

The background features several overlapping circular shapes. A large orange circle is on the left. A light blue circle overlaps it and contains a white vertical line pattern. A red circle with diagonal stripes overlaps the blue one. A light green circle on the right contains a blue wavy line pattern. The text is positioned in the upper right area.

JOHANNA KORKEAMÄKI  
TERHI KORKIALA  
KIMMO TERÄVÄ

# Onnistuneesti työelämään!

Tukea nuoren työkykyyn ja  
oppimiseen työuran alussa

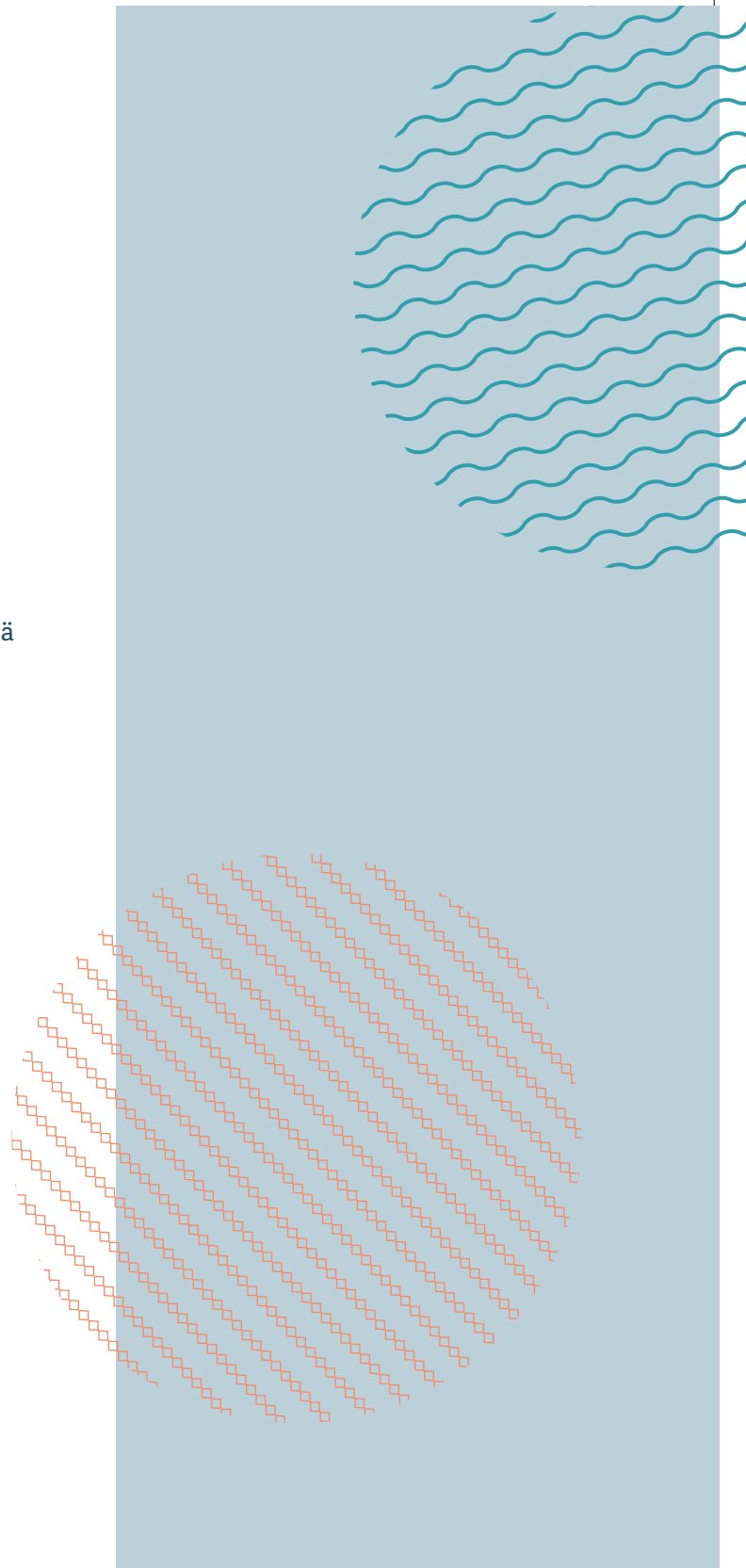
# Sisällys

- 3 **Lukijalle**
- 5 **Nuoret ja työ**
- 5 Tukea nuoren työuran alkuun
- 6 Nuoret ja työhyvinvointi
- 10 **Oppiminen työelämässä**
- 11 Oppimisvaikeuksia on erilaisia
- 13 Erilaisen oppijan avuksi työssä
- 16 **Perehdytyksellä mukaan työyhteisöön**
- 18 Oppimisvaikeuksien huomioiminen perehdytyksessä
- 18 Selkeä viestintä
- 20 **Esimies nuoren tukena**
- 20 Nuoret haluavat palautetta työstään
- 21 Näin annat onnistunutta palautetta
- 22 Osaaminen ja oppiminen puheeksi työpaikalla
- 23 Työkyvyn tuen mallit aktiiviseen käyttöön
- 25 **Osaamisen kehittäminen ja koulutukseen kannustaminen**
- 26 Koulutusmahdollisuudet työntekijälle
- 27 Taloudellinen tuki työnantajalle
- 29 **Lähteet ja lisätietoa**

---

Kuntoutussäätiö  
Pakarituvantie 4  
00410 Helsinki  
[www.kuntoutussaatio.fi](http://www.kuntoutussaatio.fi)  
Helsinki 2015

ISBN 978-952-5961-45-4  
ISBN 978-952-5961-46-1 (pdf)  
Unigrafia Oy  
Graafinen suunnittelu: Koroste, [www.koroste.fi](http://www.koroste.fi)



# Lukijalle

Mitä nuoret odottavat työelämältä? Mitä pitää huomioida, kun nuori aloittaa ensimmäisellä työpaikallaan? Millaisia ovat nuorten ja aikuisten oppimisvaikeudet ja miten niihin pitäisi suhtautua? Juuri näitä asioita pohditaan tässä oppaassa ja samalla annetaan käytännön vinkkejä nuorten kanssa toimijoille kuin myös itse nuorille. Oppaassa on hyödynnetty nuorille työntekijöille tehtyä kyselyä, johon vastasi 259 nuorta.

Nuorista työelämässä on viimeisten vuosien aikana keskusteltu runsaasti. Puhutaan y-sukupolvesta ja diginatiiveista, jotka haastavat vanhat johtamistavat ja työn tekemisen mallit. Samaan aikaan ollaan huolissaan kouluttamattomista nuorista, jotka eivät pääse mukaan työelämään vaan syrjäytyvät jo ennen ensimmäistä työpaikkaa.

Nuorista ei tule puhua yhtenäisenä joukkona, vaan nuoretkin ovat yksilöitä, joilla on erilaiset taustat ja kyvyt pärjätä työelämässä.

Ensimmäisen työpaikan saaminen voi tuntua ongelmalliselta, ja lyhytaikaiset työsuhteet tuovat epävarmuutta. Koulutuspaikan hakeminen voi viedä aikaa, eikä siirtyminen koulusta työelämään aina suju mutkattomasti. Työhön kiinnittymisen edistäminen on yksi nuorten työkyvyn turvaamisen kulmakivistä. Työurien pidentämiseksi myös nuorten työhyvinvointiin olisi syytä kiinnittää erityistä huomiota.

Nuorella voi olla hatarat käsitykset työelämän pelisäännöistä sekä omista velvollisuuksistaan ja oikeuksistaan. Ensimmäinen työpaikka ja kokemukset siellä nousevat tärkeään rooliin ja voivat vaikuttaa koko lopputyöelämään. Työpaikka on samalla – halusi se tai ei – myös kasvattajan roolissa. Onkin tärkeää, että nuoren kokemukset ensimmäisestä työpaikastaan ovat positiivisia ja hänet otetaan mukaan työyhteisöön. Hyvä perehdytys on kaiken perustana, ja myös esimiehen vaikutus on merkittävä.

Onnistuneesti työelämään! -opas on tehty Kuntoutussäätiön toteuttamassa Tukea työkykyyn ja oppimiseen työuran alussa -hankkeessa. Hankkeen rahoittajina olivat Työsuojelurahasto ja Raha-automaattiyhdistys. Hankkeessa kehitettiin työpaikoille perehdyttämisen ja esimiestyön hyviä malleja, joilla tuetaan nuorten työkykyä. Hankkeessa edistettiin myös työpaikan ja työterveyshuollon käytäntöjä, jotka auttavat tunnistamaan, milloin nuori tarvitsee erityistä tukea. Erityisesti hankkeessa haluttiin nostaa esiin oppimisvaikeudet ja niiden tunnistaminen.

Niin aktiivisesta kehittämistyöstä kuin oppaan kommentoinnistakin kuuluvat isot kiitokset Keslogin, K-Citymarketin, Keskon työterveyshuollon sekä Keskon viestinnän henkilöstölle.

## *Miten nuorta työntekijää pitäisi tukea työuran alussa?*

Motivointi  
ja tsemppaus

Perehdytys  
työhön ja  
työntekijän  
oikeuksiin

Työilmapiiri  
ja integroitu-  
minen työ-  
yhteisöön

# Nuoret ja työ

Koko elämään vaikuttavia päätöksiä ja valintoja joudutaan tekemään jo nuorena. Toisille tulevaisuus näyttäyty selkeänä ja ennustettavana, kun taas joillekin nuorille oman jutun hakeminen tuo paitsi onnistumisen myös pettymyksen kokemuksia. Työ liittyy olennaisesti unelmiin ja kuvitelmiin hyvästä elämästä. Siihen liittyy yhteisyyttä ja kuulumista johonkin. Toisaalta työ on välttämätöntä tulojen hankkimiseksi. Nuorten elämässä hyvin tyypillistä on, että työnhaku-, työssäolo- ja opiskelujaksot limittyvät tai tapahtuvat yhtä aikaa. Tavallisesti nuoren työpaikat muodostavat usein hajanaisen urapolun eri organisaatioissa ennen vakituisemman työpaikan löytymistä.

## Tukea nuoren työuran alkuun

Mitä nuoret sitten odottavat työelämältä ja millaista tukea he kaipaavat työuran alkuun? Hankkeessa tehdyssä kyselyssä vastauksissa esiintyi toiveita nuoren työntekijän yleisluontoisesta motiivoinnista, tsemppauksesta ja kannustuksesta. Nuori tarvitsee taustatukea, etenkin jos on juuri aloittanut työssä. On tärkeää tietää, että aina on joku jolta voi kysyä neuvoa, mikäli jokin asia askarruttaa. Kysymiseen tulisi kannustaa ja saada nuori tuntemaan, että työyhteisö on tukena ja apuna tarvittaessa.

*"Olisi tärkeää kertoa nuorille asioista jo heti alussa, jotta ei tule tunnetta huijatuksi tulemisesta"*

Taustatuki ja kysymiseen kannustaminen

Mahdollisuudet edetä ja uudet vastuut

Palautteenanto

Joustavuus

Työhyvinvointi ja riittävä vapaa-aika

Monipuoliset työtehtävät

Työsuhteen varmuus

Vastauksissa painotettiin myös riittävää perehdytystä sekä itse työn sisältöön, työsuhteeseen liittyviin asioihin että työntekijän oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Esille nousikin työn sisällön ohella perehdytettäviä asioita aina verotuksesta ja lomien kertymisestä työterveyshuollon palveluiden saatavuuteen. Etenkin, jos nuori on ensimmäisessä työpaikassaan, eivät nämä asiat ole välttämättä lainkaan tuttuja, sillä niitä ei käsitellä riittävästi koulussa.

Positiivinen työilmapiiri koettiin myös tärkeäksi. Lisäksi korostettiin sitä, että nuoren työntekijän tulisi saada tuntee itsensä tärkeäksi ja kiinteäksi osaksi työyhteisöä. Myös työn ja vapaa-ajan tasapainottaminen sekä omasta hyvinvoinnista huolehtiminen nousivat vastauksissa esiin.

### **Monipuoliset työtehtävät ja työsuhteen varmuus**

Monipuolisilla työtehtävillä koettiin olevan motivoiva vaikutus, minkä vuoksi työtehtäviin toivottiin vaihtelua. Avovastauksissa oli myös muutamia kommentteja siitä, että nuoria pitäisi ylipäättään työllistää enemmän ja antaa heille enemmän töitä tehtäväksi. Vakituksia työsuhteita toivottiin lisää, sillä työsuhteen jatkuva epävarmuus koettiin työmotivaatiota alentavana.

