



Euroopan unionin
osarahoittama

Setlementti
Puijola

Palvelukäsikirja työllisyyden ammattilaisille

*Miten toimia työnantajan ja
vieraskielisen työnhakijan apuna?*



SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO.....	4
1. Työnantajakäynnin sisältö ja siihen valmistautuminen	4
1.1. Työnantajan yhteystiedot	5
1.2. Työtehtävän sisällön selvittäminen	5
1.3. Esihenkilön ja työyhteisön valmiuksien kartoitus	5
1.4. Tarvittavien tukitoimien arviointi	7
1.5. Jatkoimenpiteistä sopiminen.....	7
1.6. Tietojen kirjaaminen	8
2. Työnantajan taustatilanteen kartoitus	8
2.1. Työnantajan kokemukset vieraskielisistä työntekijöistä.....	8
2.2. Mieltä askarruttavien asioiden kartoittaminen	9
3. Perehdytykseen liittyvien asioiden läpikäyminen	12
3.1. Perehdytyksen nykytilan arvioiminen	12
3.2. Työn muotoilu ja perehdytyksen tukeminen.....	13
3.3. Työn muotoilun keinoja.....	13
3.4. Visuaaliset tukikeinot	14
3.5. Ajankäytön arviointi	15
4. Työnantajan ja työnhakijan kohtaanto	15
4.1. Työnhakijan perustietojen kartoittaminen	15
4.2. Kohtaanto	18
5. Kulttuurienvälinen työ ja monimuotoisuuden tukeminen.....	19
6. Haastavat tilanteet	20
6.1. Työnantaja epäilee hakijan kielitaitoa	21
6.2. Työntekijä kokee syrjintää	22
6.3. Työsuhde ei käynnisty hyvin	22
6.4. Perehdytys epäonnistuu	23
7. Verkostoyhteistyö.....	23
Lopuksi	23
LIITTEET.....	25
LIITE 1: Työnantajakäynnin muistilista	25



LIITE 2. Työnhakijan haastattelun muistilista	26
LIITE 3: Työpaikan monimuotoisuuden kartoittaminen	30
LIITE 4: Perehdytyksen tarkistuslista	31
LIITE 5: Seurantasoin kysymykset	32
ESIMERKKITAPAUKSIA.....	33
TAPAU 1: Suomen kieli ei riitä	33
TAPAU 2: Ensimmäinen vieraskielinen työntekijä	33
TAPAU 3: Perehdytysmateriaali on liian vaikeaa	34
TAPAU 4: Työyhteisössä syntyi väärinkäsityksiä	34
TAPAU 5: Työturvallisuus huolettua	35
TAPAU 6: Työn muotoilulla onnistumiseen	35
TAPAU 7: Esihenkilö kaipaa tukea	36



JOHDANTO

Vieraskielisten henkilöiden palkkaaminen on vielä monelle työnantajalle ja esihenkilölle vierasta. Vaikka kirjallista materiaalia on tuotettu palkkaamisen ja johtamisen helpottamiseksi, niin moni kaipaa silti konkreettista tukea ja keskustelua asiaan liittyen. Tässä palvelukäsikirjassa käydään läpi yleisimmin vastaantulevia asioita ja annetaan vinkkejä tilanteiden hoitamiseen, jotta lähtökohdat vieraskielisen työntekijän palkkaamiseksi on mahdollisimman sujuvaa ja luo työnantajalle positiivisen kokemuksen.

Työnantajien laadukas palvelu on erittäin tärkeää, jotta valmiudet palkata vieraskielisiä työnhakijoita kasvaa ja sen vuoksi palveluun tulee erityisesti panostaa. Toimintatapojen tulee olla yhtenäisiä, vaikka palvelut ja niiden syvyys valitaankin aina työnantajakohtaisesti. Käsikirjan tarkoitus onkin toimia työyhteisöissä yhteisen toimintatavan välineenä ja varmistaa, että kaikki toimivat samalla tavalla. Käsikirja on siksi rakennettu hyvin käytännönläheiseksi.

1. Työnantajakäynnin sisältö ja siihen valmistautuminen

Työnantajan kanssa toimimisen peruspilari on huolellinen valmistautuminen tulevaan yhteistyöhön. Jo ennen ensimmäistä yhteydenottoa tai käyntiä on tärkeää tutustua työnantajaan esimerkiksi lukemalla heidän nettisivujaan ja tutustumalla toimialaan ja sen vaatimuksiin työntekijöiden rekrytointeja ajatellen. On tärkeää ymmärtää toimialan vaatimukset, jotta osaa kysyä oikeita kysymyksiä, mutta tarvittaessa myös haastaa esimerkiksi kielitaitoon liittyviä vaateita. On kuitenkin muistettava, että työnantajat ovat erilaisia ja voivat toimia eri tavoin, vaikka toimiala olisikin sama. Siksi työnantajan kuunteleminen on ensiarvoisen tärkeää.

Työnantajakäynnille on hyvä ottaa mukaan omista palveluista kertovaa materiaalia ja/tai lähettää sitä etukäteen/jälkikäteen työnantajalle. Näin työnantajalla on mahdollisuus palata käynnillä sovittuihin asioihin, esimerkiksi sovittujen tukitoimien sisältöihin.

Työnantajakäynnillä on hyvä kysyä mahdollisimman paljon tietoa asioista, joilla on merkitystä yhteistyötä ajatellen. Aluksi on tärkeää kartoittaa työnantajaan liittyvät perustiedot, rekrytointitarve, tuen tarve ja muut työnantajaan liittyvät tärkeät tiedot. Tämän Palvelukäsikirjan lopussa olevista liitteistä saat myös lisää vinkkejä selvitettäviin asioihin.



1.1. Työnantajan yhteystiedot

Työnantaja/yritys:

Yhteyshenkilö ja tehtävänimike:

Yhteyshenkilön yhteystiedot (puhelin ja sähköposti):

Toimiala:

Päivämäärä:

Kartoituksen tekijä:

1.2. Työtehtävän sisällön selvittäminen

Työtehtävän sisällön selvittäminen on hyvin tärkeää, jotta työnantajan toiveet ja työntekijän osaaminen varmasti kohtaavat. Tiedot auttavat oikeiden osaajien kartoittamisessa ja tarvittavien tukimuotojen hahmottamisessa ja suunnittelussa.

Mihin tehtävään työntekijää etsitään?

Mitkä ovat työtehtävän keskeisimmät työvaiheet?

Mitkä työtehtävät ovat välttämättömiä?

Mitä työtehtäviä voidaan tarvittaessa muokata?

Mikä on työtehtävässä vaadittava suomen kielen taitotaso?

Kuinka monta työntekijää yritys tarvitsee?

Millainen osaaminen työntekijällä pitää olla?

Mitä osaamista painotetaan työsuhteen alkaessa ja mitä osaamista ennättää kartuttaa työsuhteen aikana?

1.3. Esihenkilön ja työyhteisön valmiuksien kartoitus

Sopivien tukimuotojen suunnittelussa auttaa, kun on etukäteen tiedossa esihenkilön ja työyhteisön valmius vastaanottaa vieraskielinen työntekijä. Alla olevien kysymysten



avulla voidaan kartoittaa valmiuksia ja samalla myös herättää jo ajattelemaan asioita, joihin kiinnittää huomiota ja joiden toteutusta on hyvä ajoissa miettiä.

