



# Opettajien Kirja

## Osa 1

Vuorovaikutus työpaikalla

2021



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

# Tekijät

Laimonas Bačkys  
Povilas Čepulkovskis  
Gintautas Dervinis  
Laurent Daguet  
Olivier Fortin  
Olivier Fortier  
Federica Gallicchio  
Mika Heikkilä  
Bastien Hervé du Penhoat  
Sirikka-Helena Ilveskoski  
Genė Jakubauskienė  
Ritva Klaavu  
Marc Manguin  
Bilel Miled

Ari Mäkinen  
Dmitrij Novikov  
Mindaugas Petravičius  
Raimundas Petravičius  
Pirjo Pietikäinen  
Marjan Ranogajec  
Ari Rannisto  
Christian Raelison  
Jolanta Sakalauskiene  
Živilė Šatienė  
Edita Šidlauskaitė  
Jarmo Tikka  
Kęstutis Viselga  
Gražina Žardalevičienė

**Hyvä opettaja/kouluttaja/ohjaaja,**

**Motivoi ja innosta oppijaa taitojensa kehittämisessä.**

Tämä oppimateriaali on tuotettu eurooppalaisessa Erasmus+ UPSKILL -projektissa, [www.upskill-project.eu](http://www.upskill-project.eu) ja on suunniteltu vastaamaan muovituotannon työntekijän työtehtävissä edellytettäviä taitoja ja tietoa.

Koulutusmateriaalia voidaan käyttää opinnoissa sekä tutkintotavoitteissa, joihin liittyy kirjallinen koe ja ammatillisen osaamisen näyttö että esimerkiksi yrityksissä organisaation koulutustarpeeseen.

Jos materiaalia käytetään tutkintotarkoituksiin, on huomioitava kansalliset ammatillista koulutusta koskevat tutkintomääräykset ja opetussuunnitelma. Materiaali on suunniteltu ammatilliseen koulutukseen oppilaitoksiin yli 16-vuotiaille, jotka voivat myös olla alan teollisuusyrityksissä koulutuksessa, ammattia vaihtaville tai opiskeluun ilman aikaisempaa kokemusta teollisuudesta ja alalla tarvittavasta tiedosta. <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/kooste/3855075>

Upskill-materiaali voidaan helposti mukauttaa erilaisiin tarpeisiin ja erilaisille oppijoille, ryhmille tai teollisuusympäristöihin.

Opettajan kirja on kopio opiskelijan kirjasta, mutta siihen on lisätty ohjausehdotuksia ja ohjeita, jotka näkyvät suoraan tekstissä erillisinä raamitettuina tekstiosioina.

Opettajien tulee olla tietoisia vaadittavasta ajantasaisesta tiedosta työturvallisuudessa ja ympäristömääräyksissä kuten mm. Euroopan tason ohjeet. Opettaja voi aina lisätä aiheisiin liittyvää materiaalia, esimerkiksi paikallisia tehdaskohtaisia vaatimuksia.

<https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Pedagoginen lähestymistapa on sekä käytäntöön painottuva ja toiminnallinen. Materiaali on jaettu muovituotannon työntekijältä vaadittavassa osaamisessa kolmeen pääalueeseen. Yhteensä 18 tutkinnon moduulia on kuvattu Upskill-opetussuunnitelmassa:

- Perustaidot, 8 moduulia
- Yleiset tekniset taidot, 3 moduulia
- Tuotantomenetelmät, 7 moduulia

Koulutuksessa on hyödyllistä käyttää myös muita soveltuvia oppimateriaaleja.

Jokaisen moduulin kirja rakentuu seitsemästä kappaleesta, joissa pyritään ohjaamaan oppimista. Seuraavilla sivuilla on lyhyesti kuvailtu kappaleiden sisältöä.

## Kappale 1: Tavoitteet

Tieto, tekniset taidot, työyhteisöosaaminen ja vuorovaikutustaidot kuten ne on kirjoitettu opetussuunnitelmaan.

Huomioitavaa:

- Opetussuunnitelma on tunnettava hyvin ja selvitettävä opiskelun tavoitteet oppijalle.
- Aikataulut vaihtelee aiheen ja opiskeltavan asian mukaan.
- Opettaja vastaa, että oppijoilla on kaikki tarvittava ohjeistus ja oppimateriaali käytettävissään.
- Opettajiä kannustetaan etsimään sellaista materiaalia ja tietoa, joka liittyy oppijan/ryhmän/ teollisuusyrityksen tarpeisiin. On huolehdittava myös tietojen ajanmukaisuudesta.
- Opettajan tulisi suunnitella ja varata aikaa tarvittavien materiaalien, työtila jne. valmisteluun hyvissä ajoin etukäteen.

## Kappale 2: Aiheeseen tutustuminen

Pienien tapaustutkimusten avulla (tiedon haku, ongelman ratkaisu), oppija vastaa kysymyksiin yksin tai ryhmässä. Tavoitteena on herättää mielenkiinto ja uteliaisuus opiskeltavaan aiheeseen. Ammatillisen aineiston käyttäminen auttaa oikean tiedon löytämiseen.