## **Nuoret ja työhyvinvointi**

### **Työhyvinvointi muodostuu monista asioista**

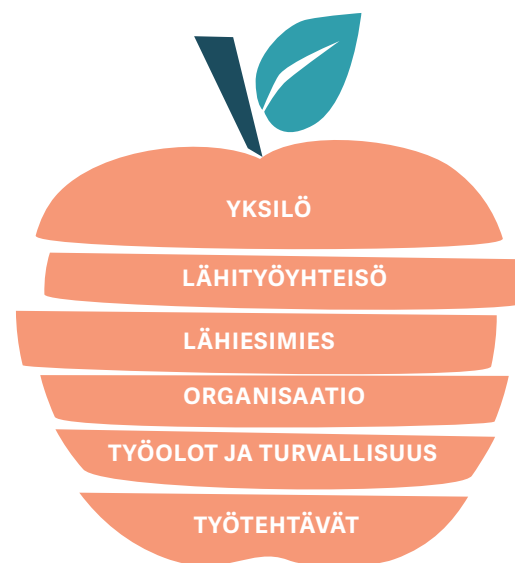
Työhyvinvointia ja työkykyä voidaan kuvata eri tavoin, mutta keskeistä on ymmärtää, että kyseessä on moniulotteinen kokonaisuus. Siihen vaikuttavat niin yksilöön, työhön kuin yhteisöönkin liittyvät asiat. Työhyvinvoinnin eri osa-alueita on kuvattu oheisessa kuvassa.

Yksilö itsessään on merkittävin oman työkykynsä ylläpitäjä, mutta kaikilla, niin työssä kuin työn ulkopuolella olevilla verkostoilla ja rakenteilla, on vaikutuksensa työkykyyn. Siksi työkyvyn heiketessä ei pidäkään lähteä hakemaan ongelmaa pelkästään yksilöstä, vaan on nostettava esiin koko työyhteisö ja työympäristö ongelmien ratkaisemiseksi.

*"Kukaan ei halua olla vain työntekijä nro X"*

*"Sillä, että työuran alussa annetaan vain yksitoikkoisia ja mielenkiinnottomia töitä, ei tulla saavuttamaan työstään kiinnostunutta tai motivoitunutta työntekijää"*

- ✓ **Yksilö:** Fyysiset ja psyykkisen voimavarat, osaaminen, motivaatio
- ✓ **Lähityöyhteisö:** Ryhmän toimivuus, ilmapiiri, ryhmähenki ja vuorovaikutus
- ✓ **Lähiesimies:** Lähestyttävyyden, yhteistyön, oikeudenmukaisuuden kokemus
- ✓ **Organisaatio:** Pelisäännöt, johtaminen, kannustavuus
- ✓ **Työolot ja työturvallisuus:** Fyysinen työympäristö, henkinen kuormittavuus
- ✓ **Työtehtävät:** Monipuolisuus, haastavuus, vaikuttamismahdollisuudet omaan työhön, työn määrä



### Nuorten keinot työkyvyn ylläpitämiseksi

Terveys 2000 -tutkimuksen mukaan nuorten työkykyyn kielteisesti vaikuttavia tekijöitä olivat vähäinen peruskoulutus, työn suuri ruumiillinen kuormittavuus sekä työn henkinen rasittavuus. Samalla työkykyyn myönteisimmin vaikuttaviksi tekijöiksi listattiin koetun elämänlaadun positiivisuus, tyytyväisyys omaan terveyteen, työssä koettu arvostus sekä jonkinlainen aikaansaamisen ilo. Nuorten osalla työkykyä tukevaa toimintaa tulisi siis kohdentaa sekä työyhteisötason tekijöihin että oman terveyden ja fyysisen kunnon ylläpitämiseen. Nuorten voi kuitenkin olla vaikeaa tulkita omaa työkykyään, sillä esimerkiksi ensimmäisessä työpaikassa ei vielä ole omaan kokemukseen nojaavaa vertailupohjaa työkyvyn kehittämisestä.

*"Syön terveellisesti, nukun noin 8 tuntia yössä ja harrastan paljon liikuntaa"*

Nuorten työntekijöiden kyselyssä työkyvyn ylläpitämisessä keskeisiksi vastauksiksi nousivat perinteiset terveelliseen elämäntapaan kuuluvat osa-alueet eli fyysisen kunnon ylläpitäminen liikunnan ja kehonhuollon avulla, terveellinen ruokavalio ja säännöllinen ruokailurytmi sekä riittävä uni. Toisaalta työkyvyn kannalta tärkeäksi koettiin vapaa-ajan riittävyys ja sen laatu. Työajan ulkopuolella tapahtuva rentoutuminen ja työasioiden unohtaminen ovat nuorten yleisiä keinoja omien voimavarojen ylläpitämisessä.

*"Vapaa-ajalla rentoudun ja jätän työt töihin"*

### *Työkyvystä huolehtimisen keinot*



Myös henkinen työhyvinvointi koettiin ratkaisevaksi sisältäen hyvän työilmapiirin, mukavat työtoverit sekä työyhteisöstä saadun tuen. Lisäksi työssä koetulla motivaatiolla ja positiivisella asenteella kerrottiin olevan merkitystä henkiseen työhyvinvointiin.

*"Työilmapiiri ja henkinen olo vaikuttavat eniten työkykyyni"*



## Stressi, vaivat ja elämäntilanteet työkykyä heikentämässä

Työkykyyn kielteisesti vaikuttaviksi asioiksi listattiin tuki- ja liikuntaelinvaivat, stressi, huonot työasennot ja ergonomian puute, vaikea elämäntilanne yksityiselämässä, sairaudet sekä henkinen pahoinvointi (esim. ahdistuneisuus, alakuloisuus). Lisäksi työympäristön puutteilla koettiin olevan kielteisiä vaikutuksia työssä jaksamiseen.

Työn liiallinen määrä suhteessa työntekijän elämäntilanteeseen aiheutti myös uupumuksen tunnetta. Etenkin vuorotyössä vähäinen lepoaika koettiin työkykyä heikentäväksi. Toisaalta esimiehelläkin on vaikutusta alaisten työkykyyn etenkin henkisellä tasolla, jos esimiehellä ei ole kykyä ratkaista työpaikan ongelmia tai jos työntekijät kokevat, että heitä ei kuunnella tai arvosteta.

## Ikäjohtaminen koskee myös nuoria

Johtaminen on yksi keskeisimmistä työtä ohjaavista ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Eri-ikäisten ja eri sukupolviin kuuluvien työntekijöiden hyvää johtamista kutsutaan ikäjohtamiseksi. Useimmiten ikäjohtamisella viitataan yli 45-vuotiaiden työntekijöiden hyvään johtamistapaan, mutta yhtä lailla ikäjohtamisen merkitystä voidaan korostaa myös työuran alkupuolella ja soveltaa sitä nuoriin työntekijöihin.

Ikäjohtamisella tarkoitetaan työntekijän iän ja ikäsidonnaisten tekijöiden huomioimista päivittäisjohtamisessa, työn suunnittelussa ja organisoinnissa siten, että jokainen voi ikään katsomatta saavuttaa sekä organisaation tavoitteet että omat tavoitteensa työssä.

Ratkaisevassa asemassa ovat työelämässä olevat esimiehet, sillä he viime kädessä päättävät nuorten pääsystä osaksi työelämää. Siksi sukupolvien johtaminen on uusi, tärkeä taito esimiehille. Nuorten ottaminen valmennuksellisen perehdyttämisen kautta töihin turvaa työllistymistä ja antaa mahdollisuuden parempiin ja pidempisiin työuriin.

*"Erytisen tärkeänä pitäisin työssäjaksamisen ja työergonomian neuvomista"*

*"Liian monissa työhakemuksissa edellytetään 1-5 vuoden kokemusta jostakin asiasta, jonka pienellä vaivalla saisi opetettua"*

# Oppiminen työelämässä

Nykyinen työelämä vaatii monenlaista oppimista. Myös lukemisen ja kirjoittamisen taitoja tarvitaan yhä enemmän. Erilaisia oppimisen vaikeuksia arvioidaan olevan 10–15 prosentilla väestöstä, joten ne koskettavat käytännössä hyvin monia työpaikkoja.

Monimuotoisuuden johtaminen tarkoittaa, että kaikkien erilaiset kyvyt ja taidot saadaan hyödynnettyä parhaalla mahdollisella tavalla.

Oppimisen erityisvaikeuksista puhutaan silloin, kun vaikeudet ovat suuria henkilön lahjakkuuteen ja koulutustasoon nähden eikä niiden taustalla ole muita sairauksia. Vaikeudet eivät myöskään selity koulutuksen puutteella. Yleisin oppimisvaikeus on lukemisen ja kirjoittamisen erityisvaikeus (lukihäiriö).

Oppimista voivat hankaloittaa myös elämäntilanne, masennus tai muut sairaudet sekä puutteellinen kielitaito. Työ ja terveys 2009 -tutkimuksen mukaan kaikista työntekijöistä 16 prosenttia kokee erilaisia muistamis- ja keskittymisvaikeuksia.

Suurella osalla nuorista oppimisvaikeudet on tunnistettu jo koulussa, ja niihin on tarjottu erityistä tukea. Silti harvalla on todistusta oppimisvaikeudesta. Osalla oppimisvaikeudet ovat voineet jäädä tunnistamatta tai niihin saadut tukitoimet ovat jääneet puutteellisiksi.

Parhaimmillaan työelämä tarjoaa monelle oppimisvaikeuksia kokevalle onnistumisen kokemuksia, sillä työssä voi oppia tekemällä. Lukivaikeuden yhteydessä usein mainittuja vahvuuksia ovat hyvä hahmottamiskyky ja käsien taidot, ahkeruus ja hyvät sosiaaliset taidot.

Ongelmia voivat aiheuttaa huonosti tehty uravalinta, liialliset aikapaineet, kasvavat vieraan kielen vaatimukset tai suuret muutokset työnkuvassa. Myös uudelleen kouluttautumisen yhteydessä voidaan tarvita tukea oppimisvaikeuksiin.

Oppimisvaikeudet eivät aina näy työtehtävien suorittamisessa tai haittaa työssä selviytymistä. Olennaista on, että työntekijä tuntee hyvin vahvuutensa ja löytää toimivia ratkaisuja kokemiinsa vaikeuksiin. Selkeiden oppimisvaikeuksien ohella voidaan puhua kompensoituneista

*”Jokaiselle henkilökohtaisesti sopivia haasteita”*

oppimisvaikeuksista, joissa esimerkiksi lukeminen ja kirjoittaminen eivät juuri tuota vaikeuksia ja yksilö on oppinut menestyksekkäästi hyödyntämään erilaisia opiskelustrategioita.

Työn motivaatiota lisää, kun tietää oman tehtävänsä tärkeyden osana laajempaa kokonaisuutta ja saa arvostusta hyvin tehdystä työstä. Paras tapa ylittää oppimisen haasteet on ratkoa yhdessä eteen tulevia ongelmia. Tutkimuksista myös tiedetään, että innostus auttaa oppimista – oppimisvaikeuksien kanssa hyvin pärjäävät ovat usein hyvin motivoituneita. Oman kiinnostuksen kohteen löytäminen auttaa kehittämään siihen liittyviä tietoja ja taitoja. Tärkeää on myös, että työntekijöiden erilaista osaamista arvostetaan.

## Oppimisvaikeuksia on erilaisia

Tutkimusten mukaan oppimisvaikeuksia kokevien koulutuspolut jäävät usein ikätovereita lyhyemmiksi ja työllistyminen voi olla vaikeampaa. Oppimisvaikeuksiin voi liittyä kielteinen käsitys itsestä oppijana ja oppimistilanteisiin liittyviä pelkoja, jotka voivat osaltaan vaikeuttaa oppimista. Nuorten ja aikuisten oppimisvaikeuksien tuessa ja ohjauksessa painotetaan usein opiskelutaitojen oppimista ja ohjaamista.

Oppimisvaikeudet eivät ole este oppimiselle, mutta vaativat ajoitain enemmän ponnistelua ja huomion kiinnittämistä oppimiseen. Oikea-aikainen ja riittävä tuki helpottavat oppimista.

Oppimisvaikeuksia esiintyy kaikilla aloilla ja kaikissa työntekijäryhmissä. Yritysjohtajat, kirjailijat, näyttelijät ja monet muut ammattilaiset ovat kertoneet julkisuudessa oppimisvaikeuksistaan. Tutkimusten mukaan oppimisvaikeuksia voi esiintyä enemmän esimerkiksi kaupan alalla, varastotyössä ja rakennusalalla. Ammattiin opiskelevilla nuorilla on lukemisen ja kirjoittamisen vaikeuksia moninkertaisesti lukiossa opiskeleviin verrattuna. Matkailu-, ravitsemus- ja catering-alalla on eniten erityisopiskelijoita.

Oppimisvaikeudet ovat aikuisiässä yksilöllisiä. Vaikeudet näyttävät useimmiten tietyissä työtehtävissä ja voivat olla joskus yllättäviä muuhun suoriutumiseen nähden.

*”Koko rekrytointiprosessissa olisi syytä huomioida erilaiset oppijat”*

## Lukivaikeus työelämässä

- ✓ Lukeminen on usein hidasta ja myös kirjoittamisessa voi olla hankaluuksia. Myös vieraiden kielten oppiminen ja matematiikka voivat tuottaa vaikeuksia. Muistamisen ja keskittymisen kanssa voi olla hankaluuksia.
- ✓ Työelämässä vaikeuksia voivat tuottaa uusien käsitteiden oppiminen, pitkien ja monimutkaisten ohjeiden noudattaminen sekä erilaiset lukemista, kirjoittamista ja vieraita kieliä koskevat tehtävät.

