



Kuva: Jussi Hellsten / Helsinki Partners

Malli kansainvälisen rekrytoinnin kehittämiseen Suomen korkeakouluissa

Opas johdolle ja esihenkilöille

Hyvä lukija,

Helsingin yliopisto oli mukana Uudenmaan liiton rahoittamassa KAVOT-hankkeessa (2023-2024), jonka pääyhteistyökumppanina ja koordinaattorina toimi Helsingin kaupunki. Yliopiston tehtävänä oli kehittää Helsingin seudun korkeakoulujen tarpeisiin soveltuva kansainvälinen rekrytointimalli ja vahvistaa kansainvälistä rekrytointia tukevaa toimintakulttuuria ja käytäntöjä korkeakouluissa. Tämän oppaan tavoitteena on antaa sinulle kattava käsitys em. mallista.

Tässä oppaassa on kaksi osaa. Ensimmäinen osa sisältää ehdotuksia institutionaalisista muutoksista, jotka edellyttävät usein johdon selkeää viestintää toimielimen tavoitteista. Tämä osa opasta tarjoaa johdolle ideoita siitä, miten johto voi omassa organisaatiossaan tukea kansainvälisen rekrytointien käytäntöjen kehittämistä.

Oppaan toinen osa tarkastelee kansainvälistä rekrytointia esihenkilön näkökulmasta. Se on suunniteltu auttamaan esihenkilöitä tai ryhmänjohtajia kansainvälisen rekrytoinnin käytännön tilanteissa kattaen pohdinnat sekä ennen rekrytointi- ja perehdytysprosessia kuin sen aikanakin. Toinen osa tarjoaa myös toimenpiteitä sellaisen ympäristön luomiseksi, jossa kansainväliset työntekijät voivat menestyä työssään. Mallissa esiteltujen toimenpiteiden tavoitteena on myös vahvistaa kansainvälisen henkilöstön integroitumista yhteisöön.

Kansainvälinen rekrytointi johdon näkökulmasta.....3

OSAAJIEN HOUKUTTELU.....	4
1. Kansainvälisyyteen kannustava puhe: rohkaise ajattelutavan muutokseen.....	4
2. Sanoista tekoihin: Valmistele rakenteet kansainvälistymiseen.....	4
3. Kouluta tiiminvetäjiä ja rekrytoivia esihenkilöitä.....	4
4. Investoi markkinointiin ja hyödynnä saatavilla olevia materiaaleja.....	4
5. Rehellinen tarkastelu: Ovatko nettisivumme houkuttelevat ja informatiiviset myös kansainvälisille lukijoille?.....	4
6. Tiivistä organisaation brändi- ja vetovoimatekijät	5
7. Valitse alasi kansainväliseen rekrytointiin sopivat kanavat	5
REKRYTOINTI.....	5
1. Varmista tasapuolisuus ja avoimuus rekrytointiprosessissa.....	5
ASETTAUTUMINEN SUOMEEN	6
1. Verkostoidu keskeisten palvelutuottajien ja viranomaisten kanssa	6
2. Organisoï asettautumisen tuen malli	6
PEREHDYTTÄMINEN.....	6
1. Tarjoa tukea perehdyttämiseen.....	6
2. Luo rakenteet tukemaan pitkäaikaista integraatiota sekä mahdollistamaan työntekijöiden verkostoituminen	6
3. Kerää palautetta saapumispalveluista ja perehdytysprosessista	7
PITOVOIMAN KEHITTÄMINEN	7
1. Kehitä ja tue urapolku-malleja: Tee urakehityksen vaihtoehdot näkyviksi	7
2. Kerää tietoa pitovoiman arvioimiseksi	7
3. Vahvista osallisuuden, osallistumisen, arvostuksen ja tasapuolisuuden kokemuksia	7
4. Paranna mahdollisuuksia työympäristön monikielistymiseen	7
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	7
1. Luo käytännöt palautteen keräämiseen kehittämisen tueksi: Anonyymit lähtökyselyt	7

Kansainvälinen rekrytointi esihenkilön näkökulmasta8

OSAAJIEN HOUKUTTELU.....	8
1. Valmistele tiimiä kansainvälistymiseen	8
2. Suunnittele työpaikkaan ja rekrytointiprosessiin liittyvät käytännöt	8
3. Kiteytä työpaikkaan liittyvät vetovoimatekijät	8
4. Luonnostele työpaikkailmoitus	8
5. Valitse sopivat markkinointikanavat ja hyödynnä verkostoja ja yhteistyötä.....	8
REKRYTOINTI.....	9
1. Varmista tasapuolisuus ja avoimuus rekrytointiprosessissa.....	9
2. Suunnittele ja ilmoita hakijalle rekrytointiaikataulut, mukaan lukien mahdollinen vierailu	9
3. Sisällytä prosessiin kansainvälisten hakijoiden erityistarpeet.....	9
4. Varmista tasapuolinen ja oikeudenmukainen päätöksentekoprosessi	10
5. Kiinnitä huomiota selkeään viestintään hakijoille	10
6. Hakijavierailut – Tiedota tehtävään ja rekrytointiin liittyvistä käytännön asioista	10
ASETTAUTUMINEN SUOMEEN	10
1. Huolehdi aloittavan työntekijän käytännön asioista	10
2. Varmista kokemus asettautumisen sujuvuudesta – vahvista ajatusta, että apua on saatavilla	10
3. Kommunikoi säännöllisesti uuden työntekijän kanssa.....	11
PEREHDYTYS.....	11
1. Muista etukäteisperehdyttäminen	11
2. Suunnittele ja kommunikoi perehdytysprosessi tulijalle.....	11
3. Sisällytä sosiaalinen näkökulma perehdytysuunnitelmaan.....	11
4. Varmista, että kansainvälisen työntekijän erityistarpeet katetaan perehdytyksen aikana	11
5. Muista pitkän aikavälin perehdyttäminen ja kotoutumisen tukeminen koko työsuhteen ajan.....	12
PITOVOIMAN KEHITTÄMINEN	12
1. Panosta monikielisen työympäristön luomiseen	12
2. Tue suomen/ruotsin/englannin kielen oppimista tiimissä	12
3. Tue ja kannusta työntekijöiden urakehitystä ja osallistumista tarjolla oleviin palveluihin	13
4. Tarjoa tukea pidemmän ajan integraatioon:.....	13
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	13
1. Ilmoita määräaikaisen työsuhteen jatkosta reilusti etukäteen (mm. oleskelulupien vuoksi)	13
2. Valmistaudu auttamaan uran tulevaisu vaiheissa.....	13
3. Kerää hyödyllistä palautetta	13

[Liite 1: Haastattelukysymyksiä ja ohjeita kansainväliseen rekrytointiin](#)

[Liite 2: Prosessimalli: Kansainvälisen työntekijän tukeminen](#)

[Liite 3: Esihenkilön muistilista kansainvälisiin rekrytointeihin – relokaatio ja perehdyttäminen](#)

[Liite 4: Checklist for a new international employee – Steps of the relocation process](#)

[Liite 5: Korkean profiilin rekrytoinnin prosessi](#)

[Liite 6: Useful publicly available services](#)

[Liite 7: Tiimissä aloittavan kansainvälisen kollegan vastaanottaminen ja tukeminen](#)

Kansainvälinen rekrytointi johdon näkökulmasta

OSAAJIEN HOUKUTTELU

1. Kansainvälisyyteen kannustava puhe: rohkaise ajattelutavan muutokseen

- Rohkaise luomaan uudenlaisia tiimejä ja hyödyntämään monimuotoisuuden tuomaa lisäarvoa.
- Muista, että kaiken ei tarvitse olla heti 100-prosenttisen valmista - tärkeintä on aloittaa.
- Kerää kokemuksia ja vinkkejä kokeneemmilta tiimeiltä.
- Luo edellytyksiä kansainvälisten rekrytointikäytäntöjen omaksuminen ja kynnyksen alentamiseen: Ottakaa käyttöön harjoitteluohjelma kansainvälisille opiskelijoille ja muille kansainvälisille osaajille.

2. Sanoista tekoihin: Valmistele rakenteet kansainvälistymiseen

- Luo monimuotoisuutta, osallisuutta ja tasapuolisuutta tukevia rakenteita. Hyödynnä mm. Erasmus-ohjelman [inclusivehe-materiaaleja](#).
- Määrittele kansainvälisten työntekijöiden tukiresurssit, mm. korvattavat muuttokustannukset ja kielikurssit.

3. Kouluta tiiminvetäjiä ja rekrytoivia esihenkilöitä

- Vahvista ymmärrystä siitä, miten toteuttaa rekrytointimarkkinointia sosiaalisessa mediassa kansainvälisille kohderyhmille.
- Tarjoa perustiedot kansainvälisen henkilöstön käytännön asioista ja arjen kysymyksistä.
- Muista myös kulttuurienvälinen osaaminen, tiedostamattomat ennakkoluulot ja monikulttuuriset tiimit.
- Hyödynnä mm. THL:n [antirasismi-koulutusta](#).

4. Investoi markkinointiin ja hyödynnä saatavilla olevia materiaaleja

- Tee yhteistyötä organisaatiosi markkinointiyksikön kanssa; työnantajabrändi rakentuu koko organisaation viestinnästä.
- Yhteistyö alueellisten kumppanien kanssa (esimerkiksi Helsinki-kumppanit) [Helsinki Deck](#) ja [Helsinki Freedoms videot](#), International House Helsinki, esim. [The Newcomers information sessions](#) ja [guides](#), [Welcome Helsinki](#) / [Hello Espoo](#) / [Vantaa for immigrants](#) sivut) [Work in Finland-sivu](#), [Finland Works LinkedIn-sivu](#).

5. Rehellinen tarkastelu: Ovatko nettisivumme houkuttelevat ja informatiiviset myös kansainvälisille lukijoille?

- Varmista, että sivuilta löytyvät ainakin seuraavat:
 - tietopaketti perusteista: tutkimusalat, tutkimusyksikön kuvaus, ympäröivä kaupunki/seutu, Suomi ja sen edut (esim. pohjoismainen hyvinvointivaltio)

- o yksikön tai instituutin tarjoamat palvelut sekä julkiset palvelut: kielenoppimisen tuki, puolisoiden tuki
 - o yksikön kansainvälisten työntekijöiden uratarinoita (teksti, video tai podcast).
- Varmista myös, että moninaisuus on huomioitu kuvissa ja teksteissä.

6. Tiivistä organisaation brändi- ja vetovoimatekijät

- Sanoita ja määrittele yksikön erityisvahvuudet kansainvälisestä näkökulmasta.

7. Valitse alasi kansainväliseen rekrytointiin sopivat kanavat

- Hyödynnä mm. LinkedIniä, X:ää ja tutkimus- ja henkilöstöverkostoja (jakaminen esihenkilöiden ja vastuullisten tutkijoiden, tiimin jäsenten ja kansainvälisen työntekijäverkoston kautta).
- Tarjoa koulutusta aktiiviseen läsnäoloon sosiaalisessa mediassa.
- Hyödynnä myös suorarekrytointipalveluita, selvitä soveltuvat rekrytointiportaalit Suomessa ja ulkomailla, muista myös [Work in Finland job -portaali](#).
- Jos maantieteellisesti kohdennettu rekrytointi on tarkoituksenmukaista, hyödynnä [Business Finlandin Talent Manager Networkia](#) ja Opetus- ja kulttuuriministeriön [Team Finland Knowledge -verkostoa](#) (suurlähetystöissä eri puolilla maailmaa).

REKRYTOINTI

1. Varmista tasapuolisuus ja avoimuus rekrytointiprosessissa

- Suunnittele ja arvioi rekrytointiprosesseja niiden sujuvuuden, nopeuden, avoimuuden sekä hakijoiden tasa-arvoisen ja yhdenvertaisen kohtelun perusteella ja muista kerätä palautetta.
- Hyödynnä olemassa olevia oppaita ja suosituksia, esim. [How to promote diversity in recruitment](#) (TTL), [Recruitment guide](#) (Business Finland) ja [Kielitietoinen rekrytointi ja työyhteisö](#) (Väestöliitto).
- Sisällytä kuvaus rekrytointiprosessin keskeisistä vaiheista ulkoisella verkkosivustolla.
- Kannusta sisäisissä ohjeissa arvioimaan huolellisesti kunkin rekrytoinnin kielivaatimukset ja ohjeet, jotta varmistetaan tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus prosessissa.
- Muista myös anonyymin rekrytoinnin mahdollisuudet.
- Huomioi rekrytointijärjestelmän ymmärrettävyys ja saavutettavuus.
- Varmista rekrytointiin osallistuvan henkilöstön kouluttaminen tiedostamattomien ennakkoluulojen osalta.
- Rohkaise tiimiä ja kansainvälisiä työtovereita osallistumaan prosessiin tarvittaessa. Tarjoa mahdollisuus tavata kollegoita ja, jos mahdollista, käydä työskentelytiloissa.
- Luo malli työpaikan esittelyyn paikan päällä (ns. site visit), etenkin korkean profiilin rekrytointeja varten.
- Hyödynnä KAVOT-materiaaleja: [Korkean profiilin rekrytointiprosessimalli](#) ja *Tervetuloa Suomeen -esitys*.

ASETTAUTUMINEN SUOMEEN

1. Verkostoidu keskeisten palvelutuottajien ja viranomaisten kanssa

- Näitä ovat ainakin: julkiset palvelut (kansalliset, alueelliset), yhteistyö muiden korkeakoulujen kanssa, tilapäiset asuntopalvelut alueella, muuttopalvelut sekä ulkoinen muuttoapu.
- Osallistu aktiivisesti vaikutustyöhön keskeisten palveluntuottajien ja viranomaisten kanssa asiaan liittyen.
- Luo ohjeet asettautumista varten: Keskitä tieto yhteen paikkaan ja esitä asiat erissä, askel askeleelta. Hyödynnä viestimalleja viestinnässä.
- Tarjoa linkit keskeisiin julkisiin palveluihin: Hyödynnä KAVOT-materiaalia [Useful publicly available services](#).
- Hyödynnä olemassa olevia oppaita, esim. [International House Helsinki](#):n oppaita, ja tiedotustilaisuuksia, HEI LIFE-opasta [Guide for international researchers and their families](#), muiden kaupunkien oppaita, kuten myös [InfoFinland](#)-sivustoa.

2. Organisoi asettautumisen tuen malli

- Suunnittele maahan saapumisen ja asettautumisen prosessi järjestelmällisesti. Tarjoa tukea etenkin viranomaisasioiden hoitamiseen (oleskeluluvat, rekisteröinnit, pankit jne.) joko organisaation omien asiantuntijoiden tai ulkoisten palveluntarjoajien avustuksella.
- Käytä tilanteen ja mahdollisuuksien mukaan ulkoisia asettautumispalveluja.
- Käytä hyväksi myös interaktiivisia digitaalisen tuen muotoja, kuten esim. Helsingin yliopiston [UniArrival Advisor](#) -työkalua.