Onko perehdytykselle nimetty vastuhenkilö?

☐ Kyllä, kuka?

☐ Ei

Onko työpaikalla mahdollista käyttää työparia tai mentoria?

☐ Kyllä, ketä?

☐ Ei

Onko työpaikalla mahdollisesti samaa kieltä puhuva toinen työntekijä? Voiko häntä hyödyntää perehdyttämisessä?

☐ Kyllä, kuka?

☐ Ei

☐ Ei voida irrottaa koko perehdytykseen, mutta on mahdollisuus konsultoida.

Onko työyhteisön kanssa keskusteltu uuden työntekijän tulosta?

☐ Kyllä

☐ Ei

Tarvitseeko työyhteisö tukea tai keskustelua monimuotoisuuteen liittyen?

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ Joihinkin asioihin, kirjaa mihin

Lisätiedot ja huomiot:



1.4. Tarvittavien tukitoimien arviointi

Työnantajan kanssa on tärkeää käydä jo varhaisessa vaiheessa läpi ne asiat, joissa he kokevat tarvitsevänsä apua. Näin työnantajalle tulee selkeä käsitys siitä, millaista tukea heille on saatavilla ja työntekijän on helpompaa auttaa heitä alusta lähtien, kun tukitoimet on yhdessä arvioitu ja käyty läpi.

Yritys tarvitsee tukea seuraaviin asioihin:

- ☐ Rekrytointiin
- ☐ Työtehtävien muokkaamiseen ja uudelleen muotoiluun
- ☐ Perekädytyksen suunnitteluun
- ☐ Perekädytysmateriaalien kehittämiseen
- ☐ Perekädytysmateriaalin selkeyttämiseen
- ☐ Visuaalisten (kuvat ja videot) materiaalien tekemiseen
- ☐ Selkokielistämiseen
- ☐ Esihenkilön sparraukseen
- ☐ Työyhteisön valmisteluun
- ☐ Kulttuuriseen monimuotoisuuteen liittyvään keskusteluun
- ☐ Työparimallin suunnitteluun
- ☐ Työturvallisuusohjeiden selkokielistämiseen
- ☐ Työsuhteen alkuvaiheen seurantaan
- ☐ Muuhun, mihin?

1.5. Jatkotoimenpiteistä sopiminen

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu



1.6. Tietojen kirjaaminen

Työnantajäkäynneillä sovitut asiat on hyvä kirjata palvelun tarjoajan käytössä olevaan tietoturvalliseen tietojärjestelmään. Kaikkea ei voi muistaa ja jotain voi jäädä tekemättä, jos sovittuja asioita ei voi jälkikäteen tarkastaa. Tiedonsiirto on tärkeää myös silloin, jos työtä tekee useampi henkilö, tai henkilö vaihtuu kesken prosessin.

Työnantajäkäynneistä kannattaa kirjata ainakin päivämäärä, yrityksen nimi ja osoitetiedot, yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot, työtehtävän kuvaus ja millä osaamisella työntekijää haetaan, mitä on sovittu ja millaisella aikataululla. Tärkeää on sopia myös seurannasta.

Lisäksi on hyvä kirjata omia havaintoja käynnin pohjalta - mitkä asiat vaikuttavat olevan hyvin ja missä asioissa vaikuttaisi olevan kehitettävää. Työpaikan sisäinen dialogi kertoo myös paljon työpaikan ilmapiiristä ja siitä, millainen työntekijä persoonaltaan sopisi juuri siihen paikkaan.

2. Työnantajan taustatilanteen kartoitus

2.1. Työnantajan kokemukset vieraskielisistä työntekijöistä

Aiemmat kokemukset vaikuttavat merkittävästi siihen, miten yritys suhtautuu uuden vieraskielisen työntekijän palkkaamiseen. Myönteiset kokemukset luovat luottamusta. Aiemmin yrityksessä käytettyjä toimintamalleja kannattaa hyödyntää uudestaan sekä selvittää, millaisia haasteita he ovat mahdollisesti aiemmin kohdanneet. Haasteiden tunnistaminen auttaa kohdentamaan tukea oikeisiin asioihin ja antaa mahdollisuuden valmistautua ja ennakoida, jotta kaikki menee mahdollisimman sujuvasti.

Ensimmäisenä on hyvä selvittää, onko yrityksessä ollut aiemmin vieraskielisiä työntekijöitä.

☐ Kyllä

☐ Ei



Jos kyllä, mitkä asiat sujuivat hyvin?

- ☐ Perehdytys
- ☐ Työyhteisöön sopeutuminen
- ☐ Työtehtävien oppiminen
- ☐ Esihenkilötyö
- ☐ Viestintä
- ☐ Muu, mikä?

Lisätiedot:

Kun yrityksellä on ollut aiemmin maahanmuuttajataustaisia työntekijöitä, kysy myös seuraavat asiat:



2.2. Mieltä askarruttavien asioiden kartoittaminen

Moni työnantaja ei välttämättä sano ääneen mieltään askarruttavia asioita. Käy työnantajan kanssa läpi tyypillisimpiä huolia ja ota selvää alla olevien kysymysten avulla, mikä heitä mietityttää. Perusteellinen asioiden läpikäynti auttaa hahmottamaan yrityksen tilannetta paremmin ja ne voidaan ottaa heti huomioon. Mieltä askarruttavien asioiden läpikäynti ei tarkoita, etteikö työntekijä olisi tervetullut, vaan se on järkevää ennakointia, joka sujuvoittaa työntekijän saapumista ja työn aloittamista.



Usein mielen päällä olevia asioita

Työnantaja pohtii	Mitä voi kysyä ja mitä toimia ehdottaa
Kielitaidon riittävyttä	Missä työtehtävissä suomen kielen osaamista tarvitaan? Ehdottaa tehtäväkohtaista arviointia.
Perehdytys vie liikaa aikaa	Miten uusia työntekijöitä yleensä perehdytetään ja paljonko se vie aikaa? Ehdottaa tukitoimien läpikäyntiä ja niistä sopivien valintaa.
Työturvallisuusseikkojen ymmärtämistä	Mitkä ovat tärkeimmät työturvallisuuteen liittyvät seikat? Ehdottaa selkokielisten ohjeiden tekemistä.
Työyhteisöön sopeutumista	Miten uusi työntekijä pääsee osaksi työporukkaa? Ehdottaa työntekijän esittelyä ennen hänen aloittamistaan ja tukihenkilön valintaa uudelle työntekijälle.
Kulttuurieroja	Millaisia ajatuksia eri kulttuurien vaikutuksesta työhön on? Ehdottaa avointa keskustelua työntekijän kanssa työtehtävän suorittamiseen liittyvistä odotuksista.
Asiakaspalvelutyö vaatii sujuvaa suomea	Millainen suomen kielen taitotaso työssä vaaditaan? Miten työntekijä voi oppia suomea samalla, kun tekee työtä? Ehdottaa tehtäväkohtaisten vaatimusten todellista arviointia.
Miten päästä alkuun	Mistä työtehtävistä työntekijän olisi hyvä aloittaa? Mihin asioihin perehdytyksessä ensin keskitytään? Ehdottaa työn pilkkomista ja vaiheittaista tukea.

Kysy myös:

Mitä yritys odottaa
uudelta työntekijältä?

Millaisia ajatuksia
vieraskielisen työntekijän
palkkaaminen herättää?