## Muita oppimisvaikeuksia

- ✓ **Kielellinen erityisvaikeus** (dysfasia) todetaan usein lapsuudessa, kun kielenkehitys etenee ikätovereita hitaammin. Kielelliseen erityisvaikeuteen liittyy usein lukemis- ja kirjoittamisvaikeuksia. Vaikeuksia voi olla sekä luetun että kuullun ymmärtämisessä. Monimutkainen kieli ja käsitteet voivat tuottaa hankaluuksia.
- ✓ **Tarkkaavuusvaikeuteen** on liitetty pitkäkestoisia tai pysyviä vaikeuksia säädellä tarkkaavuutta ja hillitä yllykkeitä. Näitä seuraa usein keskittymisvaikeuksia ja vaikeuksia säädellä omaa käyttäytymistään. Lisäksi oman toiminnan suunnittelu ja tehtävien toimeenpano voi olla hankalaa.
- ✓ **Näönvaraisen hahmottamisen vaikeuksissa** kyse voi olla esimerkiksi avaruudellisten suhteiden tai suuntien arvioinnin hankaluudesta tai vaikeudesta hahmottaa osista kokonaisuutta.

Lue lisää oppimisvaikeuksista:

<http://www.oppimisvaikeus.fi/tietoa-oppimisvaikeuksista>

## Erilaisen oppijan avuksi työssä

Ympäristöä muuttamalla voidaan usein parantaa työntekijän oppimista ja toimintakykyä. Koko työpaikan tasolla on hyödyllistä kiinnittää huomiota tietotyön sujuvuuteen, asianmukaisiin työvälineisiin ja toimiviin käytäntöihin.

Oppimisvaikeudet Pohjoismaisilla työpaikoilla -selvityksen mukaan Suomessa on vähemmän tietoa oppimisvaikeuksista, tukimahdollisuuksista ja apuvälineistä kuin muissa Pohjoismaissa. Oppimisvaikeuksiin suhtauduttiin myönteisimmin, jos ne oli kirjattu henkilöstösuunnitelmiin.

*"Kaikki voittavat  
kun hieman panostetaan  
yksilölliseen töiden  
räätälöintiin"*

### Työjärjestelyt ja apuvälineet

Erilaiset työjärjestelyt voivat olla tehokkaita ja kustannuksiltaan edullisia. Suositeltavia ovat esimerkiksi rauhallinen työtila keskittymistä vaativiin tehtäviin, mahdollisuus keskittyä yhteen työtehtävään kerrallaan tai työtoverilta saatava apu tiettyyn työtehtävään. Huomion kiinnittäminen työn tekemisen tapaan voi lisätä myös työn tehokkuutta.

**Lukiapuvälineillä** tarkoitetaan pääasiassa tietokoneohjelmia, jotka tukevat lukemista ja kirjoittamista. Lähes kaikki tekstit on mahdollista muuttaa ääneksi. Myös puheen saa muutettua tekstiksi. Lisäksi on useita ohjelmia, jotka tukevat muistiinpanojen tekemistä tai ajanhallintaa.

### Esimerkkejä työjärjestelyistä

#### Lukeminen

- ✓ Selkeät ohjeet kirjallisten ohjeiden lisäksi suullisesti ja/tai näyttämällä
- ✓ Selkeä fontti ja suurempi kirjainkoko
- ✓ Keskeiset asiat kerrotaan myös suullisesti.
- ✓ Lukemisen apuvälineet (lukukalvot, tietokoneen puhetuki)

### **Kirjoittaminen**

- ✓ Kirjoittamisen apuvälineet (puhe tekstiksi, ennustava tekstinsyöttö)
- ✓ Rauhallinen työtila tai mahdollisuus etäpäivään
- ✓ Selkeästi jäsennetty tekstimalli
- ✓ Työtoverin apu
- ✓ Apuvälineet muistiinpanojen tekemistä varten (esim. nauhuri)
- ✓ Ei kiertäviä sihteeri vuoroja
- ✓ Ideointityökalut, esimerkiksi ajatuskartta (mindmap)

### **Matematiikka**

- ✓ Laskukone (tarvittaessa isolla näytöllä tai puhuva laskin)
- ✓ Ruudullista muistipaperia, ruudukkojen hyödyntäminen esimerkiksi prosenttilaskuissa
- ✓ Jatkuvasti sovellettavat kaavat selkeästi näkyvillä, "lunttilaput"
- ✓ Mallilaskut ja tarkistuslistat
- ✓ Muistisäännöt

### **Muistamiseen ja keskittymiseen liittyvät ongelmat**

- ✓ Rauhallinen työympäristö (tarvittaessa kuulokkeet, etätyömahdollisuus)
- ✓ Värikoodit erilaisille tehtäville tai aikatauluille
- ✓ Mahdollisuus keskittyä yhteen työtehtävään kerrallaan
- ✓ Riittävä tauotus
- ✓ Muistamisen ja ajanhallinnan apuvälineet (muistikirjat, sähköinen kalenteri, muistutukset)
- ✓ Ylimääräisten keskeytysten vähentäminen

Lisätietoa työjärjestelyistä ja apuvälineistä  
Oppimisvaikeus.fi [www.oppimisvaikeus.fi/](http://www.oppimisvaikeus.fi/)  
Apuvälinekeskus [www.lukiapuvaine.fi/](http://www.lukiapuvaine.fi/)

## Muistilista oppimisvaikeuksien huomioimiseksi työelämässä

- ✓ Tarjotaan tukea ja lisäaikaa lukemiseen, kirjoittamiseen ja vieraisiin kieliin liittyviin työtehtäviin sekä uusiin työtehtäviin perehtymiseen.
- ✓ Annetaan työohjeet selkeästi, mielellään sekä suullisesti että kirjallisesti.
- ✓ Mietitään perustehtävän kannalta oleelliset työtehtävät ja huomioidaan työntekijän vahvuudet.
- ✓ Muokataan tarvittaessa työnkuva oppimisvaikeuden kannalta vähemmän kuormittavaksi.
- ✓ Hankitaan työntekoa helpottavia apuvälineitä.
- ✓ Työkykyyn liittyvissä ongelmissa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.
- ✓ Työterveyshuollossa tunnistetaan oppimisvaikeudet ja osataan arvioida niiden merkitystä työntekijän työkyvyn ja kuntoutustarpeen kannalta.
- ✓ Työterveyshuollossa osataan neuvoa työntekijää ja työnantajaa työjärjestelyjen tekemisessä.
- ✓ Kiinnitetään huomiota kaikkien työntekijöiden mahdollisuuksiin osallistua täydennyskoulutukseen ja rohkaistaan koulutukseen osallistumiseksi.

## TIETOKORTTI 1: Oppimisvaikeuksien tunnistuslista ja tukikeinot (ks. sivu 32).

**Tietokortti 1**

**Oppimisvaikeuksien tunnistuslista ja tukikeinot**

Oheissa on 22 kysymystä, jotka liittyvät lukuvaikeuteen tai yleistä oppimisvaikeuteen. Kysymyksiä on saatava vastata ja sen tarkoituksena on helpottaa oppimisvaikeuden tunnistamista.

*Merkittävät tulokset työntekijän ja ohjaajan välillä.*

1. Onko lukemiseesi hädät?

2. Onko vieraiden sanjen lukeminen sinulle hankalaa?

3. Onko sinun vaikea muistaa lukemien tekstin sisältöä?

4. Väärätkö lukemiset?

5. Onko vieraiden kielen oppiminen ollut sinulle hankalaa?

6. Onko sinulla ohainkijokuvavaikeus?

7. Onko päässä lukemisen (limes) ajoittain tinnittävä väkää?

8. Onko sinun vaikea seurata puhetta äänimerkkien avulla?

9. Onko sinun vaikea lukea pitkiä sanoja?

10. Onko sinusta vaikea ottaa vastaan puhelinsoituja ja välittää niitä eteenpäin?

11. Jos teet jotakin ja sinut kehoitetaan, unohdatko mitä sitä tekemässä?

12. Sekoitko usein ajatuksia ja kelloja ja niin, että tulet väärin aikaan tapaamiin?

13. Onko sinusta vaikea muistaa ajatusten jatkumoa?

14. Onko sinusta vaikea lukea kokouksen nimet lakaptein?

15. Menneessä puhelinnumeron numerot helposti väärin kun valitset niitä?

16. Sattuu sinulle usein huolimattomuusvirheitä?

17. Onko ihmistenkin läpilyönti sinulle hankalaa?

18. Onko sinun vaikea muistaa ihmisten nimiä, vaikka yrittä panna niitä mieleen?

19. Oliko harkittuun oppimisen keuhkua vaikeaa?

20. Saako sinu usein ohjeita ja vaimenaa?

21. Onko asioiden kirjallinen ilmaisu sinulle hankalaa?

22. Onko kartan lukeminen tai uutessa paikassa parilla työkäteen sinulle vaikeaa? →

Tietokortti on tarkoitettu oppilaitosten, koulujen ja muun oppilaitosten käyttöön. Tietokortin sisältö on tarkoitettu oppilaitosten käyttöön. Tietokortin sisältö on tarkoitettu oppilaitosten käyttöön. Tietokortin sisältö on tarkoitettu oppilaitosten käyttöön.

**Tietokortti 1**

**Tulkintaohjeita**

Mikä useampan kysymykseen vastasi myöntävästi, sitä todennäköisemmin kyseessä on jokin lukuvaikeus tai muu oppimisvaikeus. Myöntävä vastaus yllä poikien kysymyksiä antaa vahvat syyt epäillä oppimisvaikeutta. Jos kyseessä on hyvin nopeasti alustettu oppimisvaikeus, näiden määrittäminen on huomattavasti pienempiä.

**Mitä apua oppimisen ongelmien työstämiseen?**

Oppimisvaikeudet ja niihin liittyvät selitykset ovat monesti ajattomia. Suoritus ongelmissa suositellut akkuiset tuketut väärän kielen taidon. Lukemisen sijaan lähtävi ja kirjoittamiseen voi olla vaikeuksia. Monilla myös muuttaminen ja keskittyminen puolesta ovat järkeviä. Käytännölliset oppimisvaikeudet, kuten lukuvaikeus, aiheuttavat aina ja lähes aina.

Alkuisen oppimisvaikeuden voi arvioida niihin perustuvien erityisosaajien psykologin tai puheterapeutin, työ- ja elinkeinotoimiston (TE-toimiston) ammattilaisen, koulutuksen ja koulutusneuvoston tai myös työväestön ammattilaisen avulla. Puheterapeutin ja psykologin avulla voidaan arvioida oppimisvaikeuksia.

Työterveyshuolto tarjoaa koulutusneuvoston tai tavallisessa ohjassa neuropsychologin tutkimuksiin oppimisvaikeuksien tutkimuksiin selvittämistä ja koulutusneuvoston arvioita. Oppimisvaikeudet voivat olla järkeviä perustana ammattilaisen koulutusneuvoston koulutusneuvoston.

Työterveyshuolto on myös mahdollista huomioida oppimisvaikeuksia ja tukikeinoja. Huomion kiinnittäminen työntekijän tapaan ja alustamukset työntekijän ja apuohjeiden lisäksi työn ohjauksella. Esimerkkejä työntekijästä.

- ✓ Häiritä keskittymistä ja mahdollisuus pyytää apua.
- ✓ Suhteelliset suhteet ja kirjoittaminen.
- ✓ Työntekijän uudelleen järjestely työntekijän vahvuuksien mukaan.
- ✓ Roolailminen työssä keskittymistä vastoin työntekijän.

Oppimisvaikeuksia ei tarvitse ottaa työssä puheeksi, jos ne eivät ohimenevästi vaikuta työssä suoriutumiseen. Työssä huomittavien ongelmien lisäksi voi olla työkuormituksen lisäämistä tai työnterveyshuoltoa koulutusneuvoston oppimista.

Miksi erilaiset järjestelyt antavat ohjautua ja neuvottaa tuen ja verkoston työntekijä. Järjestelyt on myös mahdollista tehdä.

**Tietoa ja neuvontaa oppimisvaikeuksista, vinkkejä oppimiseen ja tukien koostamiseen**  
 Osoitteella: [www.oppimisvaikeus.fi](http://www.oppimisvaikeus.fi)  
 Lähtökohta: [www.lukuvaikeus.fi](http://www.lukuvaikeus.fi)  
 Ehdotus oppimiseen: [www.oppimisvaikeus.fi/oppiminen](http://www.oppimisvaikeus.fi/oppiminen)  
 AHDH: [www.aahd.fi](http://www.aahd.fi)  
 Oikea kirjoitus: <http://www.oikea.fi/>  
 AHDH: [www.aahd.fi](http://www.aahd.fi)  
 Tietoa koulutusneuvoston verkkosivuilta: [www.koulutusneuvosto.fi](http://www.koulutusneuvosto.fi)  
 Tietoa koulutusneuvoston verkkosivuilta: [www.koulutusneuvosto.fi](http://www.koulutusneuvosto.fi)  
 Työterveyshuolto: [www.tyoterveyshuolto.fi](http://www.tyoterveyshuolto.fi)

Tietokortti on tarkoitettu oppilaitosten, koulujen ja muun oppilaitosten käyttöön. Tietokortin sisältö on tarkoitettu oppilaitosten käyttöön. Tietokortin sisältö on tarkoitettu oppilaitosten käyttöön.

