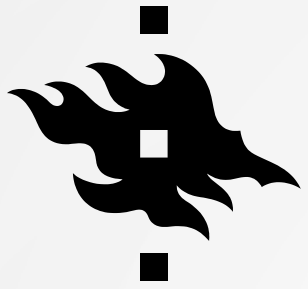




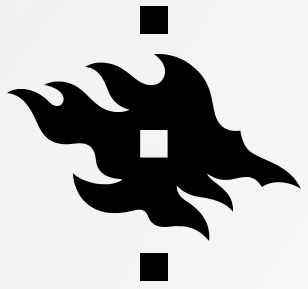
KAIKKI IRTI HARJOITTELUSTA

Webinaari 14.5.2024



WEBINAARIN SISÄLTÖ

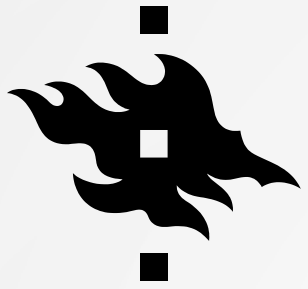
1. Odotukset harjoittelusta
2. Ennen harjoittelun alkua, vinkit dokumentointiin
3. Tavoitteet harjoittelun aikana
4. Harjoittelusuunnitelman teko ohjaajan kanssa
5. Harjoittelun aikana
 - Kaikki irti harkkakokemuksesta
 - Haastavat tilanteet ja oikeutesi
 - Ajanhallinta, oman työn johtaminen ja etätyö
6. Harjoittelun jälkeen
7. Harjoittelun reflektointi: Kotitehtävä



ALKUREFLEKTIO



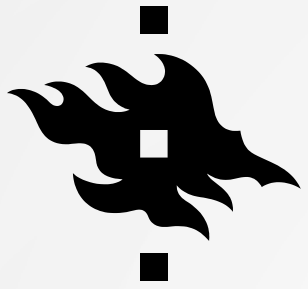
- Miksi työharjoittelun tekeminen on sinulle tärkeää?
- Minkälaisia odotuksia sinulla on harjoittelusta? Mitä haluaisit oppia harjoittelun aikana? Näitä voidaan kysyä sinulta harjoittelupaikassasi
- Miten voit käyttää hyväksesi vahvuuksiasi harjoittelun aikana? (Sekä käytännön taidot että luonteenvahvuudet)



ENNEN HARJOITTELUN ALKUA

Varmista, että seuraavat käytännön asiat ovat kunnossa:

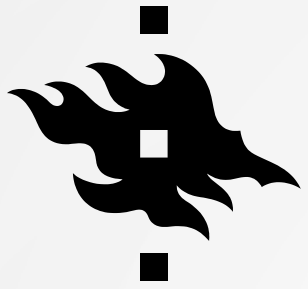
- Olette allekirjoittaneet työ- (ja harjoittelu)sopimuksen
- Olet hyväksyttänyt harjoittelupaikan ohjelmasi vastuuhenkilöllä (jos osaksi tutkintoa)
- Olette sopineet harjoittelusi aikaisista tehtävistä
- Sinulla on nimetty harjoitteluohjaaja
- Tiedät, missä (ja milloin sinun tulee olla ensimmäisenä työpäivänäsi)
- Tutustu harjoittelupaikkaasi mahdollisimman hyvin (mm. seuraa somessa)
 - Voit myös aloittaa verkostoitumisen ennen harjoittelun alkua esim. LinkedIn:ssä



VINKKI DOKUMENTOINTIIN

- Dokumentointi harjoittelun aikana (onnistumiset, osaamisen kertyminen viikktasolla, eri kokemuksien kirjaaminen)
- Kirjaa ylös työtehtävät, palautteet, onnistumisen hetket ja kohtaamasi haastavat tilanteet (ja miten selvisit niistä)



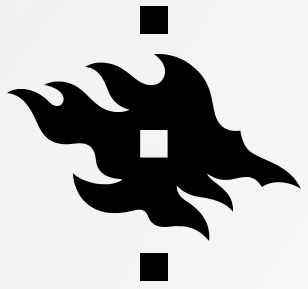


TAVOITTEET HARJOITTELUN AIKANA



Kirjaa itsellesi ylös muutamia ajatuksia eri osaamisalueisiin liittyen

- Oppimistavoitteet
 - Millaisia toiveita tai kysymyksiä
- Itseluottamuksen kehittäminen
 - Onnistumisten huomiointi, positiivinen sisäinen puhe, realistinen tavoitteenasetus..
- Urasuunnittelutaidot
 - Itselle kiinnostavien työroolien ja organisaatioiden tunnistaminen, kyky ottaa selvää vaadittavista taidoista..
- Työelämässä vaadittavat taidot (yleiset ja erityistaidot sekä työelämän toiminnan hahmottaminen)
 - Ajanhallinta, luovuus, ongelmanratkaisukyvyt, viestintätaidot, organisaation toiminnan hahmottaminen..
- Vuorovaikutustaidot
 - Ryhmätyö- ja keskustelutaidot, aktiivinen kuuntelu (empatia), omien mielipiteiden ilmaisu ja arvostaminen (jämäkkyys)..
- Mikä mietityttää / huolestuttaa?
- Mitä muita tavoitteita sinulla voisi olla?