Huomioitavaa:

- Oppimiseen suositellaan vaihdellen ryhmä- ja yksilötyötä sekä aktiivista keskustelua.
- Aikataulutetut ja monipuoliset tehtävät pitävät yllä mielenkiintoa.

## Kappale 3: Dokumentteihin tutustuminen

Yksittäisiä aihetta käsitteleviä lähdemateriaaleja tutkittuaan oppijat hankkivat lisää tietoa (Internet, päiväkirjat, kirjat tai tekniset asiakirjat...) vastaamalla kysymyksiin. Näin oppijan tieto moduulin aiheesta vahvistuu. Tämä on tärkein kappale teoreettisen tiedon hankkimisessa.

Huomioitavaa:

- Määritetään hankittavan tiedon laajuus ja tarvittavat materiaalit.
- Annetaan oppijoille tietoa erilaisista lisämateriaaleista, kuten kirjat, verkkosivustot jne.

## Kappale 4: Käytännön tehtäviä

Oppijat kehittävät moduulin aiheeseen liittyviä taitoja (katso kappale 1). Näiden toimintojen tulisi liittyä mahdollisuuksien mukaan muovituotannon työntekijän työhön ja muovituotantoon. Tässä kappaleessa on tavoitteena soveltaa teoretietoa käytäntöön.

Huomioitavaa:

- Vaaditaan tarvittaessa tieto henkösuojaimista ja työturvallisuudesta.
- Järjestetään työtila ja annetaan riittävästi aikaa ammatillisten taitojen kehittämiseen.
- Osaamisen hankintaa kohdennetaan erityisesti ammattimaisuuteen.

## Kappale 5: Teoriaa

Kappaleessa määritetään ja muodostetaan kokonaiskäsitys aiheesta. Tähän liittyvät elementit kuten toimintatavat ja terminologia.

## **Kappale 6: Muistilista**

Kappaleeseen on koottu moduulin suorittamisessa vaadittu tieto (katso kappale 1) ja tärkeimmät taidot.

Huomioitavaa:

- Edellytetään, että oppijat ymmärtävät keskeisen tiedon merkityksen riittävien taitojen hallitsemiseksi.

## **Kappale 7: Harjoituksia**

Harjoitusten avulla oppijat vahvistavat tietojaan ja kehittävät taitojaan ammatin vaatimusten mukaisesti. Opettaja voi myös käyttää näitä harjoituksia osaamisen arviointiin.

Huomioitavaa:

- Opiskelijoille annetaan riittävästi aikaa hyväksyttävien taitojen saavuttamiseen.
- Voidaan soveltaa yksilöllisesti oppijan taitoihin ja/tai teollisuuden erityistarpeisiin/paikallisiin olosuhteisiin.

Kappaleet 2-7 voidaan suorittaa tässä esitettyssä järjestyksessä. Kouluttaja voi kuitenkin vapaasti muuttaa järjestystä tai soveltaa omaa pedagogista lähestymistapaansa joko valitsemalla vain joitain aktiviteetteja tai lisäämällä muuta aiheeseen liittyvää materiaalia. Suosittelemme kuitenkin noudattamaan tämän kirjan alkuperäistä toiminnallista ja käytännön osaamiseen suuntautunutta lähestymistapaa, jossa tavoitteena on osaamisen kerryttäminen ketjutettuna oppimisprosessina.

Toivomme, että tämä materiaali on hyödyksi tulevien muovialan työntekijöiden koulutuksessa.

UPSKILL-projektitiimi

# Sisältö

Kappale 1: Tavoitteet	7
Kappale 2: Aiheeseen tutustuminen	8
Kappale 3: Dokumentteihin tutustuminen	14
Kappale 4: Käytännön tehtäviä	15
Kappale 5: Menetelmiä	19
Kappale 6: Muistilista	21
Kappale 7: Harjoituksia	23

# Kappale 1: Tavoitteet

Tieto, tekniset taidot, sosiaaliset taidot kuten opetussuunnitelmassa WP2.

TAIDOT	TIEDOT
<b>TEKNINEN TAITO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yksinkertaisen puhutun ymmärtäminen</li> <li>2. Rutiininomaisten työtehtävien suorittaminen yksinkertaisia kirjallista ohjeita noudattaen</li> <li>3. Työhön liittyvien asiakirjojen täyttäminen</li> <li>4. Arvioi, laskee ja kirjaa työhön liittyviä mittauksia</li> <li>5. Suorittaa peruslaskutoimituksia (yhteen-, vähennys-, kerto- ja jakolaskut)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tehokas vuorovaikutus</li> <li>2. Eri viestintätavat</li> <li>3. Kirjallinen viestintä</li> <li>4. Organisaation käytännöt</li> <li>5. Viestintätavat ja järjestelmät</li> <li>6. Yritykseen liittyvä tekniikka ja yksilön työskentelyn vastuut</li> </ol>
<b>TYÖYHTEISÖOSAAMINEN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiedon kerääminen ja välittäminen työpaikan vaatimuksien mukaan</li> </ol>	
<b>VUOROVAIKUTUSTAIIDOT</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osallistuminen työpaikan vuorovaikutustilanteisiin</li> <li>2. Kunnioittaa erilaisuutta työpaikalla</li> </ol>	

# Kappale 2: Aiheeseen tutustuminen

Tutkinnon osan teemaan liittyen tutustu ja vastaa kysymyksiin

On tärkeää pyrkiä siihen, että opiskelijat muodostavat realistisen minäkuvan ja arvioivat itseään objektiivisesti.

