



TYÖPAIKKAOHJAAJAN OPAS

OPPISOPIMUSOPISKELIJAN OHJAUSTYÖN TUEKSI



KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

Sisällysluettelo

1	Arvoisa oppisopimusopiskelijan työpaikkaohjaaja!	1
1.1	Oppisopimuskoulutuksesta lyhyesti	1
2	Uuden opiskelijan vastaanottaminen	2
3	Tavoitteiden laatiminen ja oppimisen arviointi	3
4	Työpaikkaohjaajan osaamisen kehittäminen	4
5	Henkilöstön monimuotoisuuden huomiointi oppisopimusopiskelijan ohjauksessa	5
6	Työpaikkaohjaajan vinkkilista	6
6.1	Tervetulokirjepohja yksiköiden hyödynnettäväksi	7
7	Lähteet:	8



1 Arvoisa oppisopimusopiskelijan työpaikkaohjaaja!

Tervetuloa tekemään tärkeää ja vastuullista työtä. Työpaikkaohjaajana vastaat oppisopimusopiskelijan ohjauksesta ja perehdytyksestä yhdessä muun työyhteisön kanssa. Ohjaajan roolissasi tuet, kannustat ja rohkaiset oppisopimusopiskelijaa työsuhteen ajan. Huolellinen valmistautuminen ja opiskelijan vastaanottoon panostaminen luovat hyvän pohjan alkavalle ohjaussuhteelle. Ennen ohjauksen aloittamista kannattaa tutustua jo edeltävästi suoritettavan tutkinnon tai tutkinnonosan perusteisiin sekä työpaikkaohjaajalle suunnattuun materiaaliin.

Tämän oppaan tavoitteena on antaa tietoa työpaikkaohjaajille oppisopimusopiskelijan ohjauksesta sekä yhtenäistää työpaikalla tapahtuvan ohjauksen toimintatapoja Kanta-Hämeen alueella. Käsikirja on toteutettu osana Tulevaisuuden kotona asumista tukevat palvelut iäkkäille -hanketta yhteistyössä ammattiopisto Tavastian ja Oma Hämeen ikäihmisten palveluiden henkilöstön kanssa.

1.1 Oppisopimuskoulutuksesta lyhyesti

Oppisopimuskoulutuksessa työntekijän kanssa solmitaan määräaikainen työsuhde, jonka aikana työnantaja ja oppilaitos kouluttavat uuden tai jo yksikössä työskentelevän työntekijän. Oppisopimuskoulutuksella on mahdollista suorittaa mikä tahansa toisen asteen tutkinto. Oppisopimuskoulutuksena voidaan suorittaa myös yksittäisiä tutkinnon osia. Koulutuksen etuina ovat mm. työstä saatava palkka sekä työkokemuksen kertyminen opintojen aikana. Ennen oppisopimuskoulutuksen aloittamista opiskelijalle laaditaan yhteistyössä opiskelijan, työelämän ja oppilaitoksen edustajan kanssa henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jossa tunnistetaan opiskelijan aiempi osaaminen ja suunnitellaan osaamisen kehittämiseen liittyvät tavoitteet ja toimenpiteet osaksi oppisopimuskoulutusta.



Työntekijän ja työsuhteen solmineen työnantajan lisäksi oppisopimuskoulutuksen osapuolia ovat oppilaitos ja oppisopimustoimija. Oppisopimuskoulutukseen kuuluu usein myös oppilaitoksessa suoritettavia opintoja, jotka tukevat käytännön työtä. Lähiopetuspäiviä on tavallisesti 1–4 päivää kuukaudessa. Oppilaitosten ohjaavat opettajat seuraavat opiskelijan opintojen edistymistä ja arvioivat oppimista yhdessä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa.

Oppisopimustoimijan tehtäviin lukeutuvat oppisopimusprosessiin liittyvät sopimusasiat sekä koulutuskorvausten ja opiskelijalle mahdollisesti maksettavien taloudellisten etuuksien maksaminen.

Oppisopimus on mahdollista solmia myös esimerkiksi kesätyön ajaksi, jolloin työsuhteen aikana suoritetaan tavallisesti yksi tutkinnon osa ammatillisesta perustutkinnosta. Kesäaikana tapahtuvasta oppisopimusopiskelusta hyötyvät sekä opiskelija että työnantaja. Kesätyönä suoritettava oppisopimuskoulutus edellyttää muun oppisopimusopiskelun tavoin aktiivista työpaikkaohjausta. Se soveltuu myös yksikön nykyisille työntekijöille täydennyskoulutukseen tai osaksi uuden ammatin opiskelua.