PEREHDYTTÄMINEN

1. Tarjoa tukea perehdyttämiseen

- Tarjoa muistilista käsiteltävistä aiheista ja varmista, että esihenkilö ymmärtää vastuunsa asiassa. Kansainvälisten työntekijöiden odotukset ja tarpeet poikkeavat usein tavanomaisesti perehdytettävistä asioista.
- Kiinnitä erityistä huomiota esihenkilörooleissa aloittavien työntekijöiden tarpeisiin: esihenkilön ja HR:n lisäksi tarvitaan myös epävirallisia ja teemakohtaisia perehdyttäjiä.

2. Luo rakenteet tukemaan pitkäaikaista integraatiota sekä mahdollistamaan työntekijöiden verkostoituminen

- Mentorointiverkosto, jossa kiinnitetään erityistä huomiota ryhmänjohtajien ja muiden vastuullisten tutkijoiden mentorointiin ja tukeen ja keskitytään sekä yleisiin työelämäkysymyksiin että tutkimukseen liittyviin kysymyksiin.
- Sosiaalinen verkostoituminen: Luo Buddy-ohjelma tai kansainvälisten työntekijöiden verkosto.
- Selvitä, kuka järjestää verkostoitumismahdollisuuksia organisaatiossasi. Esimerkiksi tutkijatohtoreiden tai väitöskirjatutkijoiden verkostot, mahdollinen alumnitoiminta, kielikahvilat jne.

3. Kerää palautetta saapumispalveluista ja perehdytysprosessista

PITOVOIMAN KEHITTÄMINEN

1. Kehitä ja tue urapolku-malleja: Tee urakehityksen vaihtoehdot näkyviksi

- Hyödynnä mahdollisuuksien mukaan pidempiä työsopimuksia, mahdollista sisäinen liikkuvuus, tarjoa tietoa mahdollisuuksista ja kehitä koulutusrakenteita urakehityksen tukemiseksi.
- Rohkaise kehitystyöhön ja institutionaaliseen toimintaan omien välittömien työtehtävien ulkopuolella.

2. Kerää tietoa pitovoiman arvioimiseksi.

- Kiinnitä erityistä huomiota Suomen kansalaisuutta hakeneisiin (osoitus halusta jäädä Suomeen).

3. Vahvista osallisuuden, osallistumisen, arvostuksen ja tasapuolisuuden kokemuksia

- Luo mahdollisuuksia vaikuttaa ja osallistua päätöksentekoon, toimikuntiin, komiteoihin jne.
- Kutsu kansainvälisiä työntekijöitä kehittämään palveluita, keskustelemaan ja kuuntele heidän tarpeitaan.
- Kiinnitä erityistä huomiota kansainvälisten työntekijöiden sosiaalisiin, epävirallisiin kokouksiin ja tapahtumiin.
- Osoita arvostusta, varmista psykologinen turvallisuus, anna tunnustusta järjestelmällisesti.

4. Paranna mahdollisuuksia työympäristön monikielistymiseen

- Kannusta ja mahdollista suomen/ruotsin kielen oppimista myös työaikana. Ole joustava!
- Luo kielipolitiikka ja -ohjeet. Tarjoa vinkkejä arjen käytäntöihin, hallintodokumentaatioon ja toimintaan.
- Hyödynnä kokeneiden monikielisten tiimien osaamista.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

1. Luo käytännöt palautteen keräämiseen kehittämisen tueksi: Anonyymit lähtökyselyt

- Luo ohjeet lähtökeskustelua varten yksikkötasolla.
- Muista kyselyistä saadun datan järjestelmällinen hyödyntäminen kehittämisessä.
- Luo alumniyhteisö entisille työntekijöille, mahdollisesti yhteinen opiskelijoiden kanssa.

Kansainvälinen rekrytointi esihenkilön näkökulmasta

OSAAJIEN HOUKUTTELU

1. Valmistele tiimiä kansainvälistymiseen

- Pohdi, mitkä tehtävät voidaan avata hakijoille ilman suomen tai ruotsin kielen taitoa, tai niin, että täydellistä kielitaitoa ei vaadita. Arvioi ajatteluasi asiassa kriittisesti.
- Luo tiimissä laadittavat materiaalit systemaattisesti myös englanniksi.
- Rohkaise tiimin jäseniä osallistumaan tarvittaessa englannin kielen kursseille.
- Käy vuoropuhelua työnjaosta ja monikielisyyteen liittyvistä käytännön asioista.

2. Suunnittele työpaikkaan ja rekrytointiprosessiin liittyvät käytännöt

- Tarjoa mahdollisuuksien mukaan vähintään kahden vuoden työsuhde. Tämä mahdollistaa normaalisti niin työntekijän kuin erityisesti mukana muuttavan perheen Suomeen sosiaaliturvaan kuulumisen.
- Harkitse etenkin ns. korkean profiilin rekrytointien kohdalla etukäteisvierailun järjestämistä työpaikkaan tutustumiseksi (ns. site-visit). Tee myös ainakin alustava budjetti liittyen asettautumisen tukeen (sis. esim. matka- ja muuttokulut).

3. Kiteytä työpaikkaan liittyvät vetovoimatekijät

- Selvitä, mitkä ovat erityiset vetovoimatekijät liittyen esim. tehtävään tutkimukseen ja sitä tukeviin fasilitetteihin yksikössä.

4. Luonnostele työpaikkailmoitus

- Mainitse esim. houkutteleva sijainti, sopimuksen kesto, palkka (tarkenna, että palkka ilmoitetaan ennen veroja), realistinen työnkuva, selkeästi määritellyt tehtävät, vaadittu kielitaito.
- Tarjoa tietoa organisaation verkkosivuilla mm. työpaikan houkuttelevuudesta, organisaation muista hyvistä puolista, Suomen maaeduista, jne. Muista myös tekstin inklusiivisuus ja käytetyn kielen selkeys.
- Mainitse työpaikkailmoituksessa rekrytointiprosessin kannalta keskeiset aikataulut, esimerkiksi haastatteluajat.

5. Valitse sopivat markkinointikanavat ja hyödynnä verkostoja ja yhteistyötä

- Hyödynnä Suomen ja kansainvälisiä rekrytointiportaaleja, kuten Work in Finland -työportaalia. Pohdi myös suorahaun hyödyntämistä sopivien kandidaattien löytämiseksi.
- Jos rekrytointi kohdistuu tiettyyn maantieteelliseen alueeseen, hyödynnä Business Finlandin ja Team Finland Knowledgen asiantuntijoita lähetystöissä ja kohdemaissa.
- Hyödynnä markkinoinnissa muita esihenkilöitä, projektinjohtajia, tutkimus- ja henkilöstöverkostoja sekä kansainvälisiä työntekijäverkostoja.

- Muista Suomen koulutusorganisaatioiden kansainväliset opiskelijat, jotka tavoitat esimerkiksi JobTeaser-portaalin tai oppilaitosten omien kanavien kautta.
- Osallistu rekrytointimessuille ja järjestä omia tilaisuuksia. Esittele työnantajaa ja erilaisia uravaihtoehtoja, kuten tohtorikoulutettavan polkua tai erikoisasiantuntijan tehtäviä.
- Harkitse kansainvälisen tiimiläisen mukaan ottamista prosessiin, esimerkiksi yhteyshenkilöksi hakijoiden kysymyksille

REKRYTOINTI

1. Varmista tasapuolisuus ja avoimuus rekrytointiprosessissa

- Käytä tehtävän ennalta määriteltäviä valinta- ja arviointiperusteita sekä kielivaatimuksia. Huomioi kaikki tarvittavat kielet.
- Huolehdi valintaryhmien monimuotoisuudesta.
- Osallista vähintään kaksi henkilöä mukaan haastatteluun ja valintaprosessiin.
- Hyödynnä KAVOT-haastattelukysymyksiä ja ohjeita kansainväliseen rekrytointiin.
- Muista: anonyymien rekrytoinnin mahdollisuudet, ennakotehtävät esim. videon kautta ja esimerkit vaadittavasta kielitaidosta.

2. Suunnittele ja ilmoita hakijalle rekrytointiaikataulut, mukaan lukien mahdollinen vierailu

- Informoi aktiivisesti hakijaa tehtävään ja rekrytointiprosessiin liittyvistä käytännön asioista.
- Aikatauluta prosessi realistisesti: varaa aikaa kysymyksille ja asettautumisprosessille.
- Keskustele siitä, kustannetaanko kansainväliselle työntekijälle palveluja ja jos, niin mitä (esim. ulkoinen relokaatiokonsultti, muuttopalvelut, luvat, lennot).
- Suunnittele etukäteisvierailu etenkin korkean profiilin rekrytoinneissa ([ks. osa 6](#)).

3. Sisällytä prosessiin kansainvälisten hakijoiden erityistarpeet

- Kysy kansainväliseltä hakijalta, millaista tukea hän tarvitsee, jotta hakija voi itse ottaa esille esimerkiksi perheeseen liittyviä kiireellisiä kysymyksiä.
- Muista kielten opiskeluun liittyvät työnantajan odotukset ja saatavilla oleva tuki.
- Korosta asettautumiseen tarjottavia palveluita. Tarjoa tietoa myös Suomesta ja hyvinvointiyhteiskunnan eduista mukaan lukien puolisolle ja perheelle suunnatut palvelut.
- Jos kyseessä on määräaikainen sopimus, kerro realistisesti, mitkä ovat tulevaisuuden mahdollisuudet jatkaa organisaation palveluksessa ja mitä vaatimuksia tai ehtoja tähän liittyy.
- Huomaa, että et saa kysyä perhetilanteesta ennen rekrytointipäätöstä. Voit kuitenkin mainita palveluista puolisolle ja perheelle. Usein ehdokas tuo luontevasti itse esiin perheeseen liittyvät tarpeet.

4. Varmista tasapuolinen ja oikeudenmukainen päätöksentekoprosessi

- Hyödynnä KAVOT-materiaali [Haastattelukysymyksiä ja ohjeita kansainväliseen rekrytointiin](#).
- Muista kielitietoiset tavat lukea suomenkielisiä hakemuksia, mutta tunnusta myös ulkomailla hankittujen tutkintojen ja osaamisen arvo.
- Hyödynnä ennalta määritellyjä valinta- ja arviointiperusteita ja tarjoa perusteluja päätösten tueksi.

5. Kiinnitä huomiota selkeään viestintään hakijoille

- Suunnittele hakijaviestinnän prosessi, sisältäen säännölliset tilannepäivitykset, aikataulujen viestinnän sekä valmiit viestimallit.
- Muista kiinnittää huomiota myös hakijoihin, joita ei valittu, sekä niihin, jotka eivät jostain syystä hyväksyneet valintaa.

6. Hakijavierailut – Tiedota tehtävään ja rekrytointiin liittyvistä käytännön asioista

- Rohkaise tiimiä ja kansainvälisiä työtovereita osallistumaan prosessiin tarvittaessa. Tarjoa mahdollisuus tavata tulevia kollegoita ja vierailla työtiloissa.

ASETTAUTUMINEN SUOMEEN

1. Huolehdi aloittavan työntekijän käytännön asioista

- Varmista, että työvälineet, työpiste, käyttäjätunnus ja pääsy tarvittaviin järjestelmiin ovat kunnossa hyvissä ajoin etukäteen
- Huolehdi sisäisestä viestinnästä (uuden työntekijän tiedot ja aloituspäivämäärä) tiimille ja muille keskeisille sidosryhmille. Muista myös ulkoinen viestintä tarvittaessa ja sopivissa määrin (sosiaalinen media, verkkosivusto).

2. Varmista kokemus asettautumisen sujuvuudesta – vahvista ajatusta, että apua on saatavilla

- Tiedot tarvittavista vaiheista ennen saapumista ja saapumisen jälkeen. Hyödynnä [saapuvan henkilöstön tarkistuslistaa](#).
- Järjestä etätapaaminen kansainvälisen työntekijän kanssa (yksittäin tai pienryhmissä) jo ennen Suomeen saapumista.
- Varaa aikaa kysymyksille. Hyödynnä myös viranomaisten ohjaus- ja neuvontapalveluja. Hyödynnä [hyödyllisten julkisesti saataville olevien palvelujen luetteloa](#).
- Kysy, muuttaako työntekijä perheen mukana ja millaista apua perhe tarvitsee (esim. päivähoito, koulu, puolison tilanne, sosiaaliturva) ennen saapumista ja saapumisen jälkeen. Hyödynnä listaa [hyödyllisistä julkisesti saatavilla olevista palveluista](#).
- Mahdollisten muutto- ja muuttopalveluiden tilaaminen, asunnonhaun tukeminen, myös tilapäisasumista tarjoavien yritysten hyödyntäminen.
- Hyödynnä prosessimallia, joka kuvaa viestintää ja työnjakoa HR:n, esimiehen ja työntekijän välillä koko prosessin ajan.

3. Kommunikois säännöllisesti uuden työntekijän kanssa

- Seuraa prosessia ja tarjoa tarvittaessa tukea. Varaudu prosessin viivästyksiin.
- Mieti, olisiko hyödyllistä ja mahdollista nimetä kansainvälinen kollega tukemaan asettautumisprosessia.
- Vahvista muuttoon liittyvää innostusta: Jaa uutisia, kuvia ja videoita esimerkiksi [Visit Finlandilta](#) ja alueellisilta markkinointitoimistoilta, kuten [My Helsinki](#).

PEREHDYTYS

1. Muista etukäteisperehdyttäminen

- Viesti säännöllisesti työntekijälle. Jaa soveltuvat materiaalit etukäteen työntekijälle.
- Nimeä yhteyshenkilö kysymyksille. Mahdollista tiimin tapaaminen ennen saapumista.
- Varmista, että tulija tuntee itsensä tervetulleeksi jo ennen saapumista.

2. Suunnittele ja kommunikoi perehdytysprosessi tulijalle

- Laadi perehdytysaikataulu ja yksikötason perehdytysohjelma etukäteen ja viesti ne tulijalle.
- Allokoi resursseja ja aikaa perehdyttämiseen (esihenkilöt, tiimi, uusi työntekijä).
- Varaa aikaa tulijalle informaation sisäistämiseen ja yhteydenpitoon tarvittavien viranomaisten kanssa, mahdolliset perheen asioiden järjestelyt mukaan lukien.
- Arvioi huolellisesti, mikä on kiireellistä ja mikä voi odottaa muutaman viikon.
- Huomioi perehdytyksessä myös tutustumiskokemukset lähialueeseen ja Suomeen.

3. Sisällytä sosiaalinen näkökulma perehdytysuunnitelmaan

- Aktivoi tiimiä sitoutumaan kansainvälisen tulokkaan avustamiseen niin perehdytyksessä kuin sen jälkeenkin. Käytä tähän KAVOT-materiaalia [Vinkkejä kansainvälisen työntekijän vastaanottamiseen](#).
- Hyödynnä arvokas vertaistuki erityisesti mahdollisilta kansainvälisiltä kollegoilta.
- Luo Perehdytyskaveri-järjestelmä, joka madaltaa kysymisen kynnystä.