Luo edellytykset positiiviselle itsetunnolle koko koulutuksen ajan.

Vastaa tapaustutkimuksen avulla kysymyksiin, jotka suuntaavat kirjan aiheeseen.

## MENETELMÄ

1. Muodostan oletuksen
2. Muodostan säännön
3. Hyväksytän sen opettajalla
4. Esitän tulokset ja tulkiten niitä
5. Hyväksyn/hylkään oletuksen
6. Vastaan kysymykseen

Kerro seuraavat ohjeet huolellisesti ja varmista, että oppilas lukee ja ymmärtää ne.

Opettaja seuraa, miten oppilaat suorittavat itsearviointitehtävän. Auta ja opasta oppilaita, jotka tarvitsevat apua, ja selitä, mikä on tehokasta viestintää.

## Tehokas viestintä

Henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa on vähintään kaksi ihmistä. Tällaisen viestinnän tärkeimmät näkökohdat ovat: yhteistyö, vuorovaikutus ja ammatillinen kunnioitus toisia kohtaan.

### Kysymys 1

Valitse, mitkä kommunikaatiotaidot sinulla mielestäsi ovat, ja selitä miksi ajattelet niin:





---

**AMMATILLINEN MENESTYS MÄÄRITTYY:**

---

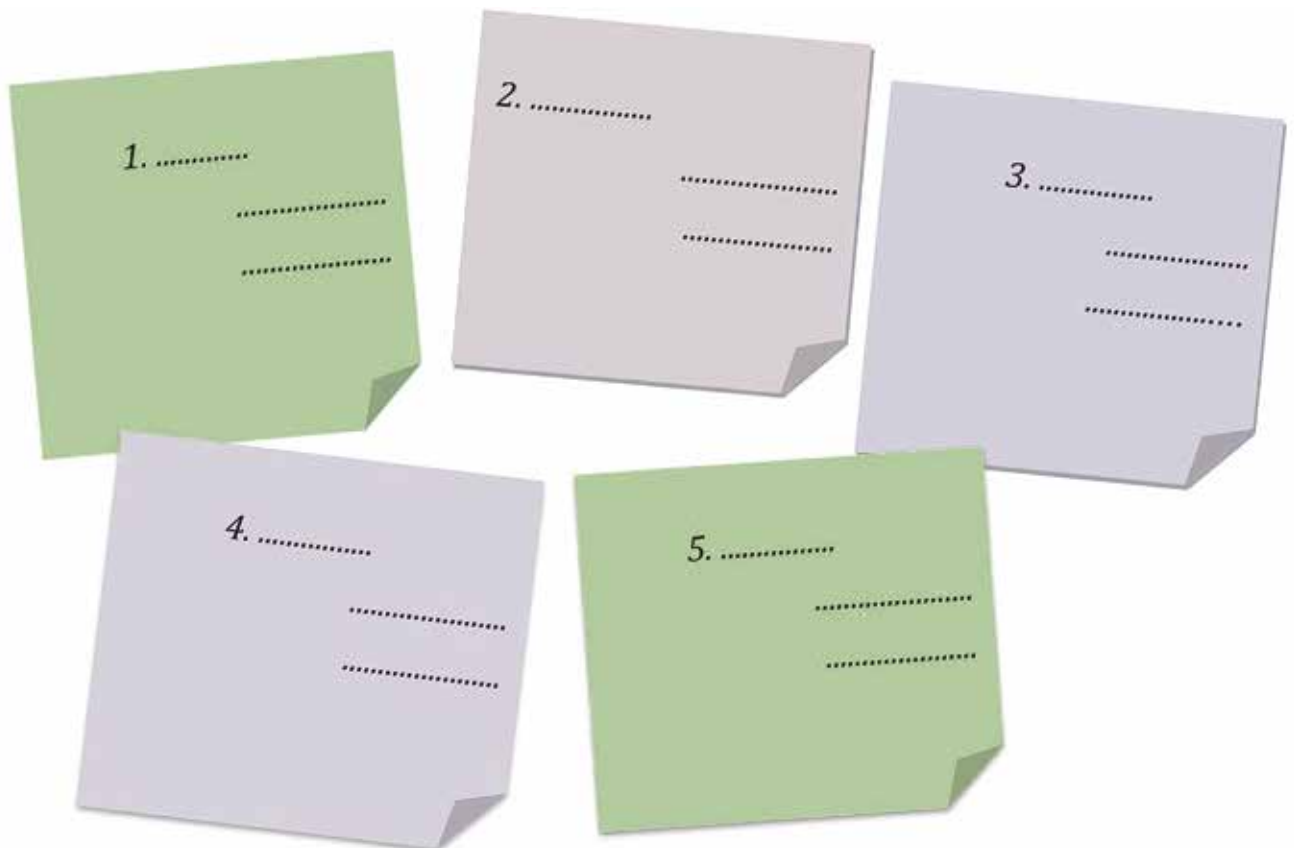
- tieto
  - osaaminen
  - työmenetelmät
  - sosiaalinen osaaminen (kyky olla vuorovaikutuksessa kollegoiden ja asiakkaiden kanssa)
  - jotain muuta (nimeä rohkeasti jokin muu taito)
- 