2 Uuden opiskelijan vastaanottaminen

Uuden opiskelijan saapumiseen on syytä valmistautua huolellisesti. Etukäteen tehty työ edesauttaa onnistuneen ensivaikutelman luomista. Osana tätä käsikirjaa on laadittu **tervetulokirjeen pohja**, johon voit täydentää oman yksikkösi tiedot. Vahvana suosituksena on, että kirje lähetetään postitse tai sähköpostitse 2–3 viikkoa ennen työsuhteen alkamista. Tervetulokirjeeseen on koottu käytännön tietoa työyksiköstä ja työsuhteen aloitukseen liittyvistä käytännön asioista. Voit olla opiskelijaan yhteydessä edeltävästi myös puhelimitse, sähköpostitse, videovälitteisesti tai kasvokkain tapahtuvan tapaamisen merkeissä. Tällöin voitte rennossa ilmapiirissä tutustua jo etukäteen toisiinne, ja voit kertoa opiskelijalle tulevasta työyksiköstä hyödyntäen tervetulokirjeeseen kirjattuja asioita.

Myös muiden työyhteisön jäsenten olisi hyvä saada tietoa uudesta oppisopimusopiskelijasta ja hänen työtehtävistään ennen työsuhteen alkamista. Myös kaikki valmistelua vaativat käytännön asiat tulisi hoitaa kuntoon ennen opiskelijan saapumista. Näitä ovat esimerkiksi työvaatteiden, kulkulupien ja erilaisten tunnusten hankinta. Yksikön lähijohtajan kanssa voitte yhdessä sopia perehdytyksen kulusta ja vastuualueista.

Opiskelijan ensimmäiseen työpäivään on hyvä varautua riittävän väljällä aikataululla, jotta ehditte perehtyä työyhteisöön sekä työyksikköön ja sen toimintatapoihin.



Perehdytyksen tukena kannattaa käyttää yksikön omaa perehdytysuunnitelmaa ja muuta perehdytyksen tueksi laadittua materiaalia. Voit käyttää perehdytyksen tukena myös tämän oppaan mukana olevaa **työpaikkaohjaajan vinkkilistaa**.

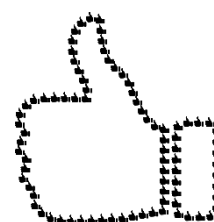


3 Tavoitteiden laatiminen ja oppimisen arviointi

Työpaikkaohjaaja suunnittelee ja arvioi oppimiseen liittyviä tavoitteita yhdessä opiskelijan kanssa. Kun opiskelijan tavoitteet ovat selvillä, on ohjaajan tehtävänä suunnitella ja organisoida opiskelijalle tavoitteisiin liittyviä työtehtäviä sekä pohtia yhdessä opiskelijan kanssa yksilöllisiä keinoja, joilla tavoitteet saavutetaan. Ohjaustyön onnistumisen kannalta on tärkeää, että ohjaaja perehtyy opintojen alkaessa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Myös muiden työyhteisön jäsenten olisi hyvä olla perillä oppisopimusopiskelijan opintoihin liittyvistä tavoitteista.

Oppimisen arviointi on vastuullista ja ajoittain vaativaakin työtä. Palautteen antaminen kehittymisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää. Säännöllisesti käytävät yhteiset keskustelut osaamisen edistymisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta auttavat molempia osapuolia luomaan tilannekuvaa opiskelijan kehittymisestä. Opiskelijan osaamista tulisi arvioida laajasti ja erilaisia menetelmiä hyödyntäen. Hyväksi havaittuja menetelmiä ovat esimerkiksi keskustelut, itsearviointi, työyksikön muiden työntekijöiden kuuleminen sekä perehtyminen opiskelijan tuottamaan kirjalliseen materiaaliin.

Oppilaitos huolehtii osaltaan siitä, että opiskelija hankkii osaamista tutkinnon osan ammattitaidon saavuttamiseksi. Oppilaitoksen ohjaava opettaja seuraa opintojen etenemistä ja toimii tukena tavoitteiden laatimisessa sekä opintojen arvioinnissa. Ohjaavaan opettajaan voi olla matalalla kynnyksellä yhteydessä koko oppisopimuskoulutuksen ajan. Ohjaavalta opettajalta voi tiedustella tavoitteisiin ja arviointeihin liittyvien asioiden lisäksi esimerkiksi oppilaitoksessa järjestettävän opetuksen sisältöä ja aikatauluja.



