

URAOHJAUSTAITOJEN KÄSIKIRJA AMMATILLISILLE OPETTAJILLE





URAOHJAUSTAITOJEN KÄSIKIRJA AMMATILLISILLE OPETTAJILLE

© Carma Project Partners (Raabe Klett Kft., Raahen koulutus kuntayhtymä, Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Weiss Manfréd Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma, Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Selfinvest Ltd.)

Kaikki oikeudet pidätetään kansainvälisen tekijänoikeussopimuksen mukaisesti.

Euroopan komissio tai kukaan sen puolesta toimiva henkilö ei ole vastuussa siitä, miten tässä julkaisussa olevia tietoja käytetään. Tämän julkaisun sisältö kuvastaa vain sen kirjoittajien näkökulmia.

ISBN 978-615-5328-88-6

Julkaistu vuonna 2017. Raabe Klett Oktatási Tanácsadó és Kiadó Kft., Budapest

Nettisivu: <http://carma.hu/>, <http://www.raabeklett.hu/>

Erasmus+ KA2 tukee projektia ”*Career Management Skills at VET school level*” (”*Uraohjaustaidot ammatillisella koulutustasolla*”) – Strategiset partnerit - 2016-2018 - Hankkeen numero: 2016-1-HU01-KA202-022981.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Sisällysluettelo

JOHDANTO.....	4
TYÖSKENTELY 2000-LUVULLA	6
URAHALLINAN TAITOT JA NIIDEN TÄRKEYS	12
URAHALLINNAN TAITOJEN KEHITTÄMISEN DIDAKTIikka	17
KÄSIKIRJAN PÄÄMÄÄRÄ	19
URAHALLINNAN TAITOJEN (CMS) MATRIISI.....	20
KUINKA KÄSIKIRJAA TULISI KÄYTTÄÄ - SUOSITUKSET	21
URAHALLINNAN TAITOJEN KEHITYKSEN SUUNNITELMA	22
URAHALLINNAN KEHITYKSEN AKTIVITEETIT	23
Itsensä ymmärtäminen ja kehittäminen	23
Yhteistyö ja tiimityö	23
Konfliktien hallinta	25
Omaehtoisuus.....	27
Monisuorittamisen (multitasking) kehittäminen	29
Ajanhallinta.....	31
Olenko markkinakykyinen? Omat vahvuudet ja heikkoudet.....	33
Oletko joukkuepelaaja?	37
Minun CMS Portfolioni	41
Auttavatko taitoni aikaa kestäväen työuran luomisessa?	44
Taitojeni itsearviointi	48
Itsetutkiskelua - Onko kielitaitoni hyvä?	51
Mikä on minun työni?.....	53
Elämän, oppimisen ja työn tutkiminen	57
Kuinka tunnistaa valetyöpaikat ja valheellinen mainonta	57
Perus asiat, joista sinulla tulisi olla kokemusta	59
Kykyjen aarteenmetsästy.....	61
Kuukausittainen budjetti tehtävä.....	63
Pukeutuminen tilaisuuteen – Merkitseekö ulkonäkö?.....	65
Työmarkkinoiden kielen sisäistäminen	69
Eri töihin tarvittavat taidot ja henkilökohtaiset ominaisuudet.....	72
Analyysi työselityksestä	75
Työ, jossa jokainen päivä on samanlainen	78
Henkilökohtaisen uran kehittäminen ja hallinta	81

2

Puhelinhaastattelun hyvät ja huonot puolet.....	81
Uratutkimus.....	84
Virheiden myöntäminen ja niiden korjaaminen.....	87
Yrittäjyys	89
Perustehtävät, jotka pomosi olettaa sinun tietävän	91
Työhaastattelukysymykset ja parhaat vastaukset.....	96
Kommunikointitaidot	99
Sosiaalisen osaamisen kehittäminen	99
Viestintätaitojen vaikutus työpaikan menestykselle: Kuunteleminen, ystävällisyys ja luottamus ...	101
Kommunikaatiotaitojen vaikutus menestykseen työpaikalla: Empatia, kyseenalaistaminen, palaute	104
Non-verbaalinen kommunikaatio – Kehonkieli	107
Kielten oppiminen käyttämällä online-lähteitä	110
Verbaaliset kommunikaatiotaidot.....	112
Virallinen vs. epävirallinen kieli, oikein vai väärin?	116
Digitaaliset taidot	119
LinkedIn-profiilin luomisen ja verkostoitumisen aloittaminen.....	119
Perus tekniset taidot.....	121
Matkapuhelimen käyttötavat	123
Luodaan toimiva Facebook-profiili ja pidetään viestintä rajallisena	125
Turvallisesti verkossa	128
Medialukutaidon saavuttaminen	130
Eri tapoja kehittää digitaalisia taitojani / kielitaitoani	132
JOHTOPÄÄTÖS.....	134
SANASTO	135
BIBLIOGRAPHY.....	138

JOHDANTO

“Ihmisten tulisi rakentaa uransa uudelleen joka aamu!”

LE.A.DE.R Project¹

“Eivät vain kaikkein voimakkaimmat ja älykkäimmät ole niitä, jotka jäävät henkiin, vaan ne, jotka sopeutuvat parhaiten muutokseen”

Charles Darwin

Tämä käsikirja on tehty kansainvälisessä yhteistyössä Erasmus+ CARMA – Career Management Skills at VET School Level – projektin kanssa. Carma Projektin päämääränä on tarjota ammatillisen koulutuksen opettajille (VET) innovatiivinen työkalu koulussa tapahtuvaan urahallintataitojen kehittämiseen.

Käsikirjan sisältö perustuu kirjallisuuskatsaukseen sekä analyysiin oleellisista kohderyhmistä yhteistyökumppanimaissa: Unkarissa, Bulgariassa ja Suomessa. Käsikirja on pilotoitu Unkarilaisten, Bulgarianlaisten ja Suomalaisten VET-opettajien toimesta. Nämä VET-opettajat ovat valmistautuneet erityisesti juuri tätä tehtävää varten testatakseen ja arvioidakseen tuloksia.

4

Käsikirjan merkitys ja urahallintataitojen kehittyminen Euroopassa on mitä ilmeisimmin yhteydessä nopeasti muuttuvaan työympäristöön, työmalleihin sekä vaadittuihin taitoihin, mutta toisaalta se voi olla yhteydessä koulu-pohjaisen urahallintataitojen kehittämisen kehitykseen. Vaikka useat lähteet viittaavat urahallintataitojen kehittämiseen käytännössä, emme silti ole onnistuneet löytämään siihen tarkoitettuja strukturoituja oppimismateriaaleja.

Urahallintataitojen kehittäminen on ajankohtainen aihe sillä neljäs Teollinen Vallankumous on parhaillaan käynnissä ympäri maailmaa. “Neljäntä Teollista Vallankumousta on kuvattu sellaiseksi teknologiseksi kehittymiseksi, joka tulee sumentamaan linjat fyysisten, digitaalisten ja biologisten alueiden välillä.”²

Neljättä Teollista Vallankumousta lisävauhdittavat geeniteknologia, keinoäly, robotiikka, nanoteknologia, 3D-tulostus ja bioteknologia yhdessä työllisyyden säilymisen lupaamisen sekä uusien kulutus- ja tuotantomenetelmien kanssa. Toisaalta, nämä aiheuttavat myös suuria haasteita. “Suurin osa ammattiteistä käy läpi fundamentaalista muodonmuutosta. Sillä välin kun irtisanominen uhkaa osaa ammattiteistä ja jotkut alat kasvavat voimakkaasti, jo voimassa olevat ammatit käyvät myös läpi muutosta niihin kohdistuvien ominaisuusvaatimusten osalta”. Merkittäviä muutoksia on huomattavissa myös liiketoimintamalleissa sekä lisääntyvässä ammattitaidon puutteessa.³

¹ Lähde: http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance_presentation_lannis_1.PDF

² Lähde: <https://www.timeshighereducation.com/news/university-leaders-divided-over-fourth-industrial-revolution>

³ Lähde: http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs.pdf

Teoksessaan “The Fourth Industrial Revolution” (“Neljäs Teollinen Vallankumous”) Schwab esittää ajatuksen siitä, kuinka teknologia ohjaa tätä vallankumousta yhdessä hallituksen, yritysten ja kansalaisten kanssa. “Neljännellä Teollisella Vallankumouksella on potentiaalia vaikuttaa siihen kuinka me elämme ja työskentelemme, mutta menestys on organisaatioiden, kansalaisten ja hallitusten harteilla.”⁴

Urahallintataitojen kehittämisen menestyksellisyys riippuu opettajien innokkuudesta ja kyvystä sisällyttää urahallintataitojen kehittämiseen liittyvä toiminta heidän opettamaansa aineeseen (pakollisten elementtien lisäksi). Opettajien täytyy olla valmiita uudelleenrakentamaan ohjeet, jotta heidän on mahdollista tarjota tarpeeksi aikaa kehittymiselle.

⁴ Lähde: <https://eandt.theiet.org/content/articles/2017/03/book-review-the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab/>

TYÖSKENTELEY 2000-LUVULLA

“Elämme uuden talouden aikaa - se toimii teknologian, informaation ja tiedon avulla.”⁵

“Työn tekeminen on muuttumassa fyysisesti vähemmän vaativaksi ja älyllisesti haastavammaksi...”⁶

Teknologisen vallankumouksen seurauksena uusi talouselämä kohtaa haasteita. Neljännen Teollisen Vallankumouksen muuntautumiskykyiset ja häiritsevät vaikutukset näkyvät sekä työllisyydessä, ammattitaidossa että koulutuksessa. Muutoksiin vaikuttavat myös sosioekonomiset, geopoliittiset ja demokraattiset tekijät. Suurimpia haasteita ovat:

- kokonaisvaltainen automatisointi, älykkäät järjestelmät, mobiililaitteet palvelualalla,
- syrjäytetyt ja kasvavat alat
- lisääntyvä ammattitaidon puute, taitojen yhteensopimattomuus, vanhentuneet ja puutteelliset taidot
- rekrytointiongelmat ja sopivien kykyjen löytämättömyys
- häiriöt kyvyissä joko ammatissa, ammattiryhmässä tai koko toimialalla

6

Todellisuus riippuu paljon itse alasta, alueesta ja kyseessä olevasta työstä. On arvioitu, että 65% lapsista jotka aloittavat peruskoulun nykypäivänä tulee tulevaisuudessa työskentelemään aloilla, joita ei vielä ole edes olemassa.

EU pitää tärkeänä työllisyyskasvun tukemista sekä menestyksekkäiden työurien luomista niin yksilöille kuin yrityksillekin. Neljä tärkeintä prioriteettia Neuvoston Päätöslauselmassa (2008) ovat:

1. kannustaa elämänmittaiseen urahallintataitojen hankkimiseen;
2. tarjota kansalaisille helppo pääsy neuvontapalveluihin;
3. kehittää laadunvarmistus neuvonnan varalle;
4. kannustaa kansallisia, alueellisia ja paikallisia osakkaita koordinointiin ja yhteistyöhön ⁷

⁵ Lähde: Futurework – Trends and Challenges for Work in the 21st Century

<https://www.dol.gov/oasam/programs/history/herman/reports/futurework/execsum.htm>

⁶ Lähde: Alan Greenspan <http://www.federalreserve.gov/Boarddocs/testimony/2005/20050315/default.htm>

⁷ Lähde: <http://www.cedefop.europa.eu/hu/events-and-projects/projects/lifelong-guidance>

Koska “ammattitaito on äärimmäisen tärkeää kilpailukyvyyn kannalta”, “Jäsenvaltioiden pitäisi tehdä enemmän työtä ehkäistäkseen työttömyyttä, nostaakseen työllisyyttä ja helpottaa pääsyä työelämään, erityisesti silloin kun kyseessä ovat pitkäaikaistyöttömät ja nuoret.”⁸

Löytääkseen tai säilyttääkseen työpaikkansa, nuoret ja muut työikäiset tarvitsevat taitoja. Taidot voidaan määritellä seuraavasti:

- Taito tarkoittaa kykyä suorittaa tehtävä tai työ hyvin, erityisesti silloin kun yksilö on opetellut sen⁹, tai
- Kyky ja kapasiteetti, joka on hankittu tarkkaan harkitulla, systemaattisella ja pitkäkestoisella työskentelyllä jotta yksilö voi vaivattomasti ja mukautuvasti suorittaa monimutkaisia tehtäviä tai työtehtäviä sisältäen ideoita (kognitiiviset taidot), asioita (tekniset taidot) ja/tai ihmisiä (ihmissuhdetaidot).¹⁰

Taidot on yleensä jaettu kolmeen kategoriaan:

- Perustaidot (kirjallisuus, numerot, tiede ja teknologia)
- Pehmeät (tai transversaalit) taidot / Ihmissuhdetaidot
- Kovat taidot (tai ammatilliset taidot, joskus myös kutsuttu teknisiksi tai asiantuntija taidoiksi)

Vuosikymmenien ajan kovat tai ammattiin liittyvät taidot auttoivat saamaan työpaikan ja ne riittivät myös saamaan ylennyksen tai palkankorotuksen. Nämä ajat ovat kuitenkin ohi. Muutaman viime vuosikymmenen aikana pehmeät taidot, toisin sanoen ihmissuhdetaidot, ovat nostaneet merkityksellisyyttään. Kovilla taidoilla on edelleen osansa, mutta pehmeät taidot merkitsevät nykypäivänä huomattavasti enemmän ja näin ollen avaavat uusia ovia. Mitä kehittyneemmät ihmissuhdetaitosi ovat, sitä arvokkaampi olet työnantajillesi. Puutteelliset ihmissuhdetaidot ovat syy siihen, miksi työnantajat harmittelevat sitä, etteivät he pysty täyttämään avoimia työpaikkoja, vaikka korkea nuorisotyöttömyys on yleistä.¹¹

Pehmeät taidot - se kuinka suhtaudut muihin ihmisiin ja työhön - säestävät kovia taitoja. Samalla kun kovien taitojen harjoittelu on hyvin perinteistä, pehmeiden taitojen harjoittelu ja kehittäminen eivät ole kovin yleistä ja pehmeiden taitojen kehittämiseen liittyvää koulutusta on tarjolla melko vähän. Työnantajat odottavat työntekijöiden tietävän kuinka käyttäytyä työpaikalla, sillä ihmissuhdetaitojen ajatellaan olevan yleismaailmallinen taito. Kovia taitoja testataan monenlaisilla testeillä koko ammatillisen koulutuksen ajan, mutta jonkinlaisen todistuksen saaminen pehmeistä taidoista on lähes mahdotonta. Molemmat, sekä työnhakijat että työnantajat, koittavat löytää keinoja siihen kuinka pehmeiden taitojen määrittelemine ja havainnollistaminen olisi helpompaa. Onneksi pehmeitä taitoja on mahdollista vahvistaa ja kehittää muodollisen koulutuksen ja epämuodollisen oppimisen kautta.

Pehmeät taidot - jotka voi määrittää useilla eri tavoilla - ovat luonteenpiirteitä (tai luonteenominaisuuksia) ja ihmissuhdetaitoja jotka voivat suoraan vaikuttaa ihmissuhteisiin,

⁸ Lähde: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf

⁹ lähde: Cambridge Dictionary. <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/skill>

¹⁰ Lähde: Business Dictionary. <http://www.businessdictionary.com/definition/skill.html>

¹¹ Lähde: <http://www.telegraph.co.uk/women/womens-business/11326058/Forget-the-CV-Why-soft-skills-are-more-important.html>

kommunikointiin ja kanssakäymiseen muiden ihmisten kanssa. Pehmeät taidot voivat sisältää johtamistaitoja, ihmissuhdetaitoja, kriittistä ajattelua, ongelmanratkaisutaitoja ja paljon muuta.

Jotkut alat tarvitsevat kovia taitoja ja vähemmän pehmeitä taitoja. Jotkut taas tarvitsevat molempia, kun taas jotkut etsivät suurimmaksi osaksi pehmeitä taitoja ja eivät niinkään kovia taitoja.

Myös ne päivät ovat ohi jolloin ihmiset olivat koulutuksensa jälkeen valmiita työelämään eivätkä tämän jälkeen kouluttautuneet lisää uransa aikana. Itsensä kehittäminen ammatillisesti tai elämän mittainen oppiminen on koko uran ajan kestävä velvollisuus.

”Transversaalit taidot, erityisesti kielelliset ja digitaaliset taidot, ovat muuttumassa yhä tärkeämmiksi. EU:ssa useimmissa ammateissa edellytetään jo vähintään perustasoisia digitaalisia taitoja.”

”Varhainen ammatillinen koulutus on mainio lähde erilaisten taitojen ja kykyjen kehittämiseen EU:ssa. Ammatillinen koulutus myös helpottaa siirtymistä koulusta työelämään. Varhaisten VET-menetelmien tulee tarjota perustaitoja, transversaaleja taitoja sekä ammatillisia taitoja, jotka kohtaavat työnantajan tarpeet sekä varustavat oppijat omaksumaan idean elämän mittaisesta oppimisesta. VET-menetelmien täytyy myös auttaa oppijoita selviytymään koulusta työelämään siirtymisestä, työpaikan vaihdoksista sekä työttömyydestä ja työelämään siirtymisestä. Maat, joissa VET-menetelmät ovat vahvoja pystyvät työllistämään nuoria paremmalla menestyksellä kuin maat, joissa VET-menetelmät ovat heikot.”¹²

Taulukko 1: Sisäiset ja ulkoiset pehmeät taidot

Sisäiset pehmeät taidot	Ulkoiset pehmeät taidot:
1. Itsevarmuus	1. Yhteistyöhön perustuva tiimityö
2. Tietoisuus itsestä	2. Tehokas kommunikointi
3. Myötätunto itseään kohtaan	3. Ihmissuhdetaidot
4. Kriitiikin hyväksyminen	4. Itsepromootio
5. Kriittinen ajattelu / ongelmanratkaisu	5. Konflikteista selviäminen
6. Joustavuus	6. Sopeutumiskyky
7. Määrätietoisuus	7. Suhteiden solminta
8. Tunteiden hallinta	8. Vaikuttaminen
9. Havaintokyky	9. Neuvottelu
10. Kasvun ajattelutapa	10. Ennakko-odotusten hallinta

8

Seuraava taulukko havainnollistaa kuinka nopeasti taitovaatimukset ovat muuttuneet. Taulukko auttaa myös ymmärtämään, kuinka taitovaatimusten muuttuminen vaikuttaa koulutukseen.

¹² Lähde: The Underrated Skills That Will Make You a Better Employee (and Human Being). <https://www.themuse.com/advice/the-underrated-skills-that-will-make-you-a-better-employee-and-human-being>

Taulukko: Muutokset kysytyimpien kykyjen Top 10 -listassa

Vuonna 2020	Vuonna 2015:
1. Haastava ongelmanratkaisu	1. Haastava ongelmanratkaisu
2. Kriittinen ajattelu	2. Muiden ihmisten kanssa koordinointi
3. Luovuus	3. Henkilöhallinta
4. Henkilöhallinta	4. Kriittinen ajattelu
5. Muiden ihmisten kanssa koordinointi	5. Neuvottelutaidot
6. Tunneälykyys	6. Laadunvalvonta
7. Arvostelu- ja päätöksentekokyky	7. Palvelutaito
8. Palvelutaito	8. Arvostelu- ja päätöksentekokyky
9. Neuvottelutaidot	9. Aktiivinen kuunteleminen
10. Kognitiivinen joustavuus	10. Luovuus

EU-kansalaisten tulisi panostaa enemmän elämän mittaiseen taitojen päivittämiseen ja kehittämiseen, sillä "...Avointen työpaikkojen määrä kasvaa, koska niihin sopivia kykyjä omaavia työntekijöitä ei ole tarjolla."¹³

Skills Mismatch eli kykyjen yhteensopimattomuus tarkoittaa epätasapainoista tilannetta, jossa ihmisten kykyjen ja työmarkkinoiden vaatimusten välillä on aukko. Tämä on keskeinen ongelma Euroopassa. "Kykyjen yhteensopimattomuudet voivat olla vertikaalisia (kykyjen tai koulutuksen taso on alhaisempi tai korkeampi kuin kykyjen tai koulutuksen taso, jota vaaditaan työtehtävän suorittamiseen), horisontaalisia (koulutuksen tai kykyjen tyyppi ei vastaa työn vaatimuksia, mutta koulutuksen tai kykyjen taso puolestaan vastaa) tai maantieteellisiä (vaadittavat taidot ja koulutuksen sekä niistä vaadittavat tyypit ja tasot omaavat työntekijät ovat maassa tai maakunnassa, jossa kyseisiä taitoja ei vaadita).¹⁴"

Toisin sanoen, voimme sopeutua muutokseen vain, jos olemme sitoutuneita oppimiseen. Opettajat ja kasvattajat voivat mainostaa työllisyyttä ja tukea työn liikkuvuutta suunnittelemalla ja tarjoamalla kurssseja, koulutusohjelmia ja aktiviteetteja taitojen kehittämiseen. Taitoihin investoimisella tarkoitetaan "...kykyjen yhteensopimattomuudesta selviämistä, taitojen ja pätevyyksien parempaa huomioimista ja taitojen tarpeen ennakoimista sekä synergian edistämistä koulu- ja työmaailmojen välillä."¹⁵

¹³ Lähde: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf

¹⁴ Lähde: Skills Panorama Glossary, Cedefop, European Union <http://euskillsparanoma.cedefop.europa.eu/en/glossary/m>

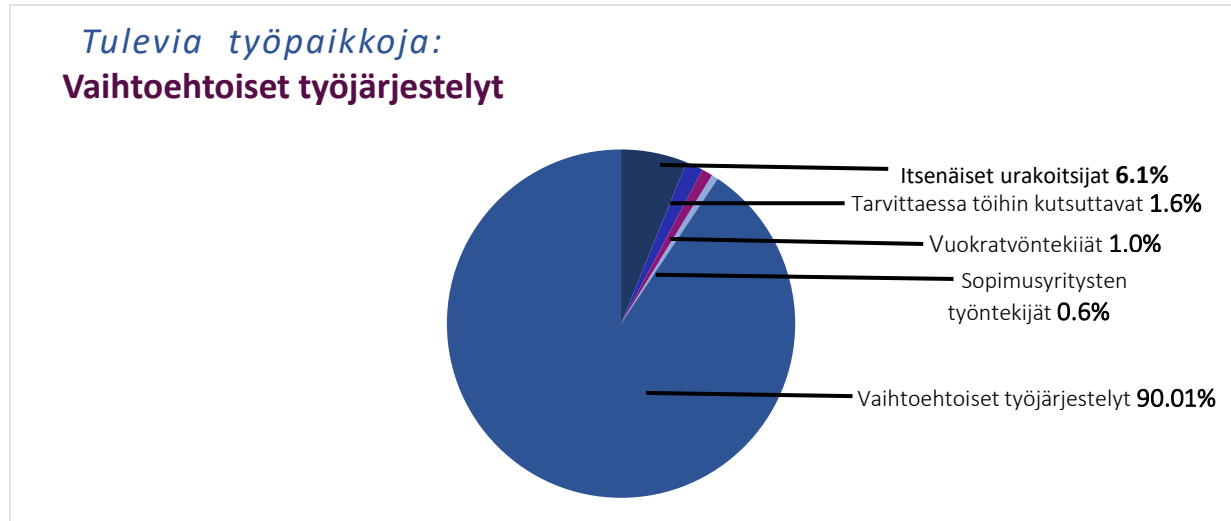
<http://www.skillsmismatch.thinkyoung.eu/>, <http://www.unevoc.unesco.org/go.php?q=TVETipedia+Glossary+A-Z&filt=all&id=568>

¹⁵ Lähde: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf

Tietopohjaisissa kansantalouksissa työmallit ovat muuttumassa ja perinteisen ylöspäin suuntautuvan urapolun lisäksi meidän täytyy lisätä epälineaaristen tai horisontaalisten urapolkujen kulkua sivuttain. Ei välttämättä toiselta osastolta toiselle vaan paremminkin toiselle osa-alueelle.

Diagrammi 1. Vaihtoehtoiset työjärjestelyt¹⁶



Vuoden 2013 Talent Shortage Survey (Taitojenpuute kysely) toteaa puutteiden vaikuttavan useampaan kuin yhteen kolmasosaan maailman yrityksistä. Työnantajilla on vaikeuksia täyttää avoimet työpaikat johtuen saatavilla olevien kykyjen puutteesta. Vuoden 2013 kyselyn tulosten mukaan taitojen puute Bulgariassa on 54%, Unkarissa 35% ja Suomessa 27% samalla kun maailmanlaajuinen keskiarvo on 35%. Kun kysyttiin yhdeltä viidesosalta työnantajista (19%) heidän mukaansa ongelma on se, että työntekijöiden työmarkkinakelpoisuus tai pehmeät taidot ovat vajavaisia.

10

¹⁶ Lähde: Futurework – Trends and Challenges for Work in the 21st Century Executive Summary
<https://www.dol.gov/oasam/programs/history/herman/reports/futurework/execsum.htm>

Niin sanotussa EMEA-alueella (Eurooppa, Keski-itä ja Afrikka), vaikeimmin työllistettäviä ovat työnantajien mukaan seuraavat työpaikat:

Taulukko 3: Top Ten vaikeusalueet¹⁷

1. Ammattitaitoiset työntekijät
2. Insinöörit
3. Myyntiedustajat
4. Johtaminen / johtajat
5. Teknikot
6. Kuljettajat
7. Kirjanpidon- ja taloushallinnon henkilöstö
8. Sihteerit, henkilökohtaiset assistentit, toimistoassistentit, hallinnon assistentit ja toimiston tukihenkilöstö
9. Työntekijät (ruumiillisen työn tekijät)
10. IT-henkilökunta

11

¹⁷ Lähde: http://www.manpowergroup.com/wps/wcm/connect/587d2b45-c47a-4647-a7c1-e7a74f68fb85/2013_Talent_Shortage_Survey_Results_US_high+res.pdf?MOD=AJPERES

URAHALLINAN TAI DOT JA NI IDEN TÄRKEYS

Urahallinta on määrätietoista työn, oppimisen ja muiden elämänäkökohtien hallintaa reflektion, arvion ja päätöksentekoprosessin avulla.¹⁸

Urahallintaa on uskomme siitä, että meillä on kyky vaikuttaa ja ohjata omaa uraamme.¹⁹

“Ottaen huomioon sekä meneillään olevan kehityksen jäsenvaltioissa, että urahallinnan taidon merkityksen henkilökohtaiselle kehitykselle, urahallinnan taitoja voidaan pitää selkeästi tärkeimpänä pätevyytenä: Tarve opiskelijoiden urakelpoisuuden kehittämiseen on ollut suuri ja monissa maissa onkin tartuttu toimeen. Kouluissa halutaan vahvistaa oppilaiden urakelpoisuutta, jotta he voisivat kerätä tietoa jäsennellysti, tehdä tietoon perustuvia päätöksiä ja toteuttaa näitä koulutuksen- ja ammatin valinnan pohjalta. He haluavat antaa kansalaisille oikeat taidot, jotta he suoriutuisivat paremmin nopeasti muuttuvista työprofiileista, koulutuksesta ja koulutuspoluista, ja jotta he etsisivät uusia työpaikkoja, vaikka työmarkkinoilla väliaikaiset työpaikat ja rakennemuutokset ovat yleistymässä.

Urahallinnan taitojen kehittäminen vaikuttaa työvoiman kehitykseen, yritysten suorituskykyyn ja kansalaisien jatkuvaan työllistettävyyteen, joko työntekijänä tai yrittäjänä.” (Raimo Vuorinen, 2016)²⁰

“Termi CMS viittaa taitoihin, ominaisuuksiin ja asenteisiin, joiden ajatellaan vaikuttavan siihen, kuinka ihmiset voivat suunnitella, hallita ja kehittää uraansa tehokkaasti koko elämänsä ajan.”²¹

Toisin sanoen urahallinnan taidot viittaavat erilaisiin kompetensseihin, jotka tarjoavat yksilöille ja ryhmille jäsennellyjä tapoja koota, analysoida, yhdistää ja järjestää henkilökohtaisia, koulutukseen liittyviä sekä ammatillisia tietoja ja taitoja, jotta he olisivat kykeneviä tekemään ja toteuttamaan päätöksiä ja muutoksia.²²

12

¹⁸ Lähde: http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance_presentation_lannis_1.PDF

¹⁹ Lähde: <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/what-we-do/our-products/career-management-skills/> - downloaded on 20 April 2017

²⁰ Lähde: Work Package 1: Career Management Skills, Vilnius, 2009, Reflection Note, Ronald G. Sultana

²¹ Lähde: http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf – downloaded on 20 April 2017

²² Lähde: Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit also available in Bulgarian, Finnish and Hungarian <http://www.elgpn.eu/publications/elgpn-tools-no1-resource-kit>

Urahallinnan taidot voivat auttaa yksilöitä kaikkissa ikäryhmissä ymmärtämään:

- miten työmarkkinat toimivat ja mitä sen muutos merkitsee
- miten he pääsevät työmarkkinoille ja löytävät työpaikkoja erilaisia ura-tuotteita ja -palveluja käyttämällä
- miten voi edetä uralla
- miten he voivat tehdä uraan liittyviä päätöksiä paremmin sekä hallita muutoksia
- miten tunnistaa heidän olemassa olevat taitonsa
- miten tunnistaa heidän oppimistarpeensa
- miten kehittää heidän työllistettävyyden taitojaan²³

Urahallinnan taidot voidaan jakaa taitoihin, ominaisuuksiin ja asenteisiin. Ei ole olemassa yleismaailmallista sopimusta siitä, mitkä taidot tarvitaan uran tehokkaaseen hallintaan, joten urahallinnan taitoja ei ole määritelty eri tavoin tietyillä oppimisalueilla. Kansalliset kehykset - kuin urahallinnan taitojen kansalliset määritelmät - vaihtelevat maittain, yhteisessä Euroopassa edellytetään yhteisymmärrystä.