4. Varmista, että kansainvälisen työntekijän erityistarpeet katetaan perehdytyksen aikana

- Muista, että moni asia suomalaisessa työelämässä on kansainvälisille työntekijöille yleensä aivan uutta (esim. työntekijän oikeudet ja velvollisuudet, lomajärjestelmä, palkkarakenne, ammattiliitot, työttömyysetuudet, vaikuttaminen, kohde- ja kehityskeskustelut, työkuultuuri, korkeakoulutukseen liittyvät säännökset ja korkeakoulutoiminta). Nämä asiat ovat entistä tärkeämpiä niille, jotka aloittavat esihenkilön roolissa. Varaa aikaa näiden asioiden käsittelyyn ja tarkista, että työntekijä ymmärtää ne.
- Esittele hyödylliset palvelut ja avainhenkilöt (esim. tutkimuspalvelut tutkijoille), sopivat ammatilliset verkostot ja organisaatiot Suomessa ja Euroopassa sekä muistuta verkostojen rakentamisen tärkeydestä.
- Muista odotustenhallinta suhteessa organisaatiokulttuuriin: Mitkä ovat odotukset ja tavoitteet tietyssä asemassa, suorituskynnyksen arviointikriteerit, työrooliin liittyvät

odotukset (esim. vapaus vs. raportointitehtävät, esimiehen rooli jne.), organisaation strategia, arvot ja eettiset ohjeet, sekä organisaatiokulttuuria ohjaavat periaatteet.

- Selvitä, mitä ovat toiveet, tavoitteet ja odotukset liittyen suomen/ruotsin oppimiseen ja siihen saatavilla olevaan tukeen.
- Muista myös perehdyttäminen työnulkopuolisiin asioiden: Kannusta aktiivisuuteen sosiaalisessa verkostoitumisessa ja harrastuksissa. Järjestä työnulkopuolista toimintaa tiimin ja kollegoiden kanssa.
- Kysy työntekijältä, mitä hän tarvitsee. Osoita huomaavaisuutta perehdytysprosessin seuraamisessa.
- Hyödynnä olemassa olevia oppaita ja sivuja: [Guide for International Researchers and Their Families](#), kaupunkien oppaat (esim. [International House Helsingin oppaat](#)) ja [InfoFinland](#).
- Huomioi myös perheen ja puolison tarpeet ja käytettävissä olevat palvelut (esim. HEI LIFE -puolisoverkosto), Suomea koskeva, perheille merkityksellinen tieto.

5. Muista pitkän aikavälin perehdyttäminen ja kotoutumisen tukeminen koko työsuhteen ajan

- Rohkaise osallistumaan mentorointi- ja BUDDY-ohjelmiin.
- Kannusta verkostoitumaan eri uratasojen ja yksiköiden välillä, esim. tutkijatohtoreiden tai väitöskirjatutkijoiden verkostossa, mahdollisessa alumnitoiminnassa ja kielikahviloissa.
- Tue kieltenopiskelua: suomen/ruotsin oppiminen vaatii jatkuvaa panostusta.
- Tarjoa tietoa toimintaympäristön laajemmasta kontekstista. Tue osaamisen kehittämistä, mahdollisten urapolkujen tunnustamista ja aktiivista osallistumista yksikössä ja sen ulkopuolella. Hyödynnä [esihenkilöiden tarkistuslistaa](#).

PITOVOIMAN KEHITTÄMINEN

1. Panosta monikielisen työympäristön luomiseen

- Luo tavoitteet tiimille monikielisen työympäristön luomiseksi.
- Luo arviointikeinoja monikielisyystoimien menestyksen mittaamiseen, esim. tavoite- ja kehityskeskustelujen tai jonkin muun keinon avulla.
- Keskustele monikielisyyden käytännöistä (suomi, ruotsi, englanti), rohkaisusta, tuesta ja mahdollistamisesta. Rento ilmapiiri kokeilla, tehdä virheitä ja oppia, avoin vuoropuhelu, kieliturvallinen tila. Huomaa, että monikielisyys ei tarkoita vain englanninkielisten vaan aidosti monikielisten ympäristöjen käyttöä.

2. Tue suomen/ruotsin/englannin kielen oppimista tiimissä

- Edistä kieltenoppimista ja mahdollista tuki koko tiimille.
- Ota kielenoppiminen, integraatio ja uratavoitteet puheeksi tavoite- ja kehityskeskusteluissa.
- Pyydä aktiivisesti palautetta monikielisyyden toimivuudesta arjessa kansainväliseltä työntekijältä ja tiimiltä.

3. Tue ja kannusta työntekijöiden urakehitystä ja osallistumista tarjolla oleviin palveluihin

- Kannusta osallistumaan esimerkiksi mentorointiin, henkilöstön valmennuksiin ja tavoite- ja kehityskeskusteluihin sekä sisäiseen työliikkuvuuteen, kehitys- ja vaikuttamistilaisuuksiin ja välittömän toimenkuvan ulkopuoliseen toimintaan.
- Kannusta tutustumaan suomalaiseen toimintaympäristöön asiassa (esim. Koulutuspolitiikka, työvoiman tarve eri sektoreilla).
- Tutkijoille: Hyödynnä tutkimuspalveluja, erityisesti tukea lisärahoituksen turvaamiseen eri kanavien kautta, tukea tutkimustulosten jakamiseen laajemmalle yleisölle Suomessa.

4. Tarjoa tukea pidemmän ajan integraatioon:

- Osoita arvostusta ja pyri vahvistamaan psykologista turvallisuutta.
- Tarjoa helposti lähestyttäviä tuen lähteitä oppimiseen ja työssä kehittymiseen. Varmista lisäksi mahdollisuus palautteen antamiseen myös perehdytysvaiheen jälkeen. Hyödynnä tukikeinoina esimerkiksi yhteisiä kahvihetkiä ("Tukikahvit"), Teams-kanavia, tapahtumia ja kielimentoreita.
- Tarjoa tukea verkostoitumiseen työpaikan sisällä ja sen ulkopuolella. Auta löytämään harrastuksia ja vapaa-ajan aktiviteetteja. Tarjoa tietolähteitä liittyen perheen integroitumiseen suomalaiseen yhteiskuntaan.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

1. Ilmoita määräaikaisen työsuhteen jatkosta reilusti etukäteen (mm. oleskelulupien vuoksi)

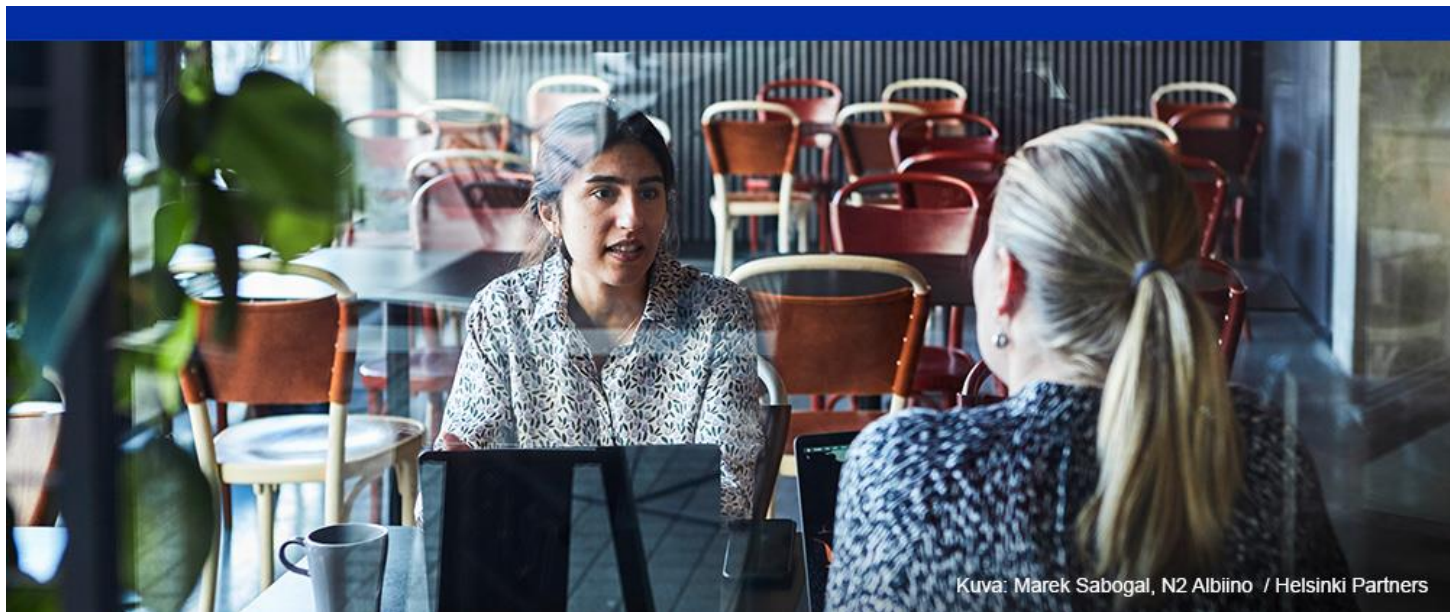
- Muista, että kansainvälisillä työntekijöillä oikeus oleskella Suomeen on usein sidottu työsopimukseen, joten tietämättömyys lähitulevaisuudesta aiheuttaa helposti stressiä ja ahdistusta. Tilanne on usein vaikea ulkomaalaiselle, vaikka työlupa olisikin kunnossa (esim. EU-kansalaiset).

2. Valmistaudu auttamaan uran tulevilla vaiheilla

- Tarjoa tukea toisen työpaikan löytämiseen omasta organisaatiosta.
- Toimi mahdollisuuksien mukaan suosittelijana.
- Tue eri uravaihtoehtojen arviointia erityisesti nuorten työntekijöiden kohdalla.
- Viesti yleisesti, että välität työntekijästä ja hänen tilanteestaan.

3. Kerää hyödyllistä palautetta

- Tunnista yksikkösi haasteet, joihin liittyen lähtökeskustelussa kannattaa kysyä palautetta.



Liite 1

Haastattelukysymyksiä ja ohjeita kansainväliseen rekrytointiin

Rekrytoinnin kansainvälinen näkökulma.....	15
Mikä on onnistuneen haastattelun tavoite.....	15
Valmistautuminen	15
Rekrytointihaastattelun esityslista	15
Ole tietoinen ennakkoluuloistasi - älä tee hätäisiä johtopäätöksiä.....	16
Muita käytännön vinkkejä haastatteluun	16
Laki, sääntely ja haastattelu	17
Haastattelun aikana tehdyt havainnot.....	17
Lopuksi	18
Haastattelulomake – pohja	18

Rekrytinnin kansainvälinen näkökulma

Meillä on taipumus tehdä oletuksia ihmisistä, jotka perustuvat yleistykseen, mutta oletamme myös, että ihmiset tietävät tiettyjä asioita ja ajattelevat tietyllä tavalla. Nämä oletukset ovat usein osoittautuneet vääriksi, kun olemmekin vuorovaikutuksessa oman kulttuurimme ulkopuolisten ihmisten kanssa. Kansainvälisillä hakijoilla on usein syytä selittää asioita hieman enemmän, pyytää ja kannustaa hakijaa keskustelemaan asioista eikä hypätä johtopäätöksiin niin nopeasti.

Mikä on onnistuneen haastattelun tavoite

Rekrytointihaastattelun tarkoituksena on arvioida yksilön soveltuvuutta avoimeen asemaan ja erityisrooliin sekä organisaatioon/yritykseen ja sen kulttuuriin. Haastattelun aikana hakija saa tarkemman kuvan erityisasemasta ja sen tehtävistä muodostaen samalla käsityksen työnantajasta organisaationa. Näin myös työnantaja on arvion kohteena.

Rekrytointiprosessin tuloksesta riippumatta on tärkeää, että hakijalla on positiivinen mutta rehellinen kuva organisaatiosta eli hakijalle houkuttelevana työnantajana.

Valmistautuminen

Valmistaudu haastatteluun käymällä läpi hakijan antamat taustatiedot. Mieti asioita, joista haluat tietää enemmän. Vertaa hakemusta ja suunniteltuja kysymyksiä työpaikkailmoitukseen ja etukäteen asettamiisi arviointikriteereihin.

Alla oleva haastattelulomake toimii viitekehyksenä haastattelulle. Sen avulla voidaan varmistaa, että esimerkiksi kaikkien hakijoiden kanssa kaikki teemat käsitellään perusteellisesti. Lomakkeen kysymykset ovat vain esimerkkejä eri teemoihin liittyvistä kysymyksistä. Erityisesti HR:n edustajan tulee olla valmis kertomaan myös työnantajan tarjoamista maahanmuutosta ja muista palveluista. Esihenkilönkin on hyvä tietää vähintään niiden olemassaolosta. On myös suositeltavaa ilmoittaa ehdokkaalle etukäteen siitä, mitä haastattelu tulee pitämään sisällään.

Rekrytointihaastattelun esityslista

Voit sisällyttää esityslistalle ainakin seuraavat teemat:

- Haastattelijoiden esittely ja luottamuksen ja psykologisen turvallisuuden ilmapiirin luominen. Jos olet epävarma tällaisista käsitteistä, voit aina keskustella niistä HR-asiantuntijan kanssa etukäteen.
- Haastatteluteemat / -kysymykset
- Haastateltavien kysymyksiin vastaaminen
- Seuranta- ja rekrytointiprosessin aikataulusta sopiminen

Ole tietoinen ennakkoluuloistasi - älä tee hätäisiä johtopäätöksiä

Tutustu työhaastattelujen puolueellisuutta koskeviin ohjeisiin tai ohjemateriaaleihin. Erityisesti silloin, kun kohtaat ehdokkaan oman kulttuuripiirisi ulkopuolelta, esimerkiksi "minun kaltaiseni" puolueellisuudesta ja muista neutraaleista asenteista, voi vaikuttaa arvostelukykysi ilman, että edes huomaat sitä. Huomioi myös seuraavat tekijät huomioissasi:

- Päätelmän tekemiseen vaikuttavat tekijät, kuten omat tunteet tällä hetkellä, arvot ja subjektiivisuus
- Halo-efekti: Positiivinen piirre, joka ylikorostuu
- Horns-vaikutus: Yksi negatiivinen piirre kohtuuttomasti vaikuttaa käsitys henkilöstä
- Ensisijaisuus- ja rehellisyysvirhe: Muistaa vain haastattelun alun ja lopun – tee muistiinpanoja

Joitain asioita välttää:

- Kiire - hakijalla pitäisi olla tunne, että painopiste haastattelun aikana on hänestä.
- Haastattelija puhuu / ohjaa / keskeyttää liikaa, tekee oletuksia.
- Liian vaikeita kysymyksiä tai monia kysymyksiä samanaikaisesti.
- Auttaminen ja liian helpot kysymykset.
- Väärät lupaukset markkinoinnissa.