# Perehdytyksellä mukaan työyhteisöön

Perehdyttäminen voidaan jakaa varsinaiseen perehdyttämiseen sekä työnopastukseen. On hyvä, jos nuorella on yksi selkeä perehdyttäjä, johon hän voi tukeutua koko perehdyttämisen ajan. Perehdyttäminen on talon tapoihin ja työyhteisöön tutustumista ja työhön opastaminen enemmän itse työn oppimista.

Paras tapa oppia on varata oppimiselle riittävästi aikaa ja toistaa tärkeitä asioita riittävän usein. Keskittymisen ylläpito vaatii riittävästi taukoja. Olennaista on opetella asiat riittävän pieninä askelina ja lisätä työn haasteita osaamisen kehittyessä. Tärkeää on huolehtia, että työntekijällä säilyy silti käsitys kokonaisuudesta eli miksi työn eri osa-alueet ovat tärkeitä.

Perehdytyksessä on syytä ottaa huomioon, että vasta työuransa alussa olevilla nuorilla voi olla erittäin heikot tiedot työelämästä. Koulumaailmassa ei välttämättä perehdytä tarpeeksi työelämän pelisääntöihin, joten hyvä perehdytys alkaa työelämän keskeiset velvollisuudet ja oikeudet kertomalla. Tähän liittyvät sujuvasti myös muun muassa työaikaan, lomaan, palkkaan, työterveyshuoltoon ja koeaikaan liittyvät asiat.

Nuorten kyselyssä tärkeimpiä työelämätiedon lähteitä olivat esimies, perehdytys ja työkaverit.

## Perehdytyksessä pitää varmistaa työturvallisuus

Yksi perehdytyksen keskeisiä teemoja ovat työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvät asiat. Hyvään työnopastukseen kuuluu turvallisten työtapojen korostaminen ja työssä mahdollisesti esiintyvien vaaratekijöiden esille tuominen. Myös työterveyshuollon kytkeminen perehdyttämismuotoon on tärkeää. Tällöin voidaan varmistaa mahdollisimman ergonomiset työasennot

*”Pitäisi paremmin perehdyttää perusasioihin, kuten verotukseen ja työterveyshuoltoon”*



ja työmenetelmät. Työsuojelun perehdyttämiseen kuuluvat myös keskustelut henkisestä kuormittumisesta sekä keinot häirinnän torjumiseksi tai väkivallan uhan vähentämiseksi.

Monen nuoren ensimmäinen työkokemus tapahtuu lyhytaikaisen työn tai henkilöpalveluyrityksen kautta. Varsinkin vuokratyössä on tarkkaan määriteltävä, miten perehdytyksen vastuut jakautuvat ja kuka vastaa esimerkiksi työsuojaimista.

### **Avoin ilmapiiri rakentaa luottamusta**

Mitä luottamuksellisempi perehdyttämisen ilmapiiri on, sitä helpompi nuorten on ottaa asioita esiin. Nuorta on rohkaistava kysymään ja kertomaan, jos jotkin asiat jäävät heille epäselviksi. Perehdytyksen pitäisikin olla mahdollisimman vuorovaikutteista. Nuorella olisi hyvä olla työn alkuaikoina tukihenkilö (esim. perehdyttäjä), johon hän uskaltaa ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa. Lisäksi on tärkeää, että nuori työntekijä tuntee olonsa tärkeäksi ja kiinteäksi osaksi työyhteisöä heti alusta alkaen.

On myös tärkeää huomioida, että perehdytystä on jatkettava varsinaisen alkuperehdytyksen jälkeen. On myös hyvä jos, nuorille pystytään järjestämään perehdytyksen jälkeen selkeä kertauspäivä, jossa kerrataan työsuhteen alussa perehdytetyjä asioita. Samalla uusi työntekijä saisi tuoda ilmi, missä tuntee olevansa vielä epävarma ja toisaalta mitkä työn osa-alueet sujuvat jo hyvin. Kertauspäivä olikin kyselyn nuorten selkein toive perehdytykseen liittyen. Kouluvaikeuksia raportoineet työntekijät toivoivat muita useammin kertauspäivää perehdytykseen.

*"Ei saisi tulla sellaista oloa, ettei uskalla tai saa kysyä mitään"*

*"Perehdytetyt asiat tulisi kerrata säännöllisin väliajoin"*

*"Kertauspäivä vaikka ensimmäisen kuukauden jälkeen olisi hyvä"*

## Oppimisvaikeuksien huomioiminen perehdytyksessä

- ✓ Hyvä perehdytys etenee rauhallisesti ja selkeästi.
- ✓ Käytännön esimerkit auttavat havainnollistamaan ja tuovat mielenkiintoa opittavaan asiaan. Perehdytyksessä on hyvä hyödyntää myös kuvia ja videoita.
- ✓ Uudet opittavat termit tai käsitteet on hyvä kerätä yhteen. Jos työssä tarvitaan vierasta kieltä, myös tarvittava sanasto voidaan kerätä yhteen.
- ✓ Työvaiheet voi jaksottaa hyödyntämällä kuvia, kortteja tai kalvosarjoja. Värikoodeja voi hyödyntää muistamisen tukena.
- ✓ Suullisen ohjeen lisäksi on hyvä tarjota ohjeet myös kirjallisena, jotta työntekijän on mahdollista palata niihin myöhemmin.
- ✓ Kirjallisista ohjeista on hyvä nostaa esille olennaiset asiat myös suullisesti.
- ✓ Perehdytyksessä on tärkeää luoda hyvä ja myönteinen ilmapiiri, joka rohkaisee kysymään epäselvistä asioista. Perehdytykseen voi tarvittaessa järjestää lisäaikaa tai tukihenkilön, jolta on helppo kysyä.

*”Huomioidaan mahdolliset erityistarpeet sen sijaan, että tehdään niistä ongelmia tai esteitä työsuhteen jatkamiselle”*

## Selkeä viestintä

Työpaikan ohjeissa ja viestinnässä on tärkeää huomioida kaikki lukijat. Mitä tärkeämmästä asiasta on kyse, sitä selkeämmin se on syytä ilmaista. Selkeästä kielestä hyötyvät kaikki, mutta erityisesti erityisryhmät, kuten henkilöt joilla on oppimisvaikeuksia tai maahanmuuttajat.

### **Selkeän kielen periaatteita lukivaikeuden näkökulmasta**

- ✓ Kerro tärkein asia ensin. Tee tarvittaessa loppuun yhteenveto.
- ✓ Tutut sanat helpottavat lukemista. Vältä vierassanoja tai selitä uudet käsitteet.
- ✓ Käytä pää- ja sivulauseita lauseenvastikkeen sijaan. Vältä liian pitkiä virkkeitä.

- ✓ Laita luettelot listamuotoiseksi.
- ✓ Käytä otsikointia riittävästi.
- ✓ Lihavoi tarvittaessa avainsanoja.
- ✓ Jätä riittävät reunukset tekstin molemmille puolille.
- ✓ Erota kappaleet tyhjällä rivillä.
- ✓ Käytä tekstissä vasensuora-asettelua, älä tasaa molempia reunoja.
- ✓ Käytä selkeää ja riittävän isoa kirjainta.

**Selkokieli** on erityinen kielimuoto, josta hyötyvät monet erityisryhmät. Selkokieltä kehittää Selkokeskus. Selkokielen periaatteita voi hyödyntää viestinnässä, vaikka tavoitteena ei olisi täysin selkokielinen teksti.

Lisätietoa selkokielestä

Selkokeskus [www.papunet.net/selkokeskus/](http://www.papunet.net/selkokeskus/)

## TIETOKORTTI 2: Tervetuloa töihin – perusasioita työelämän alkuun (ks. sivu 34).

**Tietokortti 2**

### Tervetuloa töihin – perusasioita työelämän alkuun

Kun nuorena aloitat työtämisen, sinulla on samat perusoikeudet ja -velvoitteet kuin joidempään työssäsi olevalla.

Työopetuslaitos antaa sinulle tietoja työtämisen perusteista ja siitä, miten työelämästä voi tulla mielekkästä ja onnistuneesta.

Samalla kun aloitit työtämisen, sinulla on samat oikeudet ja velvoitteet kuin joidempään työssäsi olevalla. Työelämästä voi tulla mielekkästä ja onnistuneesta.

**Perehdytys**

**Varmista, että perehdytyksen jälkeen tiedät ainakin seuraavat asiat:**

- ✓ Esiintehä ja hänen yhteyshenkilönsä
- ✓ Työtöhtäjä ja sen laatu
- ✓ Työtöhtäjän, työehtojen ja työehtojen perusteet
- ✓ Työtöhtäjän, jota sovelletaan työtöhtäjään
- ✓ Työtöhtäjän yhteyshenkilö ja sen, mitä palveluita työtöhtäjällä on
- ✓ Mitä toimia on otettava käyttöön
  - kunne töhtäjä on otettu käyttöön
  - miten sovelletaan työtöhtäjään
  - miten sovelletaan työtöhtäjään
  - miten sovelletaan työtöhtäjään
  - miten sovelletaan työtöhtäjään
  - miten sovelletaan työtöhtäjään
  - miten sovelletaan työtöhtäjään
  - miten sovelletaan työtöhtäjään

**Kysy ainakin nämä asiat!**

Tietokortti on tehty osana Kuntaliiton "Terveystyöt" -projektia. Terveystyöt on osittain rahoitettu osittain Kuntaliiton ja Kuntaliiton kautta. Terveystyöt on osittain rahoitettu osittain Kuntaliiton ja Kuntaliiton kautta.

**Tietokortti 2**

### Työntekijällä on myös velvollisuuksia

Työntekijänä myös sinulla on velvollisuuksia työtöhtäjällä. Toimi siis seuraavasti:

- ✓ Noudata työtöhtäjän antamia ohjeita ja määräyksiä
- ✓ Ole silloin luotettava
- ✓ Noudata työtöhtäjän antamia työehtoja ja pyyri lupa pöhtöön
- ✓ Ilmoita sairauten tai vaurion tilasta esimiehelle
- ✓ Osaatitotit kättöön työtöhtäjän kanssa
- ✓ Noudata työtöhtäjän antamia työtöhtäjän kanssa
- ✓ Käytä saattajia kättöön ja muita varusteita
- ✓ Ilmoita heti havaitsemastasi vaurioista tai epäselvyyksistä esimiehelle
- ✓ Älä häiritse, kukaan ei ole työtöhtäjällä

### Mitä tehdä, jos työtöhtäjällä on ongelmia?

Työtöhtäjällä voi tulla vastaan erilaisia ongelmia. Niitä ei kannata jättää yksin voittamaan, vaan asia kannattaa nostaa esiin jo alkuvaiheissa. Ota ongelmiasi aina yhteyttä esimiehesi ja yrittäjäsi kanssa tämän kättöön.

Jos asia/ongelma ei kuitenkaan ratkeata tai etene mttöhtöön suuntaan, voit pyytää apua työtöhtäjällä luottamushenkilöltä/työtöhtäjällä tai työtöhtäjällä.

**Tärkeistä yhteyshenkilöistä:**

Esimiehen yhteyshenkilöt:  
Työtöhtäjällä yhteyshenkilöt:  
Työtöhtäjällä yhteyshenkilöt:

Tietokortti on tehty osana Kuntaliiton "Terveystyöt" -projektia. Terveystyöt on osittain rahoitettu osittain Kuntaliiton ja Kuntaliiton kautta. Terveystyöt on osittain rahoitettu osittain Kuntaliiton ja Kuntaliiton kautta.



# Esimes nuoren tukena

Esimiehen tehtävät voidaan perinteisesti jakaa työn organisointiin ja asioiden johtamiseen (management) sekä ihmisten johtamiseen (leadership). Tutkimusten perusteella voidaan sanoa, että nuoret odottavat esimieheltään erityisesti ihmisjohtamista. He toivovat esimiehen olevan pikemminkin valmentaja ja sparraaja kuin entisajan auktoriteetti.

Kyselyn perusteella nuoret arvostavat esimiestä, jolla on riittävät sosiaaliset valmiudet tehtävänsä hoitamiseen. On tärkeää, että esimies on helposti lähestyttävä ja hän on riittävän usein tavoitettavissa. Hänen tulisi seurata mitä alaisten arkipäiväisessä työssä tapahtuu ja hänelle tulisi varata riittävästi aikaa alaistensa asioiden hoitamiseen. Myös työntekijöille olisi hyvä antaa vaikutusmahdollisuuksia oman työnsä kehittämiseen. Esimiestyön kehittämisessä esiin nousi työpaikan sisäisen tiedottamisen toimivuus. On tärkeää, että kaikki työntekijät saavat saman tiedon työpaikan asioista riippumatta siitä, millaisia työvuoroja tekee.