**Anna oppilaiden tunnistaa omat tapansa kehittää itsetuntemustaan ja itseanalyysitaitojaan.**

**Objektiivisen itsearvioinnin avulla opiskelija voi katsoa itseään kriittisesti, sovittaa toiveensa mahdollisuuksiin asettaa tavoitteita itsensä kehittämiseen, itsensä kehittämiseen, luopua epärealistisista pyrkimyksistä. Positiivinen itsetunto määrittelee positiivisen asenteen itseään kohtaan ainutlaatuisena yksilönä tulevaisuuden mahdollisuuksien kannalta.**

## Kysymys 2

**Järjestä yllä olevat asiat tärkeysjärjestykseen ja perustele miksi.**



# Erilaiset viestintätavat

## Kirjallinen ja suullinen viestintä

**Esittele opiskelijoille erilaisia kommunikaatiotapoja.**

**Selitä viestintämenetelmien edut ja haitat erilaisissa ympäristöissä, joissa niitä käytetään.**

Tutkijat ovat havainneet, että 35 % ajastamme käytetään suulliseen viestintään, 40 % kuuntelemiseen, 9 % kirjoittamiseen ja 16 % lukemiseen. Huolimatta eri viestintämuotojen käyttämiseen kuluneesta ajasta, ne kaikki ovat ratkaisevan tärkeitä laadun ja tehokkaan viestinnän kannalta. Kuten huomaatte, vietämme suurimman osan ajastamme kommunikoimiseen suullisesti, mikä tarkoittaa - puhumista ja kuuntelemista.

### Analysoi suullisen ja kirjallisen viestinnän ominaisuuksia:

#### OMINAISUUKSIA

Suullinen viestintä	Kirjallinen viestintä
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Käytetään yleiseen toimintaan</li> <li>▪ Välitön palaute</li> <li>▪ Keskustelu perustuu vastavuoroisuuteen</li> <li>▪ Muokkausta vähän tai ei lainkaan</li> <li>▪ Yksinkertaiset kielioppirakenteet</li> <li>▪ Tiedot välitetään ja vastaanotetaan eri kanavilla (eleet)</li> <li>▪ Tiedot välitetään ja vastaanotetaan puhumalla ja kuuntelemalla</li> <li>▪ Käytetään yleiseen toimintaan</li> <li>▪ Välitön palaute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Käytetään yksin</li> <li>▪ Seuranta tai ei palautetta</li> <li>▪ Keskustelua ohjaa kirjoittaja</li> <li>▪ Paljon editointia</li> <li>▪ Monimutkaiset kielioppirakenteet</li> <li>▪ Tiedot välitetään ja vastaanotetaan, vain yksi kanava</li> <li>▪ Tieto lähetetään ja vastaanotetaan visuaalisesti</li> <li>▪ Käytetään yksin</li> <li>▪ Seuranta tai ei palautetta</li> </ul>

## Kysymys 3

### Keskustellaan ja verrataan:

Suullinen vs. kirjallinen viestintä (milloin, miten, missä olosuhteissa).

Suhde, joka sinulla on puhuttavan henkilön kanssa, mainituissa tapauksissa.

Mitä viestintäkanavia käytetään kussakin tapauksessa?

Onko käytetty kieli harkittu vai yksinkertainen?

**Tässä tehtävässä opiskelijat harjoittavat taitojaan, tapoja ilmaista mielipiteitä vapaasti erilaisten viestintätavoilla. Tehtävässä opiskelijoiden on mahdollisuus keskustella yhdessä, keskustelkaa viestintämenetelmien monimuotoisuudesta ja mahdollisuuksista.**

**Viisi yksinkertaista sääntöä hyvälle kirjalliselle viestinnälle:**

- Selkeys - tiedä mitä haluat sanoa ja sano se selvästi ja hyvin
- Lyhyys - ole ytimekäs. Vähemmän on enemmän
- Yksinkertaisuus - vältä ammattikieltä, muotisanoja ja pitkiä lauseita, mukaan lukien teknisen ja tieteellisen kielen liiallinen käyttö
- Kohderyhmä -varmistu, että se liittyy kuulijoihisi
- Luottamus - usko siihen, mitä kirjoitat

## Kysymys 4

**Kirjoita viisi parasta vinkkiä hyvään suulliseen viestintään:**



1.