Muita käytännön vinkkejä haastatteluun

Haastattelutilanne on samanaikaisesti aina markkinointitilanne; ole kuitenkin rehellinen samalla kun edistät työtä. Muista, että haastattelu rakentaa työnantajakuva ylipistosta. Interview olisi hyödynnettävä sekä houkutellessa hyviä hakijoita ottamaan kantaa, mutta myös antaa realistinen information aseman ja työympäristön sekä arvioida ehdokkaan. Varaa aikaa tehtävästä, yksiköstä ja ylipistosta kertomiseen työympäristönä. Esimerkiksi hyvä työ- ja yksityiselämän tasapaino ja yleinen "perheystävällisyys" on yleisesti ollut yksi Pohjoismaiden työmarkkinoiden suurimmista vetovoimatekijöistä.

- Huomaa, että kulttuurit voivat vaihdella paljon työnhakuprosessissa ja suhtautumisessa auktoriteetteja kohtaan. Esimerkiksi tyypillisesti suomalainen matala hierarkia ja epämuodollisuuden taso eivät ole yleisiä monissa kulttuureissa ja niissä voidaan odottaa korkeampaa muodollisuuden ja kohteliaisuuden tasoa. Yritä siis välttää hyppäämistä johtopäätöksiin. Huomaa myös, että otsikot voivat tarkoittaa eri asioita eri kulttuureissa. Kannusta laatimaan aiempia työrooleja ja osaamista ja älä oleta, että "projektipäällikkö" on samanlaisia taitoja asetettu kuin odotat.
- On hyvä käytäntö, että haastatteluprosessiin osallistuu kaksi henkilöä. Ihmiset kiinnittävät huomiota erilaisiin asioihin ja tulkitsemme tilannetta usein eri tavalla, joten kaksi haastattelijaa voi helpommin "taklata" mahdollista tiedostamatonta puolueellisuutta.
- Käytä avoimia kysymyksiä, älä johdata. Tapa, jolla hakija päättää lähestyä asiaa, kertoo paljon hänestä. Kysy tarkentavia kysymyksiä, jotta ymmärrät asian oikein

- Vaikka keskustelu haastattelun aikana voi käydä intensiiviseksi, sen ei pitäisi koskaan tuntua epämiellyttävältä eikä työkeältä. Haastattelun on hyvä kevetä loppua kohden, jolloin hakijalle jaa miellyttävä kuva tilanteesta
- Muista, että tavoitteena on, että hakija puhuu paljon enemmän kuin sinä
- Kannattaa tehdä muistiinpanoja, mutta tavalla, joka on luonnollista sinulle ja koko tilanteelle
- Palkasta ja muista sopimusehdoista käytävistä neuvotteluista voidaan todeta, että suhteellisen joustamaton suomalainen palkanmäärittelyjärjestelmä saattaa yllättää ehdokkaan.
- Ole valmis kertomaan suomalaisen terveydenhuoltojärjestelmän peruspiirteistä, sillä saatat saada kysymyksen sairausvakuutuksesta. Suomessa työnantajat eivät tarjoa sairausvakuutusta, eivät sekoita sairausvakuutusta työterveyshuoltoon. Sinulta saatetaan kysyä myös eläkejärjestelmästä. Suomessa ei saa eläkettä käyttöönsä ennen eläkeikää.
- Huomaa, että joissakin maissa (etenkin Yhdysvalloissa) irtisanoutuminen ei ehkä ole mahdollista vain muutamaa kuukautta ennen uuden tehtävän aloittamista, jos hakija työskentelee opetustehtävässä (esim. professori).
- Jos pyydät suosituksia, pyydä lupaa olla yhteydessä suositteijoihin.
- Tutkintotodistukset voivat olla vaikeita tulkita, vaikka ne olisivat englanniksi. Opetusvirastolla on tutkintojen tunnustamispalvelu erityisesti tietynlaista pätevyyttä tai koulutusta vaativissa rekrytoinneissa.
- Oleskelulupa-asiat saattavat lykätä korvakkeiden mahdollista alkamispäivää.
- Tiedon tuottaminen tulevaisuudesta ja rekrytointiprosessin etenemisestä on hyvä tapa markkinoida kaikkia hakijoita
- Jos tehtävä vaatii tiettyä suomen/ruotsin kielen tasoa, sovi alussa kielenkäytöstä haastattelun aikana. Voit esimerkiksi kannustaa hakijaa käyttämään sekä englantia että suomen kieltä.

Laki, sääntely ja haastattelu

Sinulla on oikeus esittää kysymyksiä, jotka liittyvät tarjolla olevaan työpaikkaan (hakukriteerit). Älä kysy seuraavista: uskonto ja uskomus, raskaus, seksuaalinen suuntautuminen. Huomaa, että rekrytointiprosessin kätevässä vaiheessa on suositeltavaa kertoa myös puolisoiden palveluista, joita työnantajalla on tarjota. Se voidaan tehdä kysymättä ehdokkailta heidän omasta tilanteestaan.

Haastattelun aikana tehdyt havainnot

- Hermostuneisuus ja sen hallinta, sosiaaliset taidot, vuorovaikutustaidot
- Miten hakija käsittelee haastattelukysymykset eli keskittyy olennaisiin kysymyksiin, väistelykysymyksiin jne.
- Ulkoinen läsnäolo haetun työn yhteydessä
- miten valmis hakija on haastatteluun, esim. millainen tieto hakijalla on mainoksessa, kuinka hyvin hän on perehtynyt haastatteluun, motivaatio
- Hakijoiden soveltuvuuden arviointi: ajattelutapa, tietojen käsittely jne.

Lopuksi

Ilmoita hakijalle rekrytointiprosessin tuloksesta ja/tai tulevaisuudesta, eli ilmoita aikataulusi ja suostu siihen. Valmistaudu myös antamaan palautetta ja perustelemaan päätös. Käytä haastattelumuistiinpanojasi antamasi palautteen avulla. Jokaiseen haastateltavaan on hyvä olla yhteydessä puhelimitse.

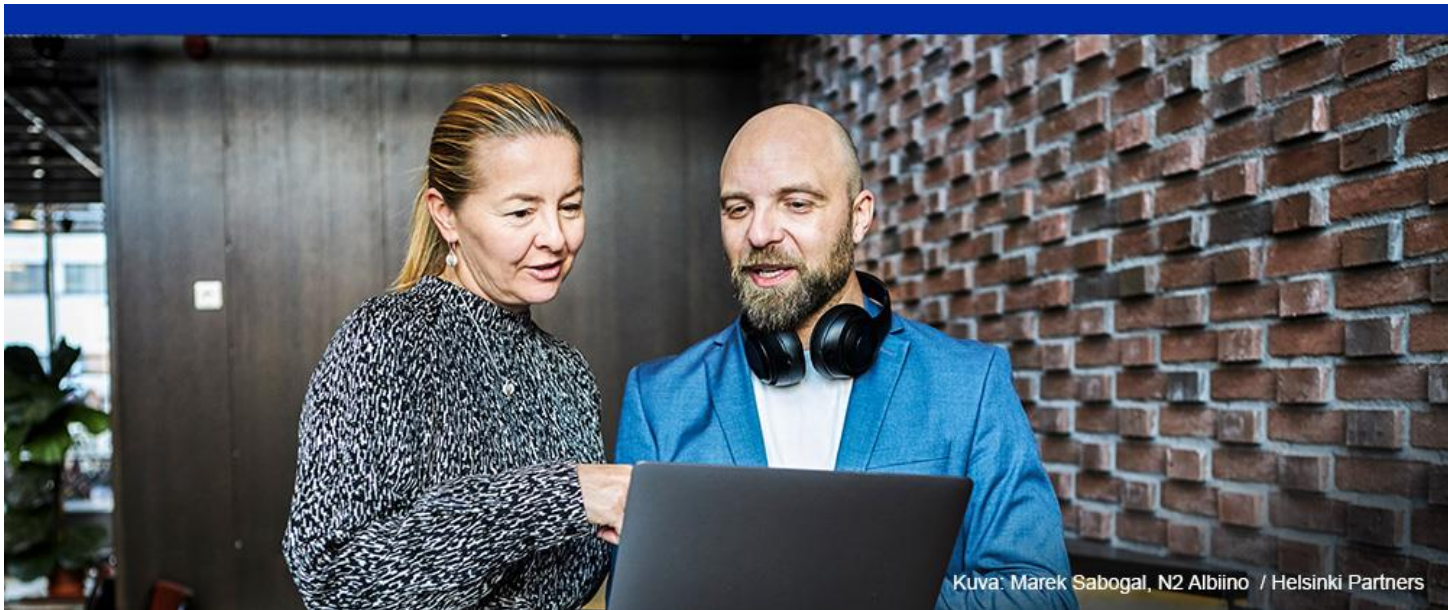
Haastattelulomake – pohja

Hakijan nimi	Haastattelija	Päivä

Kysymykset	Haastattelijan kommentit ja muistiinpanot
TAUSTA JA KOKEMUS • Koulutus? • Miten olet yleensä onnistunut opinnoissasi? • Voisitko lyhyesti käydä läpi aiemmat / nykyiset työnantajasi? (tehtävät & vastuut, keskeiset haasteet sekä saavutukset) • Miten nautit nykyisestä työstäsi (hyödyt ja haitat)? • Miten olet yleensä onnistunut opinnoissasi?	
MOTIVAATIOON LIITTYVÄT TEKIJÄT • Miksi haet tähän rooliin? Miksi Helsingin yliopisto?	

• Mikä sinua kiinnostaa eniten näissä tehtävissä / tehtävissä? • Mitkä ovat pitkän aikavälin uratavoitteesi? • Mitkä asiat yleensä motivoivat sinua työssä? • Millaisia odotuksia sinulla on työyhteisösi liittyen? • Millaiset odotukset sinulla on Suomesta ja tulevasta elämästäsi • Valmius matkustaa / liikkua / etätyö	
HENKIÖ JA TYÖTAPA Vahvuudet ja kehitysalueet • Millaisia vahvuuksia tunnistat itsessäsi? • Millä osa-alueilla haluat tai sinun täytyy kehittää itseäsi ja miten? Yhteistyö- ja viestintätaidot • Kuvaile itseäsi työyhteisön jäsenenä / millainen tiimi • Oletko sinä työntekijä? Minkä roolin otat ryhmässä: johtaja / tasa-arvoinen / taustalla pysyjä? • Miten tuet ja edistät hyvää työilmapiiriä? • Miten rakennat yhteistyösuhteita tiimin tai asiakkaan kanssa? • Puhutko suomea? Haluatko harjoitella ja kehittää suomen kielen taitosi työskennellessäsi meillä? • Mitä olet tehnyt ymmärtääksesi paremmin toisen henkilön erilaisen	

kannan asiaan • Millaisia ihmisiin liittyviä ongelmia olet kohdannut työyhteisössä ja miten olet yrittänyt ratkaista ne? • Miten kuvailisit viestintätaitojasi? Kerro omakohtaisia kokemuksia esitelmien pitämisestä. Käyttäytyminen paineen alla • Millaiset seikat aiheuttavat sinulle paineita työssäsi? • Kaikilla on tilanteita, joissa tunnemme, ettei meillä ole aikaa kommunikoida, kaikki pitää tehdä ajallaan. Voitko kertoa samanlaisesta tilanteesta? • Miten selvisit siitä? • Miten käyttäydyt stressaavissa tilanteissa?	
<i>Tässä erityisasemassa vaadittavat pätevyudet ja taidot, esim.</i> • Itsenäisyys • Tekniset taidot • Asiakkaiden aikataulu hallitsee työtäsi ja aikatauluasi, joustavuutta tarvitaan • Jotta menestyä annetussa roolissa, jatkuva halu itsensä kehittämiseen	



Liite 2

Prosessimalli: Kansainvälisen työntekijän tukeminen

Kyseessä on perusmalli prosessista, joka selkeyttää siirto- ja tukiprosessin vaiheita ja vastuita. Mallissa on esitelty kansainväliselle työntekijälle, esihenkilölle ja HR:lle kuuluvat tehtävät. Ennen rekrytointipäätöksen tekoa HR-asiantuntija pyytää kärkiehdokkaita tutustumaan organisaation verkkosivuilla olevaan, kansainvälisille työntekijöille suunnattuun materiaaliin.

Ennen saapumista	22
Suomeen saapumisen jälkeen	23
Noin 1–3 kuukautta aloituksen jälkeen	23

MILLOIN	MITÄ
Ennen saapumista	1. Kun rekrytoitava on valittu, esihenkilö ja tuleva työntekijä sopivat seuraavista asioista. Esihenkilön kannattaa ensin konsultoida henkilöstöhallintoa näissä asioissa erityisesti, jos työnantajapolitiikkaan liittyy epävarmuutta. Sovitut yksityiskohdat ilmoitetaan HR:lle mahdollisimman pian. a) Työn alkamis- ja päättymispäivä: Oleskeluluvan hakeminen on otettava huomioon. Esihenkilö ja tuleva työntekijä ovat tietoisia siitä, että työnteko on aloitettava Suomessa (saapumisen jälkeen). b) Palkka ja muut sopimuksen yksityiskohdat. Esihenkilön on sovittava työntekijän kanssa siitä, mitä uudelleensijoittamiseen liittyviä kustannuksia rekrytoiva organisaatio korvaa. Tavallisesti korvaukset voivat sisältää matka-, muutto-, lupa- tai muuttokuluja. Esihenkilön on hyvä konsultoida HR:ää yksikön mahdollisista korvauksia koskevista ohjeista tai toimintaperiaatteista. Jos korvauksiin saadaan ulkoista rahoitusta, on varmistettava, että ne ovat tukikelpoisia kustannuksia rahoittajalle. c) Jos Suomeen muuttaa myös työntekijän perheenjäseniä, esihenkilön tulee ilmoittaa työntekijälle, että työnantaja tarjoaa tukea myös työntekijän puolisolle.
	2. Esihenkilö keskustele tiimin kanssa siitä, kuka on uuden työntekijän apuna ja avustaa ohjaajaa perehdyttämistehtävissä.
	3. Esihenkilö tutustuu yliopiston kielitietoisuuden ohjeistukseen varsinkin, jos hän rekrytoi tiimiin ensimmäistä työntekijää, joka ei puhu suomea. Ohjeista voi olla hyötyä jokapäiväiseen työhön liittyvissä käytännön kieliasioissa, ja niillä voidaan tukea uutta työntekijää opiskelemaan suomen tai ruotsin kieltä.
	4. HR valmistelee ja toimittaa vastaanottosopimuksen (HA), jos se on tarpeen oleskeluluvan tai muun syyn vuoksi.
	5. HR (tai tarvittaessa keskitetty kansainvälinen HR) lähettää tervetulosähköpostiviestin yhdessä HA:n kanssa.
	6. Työntekijä tutustuu muuttoa koskeviin ja muihin toimitettuihin ohjeisiin sekä esittää tarpeen mukaan lisäkysymyksiä henkilöstölle. Jos myös työntekijän puoliso muuttaa Suomeen, työntekijän tulee kertoa tälle puoliso verkostosta ja muista organisaation tarjoamista palveluista.