Mitkä asiat työnantajaa/esihenkilöä mietityttävät?

- ☐ Suomen kielen taidon riittävyys
- ☐ Työturvallisuus
- ☐ Perehdytys
- ☐ Työyhteisöön sopeutuminen
- ☐ Asiakaspalvelutilanteet, jos sisältyy työtehtävään
- ☐ Kulttuurierot
- ☐ Muu

Lisätiedot:

Millaista tukea työnantaja toivoo tässä tilanteessa?



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Elinvoimakeskus

**Setlementti
Pujola**

3. Perehdytykseen liittyvien asioiden läpikäyminen

Vieraskielisen työntekijän perehdyttäminen nostattaa usein työnantajissa kysymyksiä, ja he kaipaavat apua perehdytyksen suunnitteluun sekä toteutukseen. Perehdytys on hyvin tärkeä ja oleellinen osa työllistymistä ja positiivisen kokemuksen luomista, joten perehdytyksen arviointi ja läpikäynti on erityisen tärkeää. Hyvällä perehdytyksellä, joka on suunnattu juuri yrityksen tarpeisiin, voidaan välttää monta haastavaa tilannetta työsuhteen alussa. Aluksi on tärkeää arvioida perehdytyksen nykytila läpi, jotta yrityksessä jo toimivat käytännöt tulevat hyödynnettyä. Arviointia on hyvä tehdä myös silloin, kun yritys kokee sen olevan riittävää ja kunnossa, erityisesti silloin, kun he ovat palkkaamassa ensimmäistä vieraskielistä työntekijää. Usein ohjeita on kuitenkin mahdollista selkeyttää ja tehdä osa ohjeista esimerkiksi selkosuomella. Näin varmistutaan siitä, että yritys saa varmasti tarvitsemansa avun.

Täältä [TIETOPAKETTI TYÖNANTAJILLE VIERASKIELISTEN TYÖNTEKIJÖIDEN PEREHDYTTÄMISEN TUEKSI](#) voi lukea vieraskielisten omia havaintoja ja toiveita perehdytykseen liittyen. Näiden havaintojen pohjalta voi myös nostaa asioita keskusteluun työnantajan kanssa.

3.1. Perehdytyksen nykytilan arvioiminen

- Mitä materiaalia on jo olemassa ja kuinka paljon sitä voidaan hyödyntää?
- Missä muodossa materiaali on?
 - ☐ Kirjalliset ohjeet
 - ☐ Sähköinen materiaali
 - ☐ Videot
 - ☐ Kuvalliset ohjeet
 - ☐ Perehdytyskansio
 - ☐ Materiaali muussa muodossa, missä?
 - ☐ Ei varsinaista materiaalia
- Sisältääkö materiaali paljon ammattisanastoa?



- Onko siinä vaiheittaisia ohjeita?
- Miten perehdytys yleensä toteutetaan?
- Mitkä perehdytyksen osa-alueet toimivat hyvin?
- Mitkä osa-alueet tarvitsevat kehittämistä, kun ajatellaan kielellistä näkökulmaa?

3.2. Työn muotoilu ja perehdytyksen tukeminen

Työn muotoilu on yleinen keino tukea yritystä perehdytyksen suunnittelussa ja toteutuksessa. Työn muotoilussa työtehtävää voidaan aluksi pilkkoa pienempiin osiin ja vaiheet käydään yhdessä läpi työnantajan ja työntekijän kanssa. Esimerkiksi uuden työntekijän vastuulla on aluksi vain osa työtehtävään sisältyvistä vastuualueista ja työtehtäviä lisätään vähitellen. Tarvittaessa ohjeista voidaan ottaa havainnollistavia kuvia ja videoita, joihin työntekijä voi tarvittaessa palata. Työn muotoilua hyödynnetään usein silloin, kun työntekijän suomen kielen taito on heikompi. Pilkotuista työohjeista voidaan tehdä selkosuominen sanasto, jossa on kuvia ja videoita tai työtehtävästä voidaan jättää esimerkiksi asiakaspalvelua sisältäviä työtehtäviä pois, joihin työntekijän kielitaito ei alussa riitä. Työn muotoilussa on tärkeää ottaa huomioon myös työntekijän aiempi osaaminen ja hyödyntää sitä mahdollisimman paljon.

3.3. Työn muotoilun keinoja



3.4. Visuaaliset tukikeinot

Visuaalisten tukimuotojen käyttäminen on erittäin tehokas tukikeino vieraskielisen työntekijän perehdytyksessä. Visuaalisuus lisää ohjeistuksen ymmärrettävyyttä, kun suomen kielen taito on heikompi. Kuvat ja videot auttavat muistamaan paremmin, esimerkiksi miten työssä käytettävää konetta käytetään tai missä järjestyksessä työtehtävät suoritetaan. Työnantajien toiveet ja tarpeet määrittelevät sen, millaisia visuaalisia tukitoimia käytetään.

Esimerkkejä visuaalista tukikeinoista:

kuvia ja videoita eri
työvaiheista

perehdytysvihkot

Book Creator-
materiaalit

Rastita valitut tukimuodot

Tukimuoto	Valinta
Kuvalliset työohjeet	☐
Vaihekuvat työtehtävistä	☐
Selkokielineen materiaali	☐
Videomuotoinen ohjeistus	☐
Monikielinen materiaali	☐
Turvallisuuskuvat	☐
QR-koodilla avattavat ohjeet	☐



Muut tarpeet:

3.5. Ajankäytön arviointi

Työnantajan kanssa on hyvä keskustella paljonko aikaa perehdytykseen ja erilaisiin tukitoimiin on käytettävissä sekä missä ajassa työntekijän täytyy jo selvittää työtehtävistä itsenäisesti tai tukihenkilön valvonnassa. Työnantajalle on hyvä painottaa, että äidinkielen ollessa muu kuin oma, perehdytys vaatii yleensä enemmän aikaa ja asioiden kertausta.

Tilanne	Käytettävän ajan arviointi
Yrityksellä on valmis perehdytys	
Tarvitaan materiaalin muokkausta	
Tarvitaan kokonaan uusi materiaali	
Ensimmäinen vieraskielinen työntekijä	
Useita työntekijöitä rekrytoitavana	

4. Työnantajan ja työnhakijan kohtaanto

Työnantajien kanssa tehtävän yhteistyön pohjana on luottamus siihen, että heille esitellään juuri heidän työtehtäviinsä sopivia työntekijöitä. Siitä syystä esiteltävien työnhakijoiden koulutuksesta, työkokemuksesta ja muusta osaamisesta on tärkeää saada etukäteen tietoa niin paljon kuin mahdollista. Onnistunut rekrytointi edellyttää ennen kaikkea työnantajan ja työntekijän kohtaannon toteutumista.

4.1. Työnhakijan perustietojen kartoittaminen

Työnhakijan haastatteluun tulee panostaa aikaa ja kirjata ylös ainakin yhteystiedot, koulutus, työkokemus, muuta kautta hankittu osaaminen, kielitaito, miten on käytettävissä, miten pääsee työpaikalle, millaisia työvuoroja voi tehdä, ammattikortit, ajokortti ja onko auto käytettävissä. Työnhakijaa kannattaa kannustaa kertomaan kaikesta työkokemuksesta. Usein vieraskielinen ei kerro kotimaassa hankittua osaamista, koska ajattelee, ettei voi hakea samanlaista työtä Suomessa ja se ei sen vuoksi ole relevanttia. Kaikesta työkokemuksesta on kuitenkin hyötyä ja työskentely eri aloilla kertoo henkilön kyvystä omaksua erilaisia taitoja.