2.

3.

4.

5.

Lähde: <https://www.aprc.lt/naujienos/mokytojai-susipazino-su-plastiku-liejimo-procesu-ir-mokesi-dirbti-su-lieji-mo-iranga>

**Tämä tehtävä kannustaa ajattelemaan. Opettaja seuraa keskustelun etenemistä ja tekee siitä muistiinpanoja. Opiskelijoita kannustetaan hyödyntämään henkilökohtaisia kokemuksia tässä tehtävässä. Harjoituksessa opiskelijat tekevät palautteena tiivistelmän, joka sisältää myös opettajan havainnot.**

## Sanaton viestintä

Kehonkieli on ihmisten viestintää eleiden, liikkeiden, kosketusten, fyysisen asennon, ilmeiden ja silmien liikkeiden avulla. Kehonkieli antaa aina lisätietoja henkilön luonteesta, tunteista ja reaktioista.

Kehonkielen eleet ovat neljä kertaa tehokkaampia kuin puhuttu kieli, mutta ne syntyvät usein tiedostamatta. Ihmiset voivat lopettaa puhumisen, mutta he eivät voi lopettaa kehonkieltään.

**Anna oppilaille esimerkkejä ei -sanallisesta viestinnästä (kehonkielestä), joka on yhtä tärkeä kuin puhuminen. Kyky ”lukea” kehonkieli on tärkeä kaikille, jotka haluavat ymmärtää muita ihmisiä paremmin.**

**Kuvaile kehonkieltä ja ”lukemisen” sääntöjä. Selitä, mitkä ihmiskehon osat elehtivät todennäköisemmin ja mitä on seurattava. Selitä kuinka arvioida ihmiskehon kielen elementtien yhdistelmiä ja niiden merkityksiä, kuinka valheet ja arkuus voidaan tunnistaa.**

## Kysymys 5

Tehtävän avulla opiskelijat voivat analysoida, arvioida ja syventää ei-sanallisia viestintätaitoja. Tunnista, arvioi oma ja keskustelukumppanisi kehonkieli.

**Päätä, mitkä kehonkielen merkit heijastavat positiivisia tai kielteisiä asenteita:**

KEHONKIELI	POSITIIVINEN	NEGATIIVINEN
1. Avoimet kämmenet	+	
2. Ottaa askel taaksepäin		+
3. Katsekontakti	+	
4. Katse alas		+
5. Kädet ristissä rinnalla		+
6. Käsien hierominen	+	
7. Kunnioittava katse	+	
8. Leuka pystyssä	+	
9. Kädet selän takana		+
10. Katse maahan		+
11. Etukeno	+	
12. Kädet sivulla	+	
13. Koskettelu nenään, huuliin, kaulaan		+
14. Kasvojen nojaaminen käsiin	+	
15. Sormella osoittelu		+
16. Kädet nyrkissä		+
17. Kädet ristissä		+
18. Pään nyökkäys	+	
19. Seisominen jalat levällään		+

# Kappale 3: Dokumentteihin tutustuminen

**Dokumentteihin tutustumisen jälkeen on tarkoitus hakea eri lähteistä lisää tietoa (Internet, artikkelit, kirjat jne.) Vastaa kysymyksiin ja syvennetään kumiin liittyvää osaamista.**

**Tämän kappaleen tarkoituksena on antaa opiskelijoille mahdollisuus analysoida ja sisäistää viestintätaitojen merkitys työssä. Nämä harjoitukset kannustavat opiskelijoiden oma-aloitteisuutta ja luovuutta.**

**Toiminnan tarkoituksena on soveltaa hankittuja tietoja viestintätaidoista kannustamalla yksilöä syventämään aihetta käyttämällä erilaisia työkaluja ja välineitä.**

Viestintä antaa kuvan, keitä olemme ihmisinä. Yhdistämme ja olemme vuorovaikutuksessa, muutamme tietoja ja ideoita, välitämme/ilmaiseimme ajatuksiamme ja tunteitamme viestinnän kautta, ja koulutuksemme ja työmme riippuvat viestinnästä. Mikään ammatillinen koulutus ja kehittäminen tai luova toiminta ei olisi mahdollista ilman sitä. Kehittynyt kommunikointikyky määrää merkittävässä määrin henkilökohtaisen menestyksen eri ammatillisilla aloilla. Viestintää pidetään yhtä tärkeänä kuin asiantunte-  
musta tai ammatillisia/teknisiä taitoja.