Teoksessaan Learning Career Management Skills in Europe: a Critical Review, Sultana tarjoaa vertailun urahallinnan taidoista sekä ja eurooppalaisen viitekehyksen elinikäiseen oppimiseen tarvittavista pätevyyksistä.²⁴

Useimmat kehykset on järjestetty kolmeen pääluokkaan:

- henkilökohtainen hallinta - itsensä ymmärtäminen ja kehittäminen
- elämän, oppimisen ja työn tutkiminen
- henkilökohtaisen uran kehittäminen ja hallinta – elämän/työn rakentaminen

²³ Lähde: http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSpresentation_Neary.pdf

²⁴ Lähde: https://www.um.edu.mt/_data/assets/pdf_file/0020/144119/CMS_in_Europe_JE_and_W.pdf

Taulukko 4: Alla olevasta tekstistä löydät muutamia esimerkkejä urahallinnan taitojen kehyksistä²⁵

Itsensä tunteminen ("Missä olen nyt?": arvot, kiinnostuksen kohteet jne.)

Vaihtoehtojen tutkiminen ja sen päättäminen, mitä voidaan tehdä ('Mihin haluan päästä?':
uramahdollisuudet, työmarkkinat, tarvittavat tiedot, taidot)

Ryhtyä toimeen: ("Kuinka pääsen sinne?": verkostoituminen, työpaikkojen löytäminen,
hakemusprosessi – ansioluettelot, motivaatiokirje, valintaperusteet, haastattelutaidot)

Taulukko 5: Urakehityksen oppimisalueet ja niihin liittyvät kompetenssit²⁶

Itsetietoisuuden kehittäminen – Kompetenssit, joiden avulla nuoret ymmärtävät itseään ja sen
mikä heihin vaikuttaa

Mahdollisuuksien tutkiminen – Kompetenssien avulla nuoret voivat tutkia oppimisen ja työn
mahdollisuuksia, sekä liittää niitä itseensä

Päätöksenteko ja toimiminen – Kompetenssit, joiden avulla nuoret voivat tehdä ja mukauttaa
heidän suunnitelmiaan, hallita muutoksia ja siirtymisiä sekä ryhtyä asianmukaisiin toimiin

²⁵ Lähde: <http://w3.unisa.edu.au/studentengagementunit/Careers/career-management-skills.html>

²⁶ Lähde: Lähde: Mackay, S., Morris, M., Hooley, T., Neary, S. (2015): Maximising the Impact of Careers Services on Career Management Skills. A Review of the Literature
http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf

Taulukko 6: Search terms relating to career management skills

Understanding & Developing Myself	<ol style="list-style-type: none">1. I know who I am and what I am good at2. I interact confidently and effectively with others3. I change, develop and adapt throughout my life
Exploring Life, Learning & Work	<ol style="list-style-type: none">4. I learn throughout my life5. I find and utilise information & the support of others6. I understand how changes in society, politics & the economy relate to my life, learning and work7. I understand how life, learning & work roles change over time
Developing & Managing Life, Learning & Work	<ol style="list-style-type: none">8. I make effective decisions relating to my life, learning & work9. I find, create and keep work10. I maintain a balance in my life, learning & work that is right for me11. I plan, develop and manage my life, learning & work

Taulukko 6: *Urakehityksen oppimisalueet ja niihin liittyvät kompetenssit*

15

Itsensä ymmärtäminen ja kehittäminen:

1. Tiedän kuka minä olen ja missä olen hyvä
2. Olen itsevarma ollessani vuorovaikutuksessa toisiin ihmisiin
3. Muutun, kehityn ja sopeudun koko elämäni ajan

Elämän, oppimisen ja työn tutkiminen:

4. Opin koko elämäni ajan
5. Etsin ja käytän hyväkseni muilta ihmisiltä saatua apua ja tukea
6. Ymmärrän kuinka muutokset yhteiskunnassa, politiikassa ja talouselämässä vaikuttavat elämäni, oppimiseeni ja työhöni
7. Ymmärrän kuinka roolit elämässä, oppimisessa ja työssä muuttuvat ajan saatossa

Elämän, oppimisen ja työn kehittäminen ja hallinnoiminen

8. Teen tehokkaita päätöksiä liittyen elämäni, oppimiseeni ja työhöni
9. Etsin, luon ja säilytän työn
10. Säilytän minulle sopivan tasapainon elämässäni, oppimisessäni ja työssäni
11. Suunnittelen, kehitän ja hallinnoin elämäni, työtäni ja oppimistäni

Core search terms

- Career development
- Career(s) counsel(l)ing
- Career(s) guidance
- Careers(s) advice
- Guidance
- Guidance counsel(l)ing
- Information, Advice and Guidance (IAG)
- Lifelong guidance

Secondary search terms

- Career information skills
- Career management
- Career management skills
- Career planning
- Career resilience
- Career self-efficacy/self-efficacy
- Decision(-)making
- Employability skills
- Job search skills
- Opportunity awareness
- Self-awareness
- Transferable skills
- Transition skills
- Using LMI/Labour Market Information
- Careers assessment
- Diagnostic assessment

URAHALLINNAN TAITOJEN KEHITTÄMISEN DIDAKTIikka

Urakoulutus – tarvittavien taitojen ja pätevyysien suunniteltu, järjestelmällinen ja systemaattinen kehittäminen - viittaa oppimishjelmiin ja -aktiviteetteihin, jotka alkavat jo peruskoulussa, ja kehittyvät läpi uran. Ei ole olemassa vain tiettyä kehitysaikaa, sillä urahallintataitoja voidaan kehittää jo ennen töiden alkua, koulutuksen edetessä matkalla kohti työnsaantia, töitä tehdessä, töiden ulkopuolella, ja kun valmistaudutaan töiden määrän vähenemiseen tai työelämästä poistumiseen.

Urahallintataitoja voidaan kehittää lukuisin tavoin erilaisissa asiayhteyksissä muodollisten ja epämuodollisten oppimiskokemusten kautta niin koulutuksessa kuin työelämässäkin, eikä se rajoitu kouluvuosien määrään, vaan jatkuu läpi elämän:

- Perinteisten ja yhä käytössä yleisesti olevien opetus- ja harjoittelumenetelmien kautta
- Itsetuntemuksen ymmärtämistä kolmen tason kautta: tiedonhankinta, tiedon soveltaminen ja itsepohdiskelu
- Käyttäen erityisiä urahallintataitojen kehittämisaktiviteetteja itsenäisesti, pareittain tai ryhmitöissä
- Käyttäen (henkilökohtaisesti räätälöityä) valmennusta
- Työssäoppimisvalmennuksen kautta
- Ottamalla osaa paikallisten toimijoiden järjestämille kursseille omien taitojen päivittämiseksi
- Opiskella uranoppimismateriaaleja itsenäisesti käyttäen hyödyksi web-ympäristöistä löytyviä työkaluja ja lähteitä
- Saaden työneuvoja, informaatiota ja ohjausta
- Tekemällä oppiminen
- Kommunikoimalla toisten kanssa
- Kohdennetun valvonnan ja tukemisen avulla jne.

17

Ottaen huomioon, että urahallintataidot ovat taitoja, ominaisuuksia, asenteita, tietoa ja itseymmärrystä (vaikkakin lukuisia erilaisia määritelmiä on olemassa) on selvää, että perinteisiä opetus- ja harjoittelulähestymistapoja voidaan tehokkaammin käyttää tiedon hankintaan, kriittisemmän konseptien ja suhteiden ymmärryksen hankintaan jne. Kuitenkin tietoisuuden lisäämiseksi, taitojen kehittäminen voi olla tehokkaampaa, jos se tehdään henkilökohtaistetun ja interaktiivisten oppimis- ja kehityskeinojen kautta, avarakatseisessa oppimisympäristössä. Näiden oppimisympäristöjen tulisi perustua avoimuuteen, muiden mielipiteiden ja ideoiden kunnioittamiseen ja hyväksyntään keskeytyksittä, vähättelemättä sekä virheistä oppimiseen.

On tärkeää, että urahallintataitojen kehittämisen tulisi perustua interaktiiviselle ja rakentaville opetusmenetelmille. Oppimisprosessin tulisi olla mahdollisimman personoitua, jotta oppimiskokemus olisi henkilökohtainen.

Urahallintataitoja voidaan määritellä monin keinoin, kuten esimerkiksi:

- Uraportfoliolla (oppimisprosessin jäljittäminen sekä todisteiden kerääminen oppimisprosessista ja valmiista lopputuloksesta)
- Muodollisilla testeillä (esimerkiksi vieraskielisten kielten kokeet)
- Haastatteluilla (esimerkiksi työhaastattelut)
- Tarkkailemalla (esimerkiksi work shadowing)
- Saavutuksien kirjaamisella (esimerkiksi valokuvat, jotka osoittavat käytössä olevia taitoja)
- Mallinuksilla ja roolipeleillä
- Käytännön esimerkeillä
- Itsearviointilla (esimerkiksi omien digitaalisten taitojen arviointi ja kielitaidon arviointi CV:hen)
- Vertaisarviointilla
- Projekteilla ja tehtävänannoilla
- Pohdiskelevilla päiväkirjoilla ja muistiinpanoilla
- Työkokemuksilla
- Artefakteilla

18

Arviointistrategian valinnassa on tiettyjä haasteita silloin, kun sekä oppimisprosessi, että lopputulos ovat tärkeitä ja koska urahallintataitojen opettelu voi kestää pitkiäkin aikoja (esimerkiksi oppivuoden, koko uran ajan jne.) Arvioinnin tulisi olla osa oppimista (kehitysarviointi), jotta arviointi tukisi oppimisprosessia. On erittäin tärkeää, että oppimisen ja ei-oppimisen arviointi on käytössä. Portfolioiden käyttö, etenkin kehityshistoriaa esittelevänä työkaluna, on todella suositeltavaa. Portfolioihin opiskelijat voivat kerätä, järjestää ja näyttää esimerkkejä oppimisestaan ja saavutuksistaan.

Urahallintataitojen kehittämisessä “opettajilla on tärkeä rooli – ei uraneuvojen korvaajina – vaan auttaakseen nuoria ihmisiä ymmärtämään ja kehittämään kykyjään joita vaaditaan onnistuneesti valmistautuakseen työelämään.”²⁷

²⁷ Lähde: *Education Working for All*, 2014

KÄSIKIRJAN PÄÄMÄÄRÄ

Päämääränämme oli luoda käsikirja, jonka tehtävänä on:

- olla kokoelma aktiviteeteista, joita voivat käyttää opettajat, valmentajat ja opiskelijat itse taitojaan kehittäessään käyttäen opetuksia ja oppimismetodeja ja lähteitä, jotka tehokkaasti tukevat CMS-kehitystä erilaisissa asiayhteyksissä ja eri tasoilla,
- lähdekirjana tarpeelliselle taustatiedolle työn maailmasta,
- oppaana siihen kuinka käyttää aktiviteetteja tarjotakseen tarvittavan haasteen ja tuen oppijoille todellisissa ja kuvitteellisissa tilanteissa, ja
- toimia kokoelmana esimerkkiaktiviteetteja, jotka rohkaisevat kollegoita kehittämään samanlaisia aktiviteetteja, joita voidaan soveltaa erityisiin asiayhteyksiin.

URAHALLINNAN TAITOJEN (CMS) MATRIISI

Käsikirjassa käytetään seuraavia kolmea CMSaa:

1. Itsensä ymmärtäminen ja kehittäminen taitoihin, vahvuuksiin ja saavutuksiin keskittyen
2. Oman elämän, oppimisen ja työn tarkkailua keskittyen mahdollisuuksien etsimiseen oppimisessa ja töissä
3. Oman uran kehittämistä ja ylläpitoa keskittyen päätöksentekoon ja järjestelemiseen

Lisäksi olemme sisällyttäneet kaksi avainasiaa: viestintätaidot ja digitaaliset taidot. Vaikka ne ovat luonnollisesti osa kolmea CMSaa, pääalueina niille tulisi antaa isompi painoarvo Projektin Kumppanimaissa.

URAHALLINTA-TAIDOT	AKTIVITEETIT
Itsensä ymmärtäminen ja kehittäminen	
Elämäni, oppimiseni ja työni tarkastelu	
Urani kehittäminen ja hallinta	
Viestintätaidot	
Digitaaliset taidot	

20

KUINKA KÄSIKIRJAA TULISI KÄYTTÄÄ - SUOSITUKSET

Käsikirja on luotu opettajille, valmentajille, uraneuvojille jne. Käytettäväksi työkaluna silloin kun kehitetään oppilaan urataitoja. Käsikirjaa ei ole tarkoitus antaa oppilaalle. Kun puhutaan oppilaskäytöstä, kopioita tärkeistä osista voidaan tehdä ja antaa käytettäväksi tai näyttää yleisinä esimerkkeinä ruudulla tai valkokankaalla.

- Tarkista, että käsikirjan kieli on tarkoituksenmukaista jokaisessa Kumppanimaassa.
- Kerää ja käytä esimerkkejä paikallisesta CMS kehityksestä ja tue yhteistyötä CMSsa jokaiselle kumppanuusmaalle ja koululle.
- Ota huomioon asiayhteys ja taso, jolla oppilaasi ovat ennen kuin käytät käsikirjan metodeja.
- Tuota erityisohjeita keskittyen henkilöpiirteisiin omissa oppilaissasi tehdessäsi CMS aktiviteetteja.
- Kartoita ja käytä jo olemassa olevia kansallisia CMS lähteitä ja kehitä uusia CMS lähteitä oppilaillesi.
- Ohjaa Käsikirjaa kohtaamaan tarpeet joita tarvitaan juuri sinun maassasi ja koulussasi.
- Varmista, että oppilaasi ovat tietoisia siitä miksi on äärettömän tärkeää edistää heidän CMSsaansa.
- Varmista, että oppilaasi ymmärtävät miksi heidän pitäisi tunnistaa jo olemassa olevat taitonsa, kehittää uran oppimispäämääriä ja tehdä ratkaisuja uransa parantamiseksi.
- Mainostaa Käsikirjan levitystä ja hyödyntämistä.
- Liitäkää mukaan työnantajat, teollisuus ja bisneskumppanit tunnistaaksenne taitojen puutealueita, sekä varmistaaksenne, että taitojen kehitykseen vaadittava sisältö on alan kannalta asianmukaista.
- Kehitä taitojen kehittämiseen liittyvää sisältöä / ohjelmia sekä taitojen arviointimetroja ja työkaluja yhteistyössä.
- Yritä karsia rodullisia, etnisiä ja sukupuolittuneita eroavaisuuksia räätälöimällä taitojen kehitystä heidän henkilökohtaisia tarpeitaan ajatellen.
- Priorisoi erityistä tukea tarvitsevat henkilöt.
- Käytä Kansallisia tai Alueellisia Taitojen Arviointeja ja olemassa olevia taitojen kartoituksia ja raportteja pysyäkseen hyvin informoituina siitä, mitä taitoja tarvitaan ja mitkä taidot eivät vastaa maan tarpeita, jotta voit keskittyä kaikista tärkeimpien ominaisuuksien kehittämiseen.

- Mallin sitoutuminen taitojen kehittämiseen.

URAHALLINNAN TAITOJEN KEHITYKSEN SUUNNITELMA

2000-luvulla taitoja vaaditaan yhä etenevässä määrin myöhempiä opiskelija varten tai töiden aloittamista varten ja niitä pitää kehittää koko läpi elämän. Vaikka jatkamme näiden taitojen kehitystä pitkään senkin jälkeen, kun olemme päässeet koulusta, niiden kehitys vielä opinto-ohjelman jälkeenkin on hyvin tärkeää. Joitain taitoja voidaan kehittää paljon tehokkaammin, mikäli niitä harjoitetaan tiukkojen opintojen myötä. Siitä johtuen tämä on luontainen elementti useimmille, ellei peräti kaikille kansallisille opinto-ohjelmille. Taidot ja pätevyudet on sulautettu suunnitelmiin.

“Koulut voivat keskittyä useisiin kriittisiin pehmeiden taitojen alueisiin valmistaakseen oppilaitaan” heidän tulvaisuuttaan varten ja tutkimukset osoittavat, että taitoihin liittyvät ohjeet pitäisi olla sulautettuna opinto-ohjelmaan ja niiden pitäisi “nojata vahvasti esimerkkeihin, mallintamiseen ja harjoitteluun”.²⁸

Sen lisäksi, että näitä taitoja vahvistetaan perusteellisesti opetussuunnitelman avulla, niitä olisi vahvistettava entisestään asiaankuuluvalla toiminnalla ja vahvistettava käytännön toiminnan avulla. Mitä enemmän sen parempi. On kuitenkin selvää, että ensimmäiset askeleet olisi tehtävä luokahuoneessa opetuksen ohessa opetuksen sisältöön, tietoisuuden lisäämiseen ja perus taitojen kehittämiseen liittyen. Kouluopetuksessa perus- ja pehmeitä taitoja voidaan kehittää rinnakkain, ja kovien taitojen kehittyminen tapahtuu ammatillisessa koulutuksessa. Kaikki tämä voi edistää ja tukea edelleen korkeamman tason urakehityksen johtamistaitoja.

Ennen kuin käytät käsikirjaa, kannattaa kartoittaa opetussuunnitelma. Kerää ja kirjoita kaikki opetussuunnitelmaan liittyvät tiedot, jotka määrittelevät käytetyt taidot, menetelmät ja työkalut, sekä arvioinnit jokaiselle aihealueelle ja arvosteluluokalle. Tämä opetussuunnitelman kartta auttaa sinua seuraamaan, mitä on opetettu ja mitä opetetaan. Kun tiedät tämän, sinun on helpompi nähdä meriitit ja mahdollisuudet, joita tämä käsikirja tarjoaa työkaluna urakehitykseen.

Älä missään nimessä unohda, että kun kehität urahallintataitoja et opeta yhtä aihetta vaan opetat oppilaitasi elämää varten, valmistat oppilaitasi tosielämää varten. Toisen asteen opintojen koulusaavutukset ja standardisoidut testitulokset voivat olla vahvoja ennusmerkkejä tulevaisuuden akateemisesta osaamisesta ja hyvät ja muokkaamiskykyiset (pehmeät) taidot voivat olla ennusteita tulevaisuuden työmarkkinamenestyksestä.

²⁸ Lähde: *Incorporating Soft Skills into the K-12 Curriculum*

<http://www.hanoverresearch.com/media/Incorporating-Soft-Skills-into-the-K-12-Curriculum.pdf>

URAHALLINNAN KEHITYKSEN AKTIVITEETIT

ITSENSÄ YMMÄRTÄMINEN JA KEHITTÄMINEN

Yhteistyö ja tiimityö

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	Belbin-testi, maa- ja koulukohtaiset ideat
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Haastava Avainosaamisen kehittäminen, ryhmätyöskentelytaitojen kehittäminen, edesauttaa tehokasta työskentelyä ja luovaa ryhmäajattelua
Oppilailta vaadittu tietämys:	Tiimityön perusosaaminen ja asiantunteva tietämys tiimin eri tehtävistä (Taustatyön tekijä, Diplomaatti, Koordinaattori, Keksijä, Arvioija, Asiantuntija, Muotoilija, Toimeenpanija, Viimeistelijä)
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijan tulee ymmärtää roolit tiimityöskentelyssä Opiskelijoiden pitää käyttää yksinkertaisimpia yhteistyötapoja
Välttämättömät välineet:	Fläppitaulu, A3-arkkeja, kyniä, matkapuhelin, tietokone, Internet-yhteys
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	2x45 minuuttia aktiviteetin seurantaan

Aktiviteetin kuvaus:

"Tiimirooli tarkoittaa taipumusta käyttäytyä, osallistua ja sitoutua toisiinsa tietyllä tavalla"²⁹

1. Ensiksi valitse aihe, josta ryhmät tekevät töitä, esimerkiksi ympäristönsuojelu alueella jossa asutte, urheilutapahtuman järjestäminen jne.
2. Opiskelijoiden tulee työskennellä 3-4 hengen ryhmissä.
3. Jokaiselle ryhmäläiselle jaetaan rooli (katso edeltä)
4. Jokaisen ryhmän tulee kehittää yhteistoiminnallisia ryhmätöitä, esimerkiksi blogin tai videositelmän luominen, joka keskittyy tiettyyn aiheeseen.
5. Oppilaiden tulee tehdä suunnitelma siitä, miten he käsittelevät resursseja, aikaa jne.
6. Kun oppilaat ovat valmiita, yksi ryhmän jäsenistä menee luokan eteen ja esittelee suunnitelman.
7. Yhden viikon seurannan jälkeen - kun ryhmät valmistavat "tuotteita" - opiskelijoiden tulisi arvioida omia roolejaan ja kuinka hyvin he ovat onnistuneet.
8. Aktiviteetti päättyy Belbin-testin täydentämiseen. Testi keskittyy ryhmänrooleihin, joita voidaan verrata niihin rooleihin, jotka ryhmän jäsenet ovat valinneet tai jotka opettaja jakoi heille.

24

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute: Ryhmäpalaute

Belbin-testin avulla voidaan hahmotella ja vertailla parhaiten sopivia tiimirooleja ennalta valittuihin rooleihin.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei merkitystä

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://nokatopon.hu/belbin/>

<http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/>

²⁹ Lähde: <http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/>

Konfliktien hallinta

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Harjoitus, keskitaso
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus kommunikaatiotaidot Kommunikaatio- ja väittelytaidot ovat tarpeellisia nykypäivän työhaussa. Työnhakijan on myös hyvä tuntee käyttäytymiseen liittyvät perusmallit. Ongelmanratkaisutaidot työympäristössä ovat myös tarpeellisia.
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi omata yksinkertaiset konfliktinhallintataidot. Oppilaiden tulisi olla valmiita selviytymään konfliktitilanteista (esim. väittelystä).
Välttämättömät välineet:	Tapauskohtaiset kortit tulostettuna
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

25

Aktiviteetin kuvaus:

1. Ideana on kehittää leikkimielinen väittely kahden vapaaehtoisen oppilaan välille. Väittelyn aiheena voi olla esimerkiksi "Kuka olisi sopiva henkilö järjestämään koulun blogin kirjoitus kilpailu" tai "Kenen tehtävä on siivota luokkahuone silloin kun koulun siivooja on sairaslomalla". Väittely voi liittyä työelämän tilanteisiin kuten esimerkiksi ylennyksiin tai juoruiluun. Oppilailla on seitsemän minuuttia aikaa keskustella ongelmasta.
2. Oppilaiden tulisi kuunnella toistensa mielipiteitä sekä yrittää saada vastapuoli vakuuttuneeksi.
3. Luokan muut oppilaat arvioivat väittelijöiden reaktioita, muutoksia kommunikoinnissa sekä käyttäytymismalleja (esimerkiksi äänen korottaminen tai liikehtiminen). Oppilaat myös miettivät yhdessä, mitä hyviä puolia väittelystä ja siinä käytetyissä tekniikoissa oli.
4. Harjoitus voidaan toistaa monta kertaa eri vapaaehtoisten toimesta.

Harjoituksen arviointi - Palaute: Ryhmäpalaute

Se oppilas voittaa, joka onnistuu vakuuttamaan toisen väittelijän sekä pysyy rauhallisena väittelyn ajan.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

ei merkitystä

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.test-questions.com/sia-conflict-management-01.php>

Omaehtoisuus

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Harjoitus, Keskivaikea
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Perus kommunikaatiotaidot sekä vapaa ajattelukyky. Mielikuvituksellisuus ja erojen ymmärtäminen sisäisen motivaation ja ulkoapäin tulevan motivaation välillä.</p> <p>Omaehtoinen motivaatio on yksi elämän perus taidoista ja erittäin tärkeä henkilökohtaisen kehittymisen kannalta, sillä se ohjaa ihmistä tekemään asioita. Ihmisen täytyy ymmärtää mikä häntä motivoi, jotta hän kykenee toimimaan. Tämä toimii hyvin silloin kun motivaatio on ihmistä ohjaava sisäinen voimavara.</p>
Päämäärä - Oppimistulokset:	<p>Harjoituksen jälkeen oppilaiden tulisi olla valmiita erottelemaan sisäisen motivaation lähteet sekä ulkoapäin tulevan motivaation lähteet.</p> <p>Harjoituksen jälkeen oppilaiden tulisi olla valmiita erottelemaan sisäisen motivaation lähteet sekä ulkoapäin tulevan motivaation lähteet.</p>
Välttämättömät välineet:	Paperia ja värikyniä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

27

Aktiviteetin kuvaus:

1. Ensiksi on hyvä keskustella siitä, mikä motivoi nuoria tänä päivänä ja mitkä motivaation lähteet ovat vahvimpia sekä siitä, kuinka itseään voi motivoida.
2. Mielenyhtymien avulla oppilaiden tulisi kuvitella oma elämäntilanteensa viisi vuotta eteenpäin nykytilanteesta (mitä he haluavat tehdä työkseen, millaisessa asemassa ja työympäristössä he haluavat työskennellä yms.). Ideana on määritellä työtehtävät sekä päämäärät, joita he haluavat tavoitella urallaan.

3. Valitkaa oppilas ja pyytäkää häntä kuvittelemaan itsensä viiden vuoden päästä hänen valitsemallaan alalla. Oppilaiden tulisi keskittyä miettimään elinympäristöään (esikaupunkialue vai asuntoalue, laitakaupunki vai keskusta) ja työpaikkaansa (kotitoimisto vai toimistorakennus, kansainvälinen yritys vai yrittäjyys, asema, tavaroiden tuotanto vai ohjelmointi, jne.). Aikaraja on viisi minuuttia.

4. Tämän jälkeen oppilaiden tulisi laatia ajatuskartta heidän tulevaisuuden tavoitteistaan. Aikaa ajatuskartan laatimiseen on 10 minuuttia. Oppilaat esittävät ideansa muille oppilaille, jonka jälkeen he yhdessä miettivät tavoitteiden realistisuutta.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute oppilaiden tuella

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Jos oppilaat haluavat pysyä positiivisina ja motivoituneina:

- Päämäärien tulisi olla realistisia.
- Tietyn asteinen riskien ottaminen on suotavaa.
- Palautteen vaatiminen on hyväksi.
- Oppilaiden tulisi olla sitoutuneita omiin tavoitteisiinsa.
- Vaihtoehtojen etsiminen on suotavaa.
- Heidän tulisi osata käsitellä takaiskuja.

28

Vapaaehtoiset lähteet käytettäväksi:

<https://web.stanford.edu/class/msande271/onlinetools/LearnedOpt.html>

<http://onlinepszichologus.com/Online-pszichol%C3%B3giai-tan%C3%A1csad%C3%A1s-%C3%A9s-konzult%C3%A1ci%C3%B3/Online-pszichol%C3%B3giai-tesztek/%C3%96nbizalom,-er%C5%91ss%C3%A9gek-online-pszichologiai-teszt>

<https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

Monisuorittamisen (multitasking) kehittäminen

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä.
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen, pelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus ihmissuhdetaidot
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi ymmärtää mitä mahdollisuuksia monisuorittaminen tarjoaa, kun se suoritetaan oikein. Oppilaiden tulisi saavuttaa perus taidot monisuorittamisessa.
Välttämättömät välineet:	Jokaisella oppilaalla tulisi olla käytössään tietokone, jossa on mahdollisuus Internetin käyttöön
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitelmaan, 45 minuuttia aktiviteettiin

29

Aktiviteetin kuvaus:

1. Aktiviteetti 1: Oppilaat pelaavat miinaharavaa, etsivät tietoa opettajan antamista aiheista, tarkistavat välillä verkkouutisia sekä keskustelevat opettajan kanssa samaan aikaan. Tämä rohkaisee oppilaita pitämään monta ikkunaa auki seurataksaan päivityksiä eri välilehdissä.
2. Aktiviteetti 2: Opettaja lukee informatiivisen tekstin oppilaille. Hän jakaa tekstin useisiin eri kappaleisiin, jonka jälkeen hän jakaa tekstipätkät oppilaiden kesken. Teksti voi olla joku seuraavista:

<http://webfoundation.org/about/vision/history-of-the-web/>

https://www.idunn.no/dk/2007/02/confronting_the_challenges_ofparticipatoryculture_-_media_education_for_the

Oppilaiden käyttöön!