Vieraskielisten työnhakijoiden kanssa työskennellessä on hyvä muistaa, että he hakevat työtä usein monien eri kanavien kautta eivätkä kerro siitä. Heille tulee kertoa, että heidän tulee ilmoittaa kaikista omassa tilanteessaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta työnhakuun. Yhteistyön pelisäännöt on järkevää kirjata ylös ja käydä ne yhdessä läpi työnhakijan kanssa. Muuten voi käydä niin, että työnantajalle esiteltä työnhakija onkin jo työllistynyt muualle eikä ole enää käytettävissä eikä vastaavalla osaamisella löydy toista henkilöä. Tapaamisten aikana on hyvä tehdä havainnot työnhakijan motivaatiosta työnhakuun sekä esimerkiksi suomen kielen taidon kehittymiseen. Usein työnhakijan oma aktiivisuus, tiivis yhteydenpito ja tavoitettavuus kertovat siitä, että hän on motivoitunut löytämään työtä. Omat havainnot ovat tärkeä osa kokonaisuutta.

Selvitettävä asia	Konkreettiset tiedot ja kysymykset	Miksi tieto on tärkeä työnantajayhteistyössä?
Yhteystiedot	Puhelinnumero, sähköposti ja tarvittaessa muu yhteydenottotapa.	Työnantaja tarvitsee toimivat yhteystiedot ja työnhakijan tulee olla tavoitettavissa.
Työnhakijan työtoive	Minkälaista työtä henkilö etsii? Mitkä alat, tehtävät tai työtehtävät kiinnostavat?	Auttaa kohdentamaan työnhakua ja ehdottamaan työnantajalle sopivia henkilöitä.
Koulutus	Suomessa ja ulkomailla suoritettut tutkinnot, koulutuksen taso ja mahdolliset pätevyydet.	Koulutus voi avata mahdollisuuksia myös sellaisiin tehtäviin, joita työnhakija ei itse osaa etsiä.
Työkokemus	Työtehtävät, työnantajat, työskentelyaika ja erityisesti konkreettiset työtehtävät.	Työnantajalle on usein tärkeämpää tietää, mitä henkilö on tehnyt, kuin pelkkä ammattinimike.
Muu hankittu osaaminen	Harrastuksissa, järjestötoiminnassa, vapaaehtoistyössä, perheyhteyksessä tai arjessa hankittu osaaminen.	Osaamista voi olla paljon myös virallisen työkokemuksen ulkopuolella.
Ammatillinen osaaminen	Mitä henkilö osaa käytännössä tehdä? Mitkä työtehtävät hän hallitsee itsenäisesti?	Mahdollistaa työnhakijan osaamisen sanoittamisen työnantajalle.
Kielitaito	Suomen ja muiden kielten taitotaso sekä missä tilanteissa kieltä pystyy käyttämään.	Pelkkä kielitaso ei aina kerro käytännön työelämän kielitaidosta.
Suomen kielen käyttö työssä	Mitä työnhakija ymmärtää ja osaa tehdä suomeksi esimerkiksi puheessa,	Auttaa arvioimaan, millainen kielituki työpaikalla mahdollisesti tarvitaan.

	kirjoittamisessa ja työohjeiden ymmärtämisessä?	
Työaika ja käytettävyys	Milloin henkilö voi aloittaa? Onko käytettävissä kokoaikaisesti, osa-aikaisesti tai määräaikaisesti?	Työnantajan tarpeet voivat olla hyvin tarkasti aikaan sidottuja.
Työvuorot	Voiko tehdä aamu-, päivä-, ilta-, yö- tai viikonlopputöitä? Onko vuorotyölle rajoitteita?	Työvuorojen sopivuus voi ratkaista työntekijän soveltuvuuden tehtävään.
Liikkuminen työpaikalle	Miten henkilö pääsee työpaikalle? Julkinen liikenne, pyörä, kävely, kimpakyyti jne.	Eriyisen tärkeää vuorotyössä ja alueilla, joilla julkinen liikenne ei palvele kaikkia työvuoroja.
Ajokortti	Onko ajokorttia ja mikä ajokorttiluokka? Onko ulkomainen ajokortti Suomessa voimassa?	Monissa tehtävissä ajokortti on edellytys tai merkittävä etu.
Auton käyttö-mahdollisuus	Onko oma auto tai muu mahdollisuus käyttää autoa työssä?	Vaikuttaa erityisesti liikkuvaan työhön ja työpaikkoihin, joihin ei pääse julkisilla.
Ammattikortit ja pätevydet	Esimerkiksi hygieniapassi, työturvallisuuskortti, tulityökortti, anniskelupassi, kuljettajan ammattipätevyys tai muut alakohtaiset kortit.	Korttien puuttuminen voi estää työn aloittamisen, kun taas voimassa olevat kortit voivat olla työnhaussa merkittävä etu.
Ulkomaisen koulutuksen tunnustaminen	Onko tutkinto tunnustettu tai rinnastettu Suomessa ja edellyttääkö ala virallista pätevyyden tunnustamista?	Joissakin ammateissa työn aloittaminen edellyttää suomalaisen viranomaisen tekemää tunnustamista.
Työoikeus ja työnteko-oikeus	Onko henkilöllä oikeus työskennellä Suomessa ja liittykö työntekoon työnantajan kannalta huomioitavia rajoituksia?	Tämä on tärkeä selvittää ennen työntekijän esittelyä työnantajalle.
Työ-turvallisuuteen liittyvä osaaminen	Onko työnhakija käyttänyt työssä tarvittavia koneita, välineitä ja suojaimeja sekä tuntee keskeiset turvallisuuskäytännöt?	Eriyisen tärkeää esimerkiksi rakennus-, teollisuus-, logistiikka- ja hoiva-aloilla.
Digitaidot	Tietokoneen ja puhelimen käyttö, sähköposti, työpaikan järjestelmät ja muut työn kannalta tarpeelliset taidot.	Digitaidot ovat nykyään osa monien työtehtävien perusosaamista.