**Tutki:**

**Kommunikointitaito on mielestäsi yhtä tärkeä kuin ammatillinen/ tekninen pätevyys? Miksi?**

Sähköposti on yksi tavallisimmista ja suosituimmista Internet -palveluista. Miljoonat ihmiset ympäri maailmaa aloittavat aamunsa tarkistamalla sähköpostinsa. Sähköposti on hyödyllinen viestintätapa, koska se on nopea, halpa, helposti saatavilla, helposti toistettava ja tarjoaa tehokkaita ja tehokkaita tapoja lähettää kaikenlaista sähköistä tietoa (tietokantaotteet, laskentataulukotiedot, graafiset kuvat jne.)

**Tutki:**

**Mitkä ovat sähköpostin edut ja haitat suulliseen viestintään verrattuna?**

Organisaatiossa työskentelee usein hyvin erilaisia ihmisiä, jotka ovat jatkuvasti yhteydessä toisiinsa. Heidän ikä, mentaliteetti, koulutus, luonne jne. ovat erilaisia. On selvää, että viestintä ei aina ole sujuvaa.

Organisaation sisäinen viestintä voi olla muodollista tai epävirallista: muodollisia tai epävirallisia viestintäverkkoja voidaan muodostaa ja käyttää sekä muodollisia että epävirallisia viestintävälineitä. Kun tieto liikkuu muodollisten viestintäkanavien kautta, se noudattaa tiukasti organisaation hierarkkista rakennetta. Muodollisten tiedonsiirtokanavien tietoisesta ja määrätietoisen kehittämisen lisäksi, kuten mainittiin, on myös epävirallista viestintää.

**Tutki:**

**Mitä muita tapoja muovituotannon työntekijällä on vastaanottaa/antaa tietoa pystysuoran (ylhäältä alas) viestinnän kautta?**

# Kappale 4: Käytännön tehtäviä

## Kehitä taitoja työtehtävissä

Tämän osan käytännön tehtävät auttavat viestintätaitojen teoreettisen tiedon soveltamisessa käytännössä.

### 1. Kysymyksiä

Materiaali	Tavoite
Ei	Avoimet ja suljetut kysymykset

Nämä harjoitukset tehdään osittain ryhmissä, osittain itsenäisesti. Tehtävät edellyttävät viestintätaitoja ja eettistä näkemystä omaavaa opettajaa. Hänen tehtävänsä on auttaa luomaan turvallinen oppimisilmapiiri. Useimpien harjoitusten suorittamisen jälkeen opiskelija laatii itseanalyysin ja / tai käy keskustelun. Opiskelija ymmärtää, missä hän on onnistunut ja mitä on vielä parannettava. Keskustelkaa oppilaiden kanssa siitä, minkä valmistelu oli vaikeinta.

#### Tehtävä 1:

#### Kuinka kysyä oikeita kysymyksiä.

Avoimet kysymykset ovat erinomainen tapa säästää aikaa ja energiaa ja auttaa pääsemään käsiksi tietoon nopeasti. Suljetut kysymykset (kyllä/ei) voivat kuitenkin olla erittäin hyödyllisiä joissakin tapauksissa, esim. vahvistaaksesi ymmärrystäsi tai auttamaan hallitsemaan keskustelua liian puhuvan henkilön/asiakkaan kanssa.

Jaa luokka kahteen tasavertaiseen ryhmään/joukkueeseen. Yksi henkilö kustakin tiimistä poistuu huoneesta ja valitsee minkä tahansa muoviesineen, kuten napin, kapulan jne. Sitten jokainen palaa joukkueeseensa. Ryhmä kysyy häneltä kyllä/ ei kysymyksiä selvittääkseen, mikä esine/ esine on. Joukkue, joka nimeää kohteen, voittaa ja saa pisteen. Toista peli useita kertoja.

### 2. Kirjallinen viestintä

Materiaali	Tavoite
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kynät</li> <li>Paperi</li> </ul>	Kielellinen, viestinnällinen ja kulttuurinen taito

#### Tehtävä 2:

**Tehokkaan kirjoittamisen avulla kollegat ymmärtävät selvästi, mitä haluat sanoa. Tämä ei ole aina niin helppoa kuin miltä aluksi näyttää.**

Kirjoita kirje kollegallesi ja päälliköllesi käyttämällä tarvittavia kohteliaisuuslausekkeita ja muita vaadittuja liikekirjeen osia.

## Kohteliaisuuslauseita

### Tervehdys yhdelle henkilölle

- Arvoisa herra / rouva/ neiti / tohtori / professori + sukunimi
- Hyvä herra tai rouva
- Alex
- Alex Case
- Alex Case (herra)
- A.M. Case (herra)

### Tervehdys useammalle kuin yhdelle henkilölle

- Rakkaat
- Vastaanottaja: Kaikki tiedekunnan jäsenet/ Vastaanottaja: Uudet työntekijät/
- Vastaanottaja: Kaikki jäsenet/ Vastaanottaja: ...

