantoja.

The National Centre for Work Experience

344-354 Grays Inn Road

London WC1X 8BP

Puhelin: 0207 833 9723

Sähköposti: [ncwe@ncwe.com](mailto:ncwe@ncwe.com)

[www.ncwe.com](http://www.ncwe.com)

The National Centre for Work Experience edistää, tukee ja kehittää laadukasta harjoittelua opiskelijoiden, organisaatioiden ja talouselämän eduksi.

NCWE ei toimi työvoimatoimistona.

Julkaisija: NCWE tukijoinaan Opetus- ja työministeriö, the Higher Education Funding Council for England, the Higher Education Funding Council for Wales, the Committee of Vice Chancellors and Principals ja the Sanding Conference of Principals.

*The National Centre for Work Experience on hyväntekeväisyysjärjestö ja merkitty kaupparekisteriin numerolla 3608988*