Työnhaku- valmiudet	CV, työhakemuksen tekeminen, haastatteluun valmistautuminen ja työnantajaan yhteyden ottaminen.	Ammattilainen voi arvioida, tarvitseeko työnhakija tukea ennen työnantajalle esittelyä.
Työelämän käytännöt	Onko suomalainen työelämä, työpaikan pelisäännöt, työsopimus, työajat ja työntekijän oikeudet tuttuja?	Vähentää väärinkäsityksiä ja helpottaa työn aloitusta.
Työn aloitukseen liittyvät käytännön asiat	Kuinka nopeasti henkilö voi aloittaa ja onko esimerkiksi irtisanomisaikaa tai muita käytännön esteitä?	Työnantaja tarvitsee tiedon rekrytoinnin aikatauluttamiseen.
Työympäristöön liittyvät toiveet ja rajoitteet	Millainen työympäristö sopii työnhakijalle? Onko esimerkiksi fyysisen työn, ulkotyön tai tietyn työajan suhteen asioita, jotka tulee huomioida?	Auttaa ehkäisemään tilanteita, joissa työ ja työntekijä eivät kohtaa käytännössä.
Motivaatio ja vahvuudet	Miksi henkilö haluaa juuri kyseistä työtä? Mitkä ovat hänen vahvuutensa työntekijänä?	Näitä tietoja voidaan hyödyntää työntekijän esittelyssä työnantajalle.
Suosittelijat ja työtodistukset	Onko aiemmista työpaikoista työtodistuksia tai henkilöitä, jotka voivat toimia suosittelijoina?	Voi helpottaa aiemman työkokemuksen todentamista, erityisesti ulkomaisen työhistorian kohdalla.
Työelämän referenssit ulkomailta	Voidaanko aiempi työkokemus, tehtävät ja osaaminen todentaa esimerkiksi työtodistuksilla tai suosittelijoilla?	Ulkomailla hankittu osaaminen voi muuten jäädä työnantajalle epäselväksi.
Mahdollinen lisäkoulutuksen tarve	Mitä puuttuu toivotun työn aloittamisen kannalta? Voisiko esimerkiksi lyhyt korttikoulutus tai perehdytys ratkaista asian?	Kaikkien puutteiden ei tarvitse olla este työllistymiselle.
Työnantajalle kerrottavat vahvuudet	Mitkä 2–4 asiaa työnhakijan osaamisesta kannattaa nostaa esiin juuri työnantajalle?	Auttaa ammattilaista tekemään työntekijästä selkeän ja kiinnostavan osajaesittelyn.

4.2. Kohtaanto

Kun työnantajan tarpeet ja työnhakijan osaaminen on kartoitettu, on kohtaannon aika. Työnantajalle on etukäteen lähetetty työnhakijoiden tiedot heidän suostumuksellaan. Työnantaja valitsee itselle sopivimmat ja sovitaan haastatteluista. Palvelua tuottavan työntekijän on usein hyvä olla mukana varmistamassa, että osapuolet ymmärtävät



toisiaan. Työntekijä pystyy myös samalla kertaa selventämään, jos haastattelussa nousee kysymyksiä esimerkiksi erilaisiin tukimuotoihin liittyen. Haastattelun lopuksi työntekijä vetää yhteen sovitut asiat, aikataulut ja huolehtii, että asiat etenevät sovitun mukaisesti.

5. Kulttuurienvälinen työ ja monimuotoisuuden tukeminen

Vieraskielisten kanssa työskennellessä täytyy osata ottaa huomioon asiakkaiden erilaisuus ja kohdata jokainen omana persoonana. Kulttuuri, aiemmat kokemukset sekä työhistoria vaikuttavat siihen, miten työnhakija suhtautuu työnhakuun ja millaisia kokemuksia hänellä on siitä. Työntekijän on tärkeää olla tietoinen myös omista asenteistaan ja ennakkoluuloistaan. Alle on koottu aihealueita, joita usein tulee vastaan eri työpaikoilla ja näkökulmia niiden tarkasteluun.

Teema	Näkökulma
Kulttuurinen sensitiivisyys	Työntekijä toimii tulkkina myös kulttuuristen toimintatapojen välillä. Hänen tehtävänsä ei kuitenkaan ole selittää yksilön toimintaa tämän kulttuuritaustalla, vaan auttaa osapuolia ymmärtämään toistensa näkökulmia.
Stereotyyppien tunnistaminen	Työntekijä voi kohdata sekä työntekijän että työnantajan ennakkoletuksia. Hänen tulee tunnistaa niitä myös omassa toiminnassaan eikä esimerkiksi tulkita työntekijän käytöstä automaattisesti "kulttuurieroksi".
Tiedostamattomat ennakkoluulot	Työntekijä voi auttaa työnantajaa tarkastelemaan, perustuuko jokin arvio työntekijän todelliseen toimintaan vai esimerkiksi nimeen, aksenttiin, kielitaitoon tai kulttuuristaan liittyvään oletukseen.
Yhdenvertaisuus työelämässä	Työntekijä toimii työntekijän ja työnantajan välissä, mutta ei työntekijän "asianajajana" eikä työnantajan edustajana. Hän varmistaa, että molemmat osapuolet tuntevat oikeutensa, velvollisuutensa ja sovitut toimintatavat.
Pukeutuminen	Työntekijä voi auttaa erottamaan toisistaan työnantajan todellisen työ- tai työturvallisuusvaatimuksen ja mahdollisen oletuksen siitä, miltä työntekijän pitäisi näyttää.
Työelämän pelisäännöt Suomessa	Työntekijä tekee työntekijälle näkyväksi suomalaisen työelämän käytäntöjä ja samalla auttaa työnantajaa ymmärtämään, jos työntekijälle jokin toimintatapa ei ole vielä tuttu.

Huomio!

Työntekijän tehtävä ei ole olla kulttuuriasiantuntija, vaan auttaa osapuolia käymään rakentavaa keskustelua odotuksista ja käytännöistä.





Yllä oleva kuva havainnoi sitä, mitä työyhteisöjen on hyvä huomioida vastaanottaessaan maahanmuuttajataustaista työntekijää. Samaa mallia voivat hyödyntää myös kaikki maahanmuuttajataustaisten kanssa työtä tekevät esimerkiksi asiakastyössä. Kulttuurin tunnistaminen on taustavaikuttajana tärkeää, mutta ensisijaista on ihmisen kohtaaminen.

Tietoa teemoihin liittyen on saatavilla monista eri lähteistä, esimerkiksi Työterveyslaitoksen sivuilta [Monimuotoinen työelämä | Työterveyslaitos](#) ja [Monimuotoisuus- ja inklusiotyön ensimmäisiä askelmerkkejä | Työterveyslaitos](#). Suomessa on voimassa Yhdenvertaisuuslaki, jota voi myös hyödyntää [Yhdenvertaisuuslaki | 1325/2014 | Lainsäädäntö | Finlex](#). Kielitietoisuudesta löytyy tietoa mm. Opetushallituksen sivuilta [Kulttuurinen moninaisuus ja kielitietoisuus | Opetushallitus](#).

6. Haastavat tilanteet

Aina kaikki ei suju odotusten mukaan hyvästä pohjatyöstä ja ennakkoinnista huolimatta. Näihinkin tilanteisiin on syytä varautua ja miettiä toimintatapoja etukäteen. Avointa keskustelua ei pidä pelätä, vaan lähteä etsimään yhdessä ratkaisuja. Palvelukäsikirjan lopussa on esimerkkitapauksia, joista voi katsoa ratkaisuehdotuksia erilaisiin tilanteisiin.



NOUDATA TÄTÄ TOIMINTAMALLIA HAASTAVISSA TILANTEISSA



6.1. Työnantaja epäilee hakijan kielitaitoa

-Kuuntele tarkasti työnantajan toiveet ja huolet työnhakijan kielitaidon riittävydestä.

-Missä asioissa erityisesti heikompi kielitaito tuottaa haasteita?

-Kerro tarjottavista tukikeinoista, kuten kuvallisista työohjeista ja selkosuomisesta sanastosta.

-Päätäkää, mitkä tukimuodot ovat tilanteessa hyödyllisiä.

-Tarvitseeko työnantaja palvelua tuottavan työntekijän apua perehdytyksessä?

-Sopikaa, miten kielitaidon kehittymistä seurataan ja arvioidaan.