### Aloitusrivi sähköpostin aiheella

- Kirjoitan sinulle uusimmasta mallistasi / ensi viikon kokouksesta / eilisestä esityksestäsi /...
- Kirjoitan teille liittyen...
- Kirjoitan (voidakseni) kysyä / tiedustella / vahvistaa / tarkistaa / ilmoittaa sinulle / seurata sinua / kertoa sinulle / kertoa sinulle / kiittää / kutsua sinut / päivittää sinut päällä / ilmoittaa siitä / pyytää palvelusta / ...
- Kirjoitan (sinulle), koska olen juuri huomannut, että/ koska luulin, että haluat tietää sen/ koska tarvitsen/ koska...

### Lopetusrivi, kun tarvitset vastausta

- Kerro minulle, onko se kunnossa / onko se hyväksyttävää sinulle / jos se kuulostaa hyvältä / jos voit / jos voit auttaa / jos tarvitset laajennusta / jos sinun on siirrettävä aikataulu / jos ...

### Lopetus tarvittaessa lisää viestintää

- (Sillä välin) jos tarvitset lisätietoja.../ Jos tarvitset lisätietoja (sinusta/ ennen/ ennen sinua/ auttamaan sinua.../...)/ Jos tarvitset lisätietoja/ Tarvitsetko lisätietoja...
- Jos sinulla on (lisää) kysymyksiä (aiheesta...)/ lisää kysymyksiä...
- Älä epäröi ottaa minuun yhteyttä. / ... Ota minuun yhteyttä. / ... Ota rohkeasti yhteyttä. / Ota yhteyttä.

### Muut viimeiset rivit, joissa mainitaan seuraava yhteys

- Kerron sinulle pian / sitten / maanantaina / ...

### Lopetusrivit (suurille) pyynnöille

- Kiitos / kiitos (etukäteen).
- Kaikki apu (ollenkaan / voit tarjota minulle) / Kaikki palautteesi, jonka voit antaa minulle (tästä) / Kaikki apu (voit antaa minulle tässä asiassa) olisi erittäin arvostettu / olisi erittäin arvostettu / olisi erittäin arvostettu / otettaisiin kiitollisena vastaan.



**Päätösrivit anteeksipyyntöillä / Päätös valituksiin vastaamisessa**

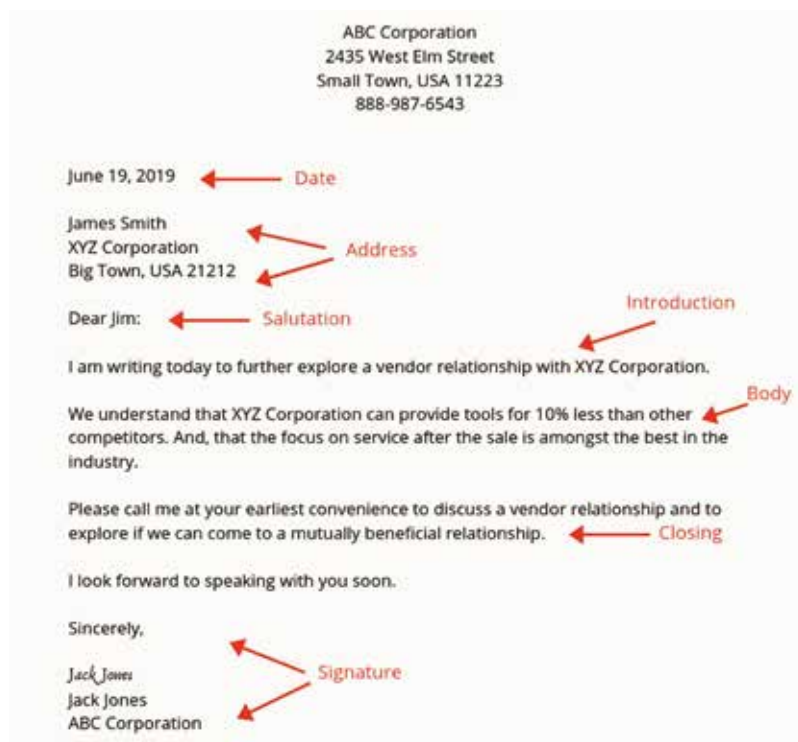
- Toivon, että se on hyväksyttävää. / (Toivon), että se on kunnossa (sinun kanssasi).
- Pyydämme jälleen kerran anteeksi mahdollisista haitoista / aiheutuneista haitoista / viivästyksistä / ...
- Kiitos kärsivällisyydestäsi. / Kiitos kärsivällisyydestäsi.
- Kiitos ymmärryksestäsi. / Kiitos ymmärryksestäsi.

**Muut sulkevat rivit**

- Kiitos vielä kerran (kaikesta avusta / tiedosta / tämän asian kiinnittämisestä tietooni / ...)
- (Toivon), että se auttaa.
- Valitettavasti en voinut olla enempää avuksi.
- (Toivon), että vastaat kaikkiin kysymyksiisi / mikä on nyt selkeämpää / tämä auttaa / joka hyväksyy sinun hyväksynnän / että...