- Työelämässä vaaditaan usein monisuorittamisen taitoja ja monisuorittamista ilman virheitä.
- Yksi esimerkki monisuorittamisesta on puheluiden ottaminen samalla kun henkilö kirjoittaa sähköpostia tai lukee kirjaa.
- Useamman kuin yhden tehtävän suorittaminen yhtä aikaa lyhyessä ajassa on ihmiselle ilmeinen taito.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Opettajan tulee valvoa monisuorittamista. Huomioitavaa: Oppilaat tarvitsevat apua erottaakseen mitä tehtäviä he voivat tehdä samanaikaisesti. Heidän tulee oppia huomaamaan yhteys monesta eri suunnasta tulevan informaation välillä. Heidän tulee tietää milloin ja miten heidän tulee kiinnittää erityistä huomiota tehtävän suorittamiseen.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

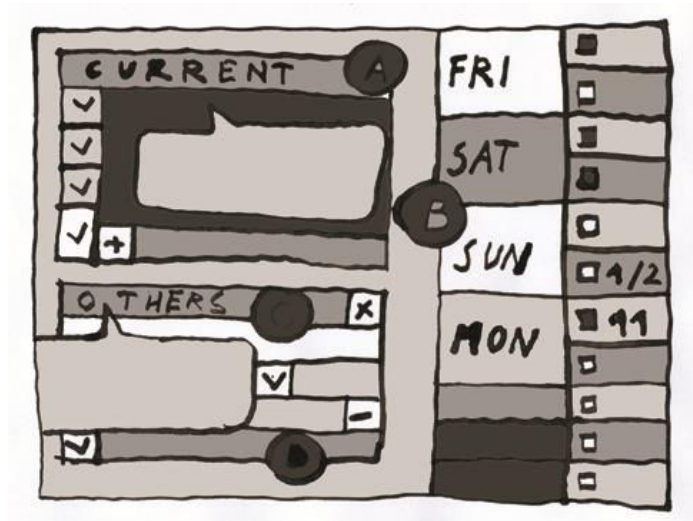
Ei tiettyä oikeaa vastausta.

30

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

https://www.idunn.no/dk/2007/02/confronting_the_challenges_ofparticipatoryculture_-_media_education_for_the

Ajanhallinta



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet: (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä.
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Joitain perus ajanhallintataitoja vaaditaan
Päämäärä - Oppimistulokset:	Yksinkertainen luokkahuoneessa tehtävä harjoitus
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuoneessa tehtävä harjoitus
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitelmaan, 45 minuuttia aktiviteettiin

31

Aktiviteetin kuvaus:

- Aloittakaa harjoitus kysymällä oppilailta seuraava kysymys:
 - Onko sinulla aikaa tehdä asioita, joita haluat tehdä? Jos vastaus on kielteinen, esitä ehdotuksia. Jos vastaus on myönteinen, kysy joitain lisäkysymyksiä ollaksesi varma, että vastaus todella pitää paikkansa.
 - Pyydä oppilaita esittämään ehdotuksia siitä, kuinka he voivat kehittää omaa ajanhallintaansa:

Suosittelavaa	Ei suositeltavaa
Hanki kalenteri ja merkitse sinne kaikki aktiviteetit viikon ajalta.	Kaikkeen myöntyminen
Suorita tärkeimmät tehtävät ensiksi.	Helpomman tehtävän suorittaminen ensin.
Nuku 7-8 tuntia.	12 tunnin yöunien nukkuminen

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute. Poikkeavien ideoiden painottaminen.

Oppilaiden käyttöön!³⁰

- Seuraava auttaa sinua ymmärtämään kuinka paljon sinun on mahdollista saada tehtyä 168 tunnin aikana ja minne tämä aika katoaa. Aloita aamusi suunnittelemalla päiväsi ja tarkistamalla kalenterisi. Käytä tähän aikaa noin 15 minuuttia. Päätä jokainen päivä miettien kuinka onnistuit ajankäytössäsi tänään.
- Varaa aikaa jokaiselle aktiviteetille tai keskustelulle, joka on tärkeä onnistumisesi kannalta. Suunnittele aikataulusi niin, että käytät vähintään 50% ajastasi sellaisten aktiviteettien parissa, jotka tuottavat suurimman osan tuloksistasi.
- Älä vastaa puhelimeen vain siksi, että se soi tai sähköposteihin vain siksi, että ne ilmestyvät sähköpostikansioosi. Irrottaudu pikaviestinnästä. Vastaa ihmisille välittömästi vain silloin kun koet sen olevan välttämätöntä. Jos mahdollista, varaa puheluille ja sähköposteille oma ajankohta aikataulustasi.
- Kotiaktiviteetti: Aloita Google Kalenterin käyttäminen. Tallenna jokainen aktiviteettisi. Käytä eri värejä asettaaksesi asiat tärkeysjärjestykseen.

32

Opettajan tulisi tarkistaa käyttävätkö oppilaat Google Kalenteria.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

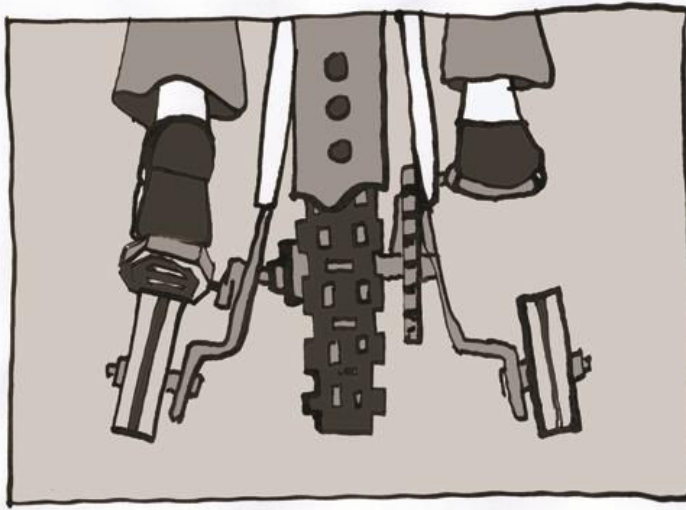
Ei tiettyä oikeaa vastausta.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi:

<https://www.entrepreneur.com/article/219553>

³⁰ Lähde: <https://www.entrepreneur.com/article/219553>

Olenko markkinakykyinen? Omat vahvuudet ja heikkoudet



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet: (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Persoonallisuustestit laadittu oppilaille heidän äidinkielellään, jotta he oppivat tuntemaan itsensä.
Vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen, pelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	SWOT-analyysi: Vahvuuksien (strengths), heikkouksien (weaknesses), mahdollisuuksien (opportunities) ja uhkien (threats) analysointi. SWOT-analyysia voidaan käyttää analysoimaan yrityksiä, projekteja, paikkoja tai ihmisiä. Kysymykset, joita on listattu alla olevaan taulukkoon, voivat auttaa oppilaita itsearvioinnissa. Urahallintataidot ja kuinka niiden saavuttaminen voidaan todistaa (todistukset, työkokemus, vapaaehtoistyö, suoritettut koulutukset, suorituksen arviointi, velvollisuudet, projektit, tulokset, ammatilliseen kehittämiseen liittyvät aktiviteetit yms.).
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla valmiita listaamaan taitonsa ja saavutuksensa. Heidän pitäisi myös tietää kuinka todistaa oma älykkyytensä, taitonsa ja kykynsä.
Välttämättömät välineet:	Paperia ja kyniä. Värikynien käyttö voi lisätä oppilaiden luovuutta (jokaiselle kategorialle

33

	oma väri).
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	2 x 45 minuuttia

Aktiviteetin kuvaus:

1. Ensinn oppilaiden pitäisi tulla tutuksi SWOT-analyysin kanssa sekä siihen liittyvien kysymysten kanssa.
2. Oppilaiden tulisi laatia henkilökohtainen SWOT-taulukko (alempana) ja listata vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat (tosielämän tilanteissa vertaamalla heidän vahvuuksia ja heikkouksia työn vaatimuksiin). Heidän tulisi keskittyä tietoon, taitoihin, missä he ovat hyviä ja missä he ovat vahvoja, mitä heillä on tai mitä heiltä puuttuu ja kuinka he voivat todistaa nämä asiat. On erittäin tärkeää, että oppilaat ovat mahdollisimman rehellisiä ja kuvailevat itseään sellaisena kuin he ovat eivätkä sellaisena millaisena he toivovat itsensä olevan.
3. Seuraavaksi oppilaat keskustelevat SWOT-analyyseistaan luokan kesken ja antavat palautetta toisilleen - kuinka yksityiskohtaisia, tavoitteellisia ja kriittisiä heidän arvionsa ovat. Mikäli teillä on aikaa, on myös hyvä keskustella aiheesta "Se kuinka näet itsesi merkitsee kaikkein eniten". Voitte näyttää oppilaille kuvan kissasta, joka katsoo peiliin ja näkee siellä leijonan tai vaihtoehtoisesti päinvastoin luodaksenne metaforan.
4. Jatkotoimenpiteenä oppilaat voivat tehdä ilmaisen persoonallisuustestin netissä: <https://www.123test.com/personality-test/>.

34

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute:

Ryhmäpalaute ja henkilökohtainen palaute on välttämätöntä.

Teidän tulisi keskittyä taitoihin, joita oppilaat ovat oppineet perusopetuksessa ja jotka ovat heidän opetussuunnitelmassaan. Muista: "Kehu julkisesti, mutta anna kritiikki henkilökohtaisesti".

Voitte rohkaista oppilaita osallistumaan itsetietoisuus koulutukseen, mikäli heidän itsearviointitaitonsa tarvitsevat vielä harjoitusta.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.):

Ei mitään

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm

<https://www.forbes.com/sites/lisaquast/2013/04/15/how-to-conduct-a-personal-s-w-o-t-analysis/#46954bc728d8>

<https://chunlytcsj.files.wordpress.com/2015/08/swotanalysisworksheet.pdf>

<https://chunlytcsj.wordpress.com/2015/08/19/personal-swot-analysis/amp/>

HENKILÖKOHTAINEN SWOT

Henkilökohtainen SWOT-taulukko on viitekehys omien vahvuuksien, heikkouksien, mahdollisuuksien ja uhkien analysoinnille. Henkilökohtaisessa SWOTissa henkilön tulisi "kuvailla itsensä kuin kilpailukykyiseksi tuotteeksi kauppatorilla".

Taulukko 1. Henkilökohtainen SWOT ja kysymykset

<p>VAHVUUDET (sisäiset)</p> <p>Missä olet hyvä? / Mitä osaat tehdä hyvin?</p> <p>Mitä teet paremmin kuin kukaan muu (luokassasi)?</p> <p>Mitä vahvuuksia muut ihmiset (ja opettajasi, perheesi ja ystäväsi) näkevät sinussa?</p> <p>Mistä suorituksestasi (joko koulussa tai koulun ulkopuolella) olet kaikkein ylpein? / Mikä on suurin saavutuksesi?</p>	<p>HEIKKOUEDET (sisäiset)</p> <p>Missä (tehtävissä/asioissa) olet huono?</p> <p>Mitä asioita pelkäätkä tehdä?</p> <p>Mitä heikkouksia muut ihmiset (ja opettajasi, perheesi ja ystäväsi) näkevät sinussa?</p> <p>Mitä heikkouksia muut ihmiset (ja opettajasi, perheesi ja ystäväsi) näkevät sinussa?</p> <p>Missä voisit kehittyä? Mitä voisit tehdä paremmin?</p> <p>Mitä huonoja/negatiivisia tapoja sinulla on?</p>
<p>MAHDOLLISUUDET (ulkoiset)</p> <p>Millaisissa työtehtävissä voisit parhaiten hyödyntää vahvuuksiasi?</p> <p>Onko sinulla ystäviä tai opettajia, jotka voisivat auttaa sinua?</p>	<p>UHAT (ulkoiset)</p> <p>Mitä hankaluuksia/esteitä kohtaat koulussa parhaillaan? Mitä hankaluuksia/esteitä kohtaat koulussa parhaillaan?</p> <p>Mitkä heikkouksistasi voivat muuttua uhkiksi myöhemmin?</p>

36

Oletko joukkuepelaaja?



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Lataa Belbinin tiimiroolin koe oppilaiden äidinkielellä, joka määrittää, mitkä tiimitroolit sopivat parhaiten heille (http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/), ja hanki lisätietoa tiimiroolin teoriasta (https://www.123test.com/team-roles-test/).
Vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Toiminnan tekeminen, pelien ja simulaatioiden kokeilu ja tutkiminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Miksi työnantajat etsivät joukkuepelaajia, miksi "oletko tiimipelaaja?" tai "pidätkö tiimissä työskentelystä?" kysytään usein työhaastatteluissa.</p> <p>Tiimin jäsenillä voi olla erilaisia rooleja ja he tarvitsevat erilaisia taitoja, kuten: Organisointi- ja Suunnittelu taidot, Päätöksentekotaidot, Ongelmanratkaisutaidot, Viestintätaidot, Fasilitointitaidot, Palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen liittyvät taidot, Vaikuttamistaidot ja konfliktinratkaisutaidot. (Katso valmis lista osoitteesta https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773)</p>

	<p>On myös tärkeää, että opiskelijat ovat tietoisia siitä, että tehokkaat tiimin jäsenet ovat: hyviä yhteistyökumppaneita, hyviä viestijöitä, luotettavia avustajia, ennakkoluulottomia, ei-tuomitsevia, vastaanottavaisia kulttuurien välisille eroavaisuuksille, pystyvät sopeuttamaan käyttäytymisensä erilaisiin rooleihin ja tilanteisiin sekä osaavat tarjota rakentavaa tukea ja palautetta muille.</p>
Päämäärä - Oppimistulokset:	<p>Tiimityötaidot ovat tärkeitä, joten on tärkeää, että opiskelijoiden ovat tietoisia siitä, mitkä taidot ja persoonallisuusominaisuudet ovat tarvittavia hyvälle tiimipelaajalle. Opiskelijoiden tulee itse arvioida tiimityötaitojaan ymmärtääkseen, mitä rooleja heillä voi olla työskennellessään tiimissä.</p>
Välttämättömät välineet:	<p>Internet-yhteys, Belbin-testi, jokin toinen tiimirooleihin liittyvä testi kansallisella kielellä</p>
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	<p>45 minuuttia</p>

Oppilailta vaadittu tietämys:³¹

Miksi työnantajat etsivät joukkuepelaajia, miksi 'Oletko joukkuepelaaja?' tai 'Pidätkö työstä tiimissä?' ovat usein kysytyjä kysymyksiä haastattelussa?

Tiimin jäsenillä voi olla erilaisia rooleja ja he tarvitsevat erilaisia taitoja, kuten: Organisointi- ja Suunnittelu taitoja, Päätöksenteon taitoja, Ongelmanratkaisutaitoja, Viestintätaitoja, Fasilitointitaitoja, Palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen liittyviä taitoja, Vaikuttamistaitoja ja Konfliktinratkaisutaitoja. (Täydellinen luettelo löytyy osoitteesta: <https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773>).

On myös tärkeää, että opiskelijat ovat tietoisia siitä, että tehokkaat tiimin jäsenet ovat: hyviä yhteistyökumppaneita, hyviä viestijöitä, luotettavia avustajia, ennakkoluulottomia, eivät tuomitse, ymmärtävät kulttuurien välisiä eroavaisuuksia, pystyvät sopeuttamaan käyttäytymisensä erilaisiin rooleihin ja tilanteisiin sekä osaavat tarjota rakentavaa tukea ja palautetta muille.

Aktiviteetin kuvaus:

1. Tutustuta opiskelijat tiimityöteoriaan ja selittä miksi ryhmätyöskentelytaidot ovat niin tärkeitä nykyään.
2. Opiskelijoiden pitäisi arvioida tiimityötaitoja ja jos aikaa ei riitä, he voivat suorittaa sen loppuun seuranta-aktiviteettina. Tämän jälkeen keskustellaan siitä, kuka kuuluu mihinkin luokkaan.

³¹ Lähde: <https://intranet.ecu.edu.au/.../Teaching-tips-for-teamwork-skills.do>

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ei mitään

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei mitään

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.universitysurvival.com/student-topics/developing-team-work-skills/>

<http://www.ventureteambuilding.co.uk/team-building-activities/>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/team-working.html>

<http://bellinghamschools.org/sites/default/files/studentgal/onlineresearch/oldonline/mod8team.htm>

<https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-students/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member>

<https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773>

Belbin's Team Roles

1. **Shaper** – drives work forward and gets things done, has a clear idea of the desired direction of travel;
2. **Implementer** – also gets things done, looking for ways to turn talk into action and generate practical activity;
3. **Completer-Finisher** – focuses on completing tasks, and tidying up all the loose ends;
4. **Coordinator** – manage the group dynamics, often in a leadership role;
5. **Team Worker** – helps the team to work effectively by supporting personal relationships;
6. **Resource Investigator** – gathers external resources and information to help the team;
7. **Plant** – generates ideas and creative solutions, not all of them practical;
8. **Monitor-Evaluator** – good at critically assessing ideas and proposals, and at making decisions; and
9. **Specialist** – brings expert knowledge to the group, not always necessary to effective functioning.

32

40

Belbinin tiimiroolit:

1. **Muotoilija** – Ajaa työtä eteenpäin ja suorittaa tehtäviä, hänellä on selkeä ajatus siitä, minne päin kulkea;
2. **Toimeenpanija** – Suorittaa tehtäviä, etsii tapoja muuttaa puheen toiminnaksi ja tehdä asioita käytännössä
3. **Viimeistelijä** – Keskittyy tehtävien suorittamiseen ja järjestää kaiken lopuksi;
4. **Koordinaattori** – Käsittelee ryhmän dynamiikkaa, usein johtajana;
5. **Diplomaatti** – Auttaa ryhmää toimimaan tehokkaasti tukemalla henkilökohtaisia suhteita
6. **Taustatyön tekijä** – Kerää ulkopuolisia resursseja ja tietoja tiimin auttamiseksi;
7. **Keksijä** – Luo ideoita ja luovia ratkaisuja, kaikki ideat eivät ole käytännöllisiä;
8. **Arvioija** – On hyvä arvioimaan ja ehdotuksia kriittisesti ja tekemään päätöksiä; ja
9. **Asiantuntija** – Tuottaa asiantuntijatietoa ryhmälle, ei aina ole tarpeen tehokkaan toiminnan kannalta.

³² Lähde: <https://www.skillsyouneed.com/ips/team-working.html>

Minun CMS Portfolioni



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Vaikeustaso:	Monimutkainen
Practice-type:	Tehdä tehtävää, soveltaa aiempaa tietoa
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Mikä (CMS) portfolio on – dokumenttien kokoelma, joka esittelee taitojasi, pätevyytesi, koulutustasi, koulutustasi ja kokemuksiasi. Portfolio voi olla monenlainen, kuten paperiversio, tai sähköinen (digitaalinen tai e-portfolio). Sinun portfoliosi pitäisi sisältää sisällysluettelon, ansioluettelosi (CV), taidot ja tärkeimmät saavutukset (todistus koulutuksesta) ja saavutuksiasi tukevat dokumentit (esimerkkejä työstäsi), verkkosivustot, valokuvat, videot tai äänitiedostot tai muita oppimisestasi kertovia materiaaleja. Kauniisti esitelty portfolio saattaa antaa positiivisen vaikutelman työhaastattelussa.</p> <p>Mitkä dokumentit voivat todistaa heidän CMS-taitojaan ja millä muilla keinoilla voi todistaa olennaista tietämystä, taitoja ja kykyjä.</p> <p>Mitä koulutusohjelmia, osa-aikatyötä (loma), vapaaehtoistyötä, kokemusta, saavutuksia jne. voi sisällyttää ja millaisia todisteita edellä</p>

41

	mainituista tulisi esittää.
Päämäärä – Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi olla tietoisia siitä, että heidän portfolionsa on työkalu, jonka avulla he voivat esitellä CMS-taitojaan tuleville työnantajilleen. Heidän pitäisi pystyä keräämään asiakirjoja, jotta he voivat esitellä taitojaan ja heidän tulee myös ymmärtää, että urahallinnan taitojen kehittäminen on elinikäinen oppimisen prosessi. Heidän pitäisi pystyä valmistamaan portfolio.
Välttämättömät välineet:	Ei
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia toiminnan ensimmäiselle osalle – keskustelu siitä, mikä on portfolio ja miten he voivat aloittaa työstämään siitä.

Aktiviteetin kuvaus:

1. Opiskelijoiden pitäisi ymmärtää, mitkä lasketaan urahallintataidoiksi ja mitkä voivat toimia todisteina niistä. Oppilaiden tulee aloittaa tiedostojen kerääminen esittääkseen heidän henkilökohtaiset saavutuksensa CMS:ssä koko lukuvuoden ajalta jonka jälkeen he kokoavat itselleen portfolion. Oppilaiden tulee varmistaa, että he eivät ole jättäneet oleellisia tietoja pois. Oppilaiden tulee myös olla tietoisia siitä, minkälainen korkealaatuisen portfolion pitäisi olla (sisältö, muoto, kieli, jne.).

2. Opiskelijoiden pitäisi esittää portfolionsa lukuvuoden (tai kurssin) loppupuolella ja keskustella mahdollisia eroavaisuuksista ja miten heidän portfolioitaan voitaisiin parantaa.

Aktiviteetin arviointi – Palaute

Yksilöpalaute, joka korostaa portfolioiden vahvuuksia. Jokaiselle opiskelijalle on annettava yksilöpalautetta portfolion muodosta, rakenteesta ja sisällöstä riippumatta siitä, onko heidän portfolionsa hyvin muodostettu ja sisältääkö se todisteita heidän taidoistaan ja kyvyistään. On mahdollista tehdä yhteinen luettelo hyvistä ideoista, jotka koskevat portfolion muotoa, rakennetta ja sisältöä.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

42

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.wikihow.com/Make-a-Portfolio>

<https://www.kent.ac.uk/careers/cv/portfolios.htm>

<https://www.thebalance.com/what-is-a-portfolio-for-work-and-do-i-need-one-2058735>

Auttavanko taitoni aikaa kestävän työuran luomisessa?

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Etsi artikkeleja ja raportteja työmarkkinatilanteesta maassasi tällä hetkellä ja muuntele tekstejä (katso alla).
Vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Tietoisuuden lisääminen. Uusien tietojen hyödyntäminen tulevaisuutta varten.
Oppilailta vaadittu perustietämys:	Työmaailman ja Neljännen Teollisen Vallankumouksen ymmärtäminen, sekä sen ymmärtäminen kuinka muutos vaikuttaa yksilöihin ja yhteiskuntiin. Sen ymmärtäminen kuinka voi aloittaa uran, mikä urapolku on, millaisia horisontaalisia ja vertikaalisia urapolkuja on olemassa ja miten niillä voi edetä.
Päämäärä – Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi tutustua työelämään ja tietää millaisia erilaisia taitoja ja kykyjä on olemassa ja miksi ne ovat tärkeitä.
Välttämättömät välineet:	Lyhyt artikkeli, raportti oma maan työvoiman ongelmista.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	Riippuu käytettävissä olevasta ajasta ja resursseista.

44

Aktiviteetin kuvaus:

1. Seuraava toiminta, "Etsi valhe", toimii lämmittelyaktiviteettina oppilaille valmistautuakseen heitä uuteen tärkeään aiheeseen.

- Etsi valehtelu" Ohjeet:
- Etsi lyhyt artikkeli – mahdollisimman asiaankuuluva – työmarkkinoiden / työttömyyden jne. tilanteesta omalla alueella / omassa maassa.
- Valitse kymmenen tärkeää lausetta, tietoa jne. ja muuta ne vääriksi.
- Kerro oppilaille, että heidän pitäisi löytää kymmenen valhetta tekstissä.
- Lue muutettu artikkeli opiskelijoille.
- Opiskelijoiden pitäisi tunnistaa ja kirjoittaa ylös valheelliset tiedot.

- Se, joka tunnistaa eniten valheita, on voittaja. Anna hänelle palkinto.

2. Seuraavaksi voit käyttää visuaalisia välineitä, kaavioita jne. lisätäksesi heidän tietoisuuttaan, esimerkiksi täyttämällä kuvaa, jossa näkyy polkupyörä, johon on kiinnitetty kaksi apupyörää. Sitten teidän pitäisi keskustella seuraavista kysymyksistä:

- Mikä on suhde urahallinnan taitojen kehittämisen ja kuvassa näkyvän apupyörällisen polkupyörän välillä?
- Miksi kuva on urahallinnan taitojen metafora?
- Voiko se, että pysyt ajan tasalla ammatillisessa kehityksessä antaa sinulle tukea epävakailla työmarkkinoilla?

3. Näihin aktiviteetteihin voidaan käyttää erilaisia tietolähteitä: vierailevia puhujia, elokuvia, artikkeleita, videoita jne. Pitää kannustaa opiskelijoita keräämään esineitä/artefakteja ja esitellä niitä tai tehdä julisteita, jotka esittelevät eroja työtapojen välillä 30-50 vuotta sitten ja nykypäivänä.

4. On myös hyvää idea etsiä vapaaehtoisia opiskelijoita, jotka joko haastattelvat jotakuta (esimerkiksi pienen yrityksen omistajaa) muutoksista tai kuvaavat lyhytelokuvan erilaisista työympäristöistä älypuhelimellaan tai lataavat (teko-) työhaastatteluja.