6.2. Työntekijä kokee syrjintää

-Kuuntele tarkasti työntekijän kokemuksia tilanteesta.

-Missä tilanteissa erityisesti hän on kohdannut syrjintää?

-Keskustelkaa asiasta avoimesti työnantajan ja työntekijän kanssa.

-Millaisia toiveita ja ajatuksia osapuolilla on tilanteen ratkaisemiseksi?

-Kirjatkaa keskustellut asiat ylös.

-Sopikaa mahdollisesta uudesta toimintamallista.

-Tilannetta on hyvä seurata jatkossa pitämällä yhteisiä keskusteluhetkiä niin kauan kun niille on tarvetta.

6.3. Työsuhde ei käynnisty hyvin

-Kuuntele työnantajan ja työntekijän kokemuksia tilanteesta.

-Nouseeko esiin joitakin tiettyjä tilanteita, joiden takia työsuhteen aloitus on ollut hankala.

-Keskustelkaa eri tukimuodoista, joita tilanteessa voi hyödyntää.

-Tarvitsevatko he konkreettista apua?

-Kirjatkaa keskustellut asiat ja sovitut toimenpiteet ylös.

-Tehkää yhteinen suunnitelma, jota kaikki sitoutuvat noudattamaan.

-Ole yhteydessä työnantajaan ja työntekijään sovitusti ja seuraa tilanteen kehittymistä.

-Sopikaa tarvittaessa yhteinen keskustelu.

6.4. Perehdytys epäonnistuu

-Arvioi tilannetta kuuntelemalla työnantajaa sekä työntekijää.

-Mitkä asiat nousevat erityisesti esiin?

-Keskustelkaa hankalista tilanteista yhdessä.

-Millaisia toiveita heillä on jatkon suhteen?

-Tarvitseeko materiaaleja muokata/tehdä lisää?

-Sopikaa yhdessä millaista lisätukea he mahdollisesti tarvitsevat jatkossa.

-Arvioi tilannetta hetken päästä uudestaan ja tee tarvittaessa lisää muokkauksia.

7. Verkostoyhteistyö

Yrityksiä ja työnhakijoita palvelee moni eri taho. On hyvä toimia aktiivisesti eri verkostoissa, jolloin on helppoa olla yhteyksissä tilanteissa, joissa oma osaaminen ei riitä. Lisäksi lainsäädäntö muuttuu erityisesti työnhakijoihin liittyen melko usein ja tällöin on tärkeää tarkastaa ajantasainen tieto esimerkiksi työkokeiluihin tai palkkatukeen liittyen. Kannattaa verkostoitua ainakin oman alueen työllisyyspalveluiden kanssa, niin yrityksiä hoitavien henkilöiden kuin maahanmuuttajataustaisia työnhakijoita palvelevien. Jokaisella työllisyysalueella on omat nettisivunsa ja niistä voi hakea tietoa. Samoin työ- ja elinkeinoministeriön sivuilta. Tärkeää on muistaa, että päätökset esimerkiksi työkokeilusta tai palkkatuesta tekee aina kunnan työllisyyspalveluiden työntekijä. Yrityksistä ja niiden tilanteista löytyy tietoa esimerkiksi [Yrityshaku ja päättäjähaku: Kaikki yritystiedot | Finder](#) sivuilta.

Lopuksi

Tämän palvelukäsikirjan tarkoituksena on antaa käytännön vinkkejä ja ohjeita henkilöille, jotka työskentelevät työnantajien kanssa ja edistävät vieraskielisten työnhakijoiden työllistymistä. Käsikirja ei pysty kattamaan kaikkia tilanteita, mutta siitä saa perustietoa oman työskentelyn tueksi. Meillä kaikilla kokemus karttuu tekemisen myötä ja jokaiselle muodostuu oma tapansa toimia. Ei siis ole olemassa yhtä ainoaa oikeaa tapaa toimia. Kaikissa tilanteissa niin työnantajien kuin vieraskielisten työnhakijoiden kanssa tärkeintä on kuunnella, kysyä avoimia kysymyksiä, etsiä ratkaisuja sekä olla itse avoin ja ennakkoluuloton. Niillä pääsee pitkälle.



Palvelukäsikirjan sisältö pohjautuu Puijolan valmennuspalvelut ESR+- hankkeessa (1.7.2024-31.12.2026) tehtyihin havaintoihin ja sen on kirjoittanut projektipäällikkö Helena Räisänen sekä valmentaja Leea Kankkunen. Palvelukäsikirja on valmistunut elokuussa 2026.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Elinvoimakeskus

**Setlementti
Puijola**

LIITTEET

LIITE 1: Työnantajakäynnin muistilista

Tämän muistilistan avulla voi varmistaa, että kaikki oleelliset asiat käydään läpi ensimmäisellä tapaamisella.

Ennen tapaamista

- ☐ Tutustuttu yritykseen
- ☐ Selvitetty toimiala
- ☐ Selvitetty avoimet työtehtävät
- ☐ Mietitty mahdolliset tukimuodot
- ☐ Otettu mukaan esittelymateriaalit

Tapaamisessa

- ☐ Yrityksen rekrytointitarve
- ☐ Työtehtävien sisältö
- ☐ Osaamisvaatimukset
- ☐ Kielitaitovaatimukset
- ☐ Perehdytyskäytännöt
- ☐ Työyhteisön valmiudet
- ☐ Aiemmat kokemukset vieraskielisistä työntekijöistä
- ☐ Mahdolliset huolet ja kysymykset
- ☐ Sovitut jatkotoimenpiteet

Tapaamisen jälkeen

- ☐ Kirjaukset tehty
- ☐ Jatkotoimenpiteet sovittu
- ☐ Vastuut kirjattu
- ☐ Seurantapäivä sovittu



LIITE 2. Työnhakijan haastattelun muistilista

Tämän muistilistan avulla voi varmistaa, että kaikki oleelliset asiat käydään työnhakijan kanssa läpi.

1. Yhteystiedot

- ☐ Puhelinnumero
- ☐ Sähköpostiosoite
- ☐ Tarvittaessa muu toimiva yhteydenottotapa

2. Työtoive ja työnhaku

- ☐ Minkälaista työtä henkilö etsii?
- ☐ Mitkä alat, tehtävät tai työtehtävät kiinnostavat?
- ☐ Miksi henkilö haluaa juuri kyseistä työtä?
- ☐ Mitkä ovat hänen vahvuutensa työntekijänä?
- ☐ Millainen työympäristö sopii hänelle?
- ☐ Onko fyysisen työn, ulkotyön, työaikojen tai muiden työolosuhteiden suhteen huomioitavia asioita?