MILLOIN	MITÄ
	7. HR järjestää saapumista edeltävän tiedotustilaisuuden yhteisesti ulkomailta saapuville uusille työntekijöille, kun he ovat vielä lähtömaassaan. Siinä käsitellään myös perheen/puolison tukeen liittyviä asioita.
	8. Työntekijä hakee oleskelulupaa tarvittaessa ja hoitaa muut tarvittavat asiat lähtömaassaan. Asuminen on elintärkeää, mutta myös esim. ennakkovaraukset (erityisesti EU-kansalaisen rekisteröinti) on erittäin suositeltavaa Suomessa.
	9. Työntekijän tulee ilmoittaa HR:lle ja esihenkilölle oleskelulupa- ja saapumisaikataulut.
Suomeen saapumisen jälkeen	1. Esihenkilö ja työntekijä tapaavat työpaikalla, ja perehdytys aloitetaan.
	2. Tilanteesta riippuen paikan päällä toimiva henkilöstö ja työntekijä joko tapaavat ja työsopimus allekirjoitetaan ja työntekijä ilmoittaa (mahdollisuuksien mukaan) henkilötunnuksensa ja osoitteensa Suomessa. HR muistuttaa välittömistä tehtävistä (DVV- ja Kela-rekisteröinnit, verokortti, pankkitili, suomalainen henkilökortti) ja tekee normaalin HR-perehdytyksen (joka ei liity kansainvälisiin asioihin). Tietojen vaihto voidaan tehdä myös sähköpostitse tai Teamsissä.
	3. Uusi työntekijä esitellään tiimin/yksikön asiaankuuluville henkilöille.
	4. Työntekijä hoitaa viranomais- ja muut tärkeät asiat. Työntekijä on saanut tähän ohjeet HR:ltä, ja asiaa on käsitelty saapumista edeltävässä infoistunnossa. HR on luonnollisesti apuna tarvittaessa.
	5. HR järjestää saapumisen jälkeen istunnon erityisesti kansainvälisille työntekijöille. Istunnossa käsitellään integraatiota tukevia palveluita työpaikoilla ja yhteiskunnassa.
Noin 1–3 kuukautta aloituksen jälkeen	1. HR kutsuu työntekijän organisaation tervetulo- ja perehdytystapahtumiin.
	2. Tutustuttuaan työtehtäviin ja työyhteisöön työntekijä tutustuu organisaation tarjoamiin, kansainväliselle henkilöstölle suunnattuihin tapahtumiin ja palveluihin (tervetulotilaisuudet,

MILLOIN	MITÄ
	UniBuddy, puolisolle suunnatut palvelut). Tarvittaessa työntekijä voi olla yhteydessä HR:ään tai muuhun asiaankuuluvaan palvelun järjestäjään.
	3. Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa integroitumisesta yhteiskuntaan ja asioiden hoitamisesta.
	4. Uusi työntekijä on vastannut HR:n/organisaation relokaatiopalveluja koskeviin kyselyihin.



Liite 3

Esihenkilön muistilista kansainvälisiin rekrytointeihin – relokaatio ja perehdyttäminen

Ennen saapumista

1. **Sopimuksen yksityiskohdat:** Sovi tulevan työntekijän kanssa työsopimuksen yksityiskohdista. Muista, että työsuhde tulee aloittaa vasta työntekijän Suomeen tulon jälkeen, sosiaaliturvasyistä.
2. **Maahan saapumisen kustannukset:** Sovi tulevan työntekijän kanssa, mitä kuluja (jos mitään) työnantaja korvaa. Jos olet epävarma, kysy HR:ltä, onko yksikössä joitakin kulojen korvaamiseen koskevia ohjeita tai käytäntöjä. Jos käytät ulkoista rahoitusta, varmista myös, että nämä ovat tukikelpoisia kustannuksia. Korvattavia kuluja voivat yleensä olla matkakustannukset, muuttokustannukset, oleskelulupakustannukset ja ulkopuolisen palveluntarjoajan tarjoamat relokaatiopalvelut. Työntekijä voi myös olettaa, että matkakulut takaisin kotimaahan katetaan työsuhteen jälkeen.
3. **Palvelut puolisoille:** Mainitse palvelumme puolisoille varmuuden vuoksi. Perhetilanne ja siihen liittyvät tarpeet voivat tulla esiin muissa työn aloittamiseen liittyvissä keskusteluissa. Sivustollamme on lisätietoja puolisoitten palveluista.
4. **Vastaanottosopimus:** Ilmoita sovitut ja muut työsuhdetiedot HR:lle vastaanottosopimusta ja myöhemmin työsopimusta varten. Mahdollisesti allekirjoita vastaanottosopimus.
5. **Tiimin osallistuminen:** Keskustele tiimisi kanssa siitä, kuka/ketkä auttavat uutta työntekijää työsuhteen alussa ja tukevat sinua perehdyttämisessä.
6. **Viestintä:** Saapumista edeltävä viestintä on tärkeää kaikille uusille työntekijöille, mutta se on erityisen tärkeää kansainväliselle työntekijälle. Hän valmistelelee muuttoa uuteen maahan, joten on tärkeää tuntea olevansa tervetullut ja kiinnitetty huomiota. Muista myös viestiä tiimille ja muille relevanteille henkilöille uudesta työntekijästä.
7. **Sopimusprosessin aloittaminen:** Kun tulo ja työsuhteen alkaminen on vahvistettu, voidaan aloittaa työsopimustoimeksiannon teko.
8. **Kielikäytännöt:** Tutustu oppilaitoksen kielipolitiikkaan etenkin silloin, kun rekrytoit tiimiisi ensimmäistä työntekijää, joka ei puhu suomea tai ruotsia. Keskustele tiimisi kanssa kielikäytännöistä uudessa tilanteessa.
9. **Perehdytysuunnitelma:** Kun teet perehdytyksen aikataulua, muista että kansainvälisellä työntekijällä on myös paljon muita asioita mietittävänä ja järjesteltävänä, työn lisäksi. Tiedota ainakin ensimmäisten päivien ohjelmasta työntekijälle

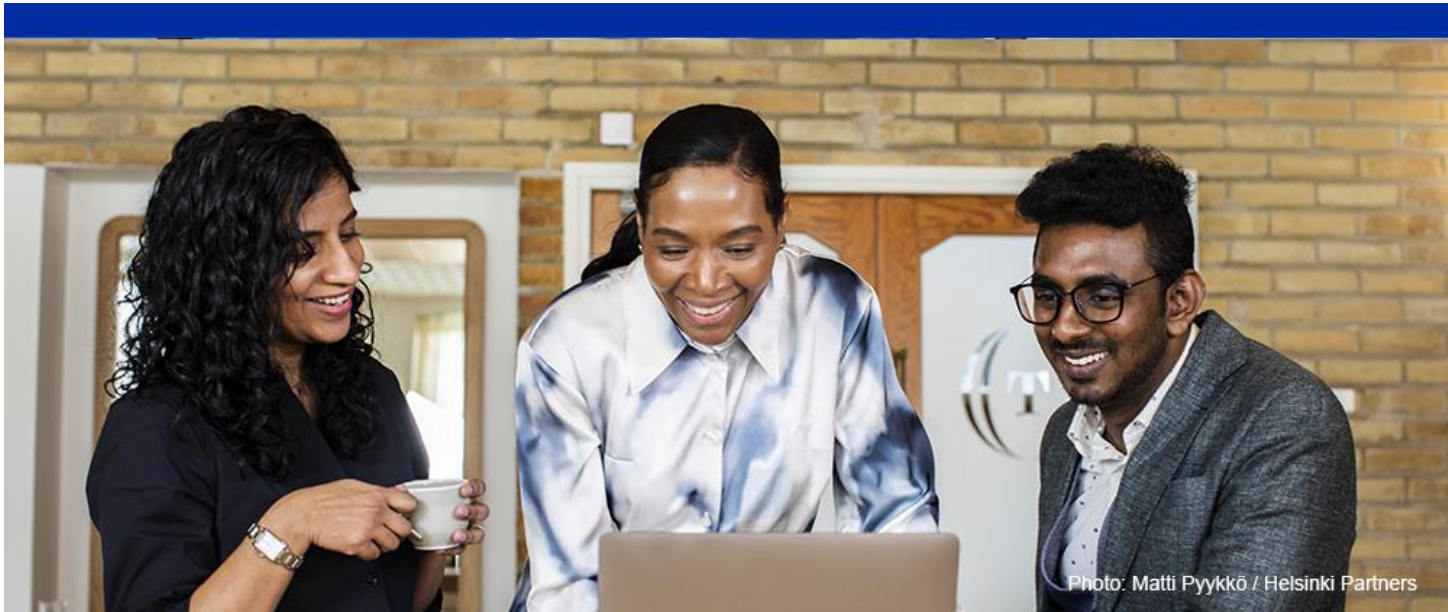
Saapumisen jälkeen

1. **Ensimmäinen tapaaminen:** Tapaa työntekijä työpaikalla ensimmäisenä päivänä. Muista pyrkiä luomaan viihtyisä ilmapiiri ja jakamaan ensimmäisiä elämyksiä elämästä Suomessa. Organisaatiolla on usein perehdytykseen yleisiä materiaaleja.
2. **Maahanmuuton välttämättömyydet:** Varaudu siihen, että työntekijällä on myös velvollisuus huolehtia virallisista järjestelyistä heti työsuhteen alkupäivinä.
3. **Yksikön ja ihmisten esittely:** Varmista, että uusi työntekijä tapaa pian vähintäänkin tärkeimmät työhönsä liittyvät henkilöt ja että he myös tapaavat / saavat tiedon uudesta työntekijästä. Myöhemmin voidaan esitellä laajempikin joukko kollegoita. Näytä tärkeät tilat ja kerro käytännön työskentelystä työpaikalla. Verkostoitumisen tukeminen on erittäin tärkeää uudelle kansainväliselle työntekijälle. Keskustele tärkeistä sisäisistä ja ulkoisista verkostoista.
4. **Odotukset:** Keskustele siitä, mitä työntekijältä odotetaan tässä roolissa. Mitä tehtäviä ja tavoitteita asetetaan ja miten suorituskyykyä arvioidaan ja mitataan? Selkeät odotukset ovat erityisen tärkeitä kansainväliselle työntekijälle, sillä koko suomalainen työkuultuuri on hänelle uutta.

1-3 kuukautta saapumisen jälkeen

1. **Kotouttaminen:** Keskustele työntekijän kanssa myös integroitumisesta yhteiskuntaan työn ulkopuolella. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi sitä, että hän ja mahdollisesti ovat löytäneet mielekästä vapaa-ajan toimintaa jne. Nämä ovat osa yleistä hyvinvointia, joka vaikuttaa myös työhyvinvointiin. Yksikön sivuilta tai HR:lta saat linkkejä integraatioon liittyen.
2. **Kieliasiat:** Keskustele työntekijän kanssa siitä, vaikuttavatko kielikäytännöt tai muut kieliin liittyvät asiat hänen työhönsä. Jos hän on alkanut opiskella suomea tai ruotsia, keskustele mahdollisuudesta harjaannuttaa uutta kielitaitoa myös työyhteisössä.

3. **Perheen hyvinvointi:** Jos työntekijä on tuonut Suomeen myös puolison/perheen, kysy perheen kotoutumisesta. Mainitse myös yksikön tarjoamat puolisojen palvelut. Kysy tarvittaessa HR:ltä vinkkejä.
 4. **Suomalainen työkuulttuuri:** Pidä mielessä esimies-työntekijä-suhteeseen liittyvät kulttuurierot. Esimerkiksi kansainväliset työntekijät odottavat esimieheltä keskimäärin enemmän vuorovaikutusta ja jopa ohjausta kuin suomalaisissa työyhteisöissä normaalisti. Tutkimusten mukaan monet kansainväliset työntekijät tuntevat olevansa "jätetty yksin" perehdytyksen jälkeen, tietämättä, mitä heiltä odotetaan.
 5. **Uusi työsopimus?** Kun harkitset uusia työsopimuksia, muista, että oleskeluluvantarvitseville työntekijöille on annettava tietoa jatkosta vähintään 3 kuukautta ennentyösopimuksen päättymistä. Ilman työsopimusta heidän on usein poistuttava Suomesta, koska heillä ei yleensä ole muita oleskeluluvan hakuperusteita.
-



Liite 4

Checklist for a new international employee – Steps of the relocation process

Note: This document lists the steps that a newcomer must take after moving to Finland. Its purpose is to remind the newcomer of these necessary things, which are explained in detail on the website of the institution or on the website of the related official/service. The checklist should not be used without getting acquainted with the detailed instructions related to each part of the checklist.

Before arrival

1. **Employment contract and relocation costs.** Congratulations on getting selected! Firstly, agree with your supervisor on the details of your employment contract and possible cost compensations regarding relocation. Please keep in mind, that you need to be in Finland at the start of employment.
2. **Welcome email.** You will receive a welcoming info email from HR. After that, you provide HR with certain necessary personal data, including e.g. your citizenship(s). You are also able to ask questions from HR. After this exchange of information, you will also receive a Hosting Agreement, if you need one.
3. **Residence permit:** If you are not a citizen of an EU country, Iceland, Liechtenstein, Norway or Switzerland, please apply for a [residence permit](#) following the instructions of HR. It includes the application in the [Enter Finland system of the Finnish Immigration Service \(Migri\)](#), as well as a visit to a Finnish embassy or a VFS Global application centre. You can use the Hosting Agreement as an attachment. Please keep HR informed of the proceeding of the residence permit process, together with your plans of arrival in Finland.
4. **Pre-arrival info session:** HR will organise a webinar for newcomers to Finland to learn more and ask about the practicalities of moving to Finland. It includes the possibility to ask questions from HR. Please also check the [Newcomers' Information Sessions](#) and the [guides](#) of International House Helsinki.
5. **Housing:** Please take care of your housing arrangements and inform HR of your address in Finland. Note: you usually need a home insurance when renting an apartment. Utilise the [Housing in Helsinki guide](#) of International House Helsinki.
6. **EU registration:** If you are a citizen of an EU country, Iceland, Liechtenstein, Norway or Switzerland, please book a time for [EU registration at Migri](#) in advance.
7. **Registration at the DVV:** [Please book a time at the Digital and Population Data Services Agency \(DVV\)](#) for local registration in Finland in advance.
8. **Certificates for the DVV:** Take care of the original and translated marriage certificates and birth certificates of children needed at the DVV, if applicable. [The apostille is not required with documents awarded by EU countries.](#)

9. **Finnish health care system:** Especially if you will not be employed at the institution or if you have a spouse / family coming along, please check [your situation regarding the Finnish health care system](#) in advance.
 10. **Relocation programs and learning Finnish:** Explore what kinds of relocation and integration programs the institution provides for you. There might also be networks of internationals which organise activities and provide peer support. If possible, start to learn some basics of Finnish/Swedish already. Utilise the [Language Boost website](#) to explore courses and self-study options.
-