5. Käyttäkää Panoraama-kaavion kuvaamia taitoja (maakohtaisia) ja keskustelkaa niistä. Voi myös olla mielenkiintoista verrata tilannetta kolmessa maassa.³³

- Mitkä syyt voivat ammattipulan taustalla?
- Mitä syitä voi olla ylijäämäammattien taustalla?
- Onko maiden välillä samankaltaisuuksia?³⁴

6. Luovuudellasi ei saa olla rajoja.

Aktiviteetin arviointi – Palaute

Ei

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.topuniversities.com/student-info/careers-advice/5-ways-future-proof-your-career>

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/keeping-professional-development-continuous>

<http://reports.weforum.org/future-of-jobs-2016/>

³³ Lähde: Skills Panorama http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field_labour_market_themes%3A578&?utm_source=MPO&utm_medium=SKILLSPANORAMA&utm_content=EMAIL

³⁴ Lähde: Skills Panorama

Panoraama taidot³⁵

kykyjen Top 10

Vuonna 2020

11. Haastava ongelmanratkaisu
12. Kriittinen ajattelu
13. Luovuus
14. Henkilöhallinta
15. Muiden ihmisten kanssa koordinointi
16. Tunneälykyys
17. Arvostelu- ja päätöksentekokyky
18. Palvelutaito
19. Neuvottelutaidot
20. Kognitiivinen joustavuus

Vuonna 2015:

1. Haastava ongelmanratkaisu
2. Muiden ihmisten kanssa koordinointi
3. Henkilöhallinta
4. Kriittinen ajattelu
5. Neuvottelutaidot
6. Laadunvalvonta
7. Palvelutaito
8. Arvostelu- ja päätöksentekokyky
9. Aktiivinen kuunteleminen
10. Luovuus

Yhteensopimattomuudet tärkeimmissä ammateissa

Bulgaria ³⁶

Työvoimapula

1. TVT asiantuntijat Kriittinen ajattelu
2. Opettajat
3. Terveystieteiden asiantuntijat
4. Tekniikan asiantuntijat
Tunneälykyys
5. Talouden ja matematiikan asiantuntijat
6. Myyntiedustajat, sisäänostajat, välittäjät
7. Hallinnon ja yritystietopalvelun alueen asiantuntijat

Ylijäämäammatit

1. Kadulla työskentelevät
2. Työntekijät kaivostoiminnassa, työntekijät rakennusalalla, teollisuudessa ja kuljetuksessa
3. Jätehuoltotyöntekijät
4. Maatalous-, metsä- ja kalastustyöntekijät
5. Siivoojat ja avustajat

46

³⁵ Lähde: http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field_labour_market_themes%3A578&?utm_source=MPO&utm_medium=SKILLSPANORAMA&utm_content=EMAIL
Lähde: <https://www.studyinternational.com/news/looking-to-future-proof-your-career-these-are-the-skills-that-will-help-you-land-a-job-in-the-future/#MPdh9eaZoLbwBDq6.97>

³⁶ Lähde: http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/bulgaria-mismatch-priority-occupations

Yhteensopimattomuudet tärkeimmissä ammateissa

Suomi³⁷

Työvoimapula

1. Lääkärit ja terveydenhuollon ammattilaiset
2. Sosiaalityöntekijät, neuvonantajat
3. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaiset
4. Opetusalan ammattilaiset
5. Yritystietopalvelun ja hallinnon ammattilaiset

Ylijäämäammatit

1. Sihteerit
2. Vaatetusalan työntekijät
3. Arkkitehdit, suunnittelijat, maanmittaajat, muotisuunnittelijat
4. Myynti, markkinointi ja suhdetoiminta

http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/finland-mismatch-priority-occupations

Yhteensopimattomuudet tärkeimmissä ammateissa

Unkari³⁸

Työvoimapula

1. TVT asiantuntijat
2. Insinöörit, luonnontieteiden ammattilaiset
3. Terveydenhuollon asiantuntijat
4. Talous- ja rahoitusjohtajat ja ammattilaiset

Ylijäämäammatit

1. Katumyyjät
2. Hotellien ja ravintoloiden johtajat
3. Työntekijät kaivostoiminnassa ja rakennusallalla, atk-kirjoittajat
4. Yleiset toimistotyöntekijät
5. Maatalous-, metsä- ja kalastustyöntekijät
6. Tekstiili-, turkis- ja nahkatuotteiden koneoperaattorit
7. Vaatetusalan työntekijät
8. Keittiö- ja ruokatyöntekijät, kassanhoitajat ja lipunmyyjät
9. Myyjät ja kauppiaat

47

³⁷ Lähde: http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/finland-mismatch-priority-occupations

³⁸ http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/hungary-mismatch-priority-occupations

Taitojeni itsearviointi



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja Vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Aktiveetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen, pelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Itsearviointin ymmärtäminen käsitteenä ja miksi itsearviointin kehittäminen on tärkeää (parempi kontrollointikyky ja vastuullisuus, heikkojen puolien tunnistaminen, arvostelukyvyn parantaminen jne.). Esimerkkejä itsearviointista koulussa (itsearviointiin liittyvät tehtävät), jokapäiväisessä elämässä (muistilistat, veroilmoitus jne.), ammatinvalinnassa (työpaikan valitseminen omien kykyjen perusteella, mielenkiinnon kohteet jne.).</p> <p>Itsearviointi ei korvaa opettajan antamaa arviointia, mutta se lisää oppilaan osallistumista, vastuuta, itsenäisyyttä ja kriittistä pohdiskelua. Kun oppilas arvioi omaa suorituskyykyään hän samalla arvioi omaa etenemistään ja kykyjen kehittymistä sekä tunnistaa kykyihin ja tietämykseen liittyviä</p>

	puutteita. Itsearviointi on aina formatiivista, toisin sanoen oppimisen arviointia.
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla tietoisia itsearvioinnin tärkeydestä jokapäiväisessä elämässä ja mitä ihminen tarvitsee, jotta hän pystyy arvioimaan itse saavutuksiaan. Oppilaiden tulisi kehittää itsearviointikykyään käyttämällä soveltua kriteeriä. Itsearviointikyvyn kehittäminen auttaa kehittämään oppilaan oppimiskykyä sekä auttaa heitä tulemaan vastuullisemmaksi omasta oppimisestaan.
Välttämättömät välineet:	Internet, Europass CV -pohja oppilaiden äidinkielellä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	2 x 45 minuuttia

Aktiviteetin kuvaus

Toimintavaiheet:

1. Ennen itse harjoituksen tekemistä, opettaja esittelee oppilaille käsitteet ja elementit, jotka liittyvät itsearviointiin. Tämän jälkeen opettaja esittelee kriteerit ja oppilaat täydentävät itsearviointilomakkeet. Kun oppilaat ovat täydentäneet itsearviointilomakkeen olisi hyvä, jos oppilaat arvioisivat oman paperinsa ennen sen palauttamista. He voivat myös tehdä korjauksia lomakkeeseen. Käyttäkää ilmaisohjelmaa osoitteessa <https://checkli.com/>, jotta listan tekeminen olisi oppilaille motivoivampaa ja näin he pääsevät myös kehittämään digitaalisia taitojaan. Voitte halutessanne ohittaa tämän vaiheen, mikäli oppilaasi ovat jo kehittyneitä itsearvioinnissa.
2. Oppilaiden tulisi arvioida omia digitaalisia taitojaan ja/tai kielitaitoaan muussa kuin omassa äidinkieleessään. Tähän oppilaat käyttävät Europass CV -pohjaa ja he täydentävät sen kotona. Keskustelkaa jälkepäin siitä, minkälaisia vaikeuksia tai ongelmia he kohtasivat arvioidessaan omaa kielitaitoaan tai digitaalisia kykyjään.
3. Opettajien tulisi tarjota oppilaille henkilökohtaista palautetta tehtävään liittyen, jotta oppilaat voivat vertailla opettajan arviota ja sitä, kuinka he itse arvioivat oman suorituksensa.

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute

Ryhmäpalaute ja henkilökohtainen palaute

Henkilökohtainen palaute on välttämätöntä ja sille tulee varata hyvin aikaa. Opettaja voi kysyä arviointiin ja palautteen antoon apua kollegoiltaan. On myös mahdollista, että oppilaat arvioivat toistensa suorituksia ja antavat palautetta.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei mitään

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.spfk12.org/Page/5960>

<https://www.checkli.com/>

Itsetutkiskelua - Onko kielitaitoni hyvä?

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja Vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Oppilaiden tulisi ymmärtää, että itsearviointi tarkoittaa heidän omaa arvioitaan omasta oppimisprosessistaan, työstään tai suorituskyvystään. Suorituskyky voi olla koulusuorittamista, työhön liittyvää tai harrastuksiin ja vapaa-ajan aktiviteetteihin liittyvää. Oppilaiden tulee ymmärtää, että arvioidessaan omaa suoritustaan heidän pitäisi enemmän keskittyä siihen mitä he kykenevät tekemään eikä niinkään siihen mitä he eivät ole kykeneviä.</p> <p>Itsearviointikykyjen kehittämisen kautta oppilaat tutustuvat itseensä ja löytävät uusia puolia itsessään sekä tulevat vastuullisemmaksi omasta oppimisestaan ja opiskelustaan. Itsearviointin harjoittamisen kautta oppilaat voivat oppia arvioimaan kriittisesti omaa etenemistään, kehittämään oppimiskykyään sekä tunnistamaan aukkoja heidän tietämyksessään (sekä tunnistamaan oppimiseen liittyviä tarpeita).</p> <p>Oppilaiden tulisi tietää, että ilman sovittuja kriteerejä ja työkaluja (esimerkiksi ilman ristikkoja tai taulukkoa) on mahdotonta arvioida omaa oppimista tai suorituskkyä.</p> <p>Internetissä on saatavilla erilaisia itsearviointiin liittyviä ristikkoja ja taulukkoja, joita opettajat voivat käyttää halutessaan. (Self-assessment Rubric for Social and Emotional Development https://www.edutopia.org/blog/self-assessment-inspires-learning-lori-desautels.)</p>
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi ymmärtää itsearviointikykyjen

	tárkeys. Oppilaiden tulisi olla valmiita arvioimaan suoritustaan käyttämällä itsearviointitaulukkoa (esimerkiksi "eurooppalainen Viitekehys: Kielten oppimisen, opettamisen ja arvioinnin yhteinen eurooppalainen viitekehys", joka on saatavilla 40 eri kielellä- Lähde: http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/
Välttämättömät välineet:	Internet, Europass CV -pohja, kielten arviointiin liittyvä taulukko (ladataan Internetistä)
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

Aktiviteetin kuvaus:

1. Oppilaiden tulee laatia kuvaus omasta kielitaidostaan käyttämällä "Personal skills" ja "Languages" osioita Europass CV -formaattissa (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors>).
2. Jokaisen otsikon alle (listening, reading, spoken interaction, spoken production, writing), oppilas määrittelee oman tasonsa käyttämällä heille tarjottua itsearviointitaulukkoa ja heidän tulee lukea tarkasti itsearviointitaulukossa olevat kuvaukset.

52

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute kielten opettajan avustuksella

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/>

<http://www.educationplanner.org/students/self-assessments/>

https://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_EN.pdf

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors>

<https://www.edutopia.org/blog/self-assessment-inspires-learning-lori-desautels>

Mikä on minun työni?



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo-keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Tutkiminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	–
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi tietää heidän kannaltaan oleellisia ammatteja, sekä tietää tarvittavat luonteenpiirteet, taidot ja työtehtävät
Välttämättömät välineet:	Kuvaukset muutamasta ammatista
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

53

Aktiviteetin kuvaus:

1. Oppilaiden tulisi työskennellä neljän oppilaan ryhmissä (kehittääkseen ryhmätyötaitoja) ja keksiä yhdessä ryhmälle nimi. Tämän jälkeen oppilaat kuuntelevat, kun vapaaehtoinen oppilas tai opettaja luettelee taitoja ja piirteitä jotka kuuluvat jollekin tietylle ammatinharjoittajalle, esimerkiksi sairaanhoitajalle.
2. Ryhmien tehtävänä on arvata mihin ammattiin kyseiset piirteet kuuluvat ja missä ammatissa nämä piirteet ovat välttämättömiä. Jokaisella ryhmällä on mahdollisuus kysyä yksi kysymys liittyen lueteltuihin piirteisiin ja taitoihin.
3. Kun aika on kulunut, jokainen ryhmä kirjoittaa vastauksensa paperille, jonka jälkeen opettaja kerää paperit ja tarkistaa vastaukset. Tämän jälkeen opettaja kertoo voittajan/voittajat. Luokan kesken voidaan jällenpäin keskustella kuka luokasta olisi hyvä sairaanhoitaja.

Henkilön, joka luettelee vihjeitä tulisi välttää käyttämästä sanoja sairaanhoitaja, tohtori, potilas, sairaala, leikkaus, lääkitys, sairaus sekä parantuminen.

Seuraavassa listassa asiakkaat tarkoittavat potilaita ja johtajat tarkoittavat tohtoreita.

- Erinomaiset kommunikaatiotaidot

Minun täytyy puhua ja kuunnella paljon, koska olen paljon vuorovaikutuksessa 'asiakkaiden', 'johtajien' ja kollegojen kanssa.

Minun täytyy kommunikoida paljon 'asiakkaiden' ja heidän perheidensä kanssa.

On erittäin tärkeää, että ymmärrän täysin 'asiakkaiden' tarpeet.

- Emotionaalinen vakaus

Työni on stressaavaa ja täynnä ylä -ja alamäkiä.

Minun täytyy pystyä hallitsemaan stressaavia tilanteita.

Joskus saan voimaa työssäni kohtaamista upeista tapahtumista.

- Empatia

Minun täytyy olla kykenevä myötätuntoon ja tarjota ymmärrystä niin henkisesti kuin emotionaalisestikin.

Minun täytyy olla sympaattinen 'asiakkaita' kohtaan.

Tapaan paljon erilaisia 'asiakkaita'.

- Joustavuus

Teen usein ylitoita ja minulla on ilta-, yö- ja viikonloppuvuoroja.

Minulla on erilaisia velvollisuuksia.

- Huolellisuus

Kaikella mitä teen voi olla kauaskantoisia vaikutuksia.

Minun täytyy olla aina tarkkana jotta en tekisi virheitä.

Työssäni kaikki täytyy suunnitella huolellisesti.

Teen kaiken äärimmäisellä tarkkuudella ja huolellisuudella.

- Ihmissuhdetaidot

Minun täytyy työskennellä hyvin monissa tilanteissa ja monenlaisten ihmisten kanssa.

Liitän yhteen 'asiakkaat' ja 'johtajat'.

Minun täytyy tasapainottaa 'asiakkaiden' ja 'johtajien' tarpeet.

- Fyysinen ja henkinen kestävyys

Työni ei tapahdu työpöydän ääressä.

Työtä tehdessäni minun täytyy seistä pitkiäkin aikoja.

Minun täytyy nostaa painavia tavaroita.

Olen aina liikkeessä.

Kohtaan työssäni paljon henkistä painetta.

- Ongelmanratkaisutaidot

Minun täytyy ajatella nopeasti.

Minun täytyy käsitellä ongelmia.

Kohtaan työssäni paljon ongelmallisia tilanteita, jotka täytyy ratkaista.

Minun täytyy tynnyttää 'asiakkaita'.

- Nopea vastaaminen

Työssäni tapahtuu paljon odottamattomia asioita ja hätätilanteita.

Minun täytyy usein vastata yhtäkkiisiin tapahtumiin.

Kriisitilanteissa minun täytyy pystyä pysymään rauhallisena.

- Kunnioitus

Minun täytyy kunnioittaa muita ihmisiä ja sääntöjä.

Minun täytyy kunnioittaa 'asiakkaiden' toiveita.

Työssäni minun täytyy aina muistaa vaitiolovelvollisuuteni.

Minun täytyy kunnioittaa eri kulttuureja ja perinteitä.

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute

Ei

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://blog.diversitynursing.com/blog/bid/119857/Our-top-10-great-attributes-of-a-nurse>

<https://www.workitdaily.com/nursing-skills-practitioner/>

ELÄMÄN, OPPIMISEN JA TYÖN TUTKIMINEN

Kuinka tunnistaa valetyöpaikat ja valheellinen mainonta

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua, mutta maakohtaiset esimerkit voivat olla hyödyllisiä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskivaikea Aktiviteetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Hyvä lukutaito ja luetun ymmärtäminen
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaan tulisi tunnistaa valetyöpaikat
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokahuoneharjoitus. Tietokone ja projektori ovat tarpeellisia.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	

57

Aktiviteetin kuvaus:

1. Oppilaat etsivät Internetistä mahdollisimman monta valetyöpaikkailmoitusta ja esittävät ne muille oppilaille.
2. Oppilaat etsivät yhdessä yhdistäviä piirteitä näille työpaikkailmoituksille ja yrittävät selittää miksi kyseiset työpaikkailmoitukset ovat valheellisia.

Oppilaan käyttöön!³⁹

Valetyöpaikka on työpaikka, joka ei takaa mitään tiettyä palkkaa tai maksua tehdystä työstä. Jotkut ihmiset esimerkiksi tekevät kotimyyntiä ovelta ovelle tai myyvät tavaraa tai tuotetta puhelimen välityksellä saaden pienen hyvityksen siitä. Ihmisten ei pitäisi tuhllata aikaa menemällä valetyöpaikkaa koskevaan haastatteluun. On olemassa sääntöjä joita tulee seurata, esimerkiksi se, että kaikki oikeat työpaikat sisältävät työnkuvauksen

- Ihmisten tulisi olla skeptisiä mainonnan tyylistä: Valheellinen mainonta usein sisältää useita SANOJA, jotka on kirjoitettu ISOILLA KIRJAIMILLA ja ne sisältävät huutomerkkejä (Näin!). Varo seuraavia ilmaisuja: energinen, motivoitunut ja tarmokas henkilö, mahdollinen ansio, voit päättää omat työaikasi. Merkkejä valheellisesta mainonnasta voivat olla myös huono kieliooppi ja oikeinkirjoitus, epäsovivien sanojen käyttäminen, epätarkat kuvat, tekaistut nettisivut sekä ilmaiset sähköpostiosoitteet kuten Yahoo, Google tai Hotmail.
- Oikeiden, hyvämaineisten yritysten tulisi aina olla rekisteröityjä. Ihmisten tulisi aina tarkistaa onko mainonnan takana oikea yritys. Mikäli ei ole varmaa kuka ilmoituksen on luonut, ei tässä tapauksessa tulisi vastata ilmoitukseen ollenkaan. Internetissä on paljon keskustelufoorumeja, joissa ihmiset voivat jakaa kokemuksiaan yrityksistä ja työpaikkailmoituksista. Sosiaalista mediaa (esimerkiksi Facebook ja LinkedIn) voi myös käyttää tiedon saamiseen ja kyselemiseen.
- Myös ystäviltä voi kysellä heidän kokemuksiaan.

58

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Oppilas, joka löytää eniten valetyöpaikkailmoituksia nimetään valetyöpaikkailmoitus-ekspertiksi.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news>

<https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

³⁹ Lähde: <http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news>

<https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

PERUS ASIAT, JOISTA SINULLA TULISI OLLA KOKEMUSTA

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet: (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eivätkä maakohtaiset esimerkit ole välttämättömiä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskitaso Aktiviteetin tekeminen, pelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Joitain jokapäiväiseen elämään kuuluvia taitoja vaaditaan
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi saavuttaa sellaisia perustaitoja, joita yleensä tarvitaan työpaikalla
Välttämättömät välineet:	Ei
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	Suunnitelman laatimiseen on varattu 20 minuuttia. Itse aktiviteetin suorittaminen vaatii pidemmän ajanjakson (esimerkiksi yhden kuukauden), sillä taitoja tulee harjoitella jatkuvasti.

59

Aktiviteetin kuvaus

Oppilaan käyttöön! ⁴⁰
<ul style="list-style-type: none"> • On olemassa useita taitoja, joita ihminen tarvitsee ennen kuin hän aloittaa ensimmäisen työnsä. Näitä taitoja ei voi oppia koulussa vaan pikemminkin arkielämän askareissa. • Yksi tärkeimmistä taidoista on osata olla itsenäinen. Jos ihminen kohtaa ongelman, hänen tulisi laatia suunnitelma ja sen avulla selvittää ongelma. Vielä parempi on, jos suunnitelmia on useita, sillä "suunnitelma numero kaksi" on hyvä olla olemassa. • Toinen hyödyllinen taito on osata pyytää apua. Tämä saattaa olla ristiriidassa edellä mainitun ohjeen kanssa. Itsenäisyys ei kuitenkaan tarkoita sitä, että ihminen ei voisi pyytää neuvoa tai apua. Opettajilta, vanhemmilta ja opiskelutovereilta kannattaa pyytää apua tarvittaessa, sillä he ovat saattaneet kohdata samanlaisen ongelman omassa elämässään. Itsenäinen ihminen voi arvioida samaansa neuvoa ja päättää itse haluaako ottaa neuvosta

40 Lähde: <http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news>

<https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

vaarin. On hyvä miettiä, onko kaikki ongelmaan liittyvät seikat otettu huomioon neuvoo kysyttäessä.

- Miten käsittelet kritiikkiä? Etkö ole hyvä siinä? On hyvä opetella vastaanottamaan palautetta. Monet ihmiset eivät halua kuulla kritiikkiä, mutta palaute voi auttaa kehittämään suorituskykyä. Palautetta annetaan, jotta se auttaisi ihmistä. Palautteen tarkoitus ei ole lannistaa. Palautteen antaminen on tavallaan auttamista. Työelämässä johtajat antavat usein palautetta, joten on tärkeää oppia vastaanottamaan sitä.
- On tärkeää tehdä työnsä ja tulla tunneille valmistautuneena. Viimeistään lukiossa olisi hyvä sisäistää ajatus siitä, että tunneille tullaan valmistautuneena. Kotitehtävien tekeminen on tärkeää ja tarvittavien tarvikkeiden tuominen on myös oleellista. Tämän taidon omaaminen tulee varmasti auttamaan myös työelämässä. Johtajat ja kollegat arvostavat ahkeruutta.
- Lukioikäisten on jo mahdollista osallistua erilaisiin juhliin ja bileisiin. Juhlmissakin on kuitenkin hyvä pitää omat rajansa ja täytyy ymmärtää ja muistaa se, ettei aina ole pakko osallistua. Esimerkiksi juhliminen keskellä viikkoa ei ole suositeltavaa, sillä se vaikuttaa merkittävästi keskittymiskykyyn seuraavana päivänä.
- Omia mielenkiinnonkohteita on hyvä varjella ja pitää niitä yllä. Määrätietoisuus on hyvä ja tavoiteltava ominaisuus. Joskus tuntuu siltä, ettei esimerkiksi kokeesta saatu numero tunnu oikeudenmukaiselta. Tällöin kannattaa puhua opettajalle, selittää tilanne asiallisesti ja esittää jonkinlaisia todisteita omille väitteilleen
- Ajanhallintakyky on ominaisuus, joka on puutteellinen monilla ihmisillä. Lukiossa annetaan paljon erilaisia tehtäviä ja työelämässä sitäkin enemmän. Tehtävät tulee suorittaa ja palauttaa ajallaan.

60

Aktiviteetin arviointi – Palaute

Opettajan tulee seurata oppilaiden kehitystä ja antaa heille palautetta joka viikko. Oppilaiden tulisi harjoitella palautteen vastaanottamista. Myös muiden opettajien tulisi valvoa oppilaiden kehitystä sekä antaa palautetta opettajalle, joka ohjaa oppilaita.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Opettajan tehtävä on tarjota mahdollisia ratkaisuja.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/things-to-do-before-you-graduate-526215>

Kykyjen aartenmetsästys

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Maakohtaiset esimerkit voivat olla tarpeellisia.
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Haastava aktiviteetti Aktiviteetin tekeminen, tutkiminen
Oppilailta vaadittu perustietämys:	Perus tutkimustaitoja vaaditaan
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi pystyä suorittamaan tutkimustyötä
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuoneharjoitus, erityisiä välineitä ei tarvita
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia oppituntiin, 90 minuuttia aktiviteettiin

61

Aktiviteetin kuvaus

Oppilaan käyttöön!⁴¹

- Valitse neljä tai viisi sellaista henkilöä haastateltavaksi, jotka ovat työskennelleet työpaikalla, josta olet kiinnostunut. Selvitä mahdollisimman hyvin mitä taitoja tähän ammattiin vaaditaan.
- Millaisia asioita luet töissä? Luetko englanniksi vai omalla äidinkielelläsi?
- Oliko sinulla koulutus yritykseen saapuessasi?
- Pitääkö sinun oppia uusia asioita?
- Millaisia kirjoituksia sinä teet? Lyhyitä vai pitkiä raportteja?
- Kuinka paljon sinun pitää puhua ja kuunnella töissä? Keskusteletko asiakkaiden kanssa?
- Ratkaisetko matemaattisia ongelmia työpaikallasi? Onko se yksinkertaista vai monimutkaista?

⁴¹ Lähde: <https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

- Onko yritykselläsi asiakkaita eri maissa? Onko sinulla työtovereita eri maissa?
- Kuinka usein sinun pitää tehdä päätöksiä?
- Pitääkö sinun ratkaista ongelmia? Voisitko antaa esimerkin?
- Mitä tekniikkaa käytät työsi suorittamiseen?
- Mistä opit työhön tarvittavat taidot?
- Mitä koneita käytät työpaikallasi?
- Opetatko myös muita ihmisiä osana työtäsi?
- Kun työaika on päättynyt, pystytkö lopettamaan työn?
- Pitääkö sinun tehdä töitä kotona?
- Soittaako pomosi sinulle työajan jälkeen?

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute ja Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

62

Yhdistä kaikkien opiskelijoiden haastattelujen vastaukset ja laita ne esille. Tee jokaisesta kysymyksestä oma listansa ja otsikoi jokainen paperi jollain taidolla. Listaa myös esimerkit, joita ihmiset kertoivat oppilaille.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

Kuukausittainen budjetti tehtävä

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä.
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus rahan käyttämiseen liittyviä taitoja vaaditaan
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi pystyä suunnittelemaan kuukausibudjetti
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokahuoneharjoitus
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	Suunnitelman laatimiseen on varattu 20 minuuttia, 45 minuuttia aktiviteettiin

63

Aktiviteetin kuvaus⁴²

1. 2. Varmista, että opiskelijat vastaavat seuraaviin kysymyksiin saadakseen paremman kuvan omasta taloudellisesta tilanteestaan:

- Huolehditko usein raha-asioista?
- Oletko pihi rahankäyttäjä?
- Miten voit aloittaa säästämisen?
- Antavatko vanhempasi sinulle rahallista tukea kuukausittain?
- Jos antavat, niin mihin käytät saamasi rahat?
- Käytkö usein pikaruokaravintolassa?
Ostatko usein karkkeja, kokista jne.?
- Kuinka kauan olet ollut vastuussa omista rahoistasi?
- Miten voit ansaita ylimääräistä rahaa, kun tarvitset lisää rahaa?

3. Tarkka budjettiarvio auttaa myös sinua vastaamaan kysymykseen: Onko minulla varaa siihen?

Tämä on tieto, joka voi auttaa sinua, kun pääset työelämään ja alat elää omillasi.

- Kustannukset:

⁴²Lähde: <http://www.frugal-mama.com/2009/10/never-ask-again-where-does-all-the-money-go/>

- Asuntolaina/Vuokra:
- Kotitalous: Kaikki, mitä tarvitset taloon (huonekaluista puhdistustarvikkeisiin ja korjauksiin).
- Asumiskustannukset: Sähkö, kaasu, öljy, vesi, jätteet, viemärit, jne.
Päivittäistavarat: Jos haluat olla oikein tarkka, voit erotella ei-elintarvikkeet muihin luokkiin kuten Henkilökohtainen hyvinvointi tai Kotitalous.
- Ruoat: Kaikki Burger Kingista jäätelöön.
- Auto / Liikenne: Autokulut (bensa, korjaukset, vakuutus) tai julkisen liikenteen kustannukset.
- Lemmikkieläimet: Ruoka, tarvikkeet, eläinlääkäri.
Koulutus: Oppitunnit, opintolaina.
- Teleliikenne: Internet-yhteys, lankapuhelin, matkapuhelin.
- Terveys: Lääkäri- ja hammaslääkäri, lääkitys, sairausvakuutus.
- Henkilökohtainen hyvinvointi: Päivittäiset tavarat kuten hammastahna ja saippua, ja satunnaiset kulut, kuten kampaajalla käynti, meikki ja kylpyläkäynnit.
- Vaatteet: Kengät, takit ja asusteet.
- Lelut ja vermeet: Voi sisältää myös harrastukset ja urheiluvälineet.
- Virkistys: Liput eläintarhaan tai elokuvateatteriin, aikakauslehtitilaukset, uimahallin jäsenyys.
- Matkat: Lomat, työmatkat, lentoliput.
- Lahjat / lahjoitukset: Lahjat ja kortit, sekä hyväntekeväisyys.
- Vakuutukset: Elämä ja vammat. Auto-, terveys- ja kotivakuutus.
- Pankkimaksut: Korot ja muut pankkikulut.
- Verot: Tulot

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute

Opettaja tarkistaa oppilaiden laskelmat ja esittää seurantakysymyksiä varmistaakseen, että kaikki kulut on lueteltu

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei ole tarkkaa vastausta

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.mint.com/budgeting-3/monthly-budget-template-track-your-spending-by-month>

Pukeutuminen tilaisuuteen – Merkitseekö ulkonäkö?



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Koska muoti muuttuu joka maassa, alueilla, kaupungeissa ja kylissä, kannattaa olla tietoinen viimeisimmästä muodista. Lisäksi on hyvä perehtyä maan / alueen liiketoimintapukukoodiin.
Vaikeustaso:	Helppo
Harjoituksen tyyppi:	Simulointi: pukeutuminen työhaastatteluun
Oppilailta vaadittu tietämys:	Bisnes etiketti
Päämäärä – Oppimistulokset	Opiskelijoiden pitää ymmärtää mistä haastatteluissa on kyse (muodollinen tapahtuma), ymmärtää, mitä formaali pukeutuminen tarkoittaa ja miten sitä voi soveltaa bisnes etikettiin (pukukoodi haastatteluissa). Oppilaiden pitäisi ymmärtää, että ulkonäkö on lähes yhtä tärkeä kuin kehonkieli ja heidän pitäisi tietää, kuinka tärkeää on esitellä itsensä hyvin: siisti, puhdas ja hyvin pukeutunut. Tämä aktiviteetti tarjoaa mahdollisuutta jo voimassa olevan tiedon soveltamiseen ja tarjoaa lisäksi mahdollisuutta kehittää tiimityötaitoja
Välttämättömät välineet:	Opiskelijoiden älypuhelimet ja selfiet
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

65

Oppilailta vaadittu tietämys: Bisnes etiketti ⁴³

„Olipa kerran aika, jolloin lähes kaikilla oli puku työhaastatteluissa.”

“Vuosien mittaan yhteiskuntamme on kuitenkin muuttunut vähäisemmäksi konservatiiviksi pukeutumiskoodin suhteen. Jotkut alat vaativat kuitenkin konservatiivisempaa pukeutumista, mutta toisilla taas on enemmän kollegiaalinen ilmapiiri. Ei ole tavatonta nähdä työntekijöitä shortseissa, t-paidoissa ja sandaaleissa. Luultavasti sinun ei tarvitse pukeutua työhaastatteluun pukua ja kravattia, mutta se ei tarkoita, että sinun kannattaa pukeutua liian rennosti.”

Aktiviteetin kuvaus

Opiskelijoiden pitäisi pukeutua kotona työhaastatteluun ja ottaa selfieitä. Selfiet otetaan mukaan kouluun ja niistä keskustellaan ja niitä arvioidaan 4-6 opiskelijan ryhmissä.

Muutama vapaaehtoinen voi näyttää omia selfieitään ja luokan tulisi keskustella niistä ja tehdä luettelo siitä, millaisia vaatteita työhaastattelussa tulisi käyttää ja mitä ei.

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute

Ryhmäpalaute. Ensivaikutelman tärkeyttä korostetaan. Erinomainen tapa antaa palautetta on tehdä taulukko, jossa eritellään kuinka haastatteluun tulisi pukeutua ja kuinka ei (oppilaiden selfieitä käytetään esimerkkinä siitä, kuinka pitäisi pukeutua ja Google-kuvahaun tuloksia käytetään esimerkkinä huonosta pukeutumisesta).