3. Koulutus ja pätevyudet

- ☐ Suomessa suoritettut tutkinnot ja koulutukset
- ☐ Ulkomailla suoritettut tutkinnot ja koulutukset
- ☐ Koulutuksen taso
- ☐ Ammatilliset pätevyudet ja muu osaamista osoittava koulutus
- ☐ Onko tutkinto tunnustettu tai rinnastettu Suomessa?
- ☐ Edellyttääkö ala virallista pätevyyden tunnustamista?
- ☐ Ammattikortit ja -luvat, esimerkiksi:
 - ☐ hygieniapassi
 - ☐ työturvallisuuskortti
 - ☐ tulityökortti



- ☐ anniskelupassi
- ☐ kuljettajan ammattipätevyys
- ☐ muu alakohtainen kortti tai lupa

4. Työkokemus ja muu osaaminen

- ☐ Aiemmat työtehtävät
- ☐ Aiemmat työnantajat
- ☐ Työskentelyajat
- ☐ Mitä henkilö on konkreettisesti tehnyt eri työpaikoissa?
- ☐ Mitä hän osaa tehdä itsenäisesti?
- ☐ Mitä koneita, välineitä ja laitteita hän osaa käyttää?
- ☐ Mitä osaamista on kertynyt harrastuksissa?
- ☐ Järjestötoiminnassa hankittu osaaminen
- ☐ Vapaaehtoistyössä hankittu osaaminen
- ☐ Perheyrytyksessä tai muussa arjessa hankittu osaaminen
- ☐ Mitkä ovat työnhakijan keskeiset käytännön taidot?
- ☐ Voidaanko työkokemus ja osaaminen todentaa työtodistuksilla tai suositteijoilla?

5. Kielitaito

- ☐ Suomen kielen taitotaso
- ☐ Muiden kielten taito
- ☐ Missä tilanteissa henkilö pystyy käyttämään suomea?
- ☐ Mitä hän ymmärtää ja osaa tehdä suomeksi:
 - ☐ puhua
 - ☐ keskustella työasioista
 - ☐ lukea
 - ☐ kirjoittaa
 - ☐ ymmärtää työohjeita
- ☐ Selvitetty käytännön työssä tarvittava kielitaito, ei vain yleistä kielitaitotasoa



6. Työelämävalmiudet ja digitaidot

- ☐ Onko suomalainen työelämä ja työpaikan pelisäännöt tuttuja?
- ☐ Tunteeko työsopimuksen keskeiset asiat?
- ☐ Tietääkö työajoista ja työntekijän oikeuksista?
- ☐ Tietääkö työntekijän velvollisuuksista?
- ☐ Tietokoneen käyttö hallussa
- ☐ Älypuhelimien käyttö hallussa
- ☐ Sähköpostin käyttö hallussa
- ☐ Muiden työssä tarvittavien tietojärjestelmien käyttö
- ☐ Onko CV ajan tasalla?
- ☐ Osaako tehdä työhakemuksen?
- ☐ Osaako ottaa itsenäisesti yhteyttä työnantajaan?
- ☐ Osaako valmistautua työhaastatteluun?

7. Työturvallisuus

- ☐ Onko käyttänyt työssä tarvittavia koneita ja välineitä?
- ☐ Osaako käyttää tarvittavia henkilösuojaimeja?
- ☐ Tunteeko keskeiset työturvallisuuskäytännöt?
- ☐ Ymmärtääkö työpaikan turvallisuusohjeet suomeksi tai tarvittaessa muulla tavalla?

8. Työn tekemisen käytännön edellytykset

- ☐ Milloin henkilö voi aloittaa?
- ☐ Onko irtisanomisaikaa?
- ☐ Onko muita käytännön esteitä työn aloittamiselle?
- ☐ Voiko tehdä kokoaikatyötä?
- ☐ Voiko tehdä osa-aikatyötä?
- ☐ Voiko tehdä määräaikaista työtä?
- ☐ Voiko tehdä aamu-, päivä-, ilta- tai yötyötä?
- ☐ Voiko tehdä viikonlopputyötä?
- ☐ Onko vuorotyölle rajoitteita?
- ☐ Miten henkilö pääsee työpaikalle?



- ☐ julkisilla liikennevälineillä
- ☐ pyörällä
- ☐ kävellen
- ☐ kimpakyydillä
- ☐ muulla tavalla

- ☐ Onko ajokorttia ja mikä ajokorttiluokka?
- ☐ Onko ulkomainen ajokortti Suomessa voimassa?
- ☐ Onko oma auto tai muu mahdollisuus käyttää autoa työssä?

9. Työnteko-oikeus

- ☐ Onko henkilöllä oikeus työskennellä Suomessa?
- ☐ Onko työnteko-oikeudessa rajoituksia?
- ☐ Onko työnantajan tarpeen huomioida jotain työnteko-oikeuteen liittyvää?
- ☐ Onko tarvittavat asiakirjat ja luvat tarkistettu?

10. Työnantajalle tärkeimmät asiat

- ☐ Mitä työnhakija osaa käytännössä?
- ☐ Mitkä 2–4 asiaa hänen osaamisestaan kannattaa nostaa esiin juuri työnantajalle?
- ☐ Mitä työnhakija pystyy tekemään itsenäisesti?
- ☐ Mitkä hänen vahvuutensa vastaavat työnantajan tarpeeseen?
- ☐ Mitä työn aloittamisen kannalta vielä puuttuu?
- ☐ Mitä osaamista tai pätevyyttä pitäisi vielä hankkia?
- ☐ Mitkä asiat vaativat vielä selvittämistä ennen työnantajaan yhteydenottoa?

Lopuksi: työnhakijan työnhakutilanne

- ☐ Onko työnhakijalle selkeää, millaista työtä hän hakee?
- ☐ Onko hänen osaamisensa sanoitettu konkreettisesti?
- ☐ Onko työnhakijalla tarvittavat asiakirjat?
- ☐ Onko työnhakuvalmiudet kunnossa?
- ☐ Onko työn aloittamisen käytännön edellytykset selvitetty?
- ☐ Onko tiedossa, mitä seuraavaksi tehdään ja kuka tekee?



LIITE 3: Työpaikan monimuotoisuuden kartoittaminen

Työyhteisö

- ☐ Työyhteisölle on kerrottu uuden työntekijän tulosta
- ☐ Työyhteisö tietää keneltä kysyä tarvittaessa neuvoa
- ☐ Työpaikalla on sovittu yhteiset toimintatavat

Perehdytys

- ☐ Perehdytysvastuu nimetty
- ☐ Työohjeet saatavilla
- ☐ Työturvallisuusohjeet ymmärrettäviä
- ☐ Oppimiseen on varattu aikaa

Viestintä

- ☐ Käytetään selkeää kieltä
- ☐ Ohjeita voidaan näyttää käytännössä
- ☐ Tärkeät asiat voidaan tarvittaessa kuvittaa

Osallisuus

- ☐ Uusi työntekijä esitellään työyhteisölle
- ☐ Työyhteisössä kannustetaan kysymään
- ☐ Työyhteisö tukee uuden työntekijän mukaan pääsemistä



LIITE 4: Perehdytyksen tarkistuslista

Ennen työn aloitusta

- ☐ Työvälineet valmiina
- ☐ Työvaatteet valmiina
- ☐ Perehdyttäjä nimetty
- ☐ Työohjeet saatavilla

Ensimmäinen päivä

- ☐ Esittely työyhteisölle
- ☐ Työpaikan kierros
- ☐ Työturvallisuus
- ☐ Taukokäytännöt
- ☐ Työaikakäytännöt

Ensimmäinen viikko

- ☐ Työtehtävien harjoittelu
- ☐ Osaamisen varmistaminen
- ☐ Mahdolliset lisäkysymykset

Ensimmäinen kuukausi

- ☐ Seurantakeskustelu
- ☐ Perehdytyksen arviointi
- ☐ Jatkotuen tarve



LIITE 5: Seurantasoin kysymykset

Seurantasoin tiheys sovitaan yhdessä työnantajan kanssa. Aluksi tiheämmin, myöhemmin harvemmin.