## *Esimiestyössä tärkeää*



## Nuoret haluavat palautetta työstään

Palautteen antaminen on keskeinen osa esimiestyötä. Palaute on erittäin tehokas ja samalla edullinen motivointikeino. Jokainen ihminen haluaa saada palautetta omasta toiminnastaan ja

näin tulla huomioiduksi. Nuorilla tämä tarve korostuu, sillä ovathan he tottuneet kehityskeskusteluihin jo päiväkodista alkaen. Myös kyselyssä esiin nousi nuorten tarve saada enemmän palautetta siitä, miten työt ovat sujuneet. Kielteisistä asioista muistutetaan helposti, mutta hyvästä työstä muistetaan harvemmin kiittää. Siksi nuoret toivoivatkin etenkin myönteistä palautetta.

Nuoret toivoivat säännöllisiä kehityskeskusteluita myös osa-aikaisille työntekijöille. Kehityskeskustelut ovatkin osa toimivaa palautejärjestelmää, mutta ne eivät saa olla ainoa kerta, kun nuori saa esimieheltään palautetta. Usein työuransa alussa olevat nuoret palkataan määräaikaisiin ja lyhyisiinkin työsuhteisiin, jolloin käytännössä kehityskeskusteluja heidän kanssaan ei edes käydä.

Lähtökohtaisesti palaute tulee antaa henkilökohtaisesti, yksilöltä yksilölle tapahtuvana viestintänä. Kirjallista ja sähköistä palautetta kannattaa välttää, sillä silloin viesti voi vääristyä tai se ei mene perille, koska mahdollisuutta vuorovaikutukseen ei ole. Tämä koskee myös nuoria, sillä vaikka heillä olisikin jo lapsesta saakka vahva pohja virtuaalimaailmassa toimimiseen ja kommunikointiin, suurin osa heistä kaipaa myös esimiehen ja työkavereiden fyysistä läsnäoloa.

Palaute ei myöskään ole yksinään esimiehen velvollisuus ja oikeus. Parhaimmillaan palaute kulkee sekä esimieheltä alaiselle että toisinpäin. Kun työpaikan ilmapiiri on avoin, se tukee monipuolista keskustelukulttuuria ja mahdollistaa keskinäisen palautteenantamisen myös työtovereiden kesken.

Jokaisen kannattaakin pohtia sitä, milloin itse on saanut hyvää palautetta. Miksi juuri tämä palaute oli hyvää? Entä miksi toinen palaute oli huonoa? Omien palautteen-saantikokemuksien miettiminen ja analysointi antavat hyvän pohjan palautteen antamiselle.

*”Kaikki palaute on hyvää, mutta positiivinen vaikuttaa enemmän”*

*”Myös näin osa-aikaisena voisi olla rakentavaa käydä kehityskeskustelussa esimiehen kanssa”*

## Näin annat onnistunutta palautetta

Varmista, että ilmapiiri on sopiva palautteen antamiselle ja palautteen saaja on valmis vastaanottamaan palautetta (oikeaan aikaan, oikeassa paikassa, oikeassa muodossa, oikea määrä).

Huomioi seuraavat asiat:

- ✓ Palautteen saajan persoonallisuus; toisille sopii faktapohjainen, tiukkakin palaute, toiset taas kaipaavat kannustavaa ja laveampaa palautetta
- ✓ Nuoret ovat usein epävarmoja itsestään ja heillä on epäonnistumisen pelkoa, joten kriittisen palautteen antaminen vaatii erityistä herkkyyttä
- ✓ Palautteen pohjalla on esimiehen arvostus kuulijaa kohtaan, olipa palaute sitten myönteistä tai kielteistä
- ✓ Hyvä palaute kohdistuu asiaan ja on asian kannalta hyödyllinen, sillä onhan palautteen tarkoituksena aina kehittää toimintaa. Hyvä palaute on kuvailevaa eikä sisällä vahvoja tulkintoja.
- ✓ Hyvä palaute ei syyllistä eikä kysy, miksi näin tapahtui. Sen sijaan se suuntautuu tulevaisuuteen, ja pohtii sitä, miten asia voitaisiin korjata ja ratkaista.
- ✓ Voit myös kysyä palautteen saajalta, mitä hän itse toivoisi tai ehdottaisi tilanteen korjaamiseksi. Esimiehen ei aina tarvitse itse tietää kaikkia vastauksia.

## Osaaminen ja oppiminen puheeksi työpaikalla

Kehityskeskusteluissa ja muissa henkilökohtaisissa keskusteluissa voi käsitellä työntekijän osaamista myönteisessä ja kannustavassa hengessä. Rakentava ja osaamisen huomioiva palaute auttaa kehittymään työntekijänä. Mahdolliset oppimisvaikeudet voivat olla työntekijälle arka ja henkilökohtainen asia.

Kaikilla työntekijöillä on omat vahvuutensa ja kehittämistä vaativat osa-alueet. Asioiden asiallinen ja luottamuksellinen puheeksi otto on tärkeää etenkin silloin, jos työssä koetaan ongelmia. Myös erityistä tukea tarvitsevat nuoret toivovat tulevaisuudessa nähdänsä pärjäävinä ja osaavina työntekijöinä. Osa voi olla hyvin herkkä kielteiselle palautteelle, joten puheeksi otto on syytä tehdä hienovaraisesti. Toisille oppimisvaikeuksista puhuminen on luontevaa ja helppoa, toiset eivät mielellään puhu kokemistaan oppimisen ongelmista. Syinä voivat olla tietämättömyys omista vaikeuksista tai pelko ottaa vaikeudet esille työpaikalla. Jos vaikeudet eivät vaikuta työssä suoriutumiseen, niitä ei tarvitse ottaa esiin.

Työterveyshuolto voi tarjota luottamuksellisen paikan keskustella erilaisista oppimisen vaikeuksista ja työssä pärjäämisestä. Oppimisvaikeuksien arviointi on erityisen tarpeen tilanteissa, joissa

työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työtehtävissään tai niillä on vaikutusta työssä jaksamiseen. Myös työntekijän hakeutuessa koulutukseen tai työtehtävien muuttuessa tuki voi olla tarpeen.

## Työkyvyn tuen mallit aktiiviseen käyttöön

Monissa yrityksissä on käytössä työkyvyn tuen malleja, jotka tunnetaan myös varhaisen tuen malleina. Niiden tavoitteena on tunnistaa uhkaavat työkykyriskit mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Mitä aiemmin työkykyongelmat huomataan ja niihin puututaan, sitä paremmin niihin löydetään ratkaisuja. Työkyvyn tuen malli tarjoaa selkeän ohjeen, miten mahdollinen työkyvynuhka huomataan (esim. sairauspoissaolojen reagointirajat), kuinka ongelmiin puututaan ja miten eri osapuolet tilanteessa toimivat. Puheeksi otto onkin tärkeä osa työkyvyn tukemista.

Mallissa suhtaudutaan työkykyongelmaan rakentavasti ja tavoitteellisesti ja siten pyritään varmistamaan mukauttavat toimet työpaikalla sekä asianmukainen lääketieteellinen hoito ja kuntoutus työterveyshuollossa. Tärkeää on myös se, että malli ja siihen liittyvät toimintatavat ovat yrityksen kaikkien työntekijöiden tiedossa. Tämän vuoksi perehdytyksessä on aina syytä ottaa esiin myös työkykyasiat ja työpaikan toimintatavat työkyvyn heiketessä.

### TIETOKORTTI 3: Apua keskusteluun nuoren kanssa työstä ja työhyvinvoinnista (ks. sivu 36).

| Tietokortti 3   |   |   |                |   |   |
|---|---|---|----------------|---|---|
| <b>Apua keskusteluun nuoren kanssa työstä ja työhyvinvoinnista</b>  |   |   |                |   |   |
| Lätkä on lahehtunut Kurinotuslaitoksen Työssä jatkamisen tuki -hankkeessa (AMMT 2012-2014)  |   |   |                |   |   |
| Työntekijä _____  |   |   |                |   |   |
| Keskusteluohjelmaja _____   |   |   |                |   |   |
| <b>Avoimet kysymykset</b>   |   |   |                |   |   |
| 1. Mitä työtä kokeutuu ja mitä haasteita sinulle on koettanut työssä?   |   |   |                |   |   |
| 2. Mitä sinusta sinulle tällä hetkellä kuuluu lähin tilanne ja miten kaikki on sujunut?   |   |   |                |   |   |
| 3. Mitä on mielestäsi saanut vapaa-aika?  |   |   |                |   |   |
| 4. Mitä olet työssä ja missä asioissa haluaisit kehittyä?   |   |   |                |   |   |
| Tyydyttiä vaikeasti tilanteita koskevat numerot: 1 (vähiten vaikea) / 2 (vaikeampi) / 3 (neuroosi) / 4 (paujoo) / 5 (ei mitään paljon hyötyä) |   |   |                |   |   |
| <b>Työhyvinvointi</b>   |   |   | <b>Huomiot</b> |   |   |
| Oletko jo saanut otetuksesi?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Oletko työtuntien saamasi opetuksen ja perehdytyksen?   | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Saatko työssä apua tarvittaessa?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Oletko päässyt mukaan työpajoihin?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Oletko osannut kytkeä koulun oppimista työssäsi ja toiveitasi?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Oletko työssäsi onnistunut järkeä huolehtimaan asioissa?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Oletko työssäsi menestynyt?   | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Oletko sinulle selvää, mitä sinulla odotetaan työssäsi?   | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Saatko palautetta työssäsi?   | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| <b>Tilanteiden</b>  |   |   |                |   |   |
| Oletko työtuntien suunnitteluun?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Pääjätkä missä olet?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Tavoitteesi onko ohjelmassa?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |
| Saatko selkoa ja apua tilanteistasi?  | 1 | 2 | 3              | 4 | 5 |

Työ onnistuu  
nämä asiat

| Tietokortti 3  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| <b>Omat voimavarat</b>   |   |   |   |   |   |
| Oletko mielestäsi pärjännyt uudessa työssäsi?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Nuolko onnistunut?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Koetko työssäsi iloa ja onnistumista?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Koetko, että osaat ottaa työhyvinvointin työssäsi?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>Käsitteet</b>   |   |   |   |   |   |
| Oletko huolehtunut siitä työssäsi?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Miten aikataulsi onnistunut?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Oletko oppinut tai oppinut ollut sinulle vaikeaa?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Miten oppi parhaiten?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <input type="checkbox"/> Tiedätkö, mihin otat yhteyttä, jos tarvitset apua?<br><input type="checkbox"/> Oletko ollut joitain, joihin pitäisi ottaa yhteyttä ja mistä meidän pitäisi vielä puhua?<br><input type="checkbox"/> Mitä kysymyksiä sinulla on työssäsi?<br><input type="checkbox"/> Mitä kysymyksiä sinulla on työssäsi? |   |   |   |   |   |
| <b>Vinkkejä puheeksi ottoon ja keskusteluun nuoren kanssa</b>  |   |   |   |   |   |
| <b>Ennen keskustelua</b>   |   |   |   |   |   |
| 1. Kartoita nuoren henkilökohtaisesti tai ainakin puhelin- tai sähköpostitse keskustelun (tai sähköpostin).  |   |   |   |   |   |
| 2. Jos et ole vielä kysynyt, kysy nuoren henkilökohtaisesti.   |   |   |   |   |   |
| 3. Puhelinpuheeksi otto on mahdollinen, jos tapaaminen ei ole mahdollista.   |   |   |   |   |   |
| 4. Jos tuntuu, että ongelma, kartoita alkuun huoleksi työssäsi työssäsi ja yrittää sen hoitamista.   |   |   |   |   |   |
| 5. Kartoita keskustelun loputtamiseksi. Jos työssäsi on ongelma, kartoita työssäsi tuen mallista, johon keskusteluun perustuu.   |   |   |   |   |   |
| 6. Keskusteluun keskusteluun huolehtii ja pyytää myös nuoren pöytäkirjan omaa työtä ja työhyvinvointia.  |   |   |   |   |   |
| <b>Keskustelu</b>  |   |   |   |   |   |
| 1. Kartoita keskustelun loputtamiseksi. Jos työssäsi on ongelma, kartoita työssäsi tuen mallista, johon keskusteluun perustuu.   |   |   |   |   |   |
| 2. Varmistaudu keskusteluun huolehtii ja pyytää myös nuoren pöytäkirjan omaa työtä ja työhyvinvointia.   |   |   |   |   |   |
| 3. Kartoita keskustelun loputtamiseksi. Jos työssäsi on ongelma, kartoita työssäsi tuen mallista, johon keskusteluun perustuu.   |   |   |   |   |   |
| 4. Keskusteluun keskusteluun huolehtii ja pyytää myös nuoren pöytäkirjan omaa työtä ja työhyvinvointia.  |   |   |   |   |   |
| 5. Jos ongelma on työssäsi, kartoita työssäsi tuen mallista, johon keskusteluun perustuu.  |   |   |   |   |   |
| 6. Keskusteluun keskusteluun huolehtii ja pyytää myös nuoren pöytäkirjan omaa työtä ja työhyvinvointia.  |   |   |   |   |   |

## JARI HAKI APUA TYÖTERVEYSHUOLLOSTA KESKITTYMISVAIKEUKSIENSA SELVITTELYYN

Työterveyslääkäri lähetti neuropsykologiseen tutkimukseen alle 25-vuotiaan Jarin, joka toimi kassatyöntekijänä ja oli pyrkinyt lukion jälkeisiin jatko-opintoihin tuloksetta kolmen vuoden ajan. Jari epäili itsellään tarkkaavaisuushäiriötä.