HARJOITTELUSUUNNITELMAN TEKO

- Suosittelemme tekemään harjoittelusuunnitelma yhdessä harjoittelun ohjaajan kanssa. Voitte miettiä seuraavia asioita:
- Mitä tavoitteita ja vastuita sinulla on harjoittelun aikana?
- Miten ja missä tilanteessa voit kehittää ammatillista (erityis)osaamista?
- Mitä konkreettisia tuloksia ja osaamista syntyy työtehtävien myötä?
- Mitä näyttöä syntyy erityistaidoistani ja asiantuntemuksestani harjoitteluajana?
- Tämän lisäksi kannattaa suunnitella aikataulu tavoitteiden saavuttamiselle.

A photograph of a glowing lightbulb centered on a dark chalkboard. The lightbulb is illuminated from within, casting a warm glow. Surrounding the lightbulb are several hand-drawn chalk circles and short, diagonal chalk lines, suggesting a brainstorming or creative process. The text 'HARJOITTELUN AIKANA' is written in large, white, bold, sans-serif capital letters across the bottom of the image, partially overlapping the chalkboard and the lightbulb's base.

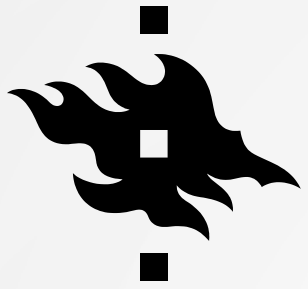
HARJOITTELUN AIKANA



AJANHALLINTAA JA OMAN TYÖN JOHTAMINEN

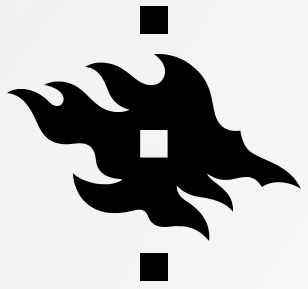
- Aikatauluttaminen luo pohjan ajanhallinnalle ja tavoitteet ovat tärkeitä. Käytä sopivaa kalenteria, paperista tai sähköistä.
- Pala kerrallaan, pilko iso tehtävä pienempiin osatehtäviin (välietapit). Eli mitä tarkoitus tehdä, missä järjestyksessä, milloin työskentelet ja palaudut.
- Priorisointi- keskity siihen minkä voit aikatauluttaa (tärkeä / kiireellinen?)
- Seuraa aikataulussa pysymistäsi – korjaa ja tarkenna tarvittaessa suunnitelmaa

Ajanhallinnan kannalta on oleellista, että saat tehtäviin riittävän perehdytyksen, ja että avoimella kommunikaatiolla varmistetaan, että pystyt varmistamaan asioita ohjaajaltasi yms. koko harjoittelun ajan



ETÄ- TAI HYBRIDITYÖ

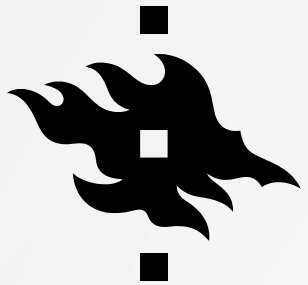
- Perehdytyksen ja suunnittelun tärkeys
- Oman työn johtaminen ja muotoilu korostuvat
- Apua kannattaa kysyä herkästi, jos jokin asia on epäselvä. Älä jää yksin!
- Erotta työ- ja vapaa-aika. Muista tauot!
- Hiljaiseen tietoon voi olla vaikeampi päästä käsiksi etäyhteyksin. Osallistu myös epämuodollisiin tilaisuuksiin!