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/best-interview-attire-for-every-type-of-interview-2061364>

<http://www.wikihow.com/Dress-to-Impress-at-Your-Interview>

<http://www.workingmother.com/fashion-beauty/10-dos-and-donts-dressing-job-interview#page-4>

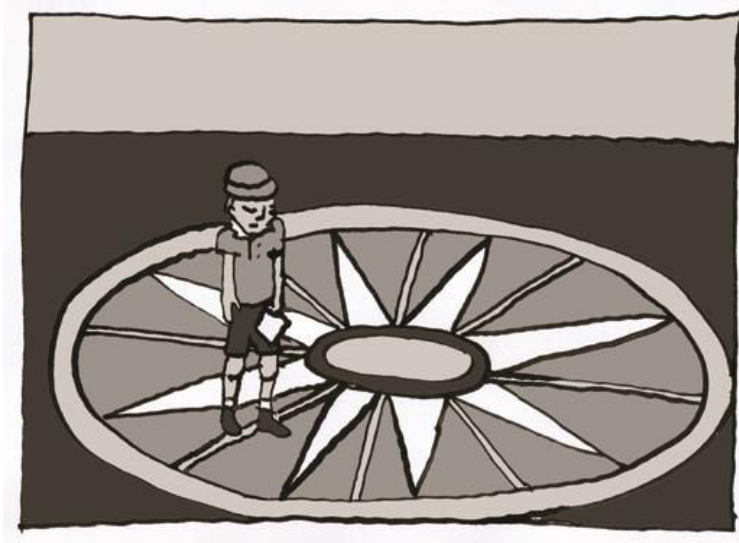
<https://www.google.hu/search?q=dressing+well+for+a+job+interview>

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/what-wear-job-interview-fashion-dress-impress>

<https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/06/20/how-to-dress-for-your-next-job-interview>

⁴³ Lähde:<https://www.forbes.com>

Kuinka päästä työelämään?



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja Vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Absorbointi
Oppilailta vaadittu tietämys:	Ei
Päämäärä – Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi olla tietoisia siitä, miten edetään työelämään ja mitkä ovat työn löytämisen vaiheet.
Välttämättömät välineet:	Monisteita - luettelo toiminnoista (katso alla) satunnaisessa järjestyksessä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

67

Aktiviteetin kuvaus

1. Sinun pitäisi sekoittaa prosessin vaiheiden järjestys (katso alla) ja joko näyttää luettelo opiskelijoille tai antaa kopio siitä jokaiselle heistä. Sinun pitäisi rohkaista opiskelijoita järjestämään vaiheet oikeaan järjestykseen. Opiskelijat voivat työskennellä pareittain tai yksin.
2. Varmista, että he ovat tietoisia siitä, että *työpaikan löytäminen* ei ole niin yksinkertaista kuin hakea ja mennä haastatteluun.
3. On suositeltavaa ladata valokuvia, kuvia ja kuvakkeita netistä kuvastamaan prosessin vaiheita ja käyttämään niitä tekstipohjaisen luettelon sijaan.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute – Oppilaiden ja opettajan tulee keskustella prosessin vaiheiden oikeasta järjestyksestä ja opettajan tulee antaa oppilaille selityksiä, jos sille on tarve.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Tämä ei ole kaiken kattava luettelo:

1. Persoonallisuustestin tekeminen (tyyppikysely)
2. Merkitse mielenkiinnon kohteet, tykkäykset ja ei-tykkäykset
3. Oppiminen omasta itsestä (arvot, kyvyt, ominaisuudet)
4. Taitojen merkitseminen (saatat tarvita opettajien apua) ja todistuksien kerääminen (taidoista)
5. Profiilin luominen henkilökohtaisista tiedoista, kovat ja pehmeät taidot ja ominaisuudet
6. Ammattien selailu alan tai avainsanojen avulla
7. Pehmeiden taitojen puutteiden löytäminen
8. Uran valitseminen
9. Oikean koulutuksen / kokemuksen saaminen
10. Työpaikan etsiminen (työmessuilla käyminen, josta saat tietoa työnantajista, organisaatiokulttuurista ja työpaikoista suoraan yritykseltä tai verkostoista, sekä työnhaun sovelluksien ja työkalujen käyttäminen)
11. Ansioluettelon ja hakemuslomakkeen valmistaminen / CV:n muotoilu
12. Työn hakeminen
13. Työhaastatteluun valmistautuminen (tulisi tietää mahdollisimman paljon yrityksestä/ työnantajasta verkkosivuilta, pitäisi tietää pukeutumiskoodi jne.)
14. Työhaastattelu
15. Hakemus

68

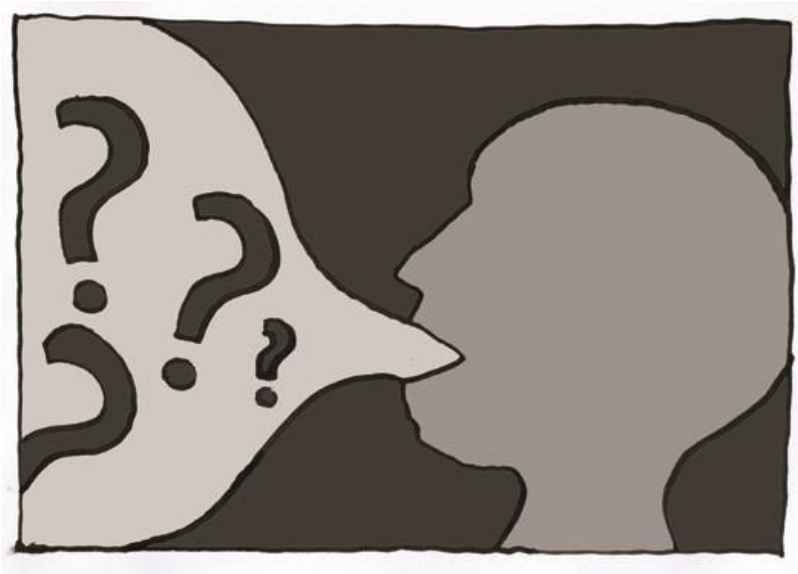
Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/best-free-apps-job-searching-206100>

<https://www.theguardian.com/money/2010/may/08/finding-a-new-job>

<http://www.cornellcollege.edu/berry-career-institute/job-internship-preparation/index.shtml>

Työmarkkinoiden kielen sisäistäminen



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen, pelit ja simulaatiot.
Oppilailta vaadittu tietämys:	-
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi ymmärtää ja olla tietoisia siitä, että heidän käyttämänsä kieli vaikuttaa heidän menestykseen ja maineeseen työpaikalla. Usein työnantajien mielestä työntekijöiden kommunikaatiotaidot ovat yksi tärkeimmistä taidoista. Oppilaiden tulisi sisäistää millaista kieltä heidän tulisi käyttää työpaikalla ja millaista on oikeanlainen työpaikkakieli; kiro sanoja, liiallista slangia ja vulgaarista kieltä tulisi välttää. Oppilaiden tulisi tulla tutuksi työmarkkinoilla käytettävien termien osalta.
Välttämättömät välineet:	Ei
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	-

69

Aktiviteetin kuvaus:

1. Antakaa oppilaille 10-15 sanan lista työn tekemiseen liittyvistä termeistä. Oppilaiden tehtävänä on keksiä jokaiselle sanalle slang/epävirallinen vastine. Oppilailla on 10-15 minuuttia aikaa tehtävän suorittamiseen. Voittaja on se, joka löytää eniten ja parhaimmat vastineet sanoille. Aktiviteetti voidaan toistaa useaan otteeseen käyttäen uusia listoja.

2. Vaativampi versio aktiviteetista

3. Kerätkää lista työhön liittyvistä slang/epävirallisista sanoista (käyttäkää slangisanastoa tai muuta vastaavaa sivustoa) ja antakaa näistä sanoista oppilaille 10-15 sanan listoja. Oppilaiden tehtävänä on keksiä jokaiselle slangisanalle virallinen vastine. Voittaja on se, joka keksii eniten ja parhaimmat vastineet slangisanoille. Tämä versio aktiviteetista on haastavampi.

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute

Ryhmäpalaute. Varmista, että oppilaat ymmärtävät kaikki termit.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.):

Tasokkaan kielen käyttäminen ja kielioppisääntöjen noudattaminen, slangin ja kiro sanojen välttäminen, formaalius, kohteliaisuus.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.englishcurrent.com/idioms/workrelated-idioms-list-business-english/>

http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist_glossary_of_employment_terms.html

<http://www.macmillandictionary.com/thesaurus-category/british/general-words-relating-to-jobs-and-work>

<http://www.hrmarketer.com/glossary-of-hr-and-benefits-terms/>

<http://www.worksourceoregon.org/index.php/career-pathways/165-career-pathways-glossary>

70

Lista nro. 1 työmarkkinatermeistä

osa-aika työ,	palkka,	työnantaja,	byrokratia,
kokoaikainen työ,	palkka,	työskennellä kovaa,	yleneminen,
yrittäjä,	yhdeksästä viiteen - työaika,	erottaminen,	rekrytointi,
työllistettävyyteen liittyvät taidot, bonus,	liukuva työaika, työntekijä	työn alue tai tyyppi, työstä puhuminen	start-up pk -yritys

Lista nro. 2 työmarkkinatermeistä

Eteneminen,	koeaika,	palkkaneuvottelu,	jatkuva kouluttautuminen rekrytointimessut
työn määrittelmä /työselitys,	tulevaisuudennäkymät,	ylityöt,	
päämäärä uralla,	ansioluettelo,	työtaitoportfolio,	sovittu tapaaminen,
motivaatiokirje,	VET-tarjoaja	työpaikanhaku,	urakat
hylkäyskirje,	ammatillisen koulutuksen tarjoaja,		
taidoton henkilö		erottaminen digitaaliset taidot,	

Voitte etsiä lisää sanoja esimerkiksi Glossarysta

Eri töihin tarvittavat taidot ja henkilökohtaiset ominaisuudet

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo
Harjoituksen tyyppi:	Absorbointi
Oppilailta vaadittu tietämys:	On hyvä, jos heillä on työkokemusta (osa-aikainen tai lomatyö)
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden tulisi oppia tuntemaan työmaailmaa ja tunnistaa heidän taitojensa tarpeellisuus analysoimalla eri ammatteihin ja töihin tarvittavia taitoja ja piirteitä. Opiskelijoiden tulisi myös ymmärtää miten monia taitoja ja piirteitä tarvitaan yksinkertaisimmissakin töissä ja tehtävissä.
Välttämättömät välineet:	-
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

72

Aktiviteetin kuvaus:

1. Sinun tulisi valita yksi ammatti, joka on opiskelijoille entuudestaan tuttu tai jossa he olisivat voineet olla kesätöissä, esimerkiksi pikaruokalan työntekijä. Jos valitset jonkun toisen, ota selvää mitä taitoja ja piirteitä henkilö tarvitsee työtä varten. Jos olet löytänyt useita listoja, valitse se joka on tutumpi. Kerro opiskelijoille, että heidän tulee saada selville henkilön työ pelkästään työhön liittyvien taitojen ja piirteiden tai velvollisuuksien perusteella. Lue ensin taidot ja henkilökohtaiset piirteet, joita pikaruokalan työntekijä (Katso alemmaa) / minkä tahansa muun työn tekijä voisi tarvita. Muista, ettet voi sanoa sanoja jotka liittyvät valitsemaasi ammattiin, esimerkiksi ravintola, tarjoilija, (pika)ruoka, syöminen, kokki, ateria jne. Tee lista kielletyistä sanoista ennakkoon. Rajoita aikaa tai kysymysten määrää. Kun aika on ohi, oppilaat voivat arvata minkä ammatin olet valinnut.

Ensin sinun tulisi antaa seuraavan lainen lyhyt kuvaus:

‘Henkilö tarjoilee aterioita, välipaloja ja juomia asiakkaille. Hän toivottaa asiakkaat tervetulleiksi, käsittelee heidän tilauksensa tehokkaasti ja käyttää yksinkertaisia ruoanlaittoteχνikoita valmistaessaan ruokaa.’

2. Opiskelijoiden tulee saada selville henkilön työ. Heidän tulee työskennellä neljän-viiden hengen tiimeissä ja tehdä yksityiskohtaisia listoja kyseessä olevan henkilön velvollisuuksista, taidoista ja

ominaisuuksista. On myös hyvä lajitella taidot 'perustaitoihin', 'siirrettäviin taitoihin' ja 'erityistaitoihin'. Pidä huoli, että opiskelijat ymmärtävät eroavaisuudet näiden taitojen välillä. (Voit pyytää heitä tekemään listan kolmenlaisista erilaisista taidoista ennen aktiviteetin aloitusta tai antaa heille esimerkkejä jokaisesta.) Sinun tulisi keskustella heidän henkilökohtaisista kokemuksistaan, jos niitä on. Lisäksi sinun tulisi keskustella oppilaiden kanssa siitä, mitä siirrettäviä taitoja työssä voi kehittää.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Velvollisuuksien tulisi sisältää:

- Ruoan pakkaaminen
- Asiakaspalvelun korkean tason säilyttäminen
- Keittiöalueiden järjestely
- Maksutoimenpiteiden hoitaminen
- Hampurilaisten tarjoilu

Tai

- Tilausten syöttö kassakoneeseen drive-through -kopissa tai kassalla.
- Kertoa ruoanvalmistusalueelle, milloin tuotteet ovat loppumassa
- Tilausten kokoaminen, juomien valmistus ja mausteiden, kuten kastikkeiden ja dippikastikkeiden, jakaminen
- Ruokien pakkaaminen ja kääriminen
- Asiakkaiden maksujen vastaanottaminen - käteisenä, shekkinä tai luottokortilta - ja vaihtorahan antaminen.
- Alennuskuponkien käsittely
- Mainostuotteiden, kuten lelujen ja ilmapallojen antaminen
- Varastomateriaalien, kuten servettien ja pillien, täydentäminen
- Tarjottimien siivoaminen, pöytien luuttuaminen ja roskakorien tyhjentäminen

Taitojen ja ominaisuuksien tulisi sisältää:

- Energisyys
- Sopeutuminen pitkiin työpäiviin

- Ruoanlaiton rakastaminen
- Luovuus
- Hyvien kommunikaatiotaitojen omaaminen
- Mukautuvaisuus ja joustavuus
- Muiden kielten osaaminen
- Hyvät käytöstavat
- Ajanhallinnan osaaminen
- Kykeneväisyys tiimityöhön

Tai

- Kykeneminen tehokkaaseen työskentelyyn tiimissä
- Määritellyn laisen palvelun antaminen
- Ystävällisyys ja lähestyttävyyys, kohtelias ja avulias asenne.
- Hyvät kommunikaatiokyvyt.
- Itsevarmuus ja diplomaattisuus asiakkaiden kanssa, silloinkin kun he ovat hankalia tai epäkohteliaita.
- Tarkkuus ja perinpohjaisuus myös paineen alla
- Fiksu ja hygieeninen olemus
- Hyvät henkiset aritmeettiset kyvyt
- Luotettavuus, sillä työntekijät saattavat käsitellä suuria määriä käteistä
- Yhtiön terveyttä, turvallisuutta ja hygieniää koskevien käytäntöjen ymmärtäminen ja noudattaminen
- Kestävyys, jotta voi työskennellä pitkiä aikoja

74

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

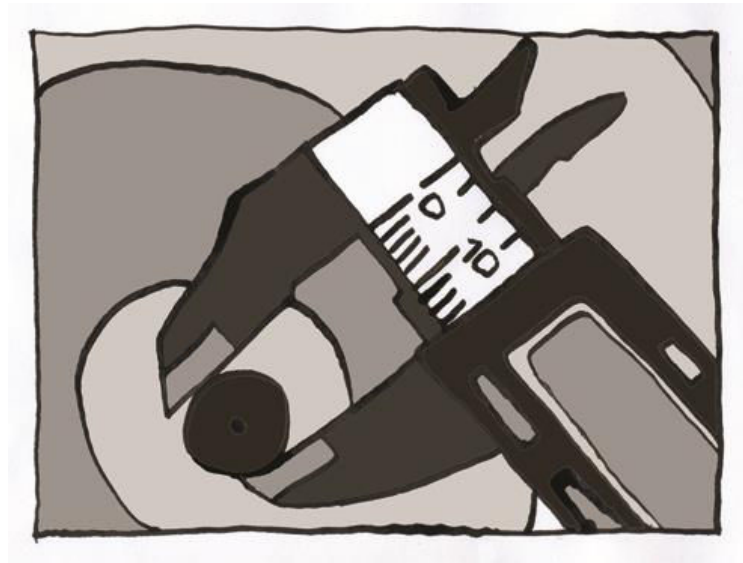
<https://www.jobisjob.com/fast+food/job-description>

<http://www.inputyouth.co.uk/jobguides/job-fastfoodserviceassistant.html>

<http://work.chron.com/skills-need-work-fast-food-21113.html>

<https://www.thebalance.com/fast-food-worker-skills-2062396>

Analyysi työselityksestä



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Etsikää kolmesta viiteen työselitystä (yritysten nettisivuilta, työnhakusivustoilta jne.), kuten alla olevat, ja ottakaa kopiot jokaisesta työselityksestä. Jokaiselle ryhmälle tulisi antaa yksi työselitys. Työselitykset tulisi kirjoittaa kahdelle kortille: velvollisuudet toiselle puolelle ja vaatimukset toiselle. Katso taulukko!
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Absorbointi ja harjoitus
Oppilailta vaadittu tietämys:	-
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi oppia mikä työselitys on ja mitä informaatiota se sisältää (oleelliset tiedot, koulutus, kokemus, taidot, kyvyt jne.) sekä mihin sitä voidaan käyttää (oman soveltuvuuden analysointi).
Välttämättömät välineet:	Esimerkkejä työselityksistä, lyijy- ja mustekynä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

75

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):

Etsikää kolmesta viiteen työselitystä (yritysten nettisivuilta, työnhakusivustoilta jne.), kuten alla olevat, ja ottakaa kopiot jokaisesta työselityksestä. Jokaiselle ryhmälle tulisi antaa yksi työselitys. Työselitykset tulisi kirjoittaa kahdelle kortille: velvollisuudet toiselle puolelle ja vaatimukset toiselle.

Taulukko nro 1: IT-tekniikon työselitys

IT-tekniikon vastuualueet:⁴⁴

- Työasemien asentaminen tietokoneille ja muille laitteille

Tietokoneen laitteiden tarkistaminen (HDD, hiiri, näppäimistö jne.) toimivuuden takaamiseksi

- Määräysten mukaisten tietokoneohjelmien asentaminen ja konfigurointi

IT-tekniikon vaatimukset:

- Todistettu kokemus IT-tekniikkona toimimisesta
- Erittäin hyvät diagnosointi ja ongelmanratkaisutaidot
- Erinomaiset kommunikointitaidot
- Erinomaiset organisointi- sekä ajanhallintataidot
- Syvä tietämys tietokonesysteemeistä ja verkostoista
- Hyvä ymmärrys Internet-turvallisuudesta ja yksityisyydestä
- Tutkinto tietojenkäsittelytieteistä tai vastaavasta
- IT-tekniikon todistus on eduksi

76

Taulukko nro. 2: IT-administraattorin työselitys

IT-administraattorin vastuualueet:⁴⁵

Yrityksen IT-verkostojen, servereiden ja turvallisuussysteemien hallinta

- Verkosto-ongelmien tutkiminen ja diagnosointi
- IT-käytön statistiikan kerääminen
- Suositusten tekeminen yrityksen IT-systeemien kehittämiseksi
- Rutiiniasetusten ja IT ratkaisujen asentaminen ja suorittaminen
- Kollegojen auttaminen perus IT-tarpeissa
- Uusien käyttäjätilien, salasanojen, palomuurien ja varmuuskopioiden luominen
- Internetin ja sähköpostin käytön monitorointi

IT-administraattorin vaatimukset:

⁴⁴ Lähde: <https://resources.workable.com/it-technician-job-description>

⁴⁵ Lähde: <https://www.cwjobs.co.uk/careers-advice/profiles/it-administrator-job>

- Hyvät kommunikaatiotaidot
- Työkokemusta IT-käyttäjärjestelmistä, erityisesti Windowsista
- Kokemusta IT-laitteistojen ja tietokoneohjelmien asentamisesta
- Hyvät organisaatiotaidot
- Hyvät ajanhallintataidot

Aktiviteetin kuvaus

1. Oppilaat työskentelevät 4-6 hengen ryhmissä ja valitsevat yhden Velvollisuus-kortin.
2. Tämän jälkeen heidän tulisi tehdä lista saman työn vaatimuksista (tai päin vastoin).
3. Luokan tulisi keskustella tuloksista. On myös suositeltavaa, että luokka keskustelee siitä mitä dokumentteja tulisi kerätä saavutusten, pätevyysien ja kokemuksen havainnollistamiseen.

Aktiviteetin arviointi – Palaute

Mietitään mitä dokumentteja tulisi kerätä saavutusten, pätevyysien ja kokemuksen havainnollistamiseen.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Katso edeltä

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.modis.com/clients/salary-guide/job-categories/>

Työ, jossa jokainen päivä on samanlainen

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	-
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Absorbointi ja harjoitus
Oppilailta vaadittu tietämys:	Katso alta
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi tulla tutuksi työn ominaispiirteiden kanssa ja ymmärtää miten työn ominaispiirteet vaikuttavat työntekijöiden motivaatioon ja että ne voivat aiheuttaa paljon stressiä. Siispä heidän tulisi olla valmiita tutkimaan olennaisten työpaikkojen ominaispiirteitä tehdäkseen hyviä päätöksiä.
Välttämättömät välineet:	Monisteita, värikyniä ja lyijykyniä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

78

Oppilailta vaadittu tietämys:

Oppilaiden tulisi ymmärtää 2000-luvun työmaailman ominaispiirteet. Työympäristöt ja työolosuhteet ovat jatkuvassa muutoksessa kuten myös työn ominaispiirteet. Palkka on tärkeää, mutta työn ominaispiirteet saattavat merkitä enemmän, sillä työ voi aiheuttaa paljon stressiä. Työtehtävä itsessään on avain motivaatioon. Jokaisella työllä on erilaiset ominaispiirteet. Mitä enemmän tiedät asioista, sitä palkitsevampi päätöksesi tulee olemaan. Uranhaku on olennaista miellyttävän työpaikan löytämiseksi. Siispä on äärimmäisen tärkeää, että etsiessäsi työpaikkaa tutkit mahdollista työpaikkaa myös sen ominaispiirteiden kannalta ennen kuin haet työtä. ⁴⁶

Tärkeimpinä pidetyt ominaispiirteet:

- Monipuoliset kyvyt - Mahdollista hyödyntää useita eri kykyjä työssä
- Tehtävän määrittelyminen - Mahdollisuus määritellä tehtävä alusta loppuun
- Tehtävän tärkeys - Kyky tunnistaa työn vaikutus muihin ihmisiin, tärkeää organisaatiolle ja sen asiakkaille

⁴⁶ Lähde: Gagné, M., Senécal, C., Koestner, R.: Proximal Job Characteristics, Feelings of Empowerment, and Intrinsic Motivation: A Multidimensional Model
[http://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/Gagne_Senecal_Koestner\(1997\).pdf](http://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/Gagne_Senecal_Koestner(1997).pdf)

- Itsenäisyyden tukeminen - Mahdollisuus vapauteen ja itsenäisyyteen siinä kuinka ja milloin tehtävä tulee suorittaa
- Palaute - Informaatio suorituskyvystä joka on saatu aktiviteeteista sekä ohjaajilta ja kollegoilta

Nämä työn ominaispiirteet ovat tärkeitä psykologiselle hyvinvoinnillesi. Ne voivat vaikuttaa viiteen työhön liittyvään tulokseen, joita ovat: Motivaatio, suorituskkyky, toistuvat poissaolot, liikevaihto ja tyytyväisyys. Haastava työ voi parantaa motivaatiosi, kun taas tylsä ja monotoninen työ voi alentaa sitä.

Alla oleva lista on esimerkki listasta jollainen oppilaittesi tulisi tehdä itselleen potentiaalisista työpaikoista, joita he voisivat tehdä osa-aikaisesti. Valmistumisen jälkeen listan tekeminen on välttämätöntä. Alla olevassa taulukossa on listassa olevista työtehtävistä esitetty joitain erityisnäkökulmia.

Informaatioteknologian työtehtäviä:

- Verkkokehittäjä,
- Tietokantahallinnoija,
- Verkostohallinnoija,
- Neuvontateknikko,
- Ohjelmoija,
- Turvallisuus spesialisti
- IT-järjestelmä hallinnoija

79

Taulukko 1: Esimerkkejä työn ominaispiirteistä

Taitojen moninaisuus	Tehtäväidentiteetti (kokonaisen tehtävän suorittaminen alusta loppuun)	Tehtävän tärkeys (vaikutus ihmisten elämään)
Autonomia (vapaus, itsenäisyys)	Palaute (informaatiota tehokkuudesta)	Haastavuus (monipuolisuus, autonomia, auktoriteetti päätöksenteossa)
Fyysisesti vaativa	Mentaalisesti vaativa	Joustavuus (aikataulu, etätyö)
Palkitsevuus	Kehittymismahdollisuudet	Motivoiva
Monotonia	Stressaava	Ajallisesti painostava
Konventionaalinen	Epämuodollinen (Työntekijä määrittää tehtävät,	Muodollinen

	tärkeysjärjestys)	
Tuntipalkka	Tuntipalkka	Tipin saaminen
Turvallinen ja puhdas ympäristö	Standardit	Ei standardeja
Tarkoituksellinen	Sosiaalisuus	Luovuus

Aktiviteetin kuvaus

Oppilaiden tulisi työskennellä neljän-viiden hengen ryhmissä ja karakterisoida listalla olevat työtehtävät käyttäen taulukossa olevia ominaispiirteitä. Ennen aktiviteetin aloittamista voi olla hyvä idea käydä läpi taulukon ominaispiirteet yhdessä.

Aktiviteetin arviointi - Palaute: Ryhmäpalaute

Keskustelkaa vastauksista ja yrittäkää saada oppilaat ymmärtämään mitä eri ominaispiirteet tarkoittavat sekä mitkä niistä ovat tärkeitä ja mitkä eivät ja miksi. Hyvät vastaukset tulisi vahvistaa ja huonot vastaukset korjata. Teidän täytyy osoittaa henkilökohtaiset eroavuudet prioriteettien ja motivaatiotekijöiden osalta.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

-

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi:

<http://www.yourcoach.be/en/employee-motivation-theories/hackman-oldham-job-characteristics-model.php>

<http://marketbusinessnews.com/financial-glossary/job-characteristics-theory-definition-meaning/>

<https://www.cleverism.com/job-characteristics-model/>

<https://www.thebalance.com/list-of-information-technology-it-job-titles-2061498>

80

HENKILÖKOHTAISEN URAN KEHITTÄMINEN JA HALLINTA

Puhelinhaastattelun hyvät ja huonot puolet



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä.
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskitaso Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Muiden ihmisten käyttäytymisen havainnointi.
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla kykeneviä suoriutumaan puhelinhaastattelusta.
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuone aktiviteetti. Kaksi älypuhelinta sekä Skype tai Viber -applikaatioita tarvitaan, jotta oppilaat voivat tehdä ilmaisia puheluita.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

81

Aktiviteetin kuvaus

Joissain ammateissa työnantajat pyytävät potentiaalisia työnhakijoita puhelinhaastatteluun. Mikäli oppilaat ottavat osaa puhelinhaastatteluun tulevaisuudessa, on hyvä tietää muutamia siihen liittyviä sääntöjä.

Oppilaiden käyttöön!⁴⁷

- Pukeudu haastattelua varten niin, että tunnet itsesi itsevarmaksi. Tämä saattaa kuulostaa oudolta, mutta sille on syynsä. Kuulostat haastattelussa ammattitaitoiselta. Valitse itsellesi rauhallinen paikka, jossa voit istua (esimerkiksi pöydän ääressä). Istu suorassa. Pidä huoli siitä, että motivaatiokirjeesi ja ansioluettelosi ovat edessäsi. Älä makaa sohvalla keskustelun aikana, sillä haluat, että äänesi on selkeä eikä liian rento. Pidä huoli siitä, että selkäsi on suorassa haastattelun ajan.
- On myös muita valmisteluja, joita sinun täytyy tehdä. Ota kynää ja paperia. Älä käytä tietokonettasi muistiinpanojen tekemiseen. Pidä huoli, että et ole äänekkäässä paikassa. Sulje huoneen ovi, jotta taustahäly pysyy vähäisenä. Älä suorita haastattelua kahvilassa. Älä kuuntele musiikkia. On tärkeää varata hyvin aikaa haastattelulle. Sovi haastattelu niin, että olet varmasti rauhallisessa paikassa ja että pystyt keskittymään täysillä haastatteluun. Mikäli haastattelijä soittaa huonoon aikaan, voit sanoa esimerkiksi "Mukavaa, että soitit, mutta juuri nyt olen huonossa paikassa. Olisiko mahdollista, että soitan sinulle myöhemmin? Mikä ajankohta olisi sopiva? Kiitos!".
- Älä suorita haastattelua kaiuttimessa, vaikka kaiuttimen avulla olisikin helpompaa tehdä muistiinpanoja. Kaiuttimessa haastattelijä ei välttämättä kuule sinua tarpeeksi hyvin ja se on ongelma. Älä yritä tehdä montaa asiaa yhtä aikaa haastattelun aikana. Älä tee kahvia, katso televisiota tai kuuntele radiota. Älä myöskään syö kakkua tai käy läpi Facebook-päivityksiä. Älä selaa Internetiä ollenkaan. Keskity keskusteluun. Voit kuitenkin tarkistaa Internetistä asioita, joita mahdollisesti tarvitset haastattelua varten. Tietokoneen näpyttelystä lähtevä ääni saattaa häiritä haastattelijaa ja sinua. Laita puhelimesi ja tietokoneesi äänettömälle. Mikäli et kuule mitä haastattelijä sanoo, mainitse asiasta. Sinun täytyy vain sanoa: "Olen pahoillani, mutta voisitko toistaa? Luulen, että yhteys on huono enkä kuule hyvin sen takia."
- Valmistele myös kysymyksiä. Älä kuitenkaan kysy liian montaa kysymystä, maksimissaan viisi.
- Et ehkä tiedä tätä, mutta haastattelijä voi kuulla hymyn äänestäsi. Tämän takia olisi tärkeää, että hymyilet haastattelussa, jotta kuulostaisit ystävällisemmältä.