Haastattelussa ja kyselylomakkeilla Jari kuvasi sekä arjessa että opiskelussa runsaita ja voimakkaita tarkkaavaisuuden ja suunnitelmallisuuden vaikeuksia, joita oli ollut lapsuudesta asti. Lisäksi Jari kertoi vieraiden kielten oppimisen, luetun ja kuullun muistamisen, kirjallisen ilmaisun ja laskemisen olevan työlästä. Näistä johtuen opiskelu oli nyt osoittautunut vaikeaksi. Kirjoista oli Jarin mukaan vaikea löytää olennaisia asioita, lukemiseen oli vaikea keskittyä, eikä luettu jäänyt kunnolla mieleen. Opiskelutehtävien aloittaminen, tärkeysjärjestykseen laittaminen ja loppuun saattaminen tuntuivat vaikeilta.

Jarin aiempi koulumenestys oli ollut keskitasoista, mutta hän oli kokenut opiskelun kuormittavaksi. Tarkkaavaisuushäiriötä tai oppimisvaikeuksia ei ollut aiemmin epäilty. Nykyisessä työssään Jari kertoi tekevänsä silloin tällöin tarkkaavaisuusvirheitä, esimerkiksi saattavansa unohtaa, mihin jätti työvälineensä. Hän oli kuitenkin pystynyt hoitamaan työtehtävänsä aikataulussaan eikä ollut saanut kielteistä palautetta. Hän koki keskittymistä helpottavina tekijöinä työtehtävien selkeyden ja mahdollisuuden liikkua työtä tehdessä.

Jarin kuvaamien oireiden perusteella päätettiin tehdä neuropsykologinen tutkimus mahdollisten tarkkaavaisuuden tai oppimisen vaikeuksien arvioimiseksi. Testisuoriutumisessa tuli esiin pääosin lieviä tarkkaavaisuuden, toiminnanohjauksen ja työmuistin työläyksiä. Muita selittäviä syitä Jarin vaikeuksille ei tullut esiin, esimerkiksi selkeitä oppimisvaikeuksia tai mielialapulmia ei todettu. Tutkimuksen perusteella oli mahdollista, että Jarilla on tarkkaavaisuushäiriö, jonka haittaavuus on opintojen vaatimusten kasvaessa korostunut.

Jarilla ei ollut opiskelun tukena tehokkaita opiskelustrategioita, mutta hänellä oli ohjausta saadessaan hyvät edellytykset niiden omaksumiseen. Jarille suositeltiin lyhytkestoista neuropsykologista kuntoutusta jatko-opintoihin pääsemiseksi ja opintojen etene-  
miseksi. Kuntoutuksen hakemiseksi Jari tarvitsi neurologin konsultaation ja B-lausunnon, jota varten työterveyslääkäri lupautui tekemään lähetteen julkiselle sektorille.

Lisäksi Jarille suositeltiin opiskelutaitojen kursseja paikallisessa lukijärjestössä, Celia-äänikirjaston jäsenyyttä ja työkaluja opiskelun suunnitteluun. Jarille suositeltiin myös kirjaa ADHD-aikuisen selviytymisopas.

*Laura Sarkki, neuropsykologiaan erikoistuva psykologi, Kuntoutussäätiö*



# Osaamisen kehittäminen ja koulutukseen kannustaminen

Nuoret ovat usein motivoituneita oppimaan ja ottamaan uusia haasteita. Kyselyyn vastanneiden nuorten työntekijöiden keskuudessa oltiin kiinnostuneita myös itsensä kehittämisestä ja työn tuomista mahdollisuuksista. Esiin nousi muun muassa halu saada tietoa oman työn etenemismahdollisuuksista ja uusien vastuualueiden saavuttamisesta ja työssä kehittämisestä.

Koulutukseen kannustaminen koettiin tärkeäksi etenkin, jos nuorella ei vielä ole toisen asteen tutkintoa. Nuoret olivat kiinnostuneita kouluttautumisesta työn ohessa, mutta myös työnantajan tukemat lyhyetkin koulutukset nähtiin kiinnostavana tuen muotona. Kommenteissa kaivattiin myös tietoa siitä, miten kouluttautuminen voi viedä omassa työssä eteenpäin ja miten se voisi vaikuttaa urakehitykseen. Toisaalta moni tekee töitä samalla kun opinnot ovat vielä kesken, ja siksi työnantajalta toivottiin joustavuutta.

Nuorten koulutukseen hakeutumista vaikeuttivat eniten tiedon puute sopivista opiskelumuodoista ja vaikeudet sovittaa yhteen työ ja vapaa-aika. Myös kielteiset koulutuskokemukset ja erilaiset oppimisen vaikeudet vaikuttavat osalla nuorista koulutukseen hakeutumiseen. Eniten kouluttautumiseen hakeutumista tukivat mahdollisuus siirtyä toisiin tehtäviin ja työaikajärjestelyt.



## Koulutusmahdollisuudet työntekijälle

**Työ- ja elinkeinotoimiston (TE-toimisto)** koulutusneuvonta ja ammatinvalinnanohjaus ovat myös työssä käyvien käytettävissä.

**Oppisopimus** on työelämälähtöinen tapa hankkia tutkinto. Se edellyttää työsuhdetta (vähintään 25 tuntia/viikko). Työnantajalle maksetaan koulutuskorvausta työssä oppimisen ohjauksesta aiheutuneisiin kustannuksiin. Nuorten kouluttautumisen tueksi on kehitetty tuettua oppisopimusta. Hyviä kokemuksia on saatu nuorten oppisopimuksen 2+1-mallista, jossa nuori opiskelee ensin kaksi vuotta oppilaitoksessa ja viimeisen vuoden työpaikalla työssäoppimassa.

**Näyttötutkinto** on erityisesti aikuisille suunnattu joustava tapa suorittaa ammattitutkinto.

Oppimisvaikeudet pyritään huomioimaan aikuiskoulutuksessa. On tärkeää, että mahdollisista vaikeuksista kerrotaan jo opintojen alussa esimerkiksi henkilökohtaistamisen suunnittelussa. Tutkintotilaisuuksien näytöissä oppimisvaikeus voidaan huomioida monella eri tapaa, esimerkiksi osittain suullisilla näytöillä.

**Koulutusrahasto** myöntää aikuiskoulutustukea työntekijän koulutukseen, joka tähtää tutkintoon. Koulutuksen aikana työntekijä on **opintovapaalla**. Näyttötutkinnon suorittajalla on mahdollisuus hakea **aikuiskoulustusstipendiä**.

**Aikuiskoulutusmahdollisuuksia** on lukuisia. Esimerkiksi ammattiliitot ja kansalaisopistot tarjoavat mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen. Aikuislukio ja avoimet korkeakouluopinnot tarjoavat myös joustavia mahdollisuuksia osaamisen kehittämiseen.

**Ammatillinen kuntoutus** on tarpeen tilanteissa, joissa työ- tai opiskelukyky ja ansiomahdollisuudet ovat olennaisesti heikentyneet. Ammatillisena kuntoutuksena voi esimerkiksi saada kuntoutusrahaa uudelleen koulutukseen. Myös koulutuskokeilu on mahdollinen. Lisätietoja ammatillisesta kuntoutuksesta saa työterveyshuollosta, Kelasta tai TE-toimistosta.

## Taloudellinen tuki työnantajalle

Työnantajalle on tarjolla erilaisia taloudellisia tukimuotoja nuorten työntekijöiden palkkaamiseksi, työelämäään pääsemiseksi ja osaamisen kehittämisen tueksi.

### Palkkatuki

Työnantaja voi saada palkkatukea palkatessaan työttömän työnhakijan, jolla on vaikeuksia työllistyä. Palkkatukea voidaan myöntää sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen työsuhteeseen. Myös oppisopimuskoulutukseen on mahdollista saada palkkatukea koko koulutuksen ajaksi. Tukea voidaan maksaa myös osa-aikaiseen työsuhteeseen, jos TE-toimisto pitää osa-aikatyötä tarkoituksenmukaisena ja osa-aikatyö edistää henkilön mahdollisuuksia päästä työmarkkinoille.

Palkkatukea haetaan joko sähköisesti TE-palvelujen *Yrityksen ja työnantajan oma asiointi*-palvelussa tai työpaikan toimialueen TE-toimistolta.

### Työkokeilu

Työkokeilulla tarkoitetaan järjestelyä, jossa työtön henkilö pääsee tutustumaan ja kokeilemaan suunniteltua työtä oikeissa työtehtävissä. Työkokeilu työpaikalla kestää tavallisesti muutamia kuukausia eikä työkokeilu ole työsuhde. Työkokeilun ajan työntekijä saa samaa etuutta kuin työttömänä tai jos työkokeilu on sovittu osaksi työllistymissuunnitelmaa, voi työkokeilun aikana saada korotettua työttömyyskorvausta. Työkokeilun avulla voidaan myös palata kevennetysti työhön pitkän sairausloman jälkeen, kun on tarpeen miettiä uudelleensijoittumista omassa organisaatiossa. Tällöin kustannuksista vastaavat työeläkevakuutusyhtiöt tai Kela.

Työkokeiluun voi ohjata mm. Kela, hoitava lääkäri tai kuntoutustutkimuksen tehnyt asiantuntija. Lisätietoja työkokeilusta voit tiedustella TE-palveluista ja työterveyshuollosta.

### Työolosuhteiden järjestelytuki

Työolosuhteiden järjestelytuella voidaan korvata työpaikalla vajaakuntoisen henkilön työhön sijoituksen tai työssä pysymisen työkoneita, -välineitä tai -menetelmiä tai työpaikan ulkoisiin

olosuhteisiin tehtäviä muutoksia, jotka ovat välttämättömiä vammasta tai sairaudesta aiheutuvan haitan poistamiseksi tai vähentämiseksi. Myös toisen henkilön antama apu voidaan korvata vajaakuntoisen henkilön työssä selviytymisen parantamiseksi.

Hae työolosuhteiden järjestelytukea siltä TE-toimistolta, jonka toimialueella työpaikka sijaitsee.

## Työhönvalmentajan palvelut ja työhönvalmennus

**TE-toimiston työhönvalmentajan palvelulla** tuetaan työntekijän työllistymistä henkilökohtaisesti. Työsuhteen alussa voidaan tukea myös työnantajaa esimerkiksi etuuksien hakemisessa.

**Työhönvalmennuksessa** harjoitellaan käytännön työtä joko työpaikalla, työlinikalla tai muussa Kelan hyväksymässä kuntoutusyksikössä. Sillä pyritään parantamaan yleisiä työstä selviytymisen taitoja ja sopeutumista työelämään tai uuteen työpaikkaan.

Työhönvalmennukseen voi hakea Kelan kautta saatuaan joko työterveyslääkärin tai muun lääkärin B-lausunnon kuntoutustarpeesta tai TE-toimiston avulla.

## Koulutusvähenyys verotuksessa sekä koulutuskorvaus

Työnantaja voi saada henkilöstön suunnitelmallisen koulutuksen järjestämiseen taloudellista etuutta koulutusvähenyksen tai koulutuskorvauksen muodossa. Edellytyksenä on, että työpaikalle on laadittu koko henkilöstön kattava koulutussuunnitelma, jonka perusteella henkilöstökoulutusta toteutetaan suunnitelmallisesti.

Koulutusvähenystä vaaditaan veroilmoituksen antamisen yhteydessä.

## Koulutuskorvaus

Koulutuskorvausta voivat saada ne työnantajat, joilla ei ole oikeutta koulutusvähenyksen (esim. kunnat ja yhdistykset). Koulutuskorvauksen saa enintään kolmelta koulutuspäivältä työntekijää kohden. Koulutuskorvauksen määrä on 10 prosenttia koulutuskorvauksen perusteena olevasta palkkakustannuksesta.

Koulutuskorvausta haetaan Työttömyysvakuutusrahastolta.