HARJOITTELUN AIKANA

Kaikki irti harjoittelusta, kertausta ja vinkkejä:

- Pidä oppimispäiväkirjaa – kirjaa ylös työtehtävät, palautteet, onnistumisen hetket ja kohtaamasi haastavat tilanteet (ja miten selvisit niistä)
- Verkostoidu muiden työntekijöiden kanssa (esim. LinkedIn:ssä)
- Ehdota proaktiivisesti, jos haluat tutustua tiettyyn toimintaan ja sano ”kyllä” erilaisille mahdollisuuksille
- Pyydä palautetta työkavereilta ja ohjaajaltasi
- Opiskelijaperspektiivi ja tuoreet silmät – kysy ja kommentoi rohkeasti



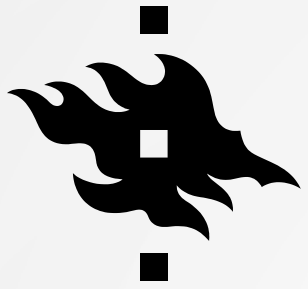
MAHDOLLISET ONGELMATILANTEET



Harjoittelussa, kuten muissakin työsuhteissa, eteen voi tulla erilaisia ongelmatilanteita.

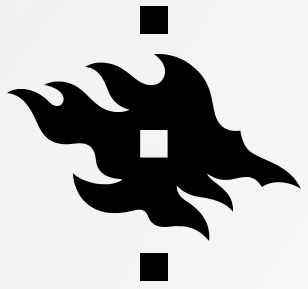
- Saamasi ohjaus ei ole riittävää, etkä ole varma työtehtävistäsi
- Töitä on liikaa tai liian vähän
- Työtehtävät eivät sovi yliopistoharjoitteluun
- Työsuhteen ehdoissa tulee muutoksia

Useimmat ongelmatilanteet selviävät parhaiten ottamalla ne puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa



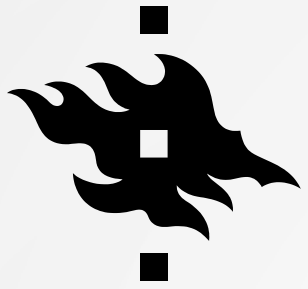
OIKEUTESI HARJOITTELUN AIKANA & EPÄASIALLINEN KOHTELU

- Epäasiallinen kohtelu tai häirintä harjoittelun aikana ei ole hyväksyttävää
- Jos joudut harjoittelujaksosi aikana epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi, voit olla yhteydessä
 - 1) yliopiston urapalveluihin (varsinkin tuetut harjoittelut!)
 - 2) HYY:n häirintäyhdyshenkilöihin tai yliopiston häirintäyhdyshenkilöihin
 - 3) YTHS:n tai Nyyti ry:n.
 - 4) Työpaikan oma HR tai esihenkilö
- Kun olet työsuhteessa harjoittelupaikkaan, on sinulla samat oikeudet ja velvollisuudet kuin muilla työntekijöillä (ellei muusta ole erikseen sovittu).



HARJOITTELUN PÄÄTTYESSÄ

- Pyydä työtodistusta
- Palauta lainassa olleet työvälineet
- Jos haet harjoittelusta opintopisteitä, lue ohjelmasi ohjeet raportointiin ja suorituksen rekisteröintiin
- Kysy, voitko käyttää ohjaajaasi suosittelijana tulevaisuudessa
- Sanoita uusi työkokemuksesi CV:lle ja LinkedIn mahdollisimman pian harjoittelun päätyttyä
 - Oppimispäiväkirjan hyödyllisyys!



KOTITEHTÄVÄ: HARJOITTELUN JÄLKEEN

Voit palata pohtimaan seuraavia asioita harjoittelusi jälkeen (nämä kysymykset varmasti auttavat sinua myös harjoitteluraportin kirjoittamisessa):

- Miten opintosi olivat valmistaneet sinua kyseiseen tehtävään?
- Mitä havaintoja teit omasta osaamisestasi ja itsestäsi?
- Mitä opit työyhteisössä toimimisesta ja organisaatiosta?
- Aiotko suunnata opintojasi jotenkin harjoittelukokemuksen pohjalta?
- Muuttiko harjoittelu suunnitelmiasi tai näkemyksiäsi tulevista työtehtävistä ja ammatista?
- Millaisena tulevaisuuden asiantuntijana näet itsesi?
- Mitä haluaisit vielä oppia?

SkillMill – mobiilisovelluksesta tukea harjoittelussa kertyneen osaamisen tunnistamiseen ja sanoittamiseen

- Maksuton SkillMill-sovellus toimii tukenasi kertyneiden työelämätaitojen tunnistamisessa
- Voit tarkastella harjoittelun aikana kokemiasi asioita, ja analysoida kokemusten mukanaan tuomia taitoja
- Sovelluksen tuella voit myös tarkemmin analysoida harjoittelussa kehittämiäsi yksittäisiä työelämätaitoja
- Sovellus opastaa sinua myös sanoittamaan kertynyttä osaamista mm. työnhakudokumentteja ja työhaastatteluja varten

SKILLMILL
PROJECT



DOWNLOAD

iOS



Android



Co-funded by the
European Union