82

Aktiviteetti:

Opettaja on haastattelijä (henkilöstöhallinnan johtaja), jolta oppilas saa puhelun. Opettaja ja oppilas ovat eri huoneissa. Opettajan puhelin on kaiuttimella. Viiden minuutin haastattelun aikana oppilas vastaa opettajan kysymyksiin välillä istuen ja välillä seisten, välillä hymyillen ja välillä vakavalla ilmeellä. Oppilaan tulee muistaa mitä ilmettä tai asentoa hän käytti eri vastauksissa.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

⁴⁷ Lähde: <https://www.thebalance.com/phone-interview-dos-and-donts-2062795>

<https://www.forbes.com/sites/deborahjacobs/2014/05/27/how-to-ace-a-phone-interview/#240545692617>

Toiset oppilaat arvaavat millaisella ilmeellä tai millaisessa asennossa haastateltava oppilas vastaa kysymyksiin ja kertoo miltä oppilas kuulosti vastatessaan kysymyksiin.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Opettaja kertoo oppilaille, kuinka haastattelukysymyksiin tulisi vastata.

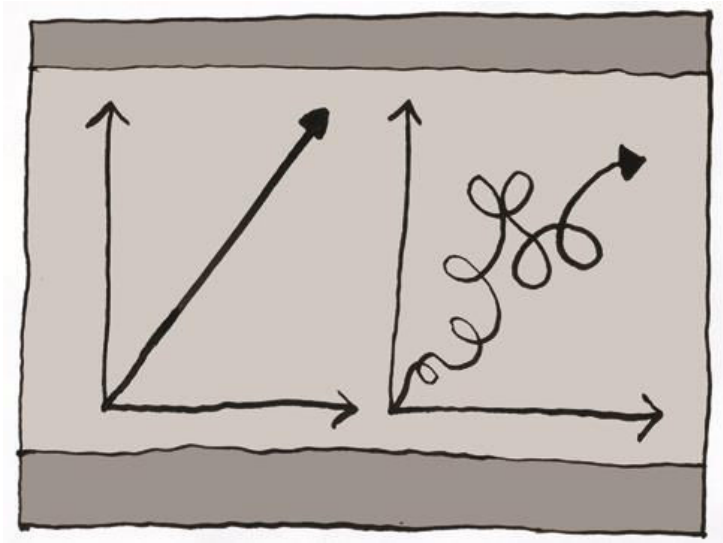
Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/phone-interview-dos-and-donts-2062795>

<https://www.forbes.com/sites/deborahjacobs/2014/05/27/how-to-ace-a-phone-interview/#240545692617>

<https://theinterviewguys.com/phone-interview-tips/>

Uratutkimus



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	No adaptation is required, but there might be some country specific extra examples needed.
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Haastava Aktiviteetin tekeminen, tutkimus
Oppilailta vaadittu tietämys:	Tutkimuksen tekemiseen liittyvät taidot
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla kykeneviä tekemään uratutkimusta
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuone aktiviteetti, erityisiä välineitä ei vaadita
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

Aktiviteetin kuvaus

1. Oppilaiden tulisi kerätä informaatiota ja tehdä valmisteluja vastataksaan kysymyksiin koskien heidän uravalintaansa.

Oppilaiden käyttöön!⁴⁸

- Tee selvitys työstä sisältäen tärkeimmät velvollisuudet ja vastualueet.
- Tee lista muista pakollisista pätevyyksistä.
- Tee lista paikoista ja työympäristöistä, joissa tässä työssä työskentelevät ihmiset saattavat työskennellä.
- Listaa työpaikkoja/ammatteja, jotka ovat samankaltaisia kuin valitsemasi ammatti
- Listaa kaikki käyttämäsi lähteet.
- Listaa henkilöt, joiden tiedät työskentelevän tässä ammatissa.
- Hanki tietoa seuraaviin kysymyksiin:
 - Millaista koulutusta ammattiin vaaditaan?
 - Millaiset tulevaisuudennäkymät kyseisessä ammatissa on? Onko sinun mahdollista työllistyä valmistumisesi jälkeen?
 - Mikä on keskivertopalkka tässä ammatissa ja olisitko siihen tyytyväinen?
 - Millaisia etenemismahdollisuuksia tässä ammatissa on? Voitko olla oma pomosi?
 - Mitkä kurssit tai aineet koulussa voisivat auttaa sinua tätä ammattia ajatellen?
 - Onko tällä alalla töitä alueella tai maassa, jossa asut? Ota selvää onko kyseisellä alalla töitä muissa kuin kotikaupungissasi. Olisitko valmis matkustamaan töihin tai muuttamaan työn takia?
 - Työskennelläänkö tässä työssä lähinnä ihmisten, tiedon, asioiden vai ideoiden parissa? Haluaisitko työskennellä näiden kaikkien parissa?
 - Kirjoita viisi asiaa miksi tämä ammatti kiinnostaa sinua:
 - Koska minä pidän...
 - Koska minä olen hyvä...

85

⁴⁸ Lähde: <https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Opettaja kerää oppilaiden tutkimustyön tulokset (paperit) ja valitsee niistä kolme, jotka esitellään luokalle.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Opettaja päättää.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

Virheiden myöntäminen ja niiden korjaaminen



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet: (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen, simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Omien kommunikaatiotaitojen havainnointi
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla kykeneviä huomaamaan, myöntämään ja korjaamaan tekemiään virheitä
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuone aktiviteetti. Pokerikorttipakka tarvitaan.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

Aktiviteetin kuvaus

1. Oppilaiden tulee muodostaa neljän hengen ryhmiä ja näissä ryhmissä heidän täytyy yrittää suoriutua jostain tehtävästä yhdessä (esimerkiksi korttitalon rakentaminen).
2. Kun korttitalo kaatuu, jokaisen ryhmäläisen tulee yrittää myöntää oma virheensä ja kertoa kuinka he voisivat parantaa omaa suoritustaan ensi kerralla.
3. Opettajan tulee etsiä jokin toinen yhteinen tehtävä, jossa tarvitaan yhteistyötä ja jossa virheitä sattuu helposti.

Oppilaiden käyttöön!⁴⁹

- Myönnä virheesi: Heti kun huomaat, että olet tehnyt virheen, on sinun velvollisuutesi kertoa siitä pomollesi. Mikäli kyseessä on merkityksetön virhe, älä kiinnitä siihen huomiota, mutta jos virhe on isompi, älä koita peitellä sitä. Ole ammattimainen. Myönnä se.
- Kun huomaat tehneesi virheen, yritä korjata se. Esitä pomollesi ideoita siitä, miten voisit korjata virheesi. Valmistele etukäteen jonkinlainen idea ennen kuin kerrot virheestäsi pomolle. Jos suunnitelmasi ei ole vielä valmis, kerro siitä kuitenkin pomollesi, jotta hän tietää, että suunnittelet ratkaisua.
- Myönnä omat virheesi. Älä yritä vierittää syytä muiden niskoille. Tulet pian työskentelemään työympäristössä muiden ihmisten kanssa, joten hyvin suurella todennäköisyydellä myös joku muu oli osallinen samaan virheeseen. Ihmiset ovat usein sokeita omille virheilleen. Mikäli mahdollista, kertokaa asiasta yhdessä pomolle. Mikäli tämä ei ole mahdollista ja kyseessä oli puhtaasti sinun mokasi, myönnä virheesi. Älä sano, että syy oli jonkun toisen.
- Pahoittele tapahtumaa, mutta älä syytä itseäsi liikaa. Sinun täytyy ymmärtää ero vastuun ottamisen ja itsensä liiallisen moittimisen välillä. Mikäli teet omista virheistäsi liian ison numeron, ihmiset alkavat ajatella, että teet useinkin virheitä.

88

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute sekä Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Opettaja antaa oppilaille palautetta samalla kun oppilaat myöntävät omia virheitään. Kuten edellä mainittiin, opettaja voi keksiä uusia tehtäviä joiden avulla oppilaat voivat harjoitella virheiden myöntämistä.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/mistakes-at-work-526244>

⁴⁹ Lähde: <https://www.thebalance.com/mistakes-at-work-526244>

Yrittäjyys

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Maakohtainen adaptaatio saattaa olla tarpeellista.
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Haastava Absorbointi: esitelmä, lukeminen, tarinoiden jakaminen, luokkaretket: Tutkimus-tyyppinen aktiviteetti, jossa oppilaat tutustuvat erilaisiin yrittäjyys-mahdollisuuksiin.
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus tutkimustaidot ja luetun ymmärtämistäidot
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi ymmärtää yrittäjyyden hyvät ja huonot puolet
Välttämättömät välineet:	Internet
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 90 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

89

Aktiviteetin kuvaus

1. Oppilaiden tulee etsiä tietoa yrittäjyydestä.

2. Oppilaat laativat listan kolmesta yrityksestä, jotka he haluaisivat perustaa. Jokainen oppilas laatii SWOT-analyysin jokaisesta listaamastaan yrityksestä. Opettajan tulee huolehtia siitä, että oppilaat sisällyttävät seuraavat asiat:

- Kuinka paljon aikaa yrittäjyys vie päivittäin?
- Mitä investointeja yrittäjyys vaatii?
- Mitä taitoja/kykyjä tarvitsen?
- Mitä pätevyksiä tarvitsen?
- Millaista palkkaa voisin saada yrittäjänä?

Oppilaiden käyttöön!⁵⁰

- Saattaa kuulostaa mahtavalta, että voit olla oma pomosi ja päättää omista työajoistasi. On kuitenkin paljon muitakin asioita, joita sinun tulee ottaa huomioon yrittäjyydessä.
- Ensimmäinen asia, joka sinun on hyvä tietää, että yrittäjän täytyy olla äärimmäisen joustava ja kykenevä vastaamaan yllättäviin tilanteisiin. Aloittaessasi oman yrityksen, sinun on hyvä tietää, että sinulla ei enää ole vain yhtä tiettyä työtehtävää. Vastaat monista eri asioista ja työtehtävistä. Tulet kohtaamaan paljon ennalta-arvaamattomia kriisitilanteita. Pian opit hallitsemaan kriisitilanteita. Tavallisten työntekijöiden työ saattaa olla rutiininomaista ja ennalta-arvattavaa, mutta yrittäjän työ on päinvastaista ja tämä tekee yrittäjyydestä haastavaa. Työntekijänä saattaa olla helppoa siirtää ongelmia kollegoille tai pomolle, jotka voivat auttaa sinua. Yrittäjä selvittää itse omat ongelmansa. On kuitenkin hyvä muistaa, että apua voi aina pyytää joltain taholta.
- Yrittäjänä sinun täytyy olla oma-aloitteinen ja motivoitunut. Mikäli tarvitset työhösi jonkun ulkopuolisen motivaation lähteen, sinulla on ongelma. Tavallisena työntekijänä työskennellessäsi muut ihmiset kertovat sinulle mitä sinun tulee tehdä. Yrittäjänä hallitset itse omia tekemisiäsi ja tehtäviäsi. Sinun täytyy olla kykenevä ottamaan vastuuta.
- Älä ole passiivinen vaan ole proaktiivinen. Sinun täytyy keskittyä koko ajan ja tarttua sinulle tarjottuihin mahdollisuuksiin. Perustaessasi oman yrityksen, sinun tulee olla vastaanottavainen muutokselle koko ajan.
- Aluksi työtä on tehtävä valtavasti. Menestyäksesi sinun täytyy antaa itsestäsi yrityksellesi sata prosenttia. Asiakkaittesi tulee huomata, kuinka paljon aikaa ja vaivaa laitat yritykseesi, sillä muuten he saattavat alkaa käyttää kilpailijoiden palveluita.

90

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Tehtävä on suoritettu, kun oppilaat laativat SWOT-analysit ja keskustelevat valitsemistaan yrityksistä ja yrittäjyydestä

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Tähän ei ole tiettyä ratkaisua, sillä tehtävä perustuu oppilaan omaan dataan. Opettaja voi kuitenkin arvioida ovatko oppilaiden löydökset/analysit realistisia.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

⁵⁰ Lähde: <https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

Perustehtävät, jotka pomosi olettaa sinun tietävän

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskitaso Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus ihmissuhdetaidot
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden tulisi pystyä saamaan työpaikalla tarvittavat perus taidot
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuoneessa tehtävä harjoitus
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitelmaan, 45 minuuttia aktiviteettiin

91

Aktiviteetin kuvaus:

Opiskelijat suorittavat seuraavat tehtävät:

- ammattimaisen sähköpostin lähettäminen
- puheluun vastaaminen; he esittelevät itsensä ja kertovat alan, johon hän on parhaillaan kouluttautumassa
- esittelyjen tekeminen muille oppilaille
- tehtäväluettelon kirjoittaminen

Oppilaiden käyttöön!

- On olemassa joitakin toimintoja, jotka sinun on pystyttävä suorittamaan ennen työn aloittamista. Niitä voit harjoittaa tekemällä perus tehtäviä lukio-opinnoissasi. Ensimmäinen asia, joka sinun tarvitsee tietää, on ammatillisen sähköpostin lähettäminen. Nykyään kaikki tietävät, kuinka kirjoittaa sähköpostia. Ero on kuitenkin suuri, kun lähetät sähköpostin ystävillesi tai kollegoillesi, pomoille tai asiakkaille. Kun kirjoitat kavereillesi, voit käyttää slangia ja lyhenteitä, et välttämättä välitä kieliopista ja kirjoitusasusta. Ammattimaista sähköpostia kirjoittaessasi et voi tehdä niin. Toinen taito, jonka sinun pitää tietää, on se, miten vastataan puhelimeen ja miten soitetaan ammattimaisesti. Vastatessasi puheluun, kerro aina nimesi ja ilmoita oman osaston tai yrityksen nimi. Harjoittelun aikana kerro ala, johon olet kouluttautumassa.
- Sinun täytyy myös tietää, miten esittelet itsesi: Kun tapaat jonkun ensimmäisen kerran, on kohteliasta esitellä itsesi hänelle. Sinun pitää myös tietää, miten esitellään ihmisiä toisilleen.
- Kun aloitat urasi, sinulla on paljon tehtäviä suoritettavana peräkkäin tai jopa samaan aikaan. Tehtävluettelon kirjoittaminen voi auttaa. Kirjoita ylös kaikki tehtävät, joista olet vastuussa.
Aseta aikarajat. Yliviivaa suorittamasi tehtävät.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Opettaja antaa palautetta jokaisen viikon lopussa ja pohtii, kuinka paljon kukin opiskelija on kehittynyt.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Tarvittaessa opettaja päättää, onko opiskelija esittänyt tarvittavat taidot, muuten luokka toimii arvioijana ja antaa palautetta.

Opettajalle: Varmista, että oppilaat ymmärtävät, miksi heidän pitää käyttää virallista kieltä sähköposteissa ja puheluissa, sekä mikä karakterisoi muodollisen kielen käytön.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/boss-assumes-you-can-525746>

Vinkkejä työhaastatteluun



93

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen, roolipelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Bisnes etiketti
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden tulisi oppia mikä on suositeltavaa ja mikä ei-suositeltavaa työhaastatteluissa, jotta he voivat esitellä itsensä positiivisesti ja ymmärtää tilanteen ja käyttäytyä

	asianmukaisesti Aktiviteetti kohottaa tietoisuutta ja lisäksi tarjoaa mahdollisuuden tiimityötaitojen kehittämiseen
Välttämättömät välineet:	Paperia ja värikyniä, valkotaulu tai kannettava tietokone ja piirtoheitin
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

Aktiviteetin kuvaus

1. Opiskelijat tekevät 5-6 hengen ryhmässä listan suositeltavista ja ei-suosittelavista tavoista käyttäytyä työhaastatteluissa.
2. He voivat myös valmistaa / ladata kuvia visualisoimaan huonoa / hyvää käyttäytymistä. Kuvat voivat olla selkeämpiä muistutuksia suositeltavista ja ei suositeltavista käyttäytymismalleista.
3. Noin 20 minuutin jälkeen oppilaiden tulee keskustella vastauksista ja laatia lopullinen lista suositeltavista ja ei-suosittelavista tavoista.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute ja henkilökohtainen palaute on välttämätöntä.
Muista: "Kehu julkisesti, mutta anna kritiikki henkilökohtaisesti".

Keskustele vastauksista ja auta opiskelijoita ymmärtämään, mikä on (ja ei ole) tärkeää ja miksi.

Varmista, että opiskelijat eivät keskeytä toisiaan ja että he näyttävät kunnioitusta luokkatovereidensa ideoita ja mielipiteitä kohtaan.

Korosta, että työhaastatteluun valmistautuminen on tärkeää.

Avain

Opiskelijoiden pitäisi:

- Etsiä tietoa yrityksestä (ja oppia yrityksestä mahdollisimman paljon),
- Olla valmiina
- Parantaa kehon kieltä (Kehittää) (Kiinnittää huomiota siihen, mitä asennon kautta voi viestiä - ja varmistaa, että se on hyvä) ja hymyillä
- Näyttää siistityltä (muodikkaalta) (laittaa päälle parhaat haastatteluvaatteet),

- Olla ajoissa
- Tervehtiä haastattelijaa asiallisesti,
- Muistaa haastattelijan nimi,
- Näyttää innokkaalta,
- Kuunnella (Anna haastattelijan puhua),
- Vastata kysymyksiin, joita kysytään,
- Antaa esimerkkejä (vastatessaan kysymyksiin),
- Kysyä kysymyksiä (työstä, työympäristöstä jne.),
- Seurata (käsien kirjoitetut muistiinpanot ovat pakollisia, kiittää haastattelijaa ajasta ja mahdollisuudesta oppia lisää yrityksestä),
- Käytä virallista kieltä,
- Älä näppäile kännykkääsi (älä tarkista sähköposteja jne.),
- Älä ole hyökkäävä,
- Älä ole tyyneä,
- Älä valehtele

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.wikihow.com/Act-at-a-Job-Interview>

<http://thegatewayonline.com/careers/application-advice/how-to-behave-in-an-interview>

Työhaastattelukysymykset ja parhaat vastaukset

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Vaikeustaso:	Helppo
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen, kokeileminen ja tutkiminen, roolipelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Asiaankuuluvat taidot ja itsetuntemus
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden tulee tuntea yleisimmät työhaastattelukysymykset, mahdolliset kielelliset erot (virallinen - epävirallinen tyyli, erityiset HR-termit jne.) ja kuinka vastata kysymyksiin oikealla tavalla. Heidän tulee olla ammattitaitoisia ja ilmaista itseään selkeästi ja ytimekkäästi. Aktiviteetti lisää tietoisuutta ja tarjoaa lisäksi mahdollisuuden kehittää tiimityötaitoja
Välttämättömät välineet:	Paperia ja värikyniä, valkotaulu tai kannettava tietokone ja piirtoheitin
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	2x45 minuuttia

96

Aktiviteetin kuvaus:

1. Opiskelijoiden tulee työskennellä 4-6 hengen ryhmissä ja tehdä luettelo noin kymmenestä mahdollisesta työhaastattelukysymyksestä (joita työnantajat ja HR-johtajat voivat kysyä). He voivat tehdä listan aiempaan kokemukseensa perustuen. Kysymyksistä tulee keskustella ja niistä tulee tehdä lista. Lopuksi luettelo verrataan käsikirjassa esitettyyn kysymysluetteloon. Opiskelijoiden tulisi vastata ehdotettuihin kysymyksiin seurantatoimintana kotona.

2. Opettaja voi käyttäytyä HR-johtajana ja tehdä haastatteluja "työnhakijoiden" kanssa. Varmista, että haastattelu ei kestä pidempään kuin 5-10 minuuttia. Toiminta voidaan toistaa monta kertaa lukuvuoden aikana niin, että jokaisella opiskelijalla on mahdollisuus olla "haastateltava".

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Ryhmäpalaute ja henkilökohtainen palaute jos se on tarpeellista.

Muista: "Kehu julkisesti, mutta anna kritiikki henkilökohtaisesti".

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

- *Mitkä ovat suurimmat vahvuutesi?*

Opiskelijoiden tulee esitellä taitojaan ja kokemuksiaan, jotka liittyvät työhön, jota he hakevat.

Esim. ”Minulla on erittäin hyvät. taidot”, ”Olen hyvä ...-ssä”.

On tärkeää, että oppilaat ymmärtävät, etteivät he saa olla liian nöyriä, kun vastaavat tähän kysymykseen. Heidän pitäisi valmistautua haastatteluun tekemällä luettelo omista vahvuuksistaan.

- *Mikä on suurin heikkoutesi?*

Opiskelijoiden tulee mainita taidot, jotka eivät ole pakollisia työhön tai ne, joita he ovat parantaneet.

Esim. ”Minulla oli tapana ...”, ”Minulla oli vaikeuksia ...”, ”.... ei ole minun vahvin ominaisuuteni...”

- *Kerro itsestäsi.*

Opiskelijat eivät saa sanoa liian paljon tai liian vähän. Heidän pitää mainita joitain henkilökohtaisia intressejä, jotka eivät liity suoraan työhön (harrastus, urheilu, vapaaehtoistyö jne.). Heidän pitäisi esittää joitain henkilökohtaisia ominaisuuksia (kuten luotettavuutta, uskollisuutta, avoimuutta, kohteliaisuutta jne.) ja joitain tärkeitä taitoja, jotka ovat merkityksellisiä heidän tavoittelemansa työn kannalta.

97

1. Miksi meidän tulisi palkata juuri sinut?
2. Mitkä ovat odotuksesi palkan suhteen?
3. Miksi halut tämän työn? / Miksi haluat työskennellä täällä?
4. Miten käsittelet stressiä?
5. Kuvaile vaikeaa työtilannetta.
6. Mitkä ovat tulevaisuuden tavoitteesi?
7. Oletko hyvä tiimityöskentelijä?

Joitakin muita kysymyksiä:

1. Mikä sinua kiinnostaa tässä työssä?
2. Miksi olet paras henkilö tähän työhön?
3. Millaisia kokemuksia sinulla on?
4. Oletko ylikoulutettu / alikoulutettu tähän työhön?

5. Kuvaile itseäsi. /Miten kuvailisit itseäsi? / Kerro minulle itsestäsi.
6. Mitkä ovat suuret vahvuutesi?
7. Mikä on suurin heikkoutesi?
8. Kuvaile urasi tavoitteita. / Mitkä ovat tavoitteesi tulevaisuudessa?
9. Kerro, miksi haluat työskennellä täällä. / Mikä kiinnostaa sinua tästä työstä?
10. Kuvaile työtapaasi.
11. Työskenteletkö mieluummin yksin vai tiimissä?
12. Anna esimerkkejä tiimityöstä.
13. Miten käsittelet stressiä?
14. Kuinka kauan haluaisit työskennellä tälle yritykselle?
15. Mitkä ovat odotuksesi palkan suhteen?
16. Miksi meidän pitäisi palkata sinut?
17. Mitä tiedät tästä yrityksestä?
18. Mitä teet, mikäli et saa työpaikkaa?
19. Miksi haluat jättää nykyisen työpaikkasi? / Miksi erosit? / Miksi sinut irtisanottiin?

98

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/top-interview-questions-and-best-answers-2061225>

<https://www.thebalance.com/top-job-interview-questions-2061228>

Henkilökohtaisten ominaisuuksien lista:

<http://www.compatibilitycode.com/book-resources/personal-qualities-list/>

Asioita, joita ei tulisi sanoa työhaastattelussa:

<https://www.thebalance.com/never-say-during-interview-2060574>

KOMMUNIKOINTITAIIDOT

Sosiaalisen osaamisen kehittäminen

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo, Harjoitus-tyyppi
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus kommunikaatiotaidot sekä kyky puhua julkisesti ja avoimesti Nykyään sosiaaliset taidot ja kommunikaatiotaidot ovat välttämättömiä, kun etsitään töitä. Nämä taidot liittyvät myös sosiaalisen sopeutumisen tarpeeseen, joka on selvää työympäristössä. Siksi henkilökohtaisten suhteiden rakentamista työtovereidemme kanssa ei voida jättää huomiotta, ja suhteita voidaan ylläpitää vain kommunikaatiolla ja asianmukaisella yhteiskunnallisella käyttäytymisellä.
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi pystyä puhumaan sujuvasti tietystä aiheesta, vastaamaan muiden puheenvuoroihin ja aiheisiin esittelemällä yhteisiä ideoita
Välttämättömät välineet:	Post-it -lappuja
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

99

Aktiviteetin kuvaus

1. Valitse yksi opiskelijoista ja pyydä häntä pysymään ryhmän edessä kohdatessaan loput luokasta.
2. Pyydä häntä valitsemaan aihe. On hyvä tehdä luettelo mahdollisista aiheista ja opiskelijat voivat valita aiheen luettelosta.
3. Pyydä häntä antamaan kolmen minuutin mittainen spontaani suullinen esitys aiheesta.
4. Kun aika on ohi, pyydä oppilasta valitsemaan toinen oppilas luokasta. Valitun oppilaan pitää puhua eri aiheesta kolmen minuutin ajan. Harjoitus voidaan toistaa useita kertoja.

5. Aktiviteetti voi olla voimakkaampi, jos opiskelija vapaaehtoisesti jatkaa alkuperäistä aihetta eikä halua valita uutta.

Aktiviteetin arvioiminen – Palaute

Tehtävä on suoritettu, mikäli opiskelija osaa puhua aiheesta kolmen minuutin ajan ja mitä enemmän opiskelija puhuu, sitä paremmin hänen sosiaaliset ja suulliset taitonsa kehittyvät.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://web.stanford.edu/class/msande271/onlinetools/LearnedOpt.html>

Viestintätaitojen vaikutus työpaikan menestykselle: Kuunteleminen, ystävällisyys ja luottamus

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet: (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskivaikea Aktiviteetin tekeminen, pelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Omien kommunikaatiotaitojen ja tapojen havainnointi
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppimistulokset: Opiskelijoiden tulisi pystyä kommunikoimaan tehokkaammin työpaikalla
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuoneessa tehtävä harjoitus, erityisiä välineitä ei tarvita
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitelmaan, 45 minuuttia aktiviteettiin

101

Aktiviteetin kuvaus

Varmista, että oppilaat ymmärtävät 5 opetussuunnitelmassa selitettyä viestintätaitoa.

Kuunteleminen

Ensimmäinen ja yksi tärkeimmistä viestintätaidoista ei ole puhuminen vaan kuunteleminen. Keskustelussa sinun pitää ensin kuunnella. Ei ole helppoa olla hyvä kuuntelija, mutta se on yksi parhaista tavoista tulla hyväksi kommunikaattoriksi. Kukaan ei halua puhua ihmiselle, joka vain välittää itsestään, eikä yritä kuunnella toista osapuolta. On ehdottoman tärkeää olla kunnollinen kuuntelija, jotta voit ymmärtää mitä sinua pyydetään tekemään.

Jos haluat olla hyvä kuuntelija työpaikalla, tarvitaan kahta asiaa: huomiota ja heijastumista.

- Huomiolla tarkoitetaan: katsekontaktia, rohkaisevia ilmeitä, eleitä ja todellista kiinnostusta siihen, mitä keskustelukumppani sanoo.
- Heijastuksella tarkoitetaan: Toistetaan ja kerrotaan vähän väliä mitä olet kuullut.

- **Aktiviteetti:** Opiskelijat valitsevat itselleen parin. Yksi oppilas puhuu paljon nopeammin kuin normaalisti. Opiskelija puhuu harrastuksesta. Toinen opiskelija - kuuntelija - yrittää luoda katsekontaktia ja nyökkää, kun tärkeitä asioita mainitaan. Mikäli jokin on epäselvää, kuuntelijan pitää ystävällisesti keskeyttää puhuja ja pyytää selvennystä ja toistamaan sen, mitä hän on sanonut.