# Lähteet ja lisätietoa

## Verkko-osoitteita

ADHD-liitto [www.adhd-liitto.fi/](http://www.adhd-liitto.fi/)

Apuvälinekeskus <http://lukiapuvaline.fi/>

Celia-kirjasto <http://www.celia.fi/>

Erilaisten oppijoiden liitto [www.erilaistenoppijoidenliitto.fi/](http://www.erilaistenoppijoidenliitto.fi/)

Kuntoutussäätiö [www.kuntoutussaatio.fi](http://www.kuntoutussaatio.fi)

Lukihäiriö.fi <http://www.lukihairio.fi/>

Oppimisvaikeus.fi [www.oppimisvaikeus.fi](http://www.oppimisvaikeus.fi)

Selkokeskus [www.papunet.net/selkokeskus/](http://www.papunet.net/selkokeskus/)

Sykettä työhön – työhyvinvoinnin kohtaamispaikka [sykettatyohon.fi/fi](http://sykettatyohon.fi/fi)

Työelämä 2020 -hanke [www.tyoelama2020.fi/](http://www.tyoelama2020.fi/)

Työelämässä jatkamisen tuki -hanke <http://www.kuntoutussaatio.fi/jamit>

Työelämään.fi <http://tyoelamaan.fi/>

Työsuojelurahasto [www.tsr.fi/etusivu](http://www.tsr.fi/etusivu)

Työterveyslaitos – Työura [www.ttl.fi/fi/tyoura/](http://www.ttl.fi/fi/tyoura/)

## Oppaita

Korkeamäki Johanna ja Nukari Johanna: Nuorten ja aikuisten oppimisvaikeudet. Moniammatillinen ohjaus ja tuki. Kuntoutussäätiö 2014. <http://www.kuntoutussaatio.fi/julkaisut>

Sainio Ari (toim.) Viesti perille. Selko-opas kunnille. Kunnallisanalan kehittämissäätiö KAKS 2013. <http://www.kaks.fi/node/6442>

Sparraava esimies. Kuinka motivoida nuoria työssä? Taloudellinen tiedotustoimisto 2013. <http://www.tat.fi/materiaalipankki/sparraava-esimies-tutkimus-2013/>

Terävä Kimmo ja Pirkko Mäkelä-Pusa. Esimies työhyvinvointia kehittämässä. Kuntoutussäätiö 2011. [http://www.kuntoutussaatio.fi/files/575/punk\\_esimiesopas\\_www.pdf](http://www.kuntoutussaatio.fi/files/575/punk_esimiesopas_www.pdf)

Terävä Kimmo: Työkyvyn tuki vuokratyössä. Kuntoutussäätiö 2013. <http://www.kuntoutussaatio.fi/files/1157/vuokratyooapas.pdf>

Turvallisesti töihin työkykyä tukien. Tietoa työuran alkutaipaleelle. Työterveyslaitos 2015. <http://www.ttl.fi/fi/tyoura/alkutaival/>

Työelämän ABC (myös selkokielen versio). STTK 2014. <http://tyoelamaan.fi/>

Vinkkejä työpaikoille monikulttuurisen nuoren tukemiseen. Työterveyslaitos 2014. [www.ttl.fi/fi/tutkimus/hankkeet/numat/](http://www.ttl.fi/fi/tutkimus/hankkeet/numat/)

Virta Maarit ja Salakari Anita: ADHD-aikuisen selviytymisopas. Tutkittua tietoa ja käytännön vinkkejä. Tammi 2012.

Yhdenvertaisuussuunnittelun opas yksityiselle sektorille. FIBS 2015. <http://www.fibsry.fi/fi/media2/julkaisut>

## Lähteet

- Issakainen M (2014) Masennuksen kokeneet nuoret työelämässä. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2014:25.
- Järvensivu A, Nikkanen R (2014) Työelämän sukupolvien tärkeimmät muutoskokemukset ja pärjäämisstrategiat. Teoksessa Järvensivu A, Nikkanen R, Syrjä S (toim.) Työelämän sukupolvet ja muutoksissa pärjäämisen strategiat. Tampere: Tampere University Press.
- Kauppinen T, Mattila-Holappa P, Perkiö-Mäkelä M ... Virtanen S (toim.) (2012) Työ ja terveys Suomessa 2012. Seurantatietoja työoloista ja työhyvinvoinnista. Helsinki: Työterveyslaitos. Saantitapa [20.2.15]: [http://www.ttl.fi/fi/verkkokirjat/tyo\\_ja\\_terveys\\_suomessa/Documents/Tyo\\_ja\\_Terveys\\_2012.pdf](http://www.ttl.fi/fi/verkkokirjat/tyo_ja_terveys_suomessa/Documents/Tyo_ja_Terveys_2012.pdf)
- Keinänen P (2011) Nuorten työllistyminen: pettymyksiä ja onnistumisia. Teoksessa Pietiläinen M (toim.) Nuori tasa-arvo. Helsinki: Tilastokeskus.
- Korkeila J, Tani P (2005) Tarkkaavuushäiriö aikuisiässä. Lääketieteellinen Aikakauskirja Duodecim 121 (2), 153–9.
- Korkeamäki J (2010) Aikuisten oppimisvaikeudet. Näkökulmia selviytymiseen. Helsinki: Kuntoutussäätiö.
- Korkeamäki J, Nukari J (2014) Nuorten ja aikuisten oppimisvaikeudet. Moniammatillinen ohjaus ja tuki. Helsinki: Kuntoutussäätiö.
- Korkeamäki J, Reuter A, Haapasalo S (2010) Aikuisten oppimisvaikeuksien tunnistaminen, arviointi ja kuntoutus. Opi oppimaan -hankkeen toimeenpano ja tulokset. Helsinki: Kuntoutussäätiö.
- Lyly-Yrjänäinen M (2013) Työolobarometri – Syksy 2013. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 32/2014. Saantitapa [20.2.15]: [http://www.tem.fi/files/40839/TEMjul\\_32\\_2014\\_web\\_09092014.pdf](http://www.tem.fi/files/40839/TEMjul_32_2014_web_09092014.pdf)
- Malin A, Sulkunen S, Laine K (2013) Kansainvälisen aikuistutkimuksen ensituloksia. PIAAC 2012. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2013:19. Opetus- ja kulttuuriministeriö.
- Myllyniemi S (2014) Vaikuttava osa. Nuorisobarometri 2013. Helsinki: Nuorisosiain neuvottelukunnan julkaisuja.
- Perkiö-Mäkelä M, Hirvonen M, Elo AL ym. (2010) Työ ja terveys -haastattelututkimus 2009. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Seitsamo J, Tuomi K, Ilmarinen J (2006) Nuorten työkyky. Teoksessa Gould R, Ilmarinen J, Järvisalo J, Koskinen S (toim.) Työkyvyn ulottuvuudet. Terveys 2000 -kyselyn tuloksia. Helsinki: Eläketurvakeskus.
- Työterveyslaitos (2014) Nuorten uraohjaus. Saantitapa [20.2.15]: <http://www.ttl.fi/fi/tyoura/nuoret/sivut/default.aspx>
- Työturvallisuuskeskus, Työhyvinvointia kaikille sukupolville. Saantitapa [20.2.15]: [http://www.ttk.fi/files/2846/Tyohyvinvointia\\_kaikille\\_sukupolville.pdf](http://www.ttk.fi/files/2846/Tyohyvinvointia_kaikille_sukupolville.pdf)

## Oppimisvaikeuksien tunnistuslista ja tukikeinot

Ohessa on 22 kysymystä, jotka liittyvät lukivaikkeuteen tai yleisemmin oppimisvaikeuksiin.

Kysymyslista on suuntaa-antava ja sen tarkoituksena on helpottaa oppimisvaikeuden tunnistamista.

- 1. Onko lukemisesi hidasta?
- 2. Onko vieraiden sanojen lukeminen sinulle hankalaa?
- 3. Onko sinun vaikea muistaa lukemasi tekstin sisältöä?
- 4. Vältätkö lukemista?
- 5. Onko vieraiden kielten oppiminen ollut sinulle hankalaa?
- 6. Onko sinulla oikeinkirjoitusvirheitä?
- 7. Onko päässä laskeminen ilman apuvälineitä sinusta vaikeaa?
- 8. Onko sinun hankala seurata puhetta esimerkiksi isossa ryhmässä?
- 9. Onko sinun vaikea lausua pitkiä sanoja?
- 10. Onko sinusta vaikea ottaa vastaan puhelinviestejä ja välittää niitä eteenpäin?
- 11. Jos teet jotakin ja sinut keskeytetään, unohdatko mitä olit tekemässä?
- 12. Sekoitatko usein päivämäärät ja kellonajat niin, että tulet väärään aikaan tapaamisiin?
- 13. Onko sinusta vaikea muistaa sujuvasti kuukausien järjestys?
- 14. Onko sinusta vaikea luetella kuukausien nimet takaperin?
- 15. Menevätkö puhelinnumeron numerot helposti väärin kun valitset niitä?
- 16. Sattuuko sinulle usein huolimattomuusvirheitä?
- 17. Onko lomakkeiden täyttö sinusta hankalaa?
- 18. Onko sinun vaikea muistaa ihmisten nimiä, vaikka yrität painaa niitä mieleen?
- 19. Oliko kertotaulun oppiminen koulussa vaikeaa?
- 20. Sekoitatko usein oikean ja vasemman?
- 21. Onko asioiden kirjallinen ilmaisu sinulle hankalaa?
- 22. Onko kartan lukeminen tai uudessa paikassa perille löytäminen sinulle vaikeaa?

*Merkitse rasti  
jokaiseen kysymykseen,  
johon vastaat kyllä.*





## Tulkintaohjeita

Mitä useampaan kysymykseen vastasit myönteisesti, sitä todennäköisemmin kysymyksessä voi olla lukivaikeus tai muu oppimisvaikeus. Myöntävä vastaus yli puoleen kysymyksistä antaa vahvat syyt epäillä oppimisvaikeutta. Jos kyseessä on hyvin kapea-alainen oppimisvaikeus, rastien määrä saattaa olla huomattavasti pienempikin.

### Mistä apua oppimisen ongelmiin työelämässä?

Oppimisvaikeudet ja niihin liittyvät selviytymiskeinot ovat monesti yksilöllisiä. Suurimpana ongelmana suomalaiset aikuiset kokevat vieraiden kielten taidon. Lukeminen sujuu hitaasti, ja kirjoittamisessa voi olla vaikeuksia. Monilla myös muistamisen ja keskittymisen pulmat ovat yleisiä. Kehitykselliset oppimisvaikeudet, kuten lukivaikeus, alkavat aina jo lapsuudessa.

Aikuisten oppimisvaikeuden voi arvioida niihin perehtynyt erityisopettaja, psykologi tai puheterapeutti. Työ- ja elinkeinotoimistojen (TE-toimisto) ammatinvalinnan asiantuntijat ja koulutusneuvonta ovat myös työelämässä olevien käytettävissä. Palveluiden yhteydessä voi olla mahdollista arvioida oppimisvaikeuksia.

Työterveyshuolto tai muu terveydenhuolto voi tarvittaessa ohjata neuropsykologisiin tutkimuksiin oppimisvaikeuksien tarkemmaksi selvittämiseksi ja kuntoutustarpeen arvioimiseksi. Oppimisvaikeuksiin voi hakea neuropsykologista kuntoutusta. Oppimisvaikeudet voivat olla yhtenä perusteena ammatilliseen kuntoutuksen haakeutumisessa.

Työpaikoilla on monia mahdollisuuksia huomioida oppimisvaikeuksia ja tukea oppimista. Huomion kiinnittämi-

nen työn tekemisen tapaan ja asianmukaiset työjärjestelyt ja apuvälineet lisäävät työn sujuvuutta.

Esimerkkejä työjärjestelyistä:

- ✓ Riittävä perehdytys ja mahdollisuus pyytää apua.
- ✓ Selkeät ohjeet suullisina ja kirjallisina.
- ✓ Työtehtävien uudelleen järjestelyt työntekijän vahvuuksien mukaan.
- ✓ Rauhallinen työtila keskittymistä vaativiin työtehtäviin.

Oppimisvaikeuksia ei tarvitse ottaa työpaikalla puheeksi, jos ne eivät olennaisesti vaikuta työssä suoriutumiseen. Työssä kuormittumisen ehkäisemiseksi voi olla hyvä kertoa esimiehelle, työtoverille tai työterveyshuollolle kokemistaan oppimisen ongelmista.

Myös erilaiset järjestöt antavat ohjausta ja neuvontaa tuen ja ratkaisujen löytämiseksi. Järjestöillä on myös paikallisyhdistyksiä.