After arrival

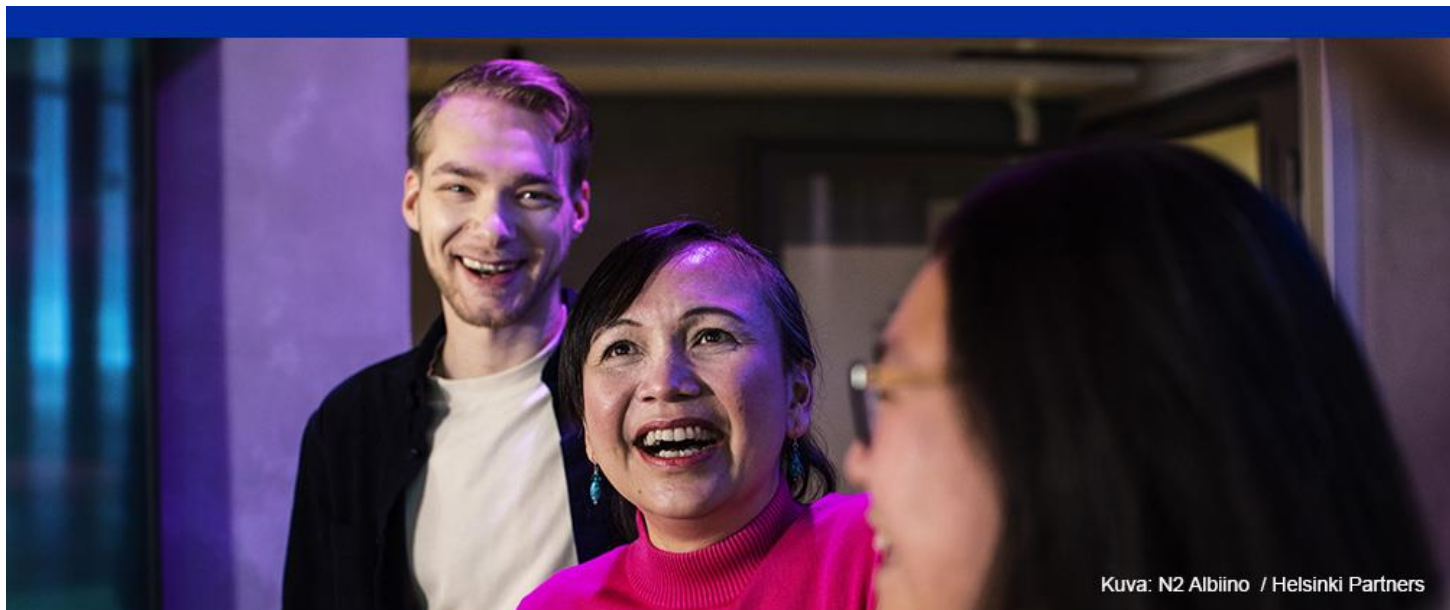
1. **Meeting with supervisor:** Welcome to Finland and the institution! At the start of your employment, you meet with your supervisor at the workplace and your onboarding starts.
2. **Meeting with HR:** This can also be done online or via email discussion, depending on the unit/situation. Your employment contract is signed, if signing has not been possible otherwise before. You give your Finnish ID number and address in Finland to HR. Depending on your citizenship, you show your residence permit card to HR. You receive onboarding related to general HR matters, including your user account, computer, phone, workspace, etc.
3. **EU registration:** Please do the EU registration at Migri (at [International House Helsinki](#)), if you are a citizen of an EU country, Iceland, Liechtenstein, Norway or Switzerland. Once done, please present the registration document to HR.
4. **Registration at the DVV:** Please register at the DVV (at [International House Helsinki](#)) and apply for a municipality of residence. There you will get a Finnish personal number, if you have not received one before.
5. **Registration at Kela:** Please register for the Finnish social security system Kela (at [International House Helsinki](#)). That way you will normally get access to public health care. The duration of your employment may affect your access to some social services.
6. **Tax data:** Make sure the Tax Administration has your tax data correct. Optionally please get a tax card and send it to HR.

7. **Finnish ID card:** Please order a Finnish personal ID card which also gives you the possibility to utilise strong identification online, very useful in Finland.
 8. **Bank account (with online banking):** Please open a Finnish bank account and inform HR of your account number. Make sure to apply for online banking credentials as well, very useful for online identification in many needed services. Note that this might take several weeks.
 9. **Ticket for local traffic:** Please find out about how local traffic ([Helsinki Region Transport, HSL](#)) works for you and download the HSL application.
 10. **Onboarding events and learning Finnish:** Please get familiar with the onboarding events and programs of the institution, as well as Finnish courses and other language support provided.
 11. **Spouse services:** If your spouse moved to Finland with you, make sure they are informed of the services and information the institution and other actors in the region offer.
-

1-3 months after arrival and onwards

1. **Events and programmes:** Please take part in welcoming and onboarding events and make sure that you are at least aware of programmes for social or professional networking, language courses and other opportunities to learn Finnish or Swedish.
2. **International onboarding:** Please take part in the international post-arrival onboarding sessions by HR.
3. **Life outside work:** Please explore the information provided by different actors (e.g., the city or region websites, [InfoFinland](#)) regarding important services and freetime activities.
4. **Feedback form:** Please answer the relocation feedback form sent by HR.
5. **Services for spouses:** If your spouse moved to Finland with you, please make sure that they have checked the information on services for spouses. If they are looking for a job, [contact SIMHE services and book an appointment with them](#).

6. **Clarifying details of onboarding:** If some things related to work (how does this work, who does what, etc.) are still unclear to you, e.g., because of too much information too quickly at the start, please do not hesitate to ask HR or your supervisor. We are here to help you!
-



Kuva: N2 Albiino / Helsinki Partners

Liite 5

Korkean profiilin rekrytoinnin prosessi

Rekrytointi- prosessin käynnistyminen	35
Kärkihakijoiden valinta.....	35
Site visitin valmistelu	36
Site visitin aikana	37
Kandidaattien valinta	37
Kun valittu kandidaatti vahvistaa ottavansa paikan vastaan.....	38
Suomeen saapuminen.....	39
Ensimmäisen kuukauden jälkeen	40

HUOM! Voit muokata prosessia organisaatiosi tarpeiden mukaan.

MILLOIN	MITÄ	HUOM.
Rekrytointi-prosessin käynnistyminen	Valmistele tavanomainen rekrytointiprosessi. Kiinnitä erityistä huomiota tehtävän kuvaamiseen kansainvälisiä hakijoita houkuttelevalla tavalla ja määrittele palkkataso. Kiinnitä huomiota hakijaviestintään koko prosessin ajan.	Jos keskitetty HR on mukana prosessissa, varmista, että he ovat tietoisia rekrytoinnin aloittamisesta. Ilmoita heille tiedot nimikkeestä, suunnitellusta aloituspäivämäärästä ja sopimuksen pituudesta.
	Tee päätös ja tiedota site visitistä. Jos sellainen järjestetään, lisää siitä tieto ja tapahtuman ajankohta työpaikkailmoitukseen. Koordinoi site visitin esivalmistelut.	
	Määritä kustannusten kompensointi ja mahdollinen ulkopuolinen tuki. Tämä voi sisältää esimerkiksi asettautumispalvelut, muuttopalvelut, lennot, luvat ja asumiseen liittyvät asiat.	Kustannukset vaihtelevat työntekijän kansallisuuden ja lähtömaan mukaan. Myös perheenjäsenillä on vaikutusta kustannuksiin. Kun keskustele lentokustannusten kompensoinnista, huomioi, että myös oleskeluluvan hakemista vaativa matkustaminen voidaan sisällyttää kompensaatiopakettiin. Joillakin hakijoilla voi olla myös odotuksia lentojen korvaamisesta lähtömaahan ja takaisin palvelussuhteen aikana.
Kärkihakijoiden valinta	Koordinoi site visitin valmistelut. Tiedota yksityiskohdista hakijoille.	
	Huomioi perhe. Jos myös perhe on tervetullut site visitille, tiedota siitä hakijoille.	Perhetilanteesta kysyminen rekrytointiprosessin aikana ei ole sallittua. Valmistaudu kertomaan perheen palveluista yleisellä tasolla ja anna hakijan tuoda itse

MILLOIN	MITÄ	HUOM.
		halutessaan esiin perhettä koskevia asioita.
Site visitin valmistelu	Suunnittele ja koordinoi kohdevierailun sisältö korostaen houkuttelutekijöitä. Rekrytointiin liittyvien asioiden lisäksi tarjoa tietoa tehtävän houkuttelevuudesta, oppilaitoksesta, yksiköstä, tehtävästä ja tutkimuksesta sekä Suomesta ja alueesta, hyödyllisistä tukipalveluista ja asettautumisesta. Valmistaudu esittelemään asiaankuuluva tutkimusinfra ja mahdollistamaan kollegoiden tapaaminen. Liitä ohjelmaan myös Suomea koskevia kokemuksia (esim. kokous-, ruoka- ja ruokailupaikkojen valinnassa). Päätä, menetkö ehdokasta ja mahdollista perhettä vastaan lentokentälle.	Suomalaiset organisaatiot eivät monesti voi kilpailla palkoilla. Korosta Suomen vetovoimatekijöitä: turvallisuutta, työn ja vapaa-ajan tasapainoa, perheystävällisyyttä, luontoa, hyvin toimivaa yhteiskuntaa, hyvinvointivaltiota jne. Muista, että saatat kilpailla muiden huippuorganisaatioiden kanssa kandidaatista, joten keskity tehtävän markkinointiin.
	Valmistaudu hankaliin kysymyksiin. Huippukandidaateilla on usein odotuksia ja vaatimuksia, joihin kannattaa valmistautua (liittyen esimerkiksi palkkaan, osa-aikaisuuteen, myöhäisempään aloitukseen tai työn aloitukseen etänä). Kannusta hakijoita lähettämään mahdolliset kysymykset etukäteen, jotta voit valmistautua keskustelemaan niistä site visitillä. Valmistele ja kerää niin paljon tietoa kuin mahdollista ennen site visitiä.	Korkean profiilin hakijoilla voi olla 1) pitkä irtisanomisaika, 2) aiempia sitoumuksia lähtöorganisaatioihin, joista on neuvoteltava, 3) suuria odotuksia palvelun tasosta ja roolin "myymisestä" kuin tavallisessa rekrytinnissa, 4) halu käyttää rekrytointiprosessia palkkaneuvottelussa omassa organisaatiossaan ilman vahvaa halua vaihtaa työnantajaa.
	Kiinnitä huomiota myös perheeseen. Jos hakija tuo perheen mukanaan, tarkista, voivatko puoliso ja lapset	Usein perhettä koskevat asiat, esimerkiksi puolison työllistymisnäkymät tai lasten koulut, voivat olla ratkaisevia päätöksessä

MILLOIN	MITÄ	HUOM.
	osallistua keskusteluihin. Valmistele tarvittaessa aktiviteetteja lapsille, esimerkiksi askartelutarvikkeita tai Suomeen liittyviä lastenkirjoja (Tatu ja Patu, Mauri Kunnas). Jaa myös vinkkejä kaupunkiin tutustumiseen site visit -ohjelman ulkopuolella.	ottaa paikka vastaan. Valmistaudu tukemaan perhettä näissä asioissa tai opastamaan perhe muihin palveluihin.
	Valmistele asettautumiseen liittyvät tiedot. Pyydä hakijoita lähettämään asettautumista koskevat kysymykset etukäteen, jotta voit valmistautua niihin. Tarkasta hakijan kansalaisuus ja mahdolliset aikaisemmat oleskelujaksot Suomessa.	Jos keskitetty HR on mukana prosessissa, ilmoita heille nimet, tiedot kansalaisuuksista ja muut olennaiset yksityiskohdat (kuten mukana tuleva perhe, jos tiedossa) valmistelua varten.
Site visitin aikana	Kiinnitä huomiota sujuvaan logistiikkaan. Varmista, että kärkihakijat tuntevat itsensä tervetulleiksi ja että heitä varten on valmistauduttu ja heitä tuetaan. Varmista, että heillä on selkeä kuva ohjelmasta ja logistiikasta.	
	Kerro kompensatioista ja muista sovituista eduista. Nämä ovat tehtävän myyntivaltteja.	Ilmoita tiedot erilaisten etujen verotuksesta joko site visitillä tai sen jälkeen. Kululuokkia verotetaan eri tavoin.
Kandidaattien valinta	Huolehdi sisäisestä viestinnästä. Aikatauluta kokous esihenkilön, HR:n (keskitetyt ja paikalliset palvelut) ja muiden mahdollisten tärkeiden osapuolten kanssa sopiaksesi tukiprosessista, viestinnästä valitulle hakijalle sekä seuraavista vaiheista.	
	Tarjoa valitulle hakijalle mahdollisuutta sähköiseen	Voit lähettää listan asettautumiseen liittyvistä

MILLOIN	MITÄ	HUOM.
	one-to-one-keskusteluun , jossa voidaan keskustella paikasta ja asettautumisesta, ja ilmoita, että myös mahdollinen puoliso voi osallistua keskusteluun. Kannusta lähettämään kysymykset etukäteen, jotta voit valmistautua tilaisuuteen. Ilmoita selkeästi, että palkkaukseen ja asettautumiseen liittyvät kysymykset hoidetaan erikseen (esimerkiksi toinen keskustelu esihenkilön ja toinen HR:n kanssa).	usein kysytyistä kysymyksistä tai kyselyn valitulle hakijalle, jotta voit miettiä kysymyksiä etukäteen. Muista, että tässä vaiheessa todennäköisesti vielä esittelet paikkaa hakijalle. On tärkeää keskittyä vakuuttamaan hakija siten, että hän ottaa paikan vastaan, ja jakamaan tärkeää tietoa.
	Varmista, että tieto kulkee sisäisesti. Avainhenkilöiden tulee olla tietoisia keskusteluista ja prosessin vaiheista.	
Kun valittu kandidaatti vahvistaa ottavansa paikan vastaan	Huolehdi täsmällisesti kaikista tavanomaisista palkkaamiseen ja rekrytointiin liittyvistä järjestelyistä. Tilaa mahdolliset ulkopuoliset palvelut, esimerkiksi asettautumispalvelut ja muuttopalvelut. Valmistelee perehdytys suunnitelma ja ensimmäisten päivien ohjelma.	
	Keskity jatkuvaan tukeen ja viestintään. Tämä voidaan toteuttaa sähköpostitse tai kokousten avulla. Kerro tarvittaessa työntekijälle hyödyllisistä alueellisista palveluista.	
	Järjestä mentori samalta tasolta tai vertaistukea muussa muodossa. On tärkeää kertoa siitä, miten akateeminen kulttuuri toimii Suomessa ja mitä professorilta/esihenkilöltä/johtajalt	

MILLOIN	MITÄ	HUOM.
	a odotetaan. Mentorointi ja muut vertaisverkostot ovat tässä hyödyllisiä. Näin työntekijä voi kysyä myös muista kuin omaa yksikköä koskevista asioista.	
	Kiinnitä erityistä huomiota mahdolliseen perheeseen. Tarvitseeko puoliso työtä? Miten voit tukea hänen työllistymistään? Hyödynnä esimerkiksi opinto- ja uraneuvontaa tarjoavia SIMHE-palveluita. Tarkasta, onko tarjolla sopivia sisäisiä työpaikkoja. Jos työllistyminen ei ole tarpeen, tarjoa tietoa esimerkiksi sosiaaliturvasta. Voitko auttaa koulun ja asunnon etsimisessä?	Jos organisaatioissasi on käytössä dual career-ohjelma puolison työllistymisen tueksi, tarkista sen rahoitustilanne ja pyydä tietosi CV ja listaus ydintaidoista. Kun sopivat yksiköt on tunnistettu, tarjoa tietoa mahdollisuuksista puolisolle ja koordinoi haastattelut yksiköiden kanssa. Jos puoliso rekrytoidaan, tarjoa tukea uralla kehittymiseen työsuhteen aikana. Helsingin seudun yliopistot ovat myös sopineet, että työhaastattelu toisessa organisaatiossa voidaan järjestää tarpeen mukaan.
Suomeen saapuminen	Keskity siihen, että kandidaatti tuntee itsensä tervetulleeksi ja hänen saapumiseensa on valmistauduttu. Ensimmäiset päivät ovat tärkeimpiä hyvän ensivaikutelman ja sen kannalta, että työntekijä tuntee saavansa tukea. Kiinnitä huomiota Suomen integraatioon ja siihen, miten se vaikuttaa koko perheeseen. Laadukas perehdytysprosessi on avain onnistuneeseen työsuhteeseen.	
	Järjestä tapaamisia organisaation oleellisten korkean tason edustajien kanssa. Riippuen tehtävästä	Harkitse, onko myös puoliso mahdollista pyytää mukaan.