Työntekijälle

- ☐ Miten työ on lähtenyt käyntiin?
- ☐ Mitkä asiat ovat sujuneet hyvin?
- ☐ Onko jokin asia ollut vaikeaa?
- ☐ Oletko saanut riittävästi ohjausta?
- ☐ Ymmärrätkö työtehtäväsi?
- ☐ Onko työyhteisö ottanut sinut vastaan hyvin?
- ☐ Tarvitsetko vielä tukea?

Työnantajalle

- ☐ Miten työntekijän aloitus on sujunut?
- ☐ Onko perehdytys toteutunut suunnitellusti?
- ☐ Onko työtehtävissä ilmennyt haasteita?
- ☐ Tarvitseeko esihenkilö lisätukea?
- ☐ Tarvitseeko työyhteisö lisätukea?
- ☐ Mitä voimme tehdä tilanteen helpottamiseksi?



ESIMERKKITAPAUKSIA

Alla on esimerkkitapauksia haastavista tilanteista ja niiden ratkaisuksista.

TAPAUS 1: Suomen kieli ei riitä

Tilanne

Elintarvikealan yritys tarvitsi pakkaustyöntekijän. Työnhakijalla oli aiempaa kokemusta vastaavista tehtävistä, mutta työnantaja epäili suomen kielen olevan liian heikko.

Haaste

Työnantaja arvioi kielitaitoa yleisellä tasolla eikä suhteessa työtehtäviin.

Toimenpiteet

- Käytiin läpi työtehtävät vaihe vaiheelta.
- Selvitettiin, missä tilanteissa suomea todella tarvitaan.
- Todettiin, että työtehtävät opitaan pääosin näyttämällä.
- Ehdotettiin kuvallisten työohjeiden käyttöönottoa.
- Sovittiin työparista ensimmäisiksi viikoiksi.

Lopputulos

Työntekijä aloitti työssä ja oppi tehtävät nopeasti. Kuvallisia ohjeita alettiin käyttää myös muiden uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Mitä opimme?

Kielitaitoa kannattaa arvioida suhteessa työtehtävään, ei yleisenä ominaisuutena.

TAPAUS 2: Ensimmäinen vieraskielinen työntekijä

Tilanne

Pieni rakennusalan yritys oli palkkaamassa ensimmäistä vieraskielistä työntekijää.

Haaste

Esihenkilö kertoi olevansa epävarma siitä, miten työntekijä otetaan mukaan työyhteisöön.

Toimenpiteet

- Keskusteltiin yrityksen huolista avoimesti.
- Käytiin läpi perehdytyksen vaiheet.
- Sovittiin työparimallista.
- Kannustettiin esittelemään uusi työntekijä koko työyhteisölle ensimmäisenä päivänä.
- Suunniteltiin ensimmäisen kuukauden seurantakeskustelut.



Lopputulos

Työyhteisö otti uuden työntekijän hyvin vastaan ja yritys rekrytoi myöhemmin toisenkin vieraskielisen työntekijän.

Mitä opimme?

Usein suurin este ei ole vastustus vaan epävarmuus siitä, miten toimia.

TAPAUS 3: Perehdytysmateriaali on liian vaikeaa

Tilanne

Siivousalan yrityksellä oli kattava perehdytyskansio.

Haaste

Materiaali sisälsi paljon ammattisanastoa ja pitkiä tekstiosuuksia.

Toimenpiteet

- Käytiin materiaali yhdessä läpi.
- Tunnistettiin kriittisimmät työvaiheet.
- Lisättiin työvaihekuvia.
- Lyhennettiin tekstiä.
- Tehtiin kuvallinen työjärjestys päivittäisiin tehtäviin.

Lopputulos

Uusien työntekijöiden perehdytys nopeutui ja materiaalin käyttö lisääntyi.

Mitä opimme?

Usein materiaalia ei tarvitse tehdä uudestaan, vaan sitä voidaan muokata selkeämmäksi.

TAPAUS 4: Työyhteisössä syntyi väärinkäsityksiä

Tilanne

Työnantaja kertoi, että uusi työntekijä vaikutti vetäytyvältä eikä osallistunut kahvitauoilla keskusteluihin.

Haaste

Työyhteisö tulkitsi tilanteen kiinnostuksen puutteeksi.

Toimenpiteet

- Keskusteltiin esihenkilön kanssa tilanteesta.
- Selvitettiin työntekijän oma kokemus.
- Kävi ilmi, että työntekijä pelkäsi puhua suomea virheiden vuoksi.



- Kannustettiin työyhteisöä ottamaan työntekijää aktiivisemmin mukaan keskusteluihin.

Lopputulos

Työntekijä alkoi osallistua enemmän yhteisiin tilanteisiin.

Mitä opimme?

Kaikki käyttäytyminen ei kerro motivaatiosta tai asenteesta. Taustalla voi olla epävarmuutta tai kielijännitystä.

TAPAUS 5: Työturvallisuus huolettaa

Tilanne

Teollisuusyritys oli kiinnostunut rekrytoinnista, mutta epäili työturvallisuusohjeiden ymmärtämistä.

Haaste

Työnantaja ei tiennyt, miten työturvallisuusohjeita voisi havainnollistaa.

Toimenpiteet

- Käytiin läpi kriittisimmät turvallisuusohjeet.
- Tehtiin kuvalliset turvallisuusohjeet.
- Lisättiin kuvia suojavarusteista.
- Perekäyttäjät varmisti käytännössä osaamisen näyttämällä.

Lopputulos

Työnantajan huoli väheni ja työntekijä aloitti työssä.

Mitä opimme?

Työturvallisuus voidaan varmistaa monella tavalla, eikä pelkkä kirjallinen ohje ole aina tehokkain.

TAPAUS 6: Työn muotoilulla onnistumiseen

Tilanne

Työnantaja etsi varastotyöntekijää.

Haaste

Työ sisälsi sekä fyysisiä työtehtäviä että paljon asiakaspalvelua.

Toimenpiteet

- Tarkasteltiin työtehtäviä erikseen.
- Todettiin työnhakijan osaamisen sopivan hyvin varastotyöhön.
- Asiakaspalveluvastuita vähennettiin alkuvaiheessa.



- Sovittiin kielitaidon kehittymisen seurannasta.

Lopputulos

Työntekijä työllistyi ja sai myöhemmin lisää vastuuta.

Mitä opimme?

Työtehtäviä voidaan usein järjestellä niin, että työntekijän vahvuudet pääsevät esiin.

TAPAUS 7: Esihenkilö kaipaa tukea

Tilanne

Esihenkilö kertoi olevansa ensimmäistä kertaa tilanteessa, jossa johtaa eri kieli- ja kulttuuritaustasta tulevaa työntekijää.

Haaste

Esihenkilö pelkäsi sanovansa tai tekevänsä jotain väärin.

Toimenpiteet

- Käytiin läpi selkeän viestinnän periaatteita.
- Keskusteltiin palautteen antamisesta.
- Korostettiin, että kaikkia työntekijöitä johdetaan samoilla periaatteilla.
- Sovittiin mahdollisuudesta olla yhteydessä myöhemmin.

Lopputulos

Esihenkilö koki saavansa varmuutta tilanteeseen.

Mitä opimme?

Moni esihenkilö tarvitsee ennen kaikkea rohkeuden kysyä ja keskustella avoimesti.