Tietoa ja neuvontaa oppimisvaikeuksista, vinkkejä oppimiseen ja tukea kouluttautumiseen

Oppimisvaikeus.fi [www.oppimisvaikeus.fi](http://www.oppimisvaikeus.fi)

Lukihäiriö.fi [www.lukihairio.fi](http://www.lukihairio.fi)

Erilaisten oppijoiden liitto [www.erilaistenoppijoidenliitto.fi](http://www.erilaistenoppijoidenliitto.fi)

ADHD-liitto [www.adhd-liitto.fi](http://www.adhd-liitto.fi)

Celia-kirjasto <http://www.celia.fi/>

Apuvälinekeskus [www.lukiapuvaline.fi](http://www.lukiapuvaline.fi)

Tietoa koulutusmahdollisuuksista [www.opintopolku.fi](http://www.opintopolku.fi)

Työlinjan koulutusneuvonta ja uraohjaus (valtakunnalliset puhelinpalvelut) <http://te-palvelut.fi/>

## Tervetuloa töihin – perusasioita työelämän alkuun

Kun nuorena aloitat työelämän, sinulla on samat perusoikeudet ja -velvollisuudet kuin pidempääkin työelämässä olleilla.

Työsopimus olisi aina syytä saada kirjallisena. Samalla se tulisi käydä läpi yhdessä työnantajan kanssa, jotta molemmat ymmärrätte samalla tavalla, mitä sopimukseen

sisältyy. Samalla kun allekirjoitat työsopimuksen, sitoudut myös työnantajaasi ja pyrit toimimaan työnantajasi etujen mukaan.

Työn alussa on tärkeää, että sinut perehdytetään sekä työpaikan toimintatapoihin, pelisääntöihin itse työtehtävääsi. Samalla pääset myös osaksi työyhteisöä.

## Perehdytys

### Varmista, että perehdytyksen jälkeen tiedät ainakin seuraavat asiat:

- ✓ Esimiehesi ja hänen yhteistietonsa
- ✓ Työtehtäväsi ja sen kuvauksen
- ✓ Työntekopaikan, työaikajärjestelyt sekä palkkauksen perusteet
- ✓ Työehtosopimuksen, jota sovelletaan työtehtävässasi
- ✓ Työterveyshuoltosi yhteystiedot ja sen, mitä palveluita työterveyshuoltoosi kuuluu (esim. kuuluuko sairaanhoito)
- ✓ Miten toimit sairastuessasi
  - kenelle ilmoitat sairastumisestasi
  - milloin tarvitset sairauslomatoimistuksen
  - mihin sairauslomatoimistusta toimitetaan
- ✓ Työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot
- ✓ Työpaikan vaarat ja riskit, sekä miten niihin tulee varautua
- ✓ Tarvittavat henkilötyösuojaimet ja miten niitä käytetään
- ✓ Tapaturma- ja onnettomuustilanteissa toimimisen
- ✓ Ensiapukaapit, alkusammuttimet ja poistumistiet

*Kysy ainakin nämä asiat*



## Työntekijällä on myös velvollisuuksia

Työntekijänä myös sinulla on velvollisuuksia työpaikalla. Toimi siis seuraavasti:

- ✓ Noudata työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä
- ✓ Tee työsi huolellisesti
- ✓ Noudata työnantajan antamia työaikoja ja pyydä lupa poissaoloon
- ✓ Ilmoita sairastumisesta välittömästi esimiehellesi
- ✓ Osallistu lakisääteiseen työterveystarkastukseen
- ✓ Noudata työnantajan antamia työturvallisuusohjeita
- ✓ Käytä saamiasi henkilösuojaimia ja muita varusteita
- ✓ Ilmoita heti havaitsemastasi viasta, puutteesta tai epäasiallisesta kohtelusta esimiehellesi
- ✓ Älä häiritse, kiusaa tai ahdistele muita työntekijöitä

## Mitä tehdä, jos työpaikalla syntyy ongelmia?

Työpaikalla voi tulla vastaan erilaisia ongelmia. Niitä ei kannata jäädä yksin vatvomaan, vaan asia kannattaa nostaa esiin jo alkuvaiheessa. Ota ongelmassa aina yhteyttä esimieheesi ja yritä ratkaista asia tämän kanssa.

Jos asia/ongelma ei kuitenkaan ratkea tai etene mihinkään suuntaan, voit pyytää apua työpaikkasi luottamusmieheltä/luottamusvaltuutetulta tai työsuojeluvaltuutetulta.

### Tärkeitä yhteystietoja:

Esimiehen yhteystiedot:

Työterveyshuollon yhteystiedot:

Työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot:

## Apua keskusteluun nuoren kanssa työstä ja työhyvinvoinnista

Lista on kehitetty Kuntoutussäätiön Työssä jatkamisen tuki -hankkeessa (JAMIT 2012–2014)

Työntekijä \_\_\_\_\_

Keskustelukumppani \_\_\_\_\_

### Avoimet kysymykset

1. Mitä hyviä kokemuksia ja mitä haasteita sinulle on kertynyt työssä?
2. Mitä muuta sinulle tällä hetkellä kuuluu töihin liittyen ja miten kaikki on sujunut?
3. Mikä on mieleisintä tekemistä vapaa-ajalla?
4. Missä olet hyvä ja missä asioissa haluaisit kehittyä?

*Kysy ainakin nämä asiat*

Ympyröi kyselyssä tilannettasi kuvaava numero:

1 (erittäin vähän / heikosti) 2 (vähän) 3 (neutraali) 4 (paljon) 5 (erittäin paljon / hyvin)

| Työn sujuminen   |   |   |   |   |   | Huomioitavaa |
|--|---|---|---|---|---|--------------|
| Onko työ vastannut odotuksiasi?                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Oletko tyytyväinen saamaasi opastukseen ja perehdytykseen?         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Saatko työssä apua tarvitessasi?                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Oletko päässyt mukaan työporukkaan?                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Onko sinun helppo kertoa esimiehelle ajatuksistasi ja toiveistasi? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Onko työssäsi asioita, jotka huolestuttavat sinua?                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Onko työsi mielenkiintoista?                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Onko sinulle selvää, mitä sinulta odotetaan työssäsi?              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Saatko palautetta työstäsi?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Elämäntilanne  |   |   |   |   |   |              |
| Oletko tyytyväinen asumistilanteeseesi?                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Pärjäätkö taloudellisesti?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Tarvitsetko apua viranomaisasioissa?                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |
| Saatko tukea ja apua läheisiltäsi?                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |              |



| Omat voimavarat                                    | Huomioitavaa |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
| Oletko mielestäsi pärjännyt uudessa työssäsi?      | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Nukutko riittävästi?                               | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Koetko työssäsi iloa ja onnistumisia?              | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Koetko, että osaamistasi hyödynnetään työssäsi?    | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Koulutus   |              |   |   |   |   |
| Onko koulutuksestasi ollut hyötyä työssä?          | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Miten aikaisempi opiskelu sujui?                   | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Onko oppiminen tai opiskelu ollut sinulle vaikeaa? | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Miten opit parhaiten?                              | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |

- ✓ Tiedätkö, mihin otat yhteyttä, jos tarvitset apua?
- ✓ Onko vielä jotain, johon pitäisi kiinnittää huomiota ja mistä meidän pitäisi vielä puhua?
- ✓ Mitä kirjaamme yhteisesti tästä tapaamisesta?
- ✓ Mitä palautetta haluat antaa tästä tapaamisesta?
- ✓ Mitkä hyvät ja sinua kannustavat asiat pidät mielessäsi?

## Vinkkejä puheeksi ottoon ja keskusteluun nuoren kanssa

### Ennen keskustelua

1. Kerro nuorelle henkilökohtaisesti tai ainakin puhelimitse tulevasta keskustelusta (ei sähköpostitse).
  - ✓ Sovi aika ja varaa häiriötön tila.
  - ✓ Puhelinkeskustelu on mahdollinen, jos tapaaminen ei onnistu sopivan ajan sisällä.
  - ✓ Jos taustalla on ongelmia, kerro alkuun huolesi työntekijän työkyvystä ja viitteistä sen heikkenemisestä. Kerro myös käytössä olevasta työkyvyn tuen mallista ja siitä, miten tämä keskustelu liittyy siihen.
2. Valmistaudu keskusteluun huolellisesti ja pyydä myös nuorta pohtimaan omaa työtä ja työhyvinvointia.

### Keskustelu

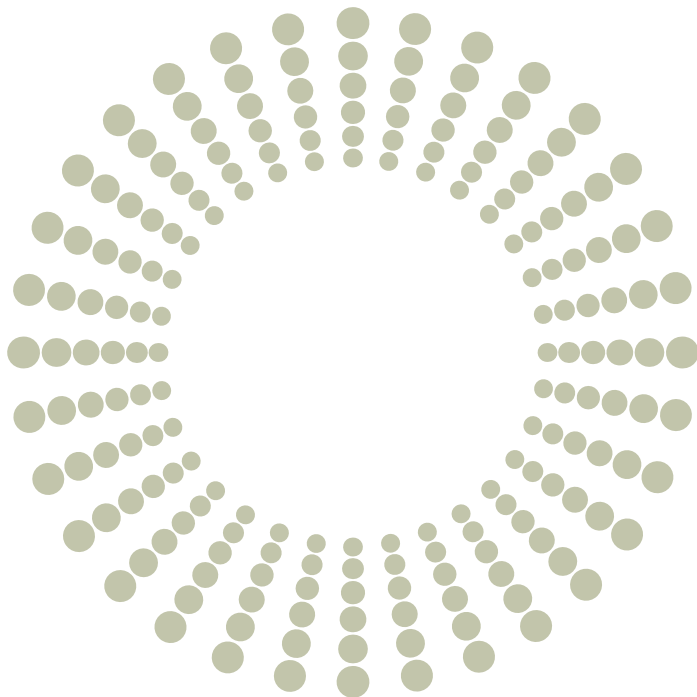
3. Korosta keskustelun luottamuksellisuutta. Jos kyseessä on ongelma, kerro työkyvyn tuen mallista, johon keskustelu osiltaan perustuu.

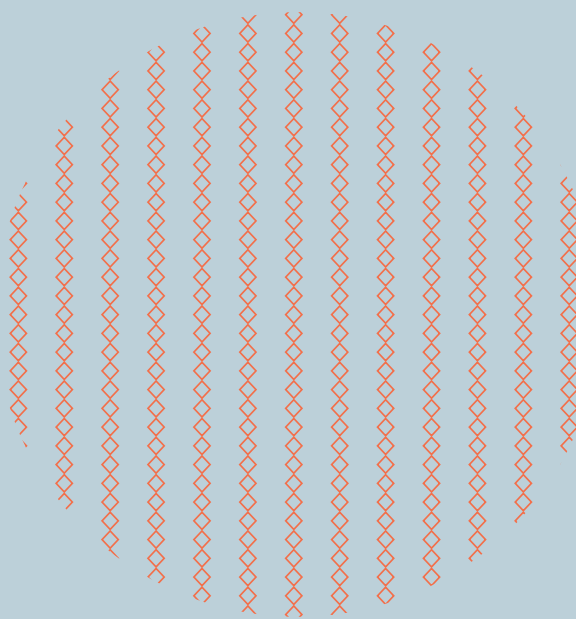
4. Käykää yhdessä läpi nuoren tilannetta ja työhyvinvointia.

- ✓ Kuuntele nuorta, anna aikaa ja tilaa, osoita arvostusta, älä syyllistä, älä diagnosoi.
- ✓ Kerro havaintoja ja tosiasioita, joilla perustelet näkemyksesi.
- ✓ Kerro myös hyvät asiat ja osaamiset.

### Mahdollisen ongelman ratkaisu

5. Jos nuoren tilanteeseen liittyy ongelma, yrittäkää löytää yhteinen näkemys siitä.
  - ✓ Jos ongelman taustalla on terveydellinen ongelma, ohjaus työterveyshuoltoon ja työkykytarkastukseen. Jatkossa mahdollisesti järjestetään työkykyneuvottelu.
  - ✓ Ongelman selvittyä keskustelkaa tarvittavista toimenpiteistä.
6. Kirjatkaa sovitut asiat paperille ja sopikaa seurannasta.





Mitä nuoret odottavat työelämältä? Mitä pitää huomioida, kun nuori aloittaa ensimmäisellä työpaikallaan? Millaisia ovat nuorten ja aikuisten oppimisvaikeudet ja miten niihin pitäisi suhtautua? Näitä asioita pohditaan Onnistuneesti työelämään! -oppaassa ja samalla annetaan käytännön vinkkejä sekä nuorten kanssa toimiville että nuorille itselleen.

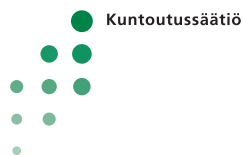
Onnistuneesti työelämään! -opas on tehty Kuntoutussäätiön toteuttamassa Tukea työkykyyn ja oppimiseen työuran alussa -hankkeessa. Hankkeen rahoittajina olivat Työsuojelurahasto ja Raha-automaattiyhdistys.

Opas on luettavissa sähköisesti

[www.kuntoutussaatio.fi](http://www.kuntoutussaatio.fi)

[www.oppimisvaikeus.fi](http://www.oppimisvaikeus.fi)

[www.slideshare.net/oppimisvaikeus](http://www.slideshare.net/oppimisvaikeus)



Kuntoutussäätiö



Työsuojelurahasto  
Arbetarskyddsfonden  
The Finnish Work Environment Fund



KESKO