MILLOIN	MITÄ	HUOM.
	heitä voivat olla esimerkiksi rehtori, vararehtorit, dekaanit ja yksikön johtajat.	
	Tarjoa tukea viranomaisasiointiin. Tämän voi toteuttaa sisäisesti, tai siinä voidaan hyödyntää ulkopuolisia palveluita.	
Ensimmäisen kuukauden jälkeen	Tarjoa mahdollisuutta seurantatapaamiseen, joka voidaan järjestää 1–3 kuukauden kuluttua saapumisesta. Tarkasta, millaista apua perhe tarvitsee elämiseen ja integraatioon, ja muistuta tarvittaessa tukipalveluista. Varmista, että työntekijä tietää, kenen kanssa hän voi keskustella työsuhteeseen liittyvistä asioista tai asettautumisesta ja integraatiosta. Samalla voit pyytää palautetta tarjotuista palveluista sekä ulkopuolisista palveluntarjoajista.	Tyypilliset kysymykset tässä vaiheessa koskevat lasten harrastusten tukemista ja vapaa-aikaa, puolison työllistymistä, suomen opiskelua, verkostojen löytämistä työhön ja vapaa-ajalle jne.
	Tarjoa tarpeen mukaan uutta, vuoden kuluttua järjestettävää seurantatapaamista.	

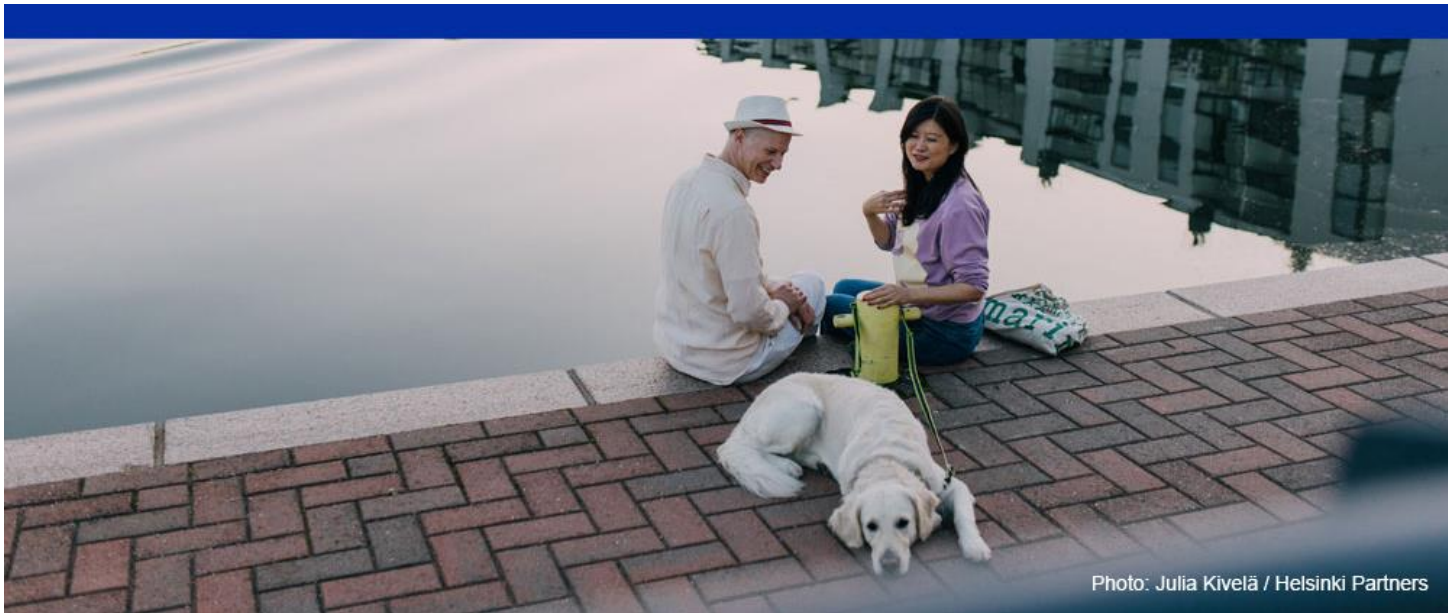


Photo: Julia Kivelä / Helsinki Partners

Liite 6

Useful publicly available services

Support for newcomers

Guidance and advice

[Key authority services](#) in one place, by the International House Helsinki

[Guidance and information services](#), by the International House Helsinki

[Newcomer information sessions](#), by the International House Helsinki

[Relocation guidance](#), by the International House Helsinki

[Espoo Info service](#) on public services

[Helsinki-info service](#) on public services

[Vantaa multilingual guidance](#) on public services in several languages

Guides

[The Newcomer's Guide](#), by the International House Helsinki

[Housing in Helsinki: A newcomer's guide to finding a home in the capital](#), by the International House Helsinki

[Guide to early childhood education and care](#), by the International House Helsinki

[Guide for International Researchers and Their Families](#), by the HEI LIFE project

Practicalities

[Residence permit for a researcher \(Finnish Immigration Service\)](#)

[Taxation when arriving in Finland](#), by Tax Administration

[Advice line for international tax matters](#), by Tax Administration

[Tax card and tax counselling](#), by Tax Administration at the International House Helsinki

[Pensions advice](#), by the The Finnish Centre for Pensions (ETK) at the International House Helsinki

[Notification of change of address, notification of move \(Finnish postal services Posti\)](#)

[Importing Your Car to Finland from an EU-country - Practical guide by Alfa Mobility](#)

Working in Finland

Information sources on working in Finland

Higher education specific: contact your own institution's HR

[Work in Finland](#) website, by Business Finland

[Finnwards blog](#) on working and living in Finland, by Finnwards

[Finland works](#) course, by Aalto University

[TE Live video: W&L in Finland – Episode 8: Finnish working culture](#)

Rights and duties in the Finnish labour market

[InfoFinland: Employee's rights and obligations](#), information in 12 languages, by the City of Helsinki

[Fair play at work website](#), by The Central Organisation of Finnish Trade Unions (SAK)

[SAK employee rights hotline](#), by The Central Organisation of Finnish Trade Unions (SAK)

[Blog: Trade unions in Finland: labor union membership explained](#), by Finnwards

[Video: Worker's rights](#), in 16 languages, by Victim Support Finland (RIKU)

[Work Help Finland application](#), by the Ministry of the Interior

Learning Finnish / Swedish

Available courses

Check your own institution's courses for staff

[Finnishcourses.fi](#): search engine for Finnish courses in the Helsinki Metropolitan Area, Turku, Tampere and Oulu

[Course location search](#), by the Language Boost project

Tips and resources for learning Finnish / Swedish

[Language Boost portal](#): tips for language learning, course search, self-study material, useful services etc.

[Finnish language cafés and discussion groups](#), by Helmet libraries

[Let's read together network](#): a group particularly for women to practise reading, writing, listening and speaking in Finnish, by Finnish Federation of Graduate Women

Job search and career development

Guidance and advice

[Supporting Immigrants in Higher Education in Finland \(SIMHE\) services](#), study and career guidance for international higher education graduates and those eligible for higher education, by different higher education institutions in the Helsinki region and around Finland

[Employment coaching service](#), by International House Helsinki

[Ohjaamo for under-30-year-olds: a one-stop guidance centre](#), by cities around Finland

[Karriärcenter Arabia](#), service in English and in Swedish, by Arcada, Prakticum, SVEPS and Konstsamfundet

Guides

[International jobseeker's guide](#), by the International House Helsinki

Practices for job search in Finland

[InfoFinland: Find a job in Finland](#), by the City of Helsinki

[TE Live video: W&L in Finland: Episode 7/ how to find & apply for the jobs, the Finnish way!](#), by TE services

[TE Live video: W&L in Finland: Episode 6/ How to find your skills for the jobs](#)

Blogs: [Finnish salary levels, part I: an overview](#), [Salaries in Finland, part II: a focused look](#), by Finnwards

[Learning Hub: Find a job module](#), by The Shortcut

Labour market, skills needs and career prospects in Finland

[Employment Bulletins: reports on the recent trends in unemployment, vacancies and labour market policy services](#), by the Ministry of Economic Affairs and Employment in Finland

[Labour Force Barometer](#), outlook and labour needs of areas and sectors and occupation-specific labour market information, by TE offices

[Data on Placement after graduation](#), graduates from Finnish higher education institutions, by Education Statistics Finland

[Deck of skills cards by sector group](#), skills needs for 2035 in Finland (page in Finnish but scroll down to the title Yhteiset osaamis- ja koulutustarvekortit for the pdf in English), by The National Forum for Skills Anticipation

[Technology Industries Finland Skills Pulse survey \(2021\)](#), page in Finnish but see selected materials in English or with English subtitles, by Technology Industries Finland

Mentoring programmes

[EntryPoint mentoring](#), by City of Espoo

[Suomen mentorit mentoring](#), by Suomen mentorit ry

[FIKA mentoring programme](#), by Luckan Integration

[Think Career mentoring](#), by Think Africa

[Auroras mentoring for women](#), by The Finnish Federation of Graduate Women

[Womento mentoring for women](#), by the Family Federation of Finland

Courses on career planning

[Design a meaningful career](#), by Aalto university, free of charge

[Future of work](#), by Aalto university, free of charge

Organisations regularly organising events, workshops, hackathons etc. for internationals

[The Shortcut](#): support for job search and entrepreneurship

[Startup Refugees](#): support for job search and entrepreneurship

[International Working Women of Finland](#): support for job search and career building

[MONIKA Multicultural Women's Association](#): group activities, mentoring, guidance and advice, integration support

[Helsinki YMCA - Toiminnan Avulla Työelämään \(TAT\)](#): social programme, language cafés and job search guidance

[Talent Hub Espoo](#): TalentMatch recruitment events, TalentMatch Company Speed Dating events

[City of Vantaa/Talent Vantaa](#): Design sprints and hackathons

[International House Helsinki](#): newcomers' info sessions, insights to settling into Finland

[Luckan Integration](#): events, mentoring, guidance; specialised in integration in Swedish

Follow also hashtags #finlandworks and #talentboost

Entrepreneurship

Guidance and advice

[Business Helsinki: events and advice](#), by the City of Helsinki

[Business Espoo services for \(new\) entrepreneurs](#), by the City of Espoo

[YritysVantaa services for \(new\) entrepreneurs](#), by the City of Vantaa

[Startup softlanding services](#), by Business Helsinki

[Softlanding services](#), by Helsinki Partners

[Landing services](#), by the City of Espoo

[Softlanding services](#), by the City of Vantaa

[Starting up](#), a free, open access online course by Aalto Ventures program

[Entrepreneurship course](#), by Startup Refugees

Networks and encounters

[Maria 01](#), an entrepreneurial community and selection-based campus for tech-teams

[Finnish Startup Community](#), a membership-based association also lobbying for startups

[Slush](#), the worlds leading startup event with lots of side events, organised every year in November, not-for-profit

[Business Finland services, support, programs and networks](#) for startup entrepreneurs

[Startup Sauna](#), a co-working space at the Aalto University campus in Otaniemi, Espoo

[Helsinki Think Company co-working space](#)

Other support for entrepreneurship

[Startup Refugees Business Programme and events](#), by Startup Refugees

[Learning Hub: Run your own business in Finland module](#), by The Shortcut

[Establish your business](#) website, by Business Finland

Incubators and innovation hubs: [Helsinki Think Company](#), [University of Helsinki campus incubators](#)

[Residence permit for startup entrepreneurs](#)

[Start-up grant](#), support for new entrepreneurs

Life in Helsinki and Finland

Information sources on living in the region and Finland

[InfoFinland](#): your guide for living in Finland, in twelve languages, by the City of Helsinki

[Welcome Helsinki](#): a website for newcomers by the City of Helsinki

[Hello Espoo](#): a website and events for newcomers by the City of Espoo

[Vantaa for Immigrants](#): a website with information on key services, by the City of Vantaa

[MyHelsinki](#): your local guide to Helsinki with tips on exploring the Helsinki region, by the City of Helsinki

[This is Finland](#): things you should and shouldn't know with tips and information on different aspects of life in Finland, by Visit Finland

[Finnwards blog](#) on working and living in Finland, by Finnwards

Leisure

[Leisure](#), by InfoFinland

[Cycling routes and route suggestions for exploring Helsinki](#), by the City of Helsinki

[Freetime activities in Helsinki](#), by the City of Helsinki

[Museum Card](#), access to 360 Finnish museums

[Library services \(Helmet\)](#): books, events, groups, equipment, activities for children

[Helsinki Institute of Adult Education](#): courses on languages, food, sports, crafts etc.

[Helsinki Finnish Adult Education Centre](#): courses on languages, food, sports, crafts etc.

[Vantaa Adult Education Centre](#): courses on languages, food, sports, crafts etc.

[Espoo Adult Education Centre](#): courses on languages, food, sports, crafts etc.