4 Työpaikkaohjaajan osaamisen kehittäminen

Työpaikkaohjaajille on tarjolla useita koulutuksia ja tietopaketteja oman ohjaustyön tueksi. Kanta-Hämeen oppilaitoksista Tavastia, Fai ja Hyria järjestävät maksutonta työpaikkaohjaajien koulutusta. Niitä tarjotaan sekä verkko- että lähiopetuksena. Osa koulutuksista voidaan suunnitella ja toteuttaa yksiköille räätälöidysti. Työpaikkaohjaajan koulutuksessa saat valmiuksia mm. työelämässä oppimisen ja näyttöjen suunnitteluun, ohjaamiseen, palautteen antamiseen sekä opiskelijan osaamisen arviointiin. Lisää tietoa koulutuksista ja niiden ajankohdista löydät oppilaitosten verkkosivuilta.

Oppilaitosten järjestämien koulutusten lisäksi verkosta löytyy runsaasti tietoa ja työkaluja oman ohjausosaamisen kehittämiseen. Alle on lisätty hyväksi havaittuja verkkosivustoja aihealueittain tukemaan työpaikalla tapahtuvaa ohjaustyötä:

Tietoa oppisopimuskoulutuksesta ja tutkintojen sisällöistä:

[Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](#)

[Oppisopimus – Kouluttaudu tai kouluta ammattiin työpaikalla](#)

Tietoa ohjaustyön tueksi:

[Ohjaan.fi | Tukea ja työvälineitä työelämässä oppimisen ohjaukseen](#)

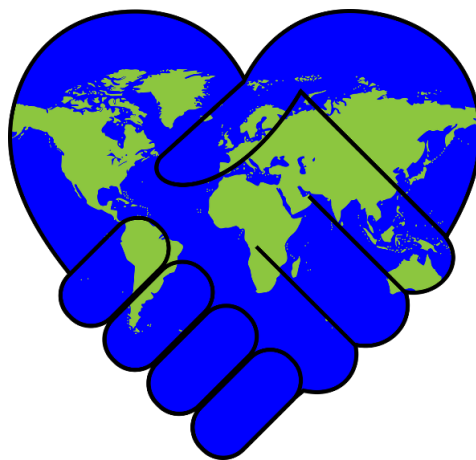
[Osaamisen arviointi ammatillisessa koulutuksessa | Opetushallitus \(oph.fi\)](#)



5 Henkilöstön monimuotoisuuden huomiointi oppisopimusopiskelijan ohjauksessa

Henkilöstön monimuotoisuudella tarkoitetaan työyhteisön jäsenten keskinäistä erilaisuutta. Näitä ovat mm. ikä, sukupuoli, etninen tausta, seksuaalinen suuntautuminen, perhetilanne, vammaisuus, kieli, uskonto, vakaumus ja koulutustausta. Olemme kaikki erilaisia, opimme eri tavoin ja elämme erilaisissa elämäntilanteissa. Parhaimmillaan monimuotoisuus rikastuttaa työyhteisön arkea ja parantaa asiakastytytyväsyyttä.

Monimuotoisuus asettaa työyhteisöille myös haasteita. Eteen saattaa tulla esimerkiksi tilanne, jossa oppisopimusopiskelijalla ja ohjaajalla ei ole yhteistä äidinkieltä. Ohjaajana voit rohkaista oppisopimusopiskelijaa osallistumaan työyhteisön vuorovaikutustilanteisiin. Keskustelut työyhteisössä tulisi käydä suomen kielellä murreanoja välttämällä. Kun kommunikointi on kulttuurillisista tai kielellisistä syistä hankalaa, korostuu vuorovaikutustilanteissa myös henkilöiden välinen non-verbaalinen viestintä.



Suomalaisessa kulttuurissa suositaan helposti suoraa viestintää. Vastaavasti joissakin muissa kulttuureissa saatetaan tavoitella ihmisten välistä sopuointia ja välttää ”kasvojen menettämistä”. Suorat kehotukset saatetaan joissakin kulttuureissa tulkita töykeiksi. Työpaikkaohjaajana voit keskustella näistä asioista yhdessä oppisopimusopiskelijan kanssa. Ohjaustyössä on myös syytä yhteisellä keskustelulla varmistua siitä, että työyhteisön arjessa opetetut asiat ovat tulleet sisäistetyiksi.

Ohjaajan roolin muodostumiseen vaikuttavat myös esimerkiksi oppisopimusopiskelijan oppimisvalmiudet, ikä ja kertynyt työkokemus. Työelämänsä vasta aloittelevien opiskelijoiden ohjauksessa ohjaajan olisi hyvä muistaa, että uran alkuvaiheessa opitaan samalla myös työelämän pelisääntöjä. Kokeneempien opiskelijoiden kohdalla rooli saattaa muuttua enemmän mentoroivaan suuntaan. Tutustumalla opiskelijaan persoonana ohjaajan on helpompaa rakentaa ja sopeuttaa rooliaan ohjaussuhteen aikana.