Non-verbaalinen viestintä

Pähkinänkuoressa, non-verbaalinen viestintä sisältää kehonkieltä, katsekontaktia, käsien liikkeitä ja ääniä. (Monimutkaisempaa aktiviteettia varten katso aktiviteetti otsikolla: Non-verbaaliset kommunikaatiotaidot - Kehon kieli.) Esimerkiksi rento, avoin asento (kädet auki, jalat rentona) ja miellyttävä ääni tekevät sinusta miellyttävän oloisen.

- **Katsekontakti** on erittäin tärkeää. Kun katsot henkilön silmiin, näytät siltä, että olet keskittynyt henkilöön ja keskusteluun.
- **Aktiviteetti:** Yksi oppilas yrittää ilmaista tunteensa ilman sanoja, vain non-verbaalisella viestinnällä, ja muut yrittävät arvata mitä hän haluaa viestiä.

Selkeästi ja lyhyesti

Hyvä viestintä tarkoittaa sitä, että sanoo tarpeeksi, ei liian vähän eikä liian paljon. Kokeile ilmaista asiiasi mahdollisimman vähällä sanamäärällä. Sano mitä haluat selkeästi ja suoraan. Jos jaarittelet, kuuntelija ei tiedä mitä haluat. Ajattele mitä haluat sanoa ennen kuin sanot sen; tämä auttaa sinua välttämään kohtuutonta puhumista ja olemaan hämmentämättä yleisöäsi.

- **Aktiviteetti:** Opettaja valitsee artikkelin ei-poliittisesta aiheesta ja antaa sen opiskelijalle. Opiskelija lukee ja tiivistää sen 5 lauseella. Tämän jälkeen toinen opiskelija tiivistää toisen artikkelin.

Ystävällisyys

Ystävällisellä äänellä, henkilökohtaisella kysymyksellä tai yksinkertaisesti hymyilemällä rohkaiset keskustelukumppaniasi käymään avointa ja suoraviivaista viestintää kanssasi. On tärkeää olla mukava ja kohtelias kaikessa työhön liittyvässä kommunikaatiossa. Kun mahdollista, personoi keskusteluanne lauseella "Toivottavasti sinulla oli hyvä viikonloppu".

- **Aktiviteetti:** Muodostakaa pareja. Oppilaat yrittävät viiden minuutin aikana saada selville mahdollisimman paljon keskustelukumppanin taidoista. Tämän jälkeen he antavat kehuja toistensa taidoista.

Itsevarmuus

Kommunikoidessa on tärkeää olla itsevarma. Ole kuitenkin varovainen, ettet vaikuta ylimieliseltä tai vihamieliseltä. Varmista, että kuunteet ja osoitat myötätuntoa toista henkilöä kohtaan.

- **Aktiviteetti:** Opiskelijat yrittävät antaa ohjeita muille siitä, mitä tehdä ystävällisellä, mutta itsevarmalla tavalla käyttämällä erilaisia rohkaisevia lauseita.

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

Aktiviteetin arviointi - Palaute

Tarvittaessa opettaja päättää, ovatko opiskelijat esittäneet tarvittavat taidot, muuten luokka toimii arvioijana ja antaa palautetta.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei ole tarkkoja vastauksia, riippuu tilanteesta

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

Kommunikaatiotaitojen vaikutus menestykseen työpaikalla: Empatia, kyseenalaistaminen, palaute

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä.
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskivaikea Aktiviteetin tekeminen, pelit ja simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Omien kommunikaatiotaitojen havainnointi ja itsearviointi
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla kykeneviä kommunikoimaan tehokkaammin työpaikalla
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuone aktiviteetti, johon ei tarvita välineitä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

104

Aktiviteetin kuvaus

Varmista, että oppilaat ymmärtävät kaikki viisi kommunikaatiotaitoa, jotka on mainittu suunnitelmassa.

Empatia

Joskus eteesi saattaa tulla tilanne, jossa olet eri mieltä jostain asiasta kuin kollegasi tai pomosi. On tärkeää koittaa ymmärtää ja kunnioittaa heidän mielipiteitään. Erilaisten ilmaisujen käyttäminen, kuten "Ymmärrän", todistavat, että kuuntelet toista osapuolta ja kunnioitat heidän mielipiteitään.

Aktiviteetti: Oppilaat yrittävät pareittain väitellä käyttäen esimerkiksi seuraavan laisia lauseita:

Arvostan kärsivällisyyttäsi.

Kiitos, että pysyt niin positiivisena.

Minäkin olisin turhautunut tuossa tilanteessa.

Jos olisin tuossa tilanteessa, miettsin aivan samoja kysymyksiä.

Olet aivan oikeassa.

Mikä olisi paras mahdollinen ratkaisu tässä tilanteessa?

Onko mitään, missä voisin auttaa sinua tänään?

Mikäli ymmärsin oikein...

Tarkoitatko siis, että...

Pieni hetki niin yritän ratkaista tämän ongelman sinulle.

Kyseenalaistaminen

Kysymysten kysyminen on erittäin tärkeää. Käytämme informaatiota oppimiseen ja myös

ongelmien ratkaisuun ja jotta ymmärtäisimme toisia ihmisiä paremmin. Kyseenalaistaminen on avain informaation saamiseen ja se on tärkeää kommunikaation kannalta. Ottaessamme osaa keskusteluun kysymme kysymyksiä ja toiset ihmiset esittävät kysymyksiä meille. On olemassa erilaisia tapoja kysymysten esittämiseen.

Suljetuilla kysymyksillä on lyhyt vastaus, usein vain yksi sana.

Suljetut kysymykset usein vaativat vain yksinkertaisen "Kyllä" tai "Ei" vastauksen, esimerkiksi: "Saitko tehtävän jo valmiiksi?", "Haluaisitko istua alas?"

Suljetut kysymykset auttavat määrittämään jonkun tietyn informaation, jossa vastaukset ovat jälleen rajallisia, esimerkiksi: "Mikä on sinun nimesi?", "Mihin aikaan apteekki aukeaa?", "Missä suoritit peruskoulun?"

Suljetut kysymykset voivat sisältää niin sanotusti listan, josta vastaaja voi valita vastauksensa, esimerkiksi: "Kuljetko töihin bussilla vai autolla?"

Avoimet kysymykset

Avoimiin kysymyksiin vastaukset ovat paljon pidempiä ja niihin vastattaessa tarvitaan luovuutta ja vastaukset sisältävät enemmän informaatiota.

Kun joku kysyy sinulta, "Miten olet oikein tullut toimeen sen uuden kalenteri-applikaation kanssa?", se saattaa kuulostaa siltä, että kysyjällä itsellään on ongelmia applikaation kanssa.

Kun taas joku kysyy sinulta "Voisitko kertoa, miten olet oikein tullut toimeen sen uuden kalenteri-applikaation kanssa?", se kuulostaa vähemmän johdattelevalta eikä kysymyksestä heti arvaa, että kysyjä itse on ongelmassa systeemin kanssa tai että applikaatiossa on jokin ongelma.

Aktiviteetti: Oppilaat kysyvät pareittain toisiltaan suljettuja ja avoimia kysymyksiä heidän unelma-ammateistaan.

Henkilön etunimen käyttäminen

Käytä keskustelun aikana keskustelukumppanisi etunimeä. Se auttaa! Kirjoittaessasi sähköpostia ja yrittäessäsi ottaa kantaa johonkin, käytä välillä henkilön etunimeä. Se voi auttaa sinua saamaan mielipiteesi paremmin näkyviin.

Aktiviteetti: Oppilaat keskustelevat pareittain ja koittavat käyttää vastapuolen etunimeä keskustelussa mahdollisimman usein.

Palaute

Palautteen vastaanottaminen ja antaminen ovat tärkeä osa kommunikaatiota. Johtajat haluavat löytää uusia keinoja, kuinka he voivat tarjota rakentavaa palautetta työntekijöille. Palautteen antaminen edellyttää myös keuhjen antamista, esimerkiksi “Hyvää työtä!” tai “Kiitos, kun hoidit asian”. Keuhjen antaminen voi nostaa työntekijän motivaatiota.

Aktiviteetti: Oppilaat kyselevät pareittain heidän saavutuksistaan tällä viikolla. Jokaisen onnistumistarinan jälkeen heidän tulee sanoa “Hyvää työtä!” tai jotain muuta kannustavaa.

Hengittämisen vaikutus ääneen ja puheeseen

Hyvä hengittäminen on tärkeää kahdesta syystä:

Koko keuhkojen käyttäminen tukee ääntä, jolloin äänestä tulee rikkaampi ja voimakkaampi. Se saa sinut kuulostamaan itsevarmemmalta.

Rytmiikkäästi ja syvästi hengittäminen toimii rauhoittavana ja rentouttavana tekijänä. Rentoutuneet ihmiset ovat vakaampia, avoimempia ja itsevarmempia.

Aktiviteetti: Oppilaat keskustelevat pareittain omista saavutuksistaan ja keskittyvät samalla hengittämiseen.

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>

Aktiviteetin arviointi – Palaute

Mikäli tarpeellista, opettaja arvioi onnistuivatko oppilaat esittelemään tarvittavat taidot tarpeeksi hyvin. Muutoin oppilaat toimivat tuomaristona ja antavat palautetta.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei tiettyä oikeaa vastausta. Riippuu tilanteesta.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>

Non-verbaalinen kommunikaatio – Kehonkieli



Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskitaso Aktiviteetin tekeminen, simulaatiot
Oppilailta vaadittu tietämys:	Omien non-verbaalisten kommunikaatiotaitojen havainnointi ja itsearviointi
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla kykeneviä tehokkaampaan non-verbaaliseen kommunikointiin työpaikalla
Välttämättömät välineet:	Yksinkertainen luokkahuone aktiviteetti, johon ei tarvita välineitä
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

107

Aktiviteetin kuvaus

1. Ensin opettaja esittelee non-verbaalisen kommunikaation oppilaille.
2. Oppilaat muodostavat pareja. Jokainen pari keskustelee viiden minuutin ajan seuraavista aiheista (heidän tulee valita yksi aihe): Minne menisimme syömään? Minkä elokuvan katsoisimme? Mitä urheilulajia pelaisimme? He voivat myös itse keksiä tilanteen, jossa heidän täytyy päästä yhteisymmärrykseen jostain asiasta.

For Student Use!⁵¹

- Kommunikoidessamme muiden ihmisten kanssa käytämme sanojen lisäksi myös kehonkieltä ja kehon liikkeitä. Kehon liikkeitä ovat liikkeet, asennot sekä pään ja käsien liikkeet. Kehon liikkeet voivat kertoa paljon henkilön tunteista ja asenteista. Liikkeet, jotka täydentävät verbaaliseen viestintään käytettäviä sanoja tunnetaan myös kuvittajina. Esimerkkejä tästä ovat sormella osoittaminen, pään nyökyttely ja käsien taputtaminen yhteen.
- Jotkut liikkeet ikään kuin ottavat kantaa ja antavat palautetta. Näitä liikkeitä kutsutaan regulaattoreiksi. Regulaattoreita voivat olla esimerkiksi pään nyökkäykset tai lyhyet äännähdykset kuten “mm-mm”. Regulaattoreiden avulla toinen henkilö voi viestiä omaa mielenkiintoaan toisen puhetta kohtaan tai vastaavasti mielenkiinnon puutetta. Monet ihmiset kokevat keskustelun ylläpitämisen vaikeaksi, jos vastapuoli ei anna minkäänlaista vastakaikua. (Katso aktiviteetti nro. 9 “Kommunikaatiotaitojen vaikutus menestykseen työpaikalla: Empatia, kyseenalaistaminen, palaute”.)
- Adapterit ovat osa non-verbaalista kommunikointia ja niiden avulla voidaan tyydyttää jokin fyysinen tarve. Adaptereita ovat esimerkiksi raapiminen tai silmälasien asennon korjaaminen. Adaptereita ei pitäisi käyttää työhaastattelussa. Esimerkiksi itsensä raapiminen tai kynsien pureskeleminen hermostuneena saa sinut näyttämään typerältä.
- Asennot ovat osa kehonkieltä. Asennot viestivät tunteista, asenteista ja aikomuksista. Asentoja on kahdenlaisia: avoimia ja suljettuja. Kun ihminen on suljetussa asennossa hän saattaa esimerkiksi pitää käsiään puuskassa tai hänen jalkansa saattavat olla ristissä. Avoimessa asennossa taas henkilö pitää käsiään esimerkiksi tuolin käsinojilla, jolloin hänen asentonsa kielii vastaanottavuudesta. Suljettu asento kielii epämukavuudesta ja mielenkiinnottomuudesta, kun taas avoin asento kertoo avoimuudesta, mielenkiinnosta sekä halusta kuunnella.
- Jokaisessa kulttuurissa läheisyyttä ja koskettamista tulkitaan eri tavalla erilaisissa ihmissuhteissa. Tämä on asia, jonka opimme siinä yhteisössä, jossa kasvamme.
- Eurooppalaisissa yhteiskunnissa ihmisten välinen etäisyys on määriteltävissä neljän asteen mukaan:
 - Intiimi etäisyys (kosketus - 45cm)
 - Henkilökohtainen etäisyys (45cm - 1,2m)
 - Sosiaalinen etäisyys (1,2m - 3,6m)
 - Yleinen etäisyys (3,7m - 4,5m)

Nämä etäisyydet on hyvä tietää, jotta osaat pitää tarvittavan välimatkan eri tilanteissa.

⁵¹ Lähde: <https://www.skillsyouneed.com/ips/body-language.html>

Aktiviteetin arviointi - Palaute

Oppilaat kuuntelevat ja seuraavat toisten oppilaiden toimintaa ja kertovat mikä keskusteluissa oli positiivista ja mikä negatiivista. Opettaja voi myös sanoa oman mielipiteensä, mutta muuten oppilaat antavat palautetta ja arvostelevat.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Oppilaiden tulisi osata nimetä positiivisia ja negatiivisia asentoja/liikkeitä.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.skillsyouneed.com/ips/body-language.html>

Kielten oppiminen käyttämällä online-lähteitä

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Maakohtaiset esimerkit voivat olla tarpeellisia, esimerkiksi esimerkkejä nettisivuista tai applikaatioista, joiden avulla voi oppia kieliä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Haastava Aktiviteetin tekeminen, tutkiminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus kielitaitoja vaaditaan (A1-taso, katso maakohtaiset tiedot osoitteesta http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/language-passport/examples).
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi kehittyä vieraan kielen kielitaidossaan, etenkin puhekielessä
Välttämättömät välineet:	Tietokone, jossa Internet-yhteys
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

110

Aktiviteetin kuvaus

1. Joskus työpaikoilla ja työpaikan haussa englannin kielen osaaminen on tärkeää.
2. Opettajan tulee varmistaa, että oppilaat tietävät kuinka he voivat kehittää omaa kielitaitoaan ilman erityisiä kielikursseja. Tässä on muutamia vinkkejä, joita opettajat voivat esitellä oppilailleen.

Oppilaiden käyttöön!

- On olemassa joitain ohjeita, joita tulee noudattaa: Ole motivoitunut: Pysy uskollisena omalle tavoitteellesi ja muistuta itseäsi siitä miksi haluat oppia kyseistä kieltä. Keskity työpaikkaan, jonka haluaisit saada.
- Puhu hieman englantia joka päivä ja keskity lausumiseen. Yritä löytää itsellesi puhekaveri. Älä huoli, jos teet virheitä vaan mene eteenpäin. Vähän ajan kuluttua teet vähemmän ja vähemmän virheitä.
- Kuuntele englantia radiosta tai televisiosta. BBC on hyvä paikka aloittaa. (<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>)
- Katso englanninkielisiä elokuvia, joissa tekstitys on omalla äidinkielelläsi. Voit löytää

tekstityksiä täältä: <https://www.opensubtitles.org/>

- Yritä harjaannuttaa itseäsi ajattelemaan englanniksi. Muutama lause päivässä voi riittää aluksi. Voit esimerkiksi päivän päätteeksi käydä mielessäsi läpi päivän tapahtumat.
- Kuten sanottua, älä huolehdi, mikäli teet virheitä. Michael Jordan, yksi maailman kuuluisimmista urheilijoista, sanoi kerran: "Olen menettänyt ainakin 9000 mahdollisuutta urani aikana. Olen hävinnyt melkein 300 peliä. 26 kertaa minulle on annettu mahdollisuus tehdä voittoon vaadittava viimeinen liike, mutta olen tyrinyt. Olen epäonnistunut aina uudelleen ja uudelleen urani aikana. Ja juuri siksi olen menestynyt."
- Etsi itsellesi äidinkielenään englantia puhuva kirjeenvaihtokaveri. Yksi erinomainen nettisivusto on <http://www.penpalworld.com/>. Voit löytää Skype-kavereita täältä: <https://www.conversationexchange.com/>. Voit opettaa heille hieman omaa kieltäsi vastapalveluksena.
- Kun olet oppinut uuden sanan tai sanonnan, sinun tulisi miettiä kuinka voit käyttää sitä lauseessa. Harjoittele enemmän ja enemmän.
- Mikäli asut vielä kotona, tee muistilappuja kotisi eri tavaroista ja kiinnitä niitä ympäri taloa.
- On olemassa erilaisia nettisivuja, joissa voit opiskella englantia ilmaiseksi:

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/the-english-we-speak>

<http://www.talkenglish.com/conversation/basic.aspx>

111

Aktiviteetin arviointi – Palaute

Oppilaiden tulee raportoida opettajalle mikä on heille paras tapa oppia englantia ja mikä nettisivuista oli heidän mielestään kaikkein hyödyllisin.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Opettajan tulee esittää omia ajatuksiaan.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.wikihow.com/Learn-English>

<https://www.fluentin3months.com/skype-language-exchange/>

Verbaaliset kommunikaatiotaidot

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Omien kommunikaatiotaitojen havainnointi
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi olla valmiita kommunikoidaan verbaalisesti työpaikalla
Välttämättömät välineet:	-
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

Aktiviteetin kuvaus

1. Oppilaat työskentelevät pareittain. Opettaja jakaa jokaiselle parille 5-7 kriteeriä/kohtaa yllä olevasta listasta. Jokaiselle parille tulisi antaa listasta hieman eri kriteerit.

2. Pareille annetaan aihe, josta heidän on määrä jutella (esimerkiksi "Ympäristönsuojelu kotikunnassamme" tai "Elämänmittaisen oppimisen tärkeys"). Oppilaat keskustelevat aiheesta viisi minuuttia käyttäen samalla opettajan heille antamia kriteerejä. Muut oppilaat arvioivat kuinka hyvin eri parit suoriutuvat kriteerien täyttämässä.

112

Oppilaiden käyttöön!⁵²

- Kommunikointi on pehmeä taito, joka on yhä tärkeämpää työntekijän kannalta.
- Ne työntekijät, jotka osaavat kommunikoida selkeästi ja tehokkaasti ovat erittäin tärkeitä työnantajalle. Opiskelijana, sinun tulisi olla valmis tekemään seuraava ammattitaitoisesti: Kirjoittaminen ja puhuminen on täsmällistä, kokonaista ja ymmärrettävää yleisölle. Ne kertovat totuuden asiasta suorasti ja selkeästi.
 - Neuvon antaminen
 - Palautteen pyytäminen

52 Lähde: <https://www.thebalance.com/verbal-communication-skills-list-2059698>

- Tarkennuksen kysyminen
- Vaikean asian selittäminen ilman ärsyntyymistä
- Muiden ihmisten huolien ymmärtäminen
- Levottoman kollegan rauhoittelu
- Muiden ihmisten kehuminen
- Muiden rohkaiseminen jakamaan työpanos
- Avun pyytäminen
- Asianmukaisen kielen valitseminen yleisöä ajatellen
- Konkreettisten esimerkkien esittäminen
- Kovalla äänellä puhuminen
- Tasaisesti puhuminen, ei liian nopeasti tai hitaasti
- Itsevarmasti, mutta silti nöyrästi puhuminen
- Asioiden todistaminen faktojen ja todisteiden avulla
- Huumorin käyttäminen

113

Aktiviteetin arviointi - Palaute

Opettajan tehtävänä on arvioida keskusteluja

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei määriteltyjä ratkaisuja. Pareista valitaan voittaja sen perusteella, kuinka hyvin he suoriutuivat täyttämään kriteerit.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thebalance.com/verbal-communication-skills-list-2059698>

Tekaistu työhaastattelu - Epäsopivan kielen käyttäminen työhaastattelussa

Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	Asiallisia työpaikkailmoituksia, tekaistu hakemus
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo
Harjoituksen tyyppi:	Simulaatio, roolipeli
Oppilailta vaadittu tietämys	Oppilaiden tulisi tietää millaista kieltä työhaastatteluissa käytetään (Katso Aktiviteetti Nro 29. -Työhaastattelukysymykset ja parhaat vastaukset). Oppilaiden tulisi tunnistaa ero virallisen kielen, epävirallisen kielen ja slangin välillä.
Päämäärä – Oppimistulokset	Oppilaiden tulisi ymmärtää mitä virallinen kommunikointi tarkoittaa (epävirallisen ja slangin välttäminen). Heidän tulisi olla valmiita hyödyntämään virallisen kommunikaation taitojaan simuloitussa tilanteessa ja kunnioittavasti huomauttamaan, kun he huomaavat haastattelijan käyttävän epäsopivaa kieltä. Heidän tulee myös esittää korjausehdotuksia. Tämä aktiviteetti auttaa kehittämään työhaastattelussa tarvittavia kommunikaatiotaitoja sekä auttaa kehittämään itsearviointitaitoja.
Välttämättömät välineet:	-
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

114

Aktiviteetin kuvaus

1. Vapaaehtoiset oppilaat toimivat haastattelijoina ja toiset vapaaehtoiset toimivat haastateltavina.

2. Opettaja esittelee oppilaille asiallisen työpaikkailmoituksen (ja tekaistut hakemukset) aina haastattelun alussa. Opettaja kertoo haastattelijoille kysymyksiä, joita he voivat kysyä ja hän myös kertoo millaisiin kysymyksiin ei tule vastata, mikäli haastateltava käyttää epäasiallista kieltä.

3. Vapaaehtoiset oppilaat käyttäytyvät kuin he olisivat oikeassa työhaastattelussa. Haastattelun pituus tulisi olla kuudesta kahdeksaan minuuttia. Epäasiallinen haastattelu tulisi toistaa kolme-neljä kertaa eri oppilaiden avulla. Haastattelujen aikana muut oppilaat tekevät muistiinpanoja löytämistään kielellisistä puutteista. Kolmen-neljän kierroksen jälkeen oppilaat laativat yhdessä listan epäsoveliaasta kielestä, jota tulisi käyttää. Opettaja voi toimia vauhdittajana keskustelulle esittämällä kysymyksiä. Voi olla myös hyvä idea kysyä haastateltavilta heidän tekemistään virheistä ennen kuin käydään läpi muiden oppilaiden muistiinpanot

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute: Ryhmäpalaute

Hyvät vastaukset tulisi vahvistaa ja huonot vastaukset tulisi korjata. Muista: "Kehu julkisesti, mutta anna kritiikki henkilökohtaisesti".

Oppilaat keräävät listan epäsoveliaista sanoista/lauseista

Ei

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Virallinen vs. epävirallinen kieli, oikein vai väärin?



Välttämättömät valmistautumis toimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Kansalliskielen tunnuspiirteiden omaksuminen. Alla olevan taulukon adaptoiminen: Kansalliskielen kannalta oleellisten tunnuspiirteiden listaaminen ja kansalliskieleen liittyvien esimerkkien käyttäminen.
Tyyppi ja vaikeustaso:	Keskitaso
Harjoituksen tyyppi:	
Oppilailta vaadittu tietämys:	Kommunikaatiotaidot. Eroavaisuudet virallisen ja epävirallisen kielen välillä (katso alla oleva taulukko).
Päämäärä - Oppimistulokset:	Oppilaiden tulisi ymmärtää eroavaisuudet virallisen ja epävirallisen kielen välillä, mitä tarkoituksia ne palvelevat ja millaisissa yhteyksissä niitä käytetään. Heidän tulisi olla valmiita vaihtamaan epävirallisesta kielestä viralliseen kieleen. Heidän tulisi myös olla valmiita käyttämään virallista kieltä tietyissä tilanteissa.
Välttämättömät välineet:	Eri työtilanteiden lyhyet esittelyt: 1. Johtajalla (opettajalla) on ärsyttävä tapa napsutella mustekynän painiketta / kuunnella musiikkia liian lujaa jne. eikä yksi oppilaista jaksa enää kuunnella tätä. Oppilaan tulee pyytää johtajaa lopettamaan. Hänen tulee

116

	<p>esittää asiansa virallisesti ja kohteliaasti. Oppilaan tulee olla ystävällinen ja esittää myös jokin selitys pyynnölleen, kuten "Olen pahoillani, mutta taustaäännet häiritsevät minua kovasti".</p> <p>2.Johtaja (opettaja) antaa oppilaalle liikaa tehtäviä, joita ei ole mainittu hänen työnkuvauksessaan. Oppilas haluaa keskustella asiasta johtajan kanssa ja käydä yhdessä läpi hänelle kuuluvat tehtävät</p>
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	

Oppilaalta vaadittu tietämys:

Kommunikaatiotaidot

Eroavaisuudet virallisen ja epävirallisen kielen välillä

Virallinen kieli	Epävirallinen kieli
Akateeminen kieli, Kieli tiettyyn tarkoitukseen	(Slangi, puhekieli)
Vähemmän henkilökohtaista Lähinnä kirjoitetussa muodossa Kirjoitus asiantuntevaan tai akateemiseen tarkoitukseen Kohteliasta	Rentoa, spontaania In Kirjoitetussa ja puhutussa muodossa keskusteluissa Kommunikointi perheen ja ystävien kanssa
Esimerkit Passiivinen ääni Viralliset sanat (seurata, esiintyä yms.)	Esimerkit Lyhennetyt muodot (I'm, it's jne.) Puhekielen sanat (kersa, poju, moi jne.) Partikkeliverbit (käydä läpi jne.)

117

Aktiviteetin kuvaus

Opettajan ja oppilaiden tulee näytellä ylläolevien tilanteiden mukaisia kohtauksia. Opettaja on johtaja ja oppilaat ovat työntekijöitä. Tilanteiden tulee olla lyhyitä (enintään viisi minuuttia) ja kierroksia tulisi olla mahdollisimman monia.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute: Ryhmäpalaute

Erityistä huomiota tulisi kiinnittää kohteliaan ja virallisen kielen käyttöön. Hyvät vastaukset tulee vahvistaa ja huonot vastaukset tulee korjata.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

Ei

DIGITAALISET TAIDOT

LinkedIn-profiilin luomisen ja verkostoitumisen aloittaminen

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Yksinkertainen aktiviteetti, jonkun verran teknisiä taitoja vaaditaan
Oppilailta vaadittu tietämys:	Tarvitaan tietotekniikan perustietoja ja taitoja. Suurin osa toiminnasta liittyy tietojen ja tietosuojasetusten syöttämiseen. Nykyään yhä useammat työnantajat etsivät mahdollisia kandidaatteja LinkedInistä. On erittäin tärkeää omistaa LinkedIn-profiili sillä se auttaa myös erottumaan joukosta. Opiskelijoiden pitäisi ensin luoda itselleen profiili tai lisätä jo olemassa olevaan profiiliin tietoja tämän aktiviteetin ohjeiden mukaisesti. Tämän jälkeen he voivat kirjoittaa ammattimaisen esittelyn itsestään ja työkokemuksestaan.
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden tulee oppia kuinka esitellä itsensä LinkedInissä mahdollisimman positiivisessa valossa.
Välttämättömät välineet:	Pöytätietokone, kannettava tietokone tai älypuhelin, Internet yhteys. Digikamera tai älypuhelin, jossa on kamera.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minuuttia

119

Aktiviteetin kuvaus:

1. Pidä profiilisi nimi selkeänä.
2. Profiilikuvana tulisi olla kuva kasvoistasi. Ei kuva koirastasi tai autostasi. Valitse yksinkertainen kuva, jossa katsot suoraan eteenpäin. Ei selfietä. Hymyile.

Profiilisi yläosassa sinulla on osio, johon voit kirjoittaa enintään 120 merkin pituisen esittelyn itsestäsi. Monet kirjoittavat pelkästään ammattinimikkeensä. Valitse avainsanoja, jotta oikeanlaiset ihmiset löytävät sinut.