Health and wellbeing

National emergency number: 112

[Health services in Finland](#), by InfoFinland

[24/7 telephone health service Helsinki](#), by the City of Helsinki

[HUS Emergency help line](#), by the medical district of the Helsinki-Uusimaa region HUS

[International situations / Moving to Finland](#), by Kela the Social Insurance Institution of Finland

[Social security in Finland](#), by Kela the Social Insurance Institution of Finland

[Health services in Helsinki](#), by the City of Helsinki

[Health services in Espoo](#), by the City of Espoo

[Health services in Vantaa](#), by the City of Vantaa / the Wellbeing services county of Vantaa and Kerava

[Poison Information Center](#), by the medical district of the Helsinki-Uusimaa region HUS

[Mental Crisis helpline](#), by MIELI Mental Health Finland

[Women's Line](#) for girls and women who have experienced violence or abuse or are close to them, by the association Naisten Linja Suomessa ry

[MONIKA Crisis Center and Shelter Monika](#), by MONIKA – Multicultural Women's Association

Family life

Networks and peer support for spouses

[Spouse program](#), by the City of Helsinki

[HEI LIFE Spouse Network](#), by Aalto University, University of Helsinki, Hanken School of Economics, University of the Arts and the Technical Research Centre of Finland (VTT)

City and state services for families

[Kela for families](#): social benefits in Finland, by Kela the Social Insurance Institution of Finland

[Social services for families with children](#), by Lastensuojelu.info

[City of Helsinki services](#), e.g. playgrounds, early childhood education, schools

[City of Espoo services](#), e.g. playgrounds, early childhood education, schools

[City of Vantaa services](#), e.g. early childhood education, schools

[Ohjaamo One-Stop Guidance Centers](#) for youth (under 30 years old)

Information and support for childcare and schooling

[Daycare and education guidance](#), by International House Helsinki

[Guide to early childhood education and daycare](#), by International House Helsinki

[Guide: Starting School in Helsinki](#), by International House Helsinki

[MLL short term child care service, by the Mannerheim League for Child Welfare](#)

Useful organisations for families

[Familia ry](#): expert and advocate organisation for intercultural families, with activities, training, peer support etc.

[The Mannerheim League for Child Welfare](#): advocacy, tips for parents, short term child care, volunteering, friendship / peer support programme for immigrant mothers

[Rainbow Families in Finland](#): counselling and support, groups and events

[Finnish Multiple Births Association](#): peer support, advice

Information related to families and family life in Finland

[Families](#), by InfoFinland

[Pets and domestic animals](#), by the City of Helsinki



Kuva: Marek Sabogal, N2 Albiino / Helsinki Partners

Liite 7

Tiimissä aloittavan kansainvälisen kollegan vastaanottaminen ja tukeminen

Toisin kuin monet vastaavat ohjeet, tämä ohje on tarkoitettu kansainvälisen työntekijän tiimin jäsenille, ei pelkästään esihenkilölle. Korostamme sitä, että kaikki työntekijät voivat vaikuttaa viihtyisän työympäristön luomiseen eikä se ole pelkästään esihenkilön tehtävä.

Kenet luetaan kansainväliseksi työntekijäksi? Määrittely	51
Tiimin rakennusta: tutustutaan toisiimme	51
Työpaikan käytännön asiat: mitä tulee tietää	51
Tiimin sääntökirja: mitä kannattaa tehdä ja mitä ei	51
Yliopisto turvallisena tilana: vastaanottavainen työpaikka kaikille	52
Work-Buddy: erityistä apua alkuvaiheen kysymyksiin	52
Tiimiläiset Work-Buddyn ohella	52
Puhutaan samaa kieltä: työpaikan erityissanasto haltuun	52
Säännölliset kuulumisten vaihdot	53
Tulija mukaan päätöksentekoprosesseihin	53
Kulttuurisen monimuotoisuuden arvostaminen	53
Kieleen liittyvät asiat: kaikille miellyttävää kommunikaatiota	53
Kielikysymykset: paikallisten kielten opiskelun tukeminen	54

Kenet luetaan kansainväliseksi työntekijäksi? Määrittely

Kansainvälinen-termillä voidaan viitata erilaisiin henkilöihin, esimerkiksi maahanmuuttajiin, ulkomaalaisiin, pakolaisiin, vaihto-opiskelijoihin ja vuokratyöntekijöihin riippuen siitä, missä yhteydessä sitä käytetään. Hiljattain Suomeen saapuneet, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta Suomesta, tarvitsevat usein eniten neuvoja ja tietoa, mutta myös Suomessa jo vuosia asuneet (esim. opiskelijat) eivät välttämättä tunne suomalaisen työelämän kirjoittamattomia sääntöjä eivätkä suomalaisen työkulttuurin perusteita.

Tiimin rakennusta: tutustutaan toisiimme

Luonteva ensimmäinen askel uuden työntekijän tuomisessa työyhteisöön on esitellä työtoverit hänelle ja kertoa yhteisölle uudesta työntekijästä. Tämä kuitenkin usein unohtuu, koska esittäytymisen ajatellaan tapahtuvan ikään kuin itsestään. Toisena syynä on uusi etätyön kulttuuri, jonka vuoksi perinteisiä "esittelyjä" ei tehdä samalla tavalla kuin aiemmin. Esittäytyminen on kuitenkin tärkeää. Vaikka työntekijä ei muistaisikaan kaikkia uusia työtovereita, yhteisön jäsenet muistavat helpommin uuden työntekijän. Onkin hyvä varmistaa, että avaamme niin ovet kuin sydämetkin. Näin löydämme pienet merkitykselliset tavat toivottaa uudet kasvot tervetulleeksi tiimiimme. Jokainen esittely on askel kohti uuden työntekijän kotoutumista.

Työpaikan käytännön asiat: mitä tulee tietää

Heti työn alkuvaiheessa on tärkeää kertoa kansainväliselle työntekijälle kahvi- ja lounastauoista sekä vuodenkiertoon liittyvistä erityistilaisuuksista ja juhlista, sillä hän ei välttämättä tunne tällaisia tapahtumia eikä niihin liittyviä pukeutumiskoodeja. Lisäksi työpaikan sosiaalisia tapahtumia voitaisiin kehittää, sillä yksin uudessa maassa asuvalle tällaiset tapahtumat voivat lisätä yleistä hyvinvointia. Esimerkiksi jo unohdettuja afterwork-perinteitä voitaisiin hyvin elvyttää, kun uusi työntekijä liittyy tiimiin. Näissä tilaisuuksissa kansainvälinen työntekijä pääsee harjoittelemaan paikallisia kieliä tai ainakin kuuntelemalla muiden keskusteluja.

Tiimin sääntökirja: mitä kannattaa tehdä ja mitä ei

Tiimissä voidaan lisätä yhteenkuuluvuutta ja yhteishenkeä, kun kaikille on selvää, millaista toimintaa tulee edistää, millaista käyttäytymistä kaikilta työntekijöiltä odotetaan ja mitä ei suvaita. Tästä esimerkkinä ovat rasismien ja sukupuoleen perustuvan häirinnän vastainen toiminta ja DEI-toimet.

Yliopisto turvallisena tilana: vastaanottavainen työpaikka kaikille

Psykologinen turvallisuus viittaa ilmapiiriin, jossa jokainen voi olla oma itsensä ja tuoda esiin erilaisia mielipiteitä ilman pelkoa tulla nöyryytetyksi tai vähätellyksi. Jokainen tiimissä on osittain vastuussa tästä ilmapiiristä ja siitä, miten työtoverit kokevat työpaikan. Työtoveria voi aina kunnioittaa, vaikka ei olisi samaa mieltä. Suomalaiseen työkuultuuriin on yleisesti katsottu kuuluvan matala hierarkia, mutta toisaalta suoraviivaisuus voi vaikuttaa tylyltä tai jopa epäystävälliseltä. Eri kulttuurista tulevalle näiden asioiden näkeminen ja tulkitseminen voi olla vaikeaa. Pidä siis mielesi avoimena, kuuntele ja anna työtovereidesi puhua ja ehdottaa asioita.

Work-Buddy: erityistä apua alkuvaiheen kysymyksiin

Perehdytysprosessi on esihenkilön vastuulla, mutta se on hyödyllistä ja tehokasta jakaa erillisiin tehtäviin eri henkilöiden hoidettavaksi. Osallistaminen ulottuu usein jopa eri osastojen tai toimipaikkojen kollegoihin, mikä parantaa integraatioprosessia. Lisäksi vertaisryhmä johdonmukaisena go-to-resurssina voi osoittautua korvaamattomaksi, kun muut eivät ole käytettävissä tai eivät pysty tarjoamaan tarvittavaa apua. Tämä lähestymistapa tukee erityisesti kansainvälisiä rekrytointia, varmistaa ohjauksen ja yhteydet erityisesti kysymyksiin, jotka jäävät virallisten perehdytysmateriaalien välimaastoon tai ilman vastausta jostain muusta syystä. Work-Buddyn ideana ei ole jakaa perehdytystehtäviä Work-Buddylle, vaan varmistaa, että uudella työntekijällä on aina joku, jolta voi kysyä asioita. Work-Buddy voi myös ohjata uuden työntekijän sopiville asiantuntijoille, mikä helpottaa hiljaisen tiedon sujuvampaa ja nopeampaa omaksumista organisaatiossa.

Tiimiläiset Work-Buddyn ohella

Kun Work-Buddy keskittyy käytännön kysymyksiin, muut tiimikaverit voivat tarjota laajempaa tukea Suomeen tutustumisessa. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi verkostoitumista organisaation sisällä ja sen ulkopuolella sekä monenlaisiin aiheisiin tutustumista alkaen tutkimusalan Suomen päätoimijoista aina yliopiston toimintaan oman yksikkösi ulkopuolella. Voidaan myös puhua siitä, miten suomalainen yhteiskunta toimii joissain tietyissä asiayhteyksissä, ja jopa kertoa siihen vaikuttavia syitä. Kenenkään ei odoteta olevan näiden asioiden kaikkietävä asiantuntija, mutta kansainvälisen tulokkaan näkökulmasta Suomessa asuvat osaavat kertoa näistä asioista. Tämän vuoksi matala kynnys aiheisiin ja rento asenne ovat hyviä lähtökohtia.

Puhutaan samaa kieltä: työpaikan erityissanasto haltuun

Jokaisella työpaikalla on omia termejä, lyhenteitä ja lempinimiä, jotka voivat olla ulkopuoliselle vieraita. Nämä ovat vaikeita kaikille uusille työntekijöille, eikä niille välttämättä ole selkeää käännöstä englanniksi. Tämän vuoksi käsitteistä kannattaa tehdä luettelo.

Säännölliset kuulumisten vaihdot

Aluksi on hyvä tapa käydä juttelemassa kansainvälisen kollegan kanssa ja kysyä häneltä, miten hän on sopeutunut työpaikkaan. Kerro hänelle esimerkiksi tuesta, jota hän kenties tarvitsee. Arvokasta on myös silloin tällöin kysellä, miten hänellä menee, sillä se luo työyhteisöön vastaanottavaista ilmapiiriä.

Tulija mukaan päätöksentekoprosesseihin

Ota kansainvälinen kollega mukaan tiimin päätöksenteko- ja ideointitilaisuuksiin. Näin arvostat hänen näkökulmaansa ja luot yhteenkuuluvaisuuden tunnetta. Ota huomioon, ettei hän tunne kieltä eikä vielä monia työpaikan kollegoita, joten hänellä ei välttämättä ole tietoa kaikista tilaisuudessa käsiteltävistä aiheista. Varmista, että kansainvälinen kollega saa tietoa näistä asioista. Esimerkiksi asian selittäminen nopeasti paikan päällä on parempi kuin ei tietoa lainkaan.

Kulttuurisen monimuotoisuuden arvostaminen

Järjestä tapahtumia tai tilaisuuksia, joissa tutustutaan tiimin edustamiin eri kulttuureihin ja niihin liittyviin juhliin. Voit järjestää esimerkiksi kansainvälisiä nyyttikestejä tai kulttuuriesittelytilaisuuksia. Tämä saa kansainvälisen kollegan tuntemaan itsensä arvostetuksi sekä rikastuttaa tiimin kulttuuritietoisuutta. Voit esimerkiksi kannustaa kansainvälistä kollegaa käyttämään joskus tiimin kokousta tai muuta yhteistä tilaisuutta tällaiseen toimintaan.

Kieleen liittyvät asiat: kaikille miellyttävää kommunikaatiota

Varsinkin jos tiimissä ei ole aiempaa kokemusta kansainvälisistä henkilöistä, tiimin kielikäytännöistä kannattaa keskustella ennen kansainvälisen työntekijän saapumista. Tiimin jäsenillä voi olla erilaisia suhtautumistapoja eri kielten käyttöön työssä, puhumattakaan erilaisista kielitaidoista. Kielibuusti-palvelusta löytyy hyviä vinkkejä tällaiseen toimintaan, ja lisäksi kannattaa tutustua sivustoon *Kielten tietoisuuden suuntaviivat yliopistossa*. Yleisesti ottaen keskustelun järjestäjän, olipa kyse suuresta tai pienestä kokouksesta, on varmistettava, että jokaisella paikalla olevalla on mahdollisuus osallistua ja saada tarvittavat tiedot. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi varmistamalla, että jokainen on ymmärtänyt keskustelun, tai tiivistämällä kokouksen anti. Usein voi myös kysyä etukäteen, voiko käyttää haluamaansa kieltä. Tilaisuuden keskeyttäminen on sallittua, jos kielikriteeri ei täyty, ja tiimin tulee myös ilmoittaa esimerkiksi ulkopuoliselle puhujalle tiimin kielitilanteesta tai muistuttaa häntä siitä.

Kielikysymykset: paikallisten kielten opiskelun tukeminen

Tiimi voi myös tukea suomen tai ruotsin kielen opiskelua sopimalla tilanteista (tietyistä kokouksista, kahvitauoista jne.), jolloin voidaan puhua suomea myös kansainvälisen työntekijän kanssa. Voit tukea kollegan oppimista käyttämällä yksinkertaisia lauseita tai sanontoja. Muista kuitenkin kollegan henkiset voimavarat, sillä kielen oppiminen työssä voi olla hyvin väsyttävää. Kielen oppimiseen liittyvät tunteet ja oppimismahdollisuudet vaihtelevat päivittäin, jopa tunneittain. Kielitaidon hankkiminen on pitkäaikainen prosessi, jolle on annettava aikaa ja tilaa. Sinun tulisi myös tunnistaa kielenkäyttöön liittyvät valtasuhteet (esim. esihenkilö, kokouksen/tapahtuman järjestäjä, opettaja). Asemasi tai tilanteen vuoksi voit olla vastuussa käytettävän kielen valinnasta. Varmista, että valintasi on sellainen, että kaikilla on mahdollisuus osallistua ja ymmärtää. Yleisesti käytetty tapa on toimittaa diat (myös) englanniksi, mutta sallia keskustelu myös suomeksi.

© Helsingin yliopisto, 2024

Dokumenttia saa muokata vapaasti omiin tarpeisiin soveltuvaksi.



Tämä dokumentti on osarahoitettu Uudenmaan liiton myöntämällä Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen -määrärahalla(AKKE-rahoitus).