6 Työpaikkaohjaajan vinkkilista:

Ohjaajan nimi:

Opiskelijan nimi:

Ohjaavan opettajan nimi ja yhteystiedot:

Ennen opiskelijan saapumista

- 😊 Lähetä tervetulokirje 2–3 viikkoa ennen työsuhteen alkua.
- 😊 Pyrkikää yksikössä järjestämään työvuorot siten, että olette opiskelijan kanssa yhteisissä vuoroissa ensimmäisinä työpäivinä.
- 😊 Huolehdi, että opiskelijalle on järjestetty työn kannalta tarpeellinen välineistö (avaimet, työasu, tunnukset ym.).
- 😊 Informoi työyksikön henkilöstöä (myös työnjärjestelijät & optimointi) uuden työntekijän saapumisesta.
- 😊 Varaa opiskelijan vastaanottamiselle kiireetön hetki, jotta voitte tutustua rauhassa toisiinne ja työyksikköön.

Opiskelijan saapuessa

- 😊 Esitelkää opiskelijalle tilat, työyksikön toimintatavat ja uudet työkaverit.
- 😊 Suunnitelkaa tulevia työvuoroja yhdessä.
- 😊 Porrastakaa perehdytyksessä käytävät asiat useammalle päivälle.

Oppisopimuskoulutuksen aikana

- 😊 Käykää säännöllisin väliajoin läpi opiskelijan tavoitteita yhteisten palautekeskustelujen muodossa.
- 😊 Kutsukaa säännöllisin väliajoin myös ohjaava opettaja mukaan arviointi- ja palautekeskusteluihin.
- 😊 Jakakaa kehittämis- ja oppimistehtävistä saatavaa tietoa ja tuloksia myös muulle työyhteisölle.
- 😊 Ilmoittakaa ohjaavalle opettajalle mahdollista oppisopimuskoulutukseen liittyvistä muutoksista, joita ovat mm. pitkät poissaolot, työsuhteeseen liittyvät muutokset ja työpaikkaohjaajan vaihtumin

6.1 Tervetulokirjepohja yksiköiden hyödynnettäväksi

Tervetuloa oppisopimusopiskelijaksi **esimerkkiyksikkö Erkkilään**

Hei **Ella Esimerkki**,

Lämpimästi tervetuloa oppisopimusopiskelijaksi **esimerkkiyksikkö Erkkilään**. **Erkkilässä työskentelee tällä hetkellä 25 sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaista. Asiakkaita meillä on tällä hetkellä noin 150, joista suurin osa on kotona asuvia ikäihmisiä. Yksikössämme pääset oppimaan paljon eri sairauksista ja niiden hoidosta.**

Ohjaajanasi oppisopimuskoulutuksesi aikana toimii **Eikka Esimerkki**. Voit olla ohjaajaasi halutessasi yhteydessä jo ennen työsuhteen alkua sähköpostitse. Olet myös lämpimästi tervetullut tutustumaan yksikköömme ennen työsuhteen alkua.

Haluamme rohkaista opiskelijoita antamaan palautetta oppisopimus-koulutuksesta ja työpaikalla tapahtuvasta ohjauksesta. Palautetta voit antaa oman työpaikkaohjaajasi lisäksi yksikön lähijohtajalle ja ohjaavalle opettajalle.

Ensimmäisinä työpäivinä tulee paljon uutta asiaa. Ei kannata hämmentyä, jos tuntuu siltä, että monet asiat menevät ohitse. Myös jännittäminen on meillä täysin sallittua. 😊 Omien työkenkien ja iloisen mielen lisäksi voit tuoda mukanaasi myös nimikyltin, mikäli sellainen löytyy. Myös oppisopimus-koulutuksen tavoitteita olisi hyvä pohtia ainakin ajatuksen tasolla etukäteen, sillä niihin perehdymme tarkemmin heti työsuhteen alkaessa.

Tuloasi innolla odottaen,

ohjaajasi **Eikka** ja muu **Erkkilän väki**

7 Lähteet:

Koulutuskeskus Tavastia. 2022. Työpaikkaohjaajakoulutus. [Työpaikkaohjaajakoulutus | Ammattiopisto Tavastia | Osallistu koulutukseen \(kktavastia.fi\)](#), luettu 4.1.23

Ohjaan.fi. n.d. <https://ohjaan.fi/>

Suomen oppisopimuskoulutuksen järjestäjät ry. 2023. Mikä on oppisopimus? Luettu 2.1.23, <https://oppisopimus.fi/>

Työterveyslaitos. Monimuotoinen työelämä. [Monimuotoinen työelämä | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#)
Luettu 9.2.2023