3. Kun pyydät suosituksia, tarjoa luettelo kyvyistäsi, vahvuksistasi ja mitä sinulla on tarjota.
4. Ryhmien avulla voit luoda ihmissuhteita ja verkostoitua sellaisten ihmisten kanssa, joilla on samoja intressejä kuin sinulla. Liity mahdollisimman moniin ryhmiin ja osallistu keskusteluun.
5. Liity aluksi koulusi ryhmään. Mikäli koulullasi ei vielä ole omaa ryhmää, perusta sellainen.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute: Ryhmäpalaute

Pinnalle nousseita parhaita ideoita on hyvä korostaa. On hyvä, jos opiskelijat itse ymmärtävät, mitä heidän pitäisi muuttaa profiileissaan.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Tuo luokkaan digikamera ja auta oppilaita ottamaan hyviä profiilikuvia. On myös hyvä idea auttaa oppilaita kieliopissa.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.businessinsider.com/8-steps-to-creating-a-powerful-linkedin-profile-2013-12>

<https://www.thebalance.com/>

Perus tekniset taidot



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	IT-laboratorio, tietokone, jossa Internet-yhteys
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo, harjoitustyyppi
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Tekninen perusosaaminen, tietokoneen ja Internetin käyttäminen</p> <p>Nykypäivänä Internet tarjoaa meille tietoa todella nopeasti. Tietokoneen avulla voidaan saada tietoa. Tieto- ja viestintäteknologian käyttö on välttämätöntä digitaalisessa maailmassamme, koska siitä on tullut osa elämäämme. Digitaalisuus voi auttaa esimerkiksi työpaikan etsimisessä. Mikäli haluat tulla itsevarmaksi käyttäjäksi, ensin on hyvä tietää joitain perus asioita.</p>
Oppilailta vaadittu tietämys:	Opiskelijoiden pitäisi pystyä etsimään tietoa Internetistä käyttämällä hakualgoritmeja ja navigoimaan nettisivustoilla
Välttämättömät välineet:	Tietokone, jossa on Internet-yhteys
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	45 minnuuttia

121

Aktiviteetin kuvaus:

1. Opiskelijoiden pitää tehdä luetteloita verkkosivustoista, jotka voivat olla hyödyllisiä työnhaussa.
2. Opiskelijoiden tulisi luoda Word-dokumentti ja luokitella verkkosivut sen mukaan, millaista apua ne voivat tarjota (CV:n kirjoittaminen, esimerkkejä motivaatiokirjeistä, työpaikkailmoituksia, työhaastatteluideoita jne.).
3. Opiskelijoiden pitää ladata esimerkkejä ja malleja motivaatiokirjeistä.
4. Sitten heidän pitäisi luoda tiedosto ja lähettää se luokkatovereilleen.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute:

Opiskelijat, jotka pystyvät suorittamaan tehtävät ja onnistuvat lähettämään tiedoston digitaalisessa muodossa, ovat voittajia. Tiedoston sisältö ja luettelon lähteiden määrä ovat myös erittäin tärkeitä ja niitä on arvioitava.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi:

<https://www.thebalance.com/>

<https://www.europelanguagejobs.com/>

122

Matkapuhelimen käyttötavat



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	Ei
Tyyppi ja vaikeustaso:	Helppo, harjoitus-tyyppi
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus digitaalinen lukutaito
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi pystyä käsittelemään erilaisia toimintoja älypuhelimien avulla mahdollisimman lyhyessä ajassa ja optimaalisella tavalla
Välttämättömät välineet:	Älypuhelin, Internet-yhteys, sähköpostisovellus, kamera
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	30 minuuttia

123

Aktiviteetin kuvaus

1. Pyydä oppilaita kytkemään puhelimensa päälle ja tarkistamaan Internet-yhteyks.

2. Ensin heidän pitää tehdä yksinkertaisia aktiviteetteja, kuten:

- Heidän pitää tarkastaa akun taso ja merkitä se ylös kaavion muodossa (%).
- Heidän pitää löytää mallin numero ja tyyppi laitteistaan ja kirjoittaa ne ylös.
- Heidän pitäisi ottaa selfie, liittää siihen tekstiä ja yhteystiedot ja lähettää sen opettajan sähköpostiosoitteeseen mahdollisimman lyhyessä ajassa.

- Sitten heidän pitää jakaa tiedot suljetussa sosiaalisen median ryhmässä.

Aktiviteetin arviointi - Palaute:

Ryhmäpalaute

Tehtävän saavuttamista voidaan arvioida ajan ja tarkkuuden perusteella. Opettajan pitäisi saada vastaukset sähköpostitse ja sosiaaliseen median ryhmään. Aktiviteetin päättymisen jälkeen oppilaat voivat jakaa mielipiteensä.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi:

http://www.marketest.co.uk/market-research-questionnaire/52/Mobile_Phone_Usage

Luodaan toimiva Facebook-profiili ja pidetään viestintä rajallisena



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Facebook-profiilin rekisteröinti tai nykyisen profiilin muokkaaminen
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskitaso Online-tiedon tarjoaminen ja online-profiilin muokkaaminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus tietämystä informaatiokommunikaatiosta vaaditaan, koska suurin osa toiminnasta liittyy tietojen syöttämiseen ja tietosuoja-asetuksiin. Tarvitaan perustietoja mobiililaitteiden ja yhteyksien toiminnasta, koska oppilaiden pitää ottaa kuvia ja ladata ne Facebook-sivuilleen. Huomaa: Suurin osa opiskelijoista saattaa jo tietää nämä asiat.
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden tulee tietää miten he voivat esitellä itsensä Facebookissa mahdollisimman suotuisalla tavalla. Opiskelijoiden pitäisi ymmärtää Facebook-viestinnän luonne ja sen mahdolliset vaarat.
Välttämättömät välineet:	It-laite (tietokone, älypuhelin tai tabletti), jossa on Internet-yhteys.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

125

Aktiviteetin kuvaus

1. Opiskelijat tuovat älypuhelimensa oppitunnille.
2. Opettaja valitsee satunnaisesti 5 opiskelijaa ja pyytää heitä tulemaan seisomaan hänen viereensä.
3. Tämän jälkeen opettaja pyytää oppilaita Facebook kavereiksi ja näyttää heille miltä oppilaiden profiilit näyttävät, kun joku toinen selaa niitä.

Nykypäivänä yhä useammat työnantajat tarkistavat hakijoiden Facebook-sivut. Tämän takia on tärkeää, että Facebook-profiili on asiallinen. Opiskelijoiden pitää luoda itselleen Facebook-profiili tai muokata nykyistä profiiliaan aktiviteetin antamien ohjeiden mukaisesti. On hyvä asettaa itselleen jonkinlaisia standardeja Facebookin käyttöön ja pysytellä näissä standardeissa, kun julkaisee ja kommunikoi Facebookissa.

Johdantona aiheeseen opettaja kysyy opiskelijoilta sosiaalisen median mahdollisista vaaroista (*katso alla*) ja asettaa sitten standardit. Ennen oppitunnin alkua opettajan pitäisi etsiä esimerkkejä Facebook-profiileista, jotka täyttävät standardit.

Oppilaiden käyttöön!⁵³

- Standardit: Älä julkaise mitään sellaista mitä et haluaisi nykyisen tai mahdollisen työnantajasi näkevän.
- Vältä antamasta sellaisia kommentteja, jotka joku voi ymmärtää rasistisena, seksistisenä tai loukkaavana millään tavalla, liittyen ihmisiin, uskontoihin, kulttuureihin yms.
- Poista sellaiset kuvat itsestäsi, joissa näyt negatiivisessa valossa. Älä julkaise sellaisia kuvia joissa juot alkoholia. Älä myöskään julkaise kuvia, joissa vaatteesi tai ympäristösi eivät ole asiallisia. Ole varovainen, kun merkitset kavereita kuviisi.
- Tarkista profiilisi sovellukset. Näyttävätkö ne hyvältä? On olemassa muutamia sovelluksia, jotka eivät välttämättä näytä hyvältä silloin kun olet etsimässä työpaikkaa. Pelaatko liian paljon pelejä?
- Katso aikajanaasi. Poista sellaiset kommentit, jotka näyttävät loukkaavilta tai muuten vain huonolta ja ikävältä. Poista myös sellaiset kommentit, joissa joku on sanonut jotain negatiivista sinusta.
- Muista hallita kuviesi yksityisyysasetuksia huolellisesti. Aseta asetukset niin, että vain lähimmät ystäväsi näkevät ne. Laita ystäväsi eri ryhmiin. Älä laita työtovereitasi tai opettajiasi samaan ryhmään ystäväsi kanssa.
- Varmista, että et ole epäasiallisten ryhmien jäsen, esimerkiksi "On aamu ja olen humalassa" tai "Vihaan koulua/työpaikkaani".
- Mitä sinun tulisi tehdä Facebookin tietosuojasetusten suhteen:
 - Varmista, että vain ystävät voivat nähdä uskonnolliset ja poliittiset näkemyksesi

126

53 Lähde: <https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>

- Varmista, että vain ystävät näkevät julkaisusi
- Poista merkinnän mahdollisuus. Merkinnän poistaminen käytöstä estää kenenkään muun julkaisemasta sinusta asioita, jotka voivat olla negatiivisia sinulle.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute:

Ryhmäpalaute ja vertaisarviointi. Yksittäinen palaute vain tarvittaessa. Muutamien oppilaiden profiilit voidaan esitellä yhteisesti. Parhaita käytäntöjä ja virheitä korostetaan.

On hienoa, jos opiskelijat itse ymmärtävät, mitä asioita heidän pitäisi muuttaa heidän profiilissaan tai Facebook-toiminnassaan.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Jos opiskelija ei ole varma, että hänen profiilinsa tai viestintänsä Facebookissa on oikeanlaista, opettaja antaa ohjeet.

On myös välttämätöntä, että opettajalla on hyvä tietämys Facebook-viestinnästä.

127

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi:

<https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>

Turvallisesti verkossa

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	Adaptaatio ei ole vaadittua eikä harjoitukseen vaadita maakohtaisia esimerkkejä
Tyyppi ja vaikeustaso: Harjoituksen tyyppi:	Keskitaso Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus tietotekniikan taitoja tarvitaan
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitää kerätä itselleen tiedonhallintataitoja
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	Tietokone, jossa on Internet-yhteys, vaaditaan jokaiselta opiskelijalta
Aktiviteetin kuvaus:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

Aktiviteetin kuvaus

128

Opiskelijoiden pitää valita kolme seuraavista tehtävistä ja suorittaa ne:

- Tunnista vaelähteet.
Lisää kirjanmerkkeihin hyödyllisiä verkkosivustoja ja usein käyttämiäsi palveluita.
- Tallenna tiedot pilveen.
- Julkaise foorumeilla.
- Anna palautetta.
- Käytä muiden internetkäyttäjien palautetta ja kokemuksia tavallisten ongelmien ratkaisemiseen.
- Käytä tukipalveluja verkkokaupoissa, kuten esimerkiksi "live chat"⁵⁴.

Nyky maailmassa tiedonhallinta on tärkeää työn hankkimisessa ja sen säilyttämisessä. Tiedonhallinta on kyky löytää, arvioida, soveltaa, jakaa ja tuottaa sisältöä tietotekniikkaa käyttämällä, Internetin ja muiden lähteiden avulla.

⁵⁴ Lähde: <https://www.thetechpartnership.com/basic-digital-skills/basic-digital-skills-framework/>

Jos tarvitset muodollisempaa määritelmää, käytä tätä: Hallinnointiteknikoiden soveltaminen tiedon keräämiseen, kommunikointi organisaation sisällä ja sen ulkopuolella ja lisäksi sen prosessointi, jotta johtajat voivat tehdä nopeampia ja parempia päätöksiä.

Lue lisää: <http://www.businessdictionary.com/definition/information-management.html>

Nämä kyvyt sinun pitäisi ainakin saavuttaa:

For Student Use!

- Tiedonhallinta: Tunnista ja arvioi tarkkoja tietoja (Onko kirjoittaja selvillä? Mikäli kirjoittaja on päättänyt pysyä nimettömänä, kysy itseltäsi "miksi?")
- Käytä suojaustyökaluja web-selaamisen aikana, aseta evästeet (<https://blog.gurock.com/10-web-security-testing-tools/>)
- Päivitä virustorjuntaohjelmisto säännöllisesti (<https://home.mcafee.com/downloads/free-virus-scan>)
- Miksi et voi luottaa Wikipediaan⁵⁵
- Online-identiteetit ja kommunikaatio⁵⁶
- Oman identiteetin hallinnan ymmärtäminen (pitää erikseen yksityinen ja ammatillinen sähköposti)
- Suojaa itsesi huijauksilta (Tunnista valetyöpaikkamainokset)
- Käytä oikeita suojaus- / yksityisyysasetuksia (päättää kuka voi nähdä viestisi)
- Ongelmanratkaisu: Käytä usein kysytyjä kysymyksiä (FAQ), tai online-asiakaspalvelua

129

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute: Ryhmäpalaute

Opettaja valvoo tehtävän suorittamista ja antaa apua tarvittaessa.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei ole tiettyä oikeaa vastausta

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<https://www.thetechpartnership.com/basic-digital-skills/basic-digital-skills-framework/>

⁵⁵ Lähde: <http://www.findingdulcinea.com/news/education/2010/march/The-Top-10-Reasons-Students-Cannot-Cite-or-Rely-on-Wikipedia.html>

⁵⁶ Lähde: <http://www.carnegiecyberacademy.com/facultyPages/communication/identity.html>

Medialukutaidon saavuttaminen

Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.)	Adaptaatio ei ole vaadittua
Tyyppi ja vaikeustaso:	Haastava
Harjoituksen tyyppi:	Aktiviteetin tekeminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	Perus tietotekniikan taitot
Päämäärä - Oppimistulokset:	Opiskelijoiden pitäisi pystyä navigoimaan turvallisesti uusmediassa
Välttämättömät välineet:	Tietokone, jolla on Internet-yhteys, vaaditaan jokaiselta opiskelijalta.
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	20 minuuttia suunnitteluun, 45 minuuttia aktiviteetin tekemiseen

Aktiviteetin kuvaus

Opiskelijat suorittavat seuraavat kolme aktiviteettia:

1. Oppilaiden tulee kuvata viiden minuutin pituinen video, jossa he esittelevät suosikkiharrastuksiaan. Oppilaat lataavat videot YouTubeen. He kuvaavat videon älypuhelimella ja muokkaavat sitä tarvittaessa sovelluksella (<http://www.tomsguide.com/us/pictures-story/511-Video-Editor-Android-iOS-Video-Filters.html>). Lopuksi he lataavat sen YouTubeen.
2. Oppilaat aloittavat blogin heidän harrastuksestaan. He voivat aloittaa blogin kirjoittamisen täällä: <https://www.bloggingbasics101.com/how-do-i-start-a-blog/>. Oppilaat voivat käyttää WordPressia, Bloggeria tai Tumbria. Heidän tulee kirjoittaa julkaisu, joka sisältää tekstiä ja kuvia.
3. Viimeiseksi, oppilaiden tulee etsiä keskustelufoorumi ja kirjoittaa sinne harrastuksistaan.

130

Oppilaiden käyttöön!

- Olemme digitaalisen kulttuurin ympäröimiä ja se on täynnä uusmediaa. Opiskelijoiden tulisi saada tietoa siitä, kuinka he voivat liikkua turvallisesti tässä universumissa. Nykyään lukutaito ei rajoitu vain sanoihin, vaan se koskee digitaalisia kuvia, hypertekstiä ja videoita. Nykyään asiantunteva tarkoittaa myös wikien, blogien, vlogien, digitaalisen median ja muiden uusien ja kehittyvien tekniikoiden ymmärtämistä ja näitä kohdataan joka päivä. Uusmedialla on ollut syvä vaikutus kolmeen tärkeimpään yhteiskunnalliseen ryhmään 2000-luvulla: talouteen, politiikkaan ja ideoiden vaihtoon.
- 2000-luvulla oppilaiden tulisi olla kykeneviä tekemään seuraavat asiat:⁵⁷
 - Valokuvien, videoiden ja elokuvien lataaminen
 - Pikaviestien lähettäminen matkapuhelimilla ja tabletilla
 - Sosiaalisten verkostojen avulla kommunikointi ja yhteydenpito
 - Digikameran käyttö
 - Online-kuvien ja videoiden lähettäminen
 - Blogien, vlogien ja podcastejien tekeminen
 - Foorumeille osallistuminen

131

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute

Opettaja tarkistaa onko aktiviteetti suoritettu.

Vertaisarviointi: Mikä videoista on paras ja miksi jne.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

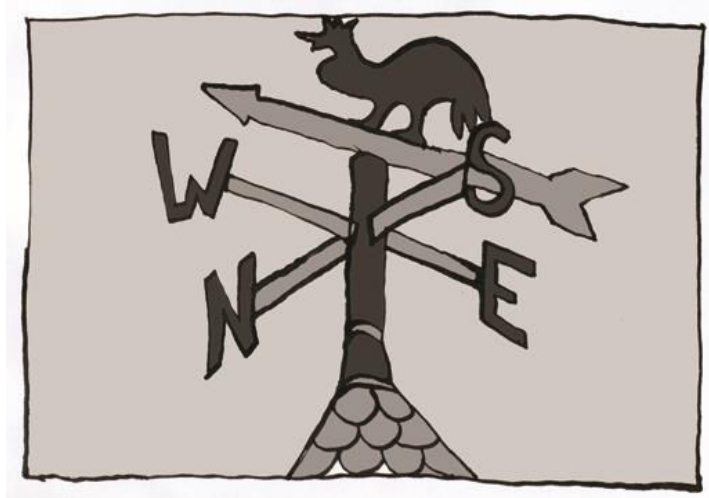
Ei yhtä oikeaa ratkaisua. Opiskelijoiden pitää olla varmoja siitä, että he eivät jaa henkilökohtaisia tietoja blogeissa tai videoissa.

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

<http://www.ascd.org/publications/books/109008/chapters/Media-Literacy@-21st-Century-Literacy-Skills.aspx>

⁵⁷ Lähde:<http://www.ascd.org/publications/books/109008/chapters/Media-Literacy@-21st-Century-Literacy-Skills.aspx>

Eri tapoja kehittää digitaalisia taitojani / kielitaitoani



Välttämättömät valmistautumistoimenpiteet (adaptaatio, Maahan/Ammattiin/Kouluun liittyvät lisäesimerkit jne.):	
(Tyyppi ja) vaikeustaso:	Keskivaikea
Harjoituksen tyyppi:	Etsiminen ja tutkiminen
Oppilailta vaadittu tietämys:	<p>Oppiminen on elinikäinen prosessi. Oppilaiden pitää päivittää osaamistaan ja kehittää taitojaan useita kertoja uransa aikana joskus ilman virallista tukea tai opastusta (mentorin / opettajan apu, pomon tuki jne.). Tämän takia heidän on oltava tietoisia eri mahdollisuuksista, joita on tarjolla itsensä kehittämistä varten.</p> <p>Itsearviointi oppilaiden digitaalisista taidoista ja/tai kielitaidosta (olemassa olevien kykyjen tunnistaminen) ja niiden puutteista (koulutustarpeet, mitä osa-alueita tulee kehittää).</p>
Päämäärä - Oppimistulokset:	<p>Opiskelijoiden tulee ymmärtää jatkuvan kehittämisen tärkeys (henkilökohtainen ja ammatillinen).</p> <p>Opiskelijoiden tulee olla tietoisia erilaisista oppimismahdollisuuksista (esim. virallisista, ja epävirallisista) ja työvälineistä (esim. itseopiskeluoppaat, e-oppimateriaalit jne.).</p>

132

Välttämättömät välineet:	
Aktiviteetin suorittamiseen vaadittu aika:	Valmistautuminen: 45 minuuttia Tehtävän toteutus: 1-2 tuntia

Keskustelu tehtävistä, opiskelijoiden kokemuksista

Aktiviteetin kuvaus

Ensin tulisi keskustella siitä, mitä

Opiskelijoiden tulisi käyttää itsearviointituloksiaan (omien taitojen itsearviointi) ja valita yksi tai kaksi oppimistarvetta (puutteita heidän tietämyksessään ja taidoissaan), joita pitää kehittää.

Heidän pitää etsiä koulutuksia, joita heille on tarjolla.

Aktiviteetin arvioiminen - Palaute:

Varmista, että opiskelijat merkitsevät kaikki viralliseen koulutukseen, epäviralliseen koulutukseen (kurssit, etäopiskelu ja verkko-oppiminen, itsenäinen oppiminen, tutorointi, itseopiskeluryhmät, kesäkoulut jne.), sekä epäsuoraan oppimiseen (kokemuksellinen oppiminen, tekemällä oppimien, opintomatkat, matkat jne.) liittyvät lähteet.

On myös hyvä keskustella siitä, että etäopiskelu ja itsenäinen oppiminen ei ole tarkoitettu ajanhallintaongelmista kärsiville ihmisille ja niille, jotka pitävät enemmän ohjatusta opiskelusta ja että opiskelua kontrolloidaan ylemmältä tasolta.

Varmista, että korostat itsearviointitaidon roolia itsenäisessä oppimisessä, etäopetuksessa, sekä verkko-oppimisessä.

Työmarkkinoihin ja yhteiskunnalliseen kehitykseen liittyvän koulutuksen tärkeyttä tulee korostaa.

Avain (vastaukset, mahdolliset ratkaisut yms.)

Ei

Vaihtoehtoiset lähteet käytettäväksi

Ei

Johtopäätös

Urakehitys on tärkeää sekä yksilöille, että yhteiskunnille. Kaiken ikäisten ihmisten täytyy kehittää urahallinnan taitojaan.

Oppaassa pyrittiin tarjoamaan opetusväline, jota käytetään urahallinnan osaamisen kehittämiseen ja joka tarjoaa lisää ulottuvuutta kansallisiin opetussuunnitelmiin sisällytettyihin instituutionaalisiin strategioihin. Käsikirja auttaa oppilaita ymmärtämään sen tärkeyden ja tarpeen. Urahallinnan taidot eivät ole tärkeitä vain siinä vaiheessa, kun siirrytään koulusta työelämään, vaan niitä tarvitaan läpi elämän.

Vaikka urahallinnan taitojen kehityksen menestys riippuu useista toisiinsa sidoksissa olevista asioista, toivomme, että käsikirja tukee taitojen kehitystä. Käsikirjan kaltaisten tilapäisten keksintöjen sijaan koordinoitu elämänmittainen ote urahallinnan kehittämiseen on tavoiteltavaa. Taitojen ”rakentamisen” pitäisi olla jatkuva prosessi, varsinkin kun yksilöiden urakehitys on yhä enemmän vastuussa ihmisestä itsestään.

SANASTO

Ahdistelu
Aikuiskoulutus
Äitiysloma
Ajanjakso
Aloite
Aloittaa
Ammatillinen kehitys
Ammatillisen kasvatuksen ja koulutuksen tarjoaja
Ammatti
Ammatti
Ammattikasvatus ja koulutus
Ammattilainen
Ansioluettelo
Ansioluettelo (CV)
Ansiotulot
Asema
Avaintaidot
Avoin työpaikka
Behavioraalinen haastattelu
Digitaalinen lukutaito
Edut
Eksperimentaalinen oppiminen
Eläke
Elinikäinen oppiminen
Epäpätevä
Epäpätevyys
Epäsuora oppiminen
Epävirallinen koulutus
Erityisopetus
Etätyö
Europass
Haastattelu
Hakukirje
Hallintaoikeus
Heikosti koulutettu henkilö
Hylkäyskirje
Hyväksymiskirje
Ihmissuhdetaidot
Ilmoitus
Informatiivinen haastattelu

Irtisanoa
Irtisanominen
Irtisanoutua
Isyysloma
Jatkokoulutus
Joustava työaikataulu
Käyttämällä oppiminen
Kestävän kehityksen taidot
Kiitoskirje
Koeaika
Korvaava oppiminen
Korvauspaketti
Koulutuksen tarjoaja
Koulutustarveanalyysi
Kurinpitomenettely
Kutsu
Kutsumus
Kutsumus
Kylmäsoitto
Kyvyt
Ladata
Liiketoiminnan siirto
Loma
Lukion päättötodistus
Luontaisetut
Määräaikaisen työsopimus
Määrittämätön työsopimus
Mahdollisuus
Maksutosite
Motivaatiokirje
Motivaatiokirje sähköpostitse
Nollatuntityö
Non-verbaalinen viestintä
Nousussa olevat/uudet taidot
Oma-aloitteisuus
Oppimisen arviointi
Oppipoikana oleminen
Oppivelvollisuuskoulutus
Osa-aikatyöntekijä
Osaamisen puute
Osaamisen yhteensopimattomuus

Osaamistarpeet	Työhaastattelu
Osaamisvaje	Työhakemus
Palkka	Työharjoittelu
Palkkahistoria	Työhön sijoitus
Palkkaneuvottelu	Työllistettävyys
Palkkavaatimukset	Työllisyys
Palvelu	Työllisyysaste
Pätevyys	Työllisyyserot
Pätevyys	Työn jakaminen
Perus tietotekniikan taidot (ICT-aidot)	Työn tavoite
Perustaidot	Työnantaja
Piilotyöpaikkamarkkinat	Työnhaku
Portfolio	Työnhakuvalmennus
Portfoliotyöskentely	Työnjako
Puhelinhaastattelu	Työnkuvaus
Rekrytoijat	Työnseuranta
Rekrytointimessut	Työntekijä
Rekrytointipäällikkö	Työpaikan ulkopuolella tapahtuva koulutus
Sähköinen ansioluettelo	Työpaikka
Selviytymistyö	Työpaikka
Siirrettävät taidot	Työpaikkahyppelijä
Siirtyminen koulusta tai koulutuksesta työelämään	Työpaikkakoulutus
Sivutyö	Työselitys
Sopeutumiskyky	Työsopimus
Suosituskirje	Työtaitoportfolio
Suullinen viestintä	Työtarjous / Avoimet työpaikat
Syrjintä	Työtön
Taito	Työturvallisuus
Taitojen kehittäminen	Työtyytyväisyys
Tapaaminen	Työvoima
Tärkeimmät saavutukset	Ura
Tärkein pätevyys	Urahaku
Tarpeettomuus	Urahallinta
Tauot	Urakato
Tekemällä oppiminen	Urakoulutus
Testaus	Uraneuvonta
Tietämys	Uranvaihto
Tieto- ja viestintäteknologia (TVT)	Uraohjaus
Tilanne	Uraportfolio
Tilapäistyöntekijä	Uratietämys
Todistus / Diplomi	Uudelleen koulutus
Tulevaisuudennäkymät	Uudet perustaidot
Tutkinnot ja todistukset	Vähennykset
Työ	Vähimmäispalkka
Työehtosopimukset	Vaihteleva koulutus
	Vajaatyöllistetty

Vanhempainvapaa
Vanhentuneet taidot
Vapaa
Virallinen koulutus
Voimaantuminen
Ydintaidot
Yhdeksästä viiteen -työpaikka

Ylennys
Ylikoulutettu
Ylikoulutus
Ylityö
Yötyö
Yrittäjä
Yrityskulttuuri

BIBLIOGRAPHY

- Annual Growth Survey
http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013_en.pdf
- Career Education Standard 3–18
<https://education.gov.scot/improvement/Documents/dyw23-learning-resource-3-career-management-skills.pdf>
- Career Management Skills
http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSpresentation_Neary.pdf
- Career Management Skills Framework for Scotland
https://cica.org.au/wp-content/uploads/career_management_skills_framework_scotland.pdf
- Challenges Facing European Labour Markets: Is a Skill Upgrade the Appropriate Instrument?
<https://www.oecd.org/els/emp/49567835.pdf>
- Education to employment: Getting Europe’s youth into work
<http://www.mckinsey.com/industries/social-sector/our-insights/converting-education-to-employment-in-europe>
- Employment package
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1039&langId=en>
- European Employment Strategy
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=101&langId=en>
- European Semester Thematic Fiche. Skills for the Labour Market
http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/themes/2015/skills_for_labour_market_20151126.pdf
- Gravina, D., Lovšin, M.: Career Management Skills: Factors in Implementing Policy Successfully.
- Concept note commissioned by ELGPN.
http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina_and_Lovsin_cms_concept_note_web.pdf/
- Joint Employment Report
http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013_emplr_en.pdf
- Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit (also available in Bulgarian, Finnish and Hungarian)
<http://www.elgpn.eu/publications/elgpn-tools-no1-resource-kit>
- Mackay, S., Morris, M., Hooley, T., Neary, S. (2015): Maximising the Impact of Careers Services on Career Management Skills. A Review of the Literature.
http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf
- Skills Development Scotland – an overview
<http://www.employabilityinscotland.com/media/137238/SDS%20National%20Delivery%20Group%20presentation%20-%20FINAL.pdf>
- Understanding career management skills: findings from the first phase of the CMS LEADER project
<https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/595866/1/Understanding+career+management+skills+Final+Feb+20161.pdf>

http://www.euroguidance.nl/_images/user/beleid/Career%20Management%20Skills%20-%20Proposal%20for%20Key%20Competences_R.Vuorinen201612.pdf

http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina_and_Lovsin_cms_concept_note_web.pdf/

<https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/595866/1/Understanding+career+management+skills+Final+Feb+20161.pdf>

<https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-10-skills-you-need-to-thrive-in-the-fourth-industrial-revolution/>

<https://www.eef.org.uk/campaigning/news-blogs-and-publications/blogs/2016/aug/what-is-the-4th-industrial-revolution>

<https://eandt.theiet.org/content/articles/2017/03/book-review-the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab/>