**Hyödyllisiä lopputervehdyksiä sähköposteille**

- Parhain terveisin
- Vilpittömästi sinun
- Toivottaen
- Kaikkea hyvää
- Toivottaen



### 3. Työpaikan kokous

Materiaali	Tavoite
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pääsy tietokoneelle; Internet, asiakirja, pöytä j</li> <li>• esitysohjelmat</li> <li>• kynät, paperia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rutiinityön arviointi, laskeminen ja tiedon tallennus työn vaatimusten mukaan</li> <li>• rutiinityön arviointi, laskeminen ja tiedon tallennus työn vaatimusten mukaan</li> <li>• neljän peruslaskutoiminnon suorittaminen</li> </ul>

#### Kuinka valmistellaan työpaikan kokousasiakirjat olennaisilla tiedoilla

Valmistele asiakirjoja työpaikkakokoukseen valitsemastasi aiheesta (esityslista, kutsu). Voit valita kutsun lähettämiseen eri kanavia (toimiston verkkosivusto, ilmoitustaulu, CApps Hangoutsina, WhatsApp, Teams, GDrive, OneDrive ...). Keskustelkaa siitä, mikä oli vaikeinta.

#### MEETING PREPARATION CHECKLIST

Use this tool to prepare for your next big meeting.

##### Have you:

- Identified the purpose of the meeting?
- Made sure you really need a meeting?
- Developed a preliminary agenda?
- Selected the right participants and assigned roles?
- Decided where and when to hold the meeting?
- Confirmed availability of the space?
- Sent the invitation?
- Sent the preliminary agenda to key participants and stakeholders?
- Sent pre-reading or requests which require advance preparation?
- Followed up with invitees in person, if appropriate?
- Chosen the decision-making process that will be used (majority vote, group consensus, or leader's choice)?
- Identified, arranged for, and tested any required equipment?
- Finalized the agenda and distributed it to all participants?
- Verified that all key participants will attend and know their roles?
- Prepared yourself (drafted presentations, printed handouts, etc.)?

SOURCE RUNNING MEETINGS (20-MINUTE MANAGER SERIES), HARVARD BUSINESS PUBLISHING

HBR.ORG

# Kappale 5: Menetelmiä

**Tämä kappale kattaa lukemiseen, kirjoittamiseen ja keskusteluun tarvittavat tiedot ja tarve työpaikkaviestintään osallistumisessa.**

**Täsmennä kaikki nämä menetelmät yksinkertaisilla esimerkeillä ja jos sinulla on mahdollisuus, harjoituta niitä paikallisilla harjoituksilla. Kuten luetellussa tavoitteessa tiedosta, korosta tärkeitä käytäntöjä, prosesseja ja oikeita termejä.**

## Menetelmä 1 (kirjoittaminen)

**Raportissa tulee olla:**

- aihe ja tarkoitus
- tavoitteet
- missä ja milloin
- ketkä ovat mukana
- kuinka kauan se kestää
- yksityiskohtaiset vaiheittaiset toimet ja kirjoitettava organisaation vakiomuodon mukaisesti

## Menetelmä 2 (keskustelu)

**Opastus onnistuneeseen ohjaukseen:**

- luo positiivinen ja avoin ilmapiiri, puhu ja kuuntele jokaista henkilöä
- esittele aihe
- motivoi henkilöitä
- korosta etuja ja etuja
- ole looginen ja perustele ohjeesi
- havainnollista puheesi ja toimintasi
- yritä säilyttää positiivinen ilmapiiri alusta loppuun asti

## Menetelmä 3 (lukeminen)

### Miten voi lukea:

1. Ennakoi (selvitä, mitä tiedät aiheesta ennen lukemista)
  - a. Piirrä ajatuskartta (tai muistio)
  - b. Ota selvää, mitä sinun pitäisi oppia
  - c. Mitä aiheita mielestäsi teksti kattaa, kysy itseltäsi, mitä tiedät aiheesta?
2. Katso tekstiä
  - a. Lue otsikot ja tekstitykset sekä johdanto ja yhteenveto
  - b. Katso kuvia ja kappaleita
  - c. Katso teksti, joka on alleviivattu ja kursivoitu
3. Korosta teksti
  - a. Alleviivaa lukiessasi pääkohdat jokaisessa kappaleessa. Lisää ne ajatuskarttaasi (tai muistioosi) käyttämällä avainsanoja
  - b. Arvioi, ovatko tarvittavat aiheet ajatuskartassa (tai muistiossa)
4. Tarkista lukemasi
  - a. Lue ajatuskartta tai muistio
  - b. Esitä itsellesi kysymyksiä ja vastaa niihin
  - c. Arvioi lukemaasi tekstiä. Mikä oli vaikeaa ja mikä helppoa? Mitä uutta opit? Miten voisit soveltaa oppimaasi tietoa?
  - d. Vertaa ajatuskarttasi tai muistiosi ystäväsi ajatuskarttaan tai muistioon. Miten ne eroavat toisistaan? Miksi ne eroavat toisistaan?
  - e. Kirjoita lopuksi yhteenveto. Sen avulla voit tarkastella ja muistaa pääaiheet

# Kappale 6: Muistilista

## Ankkuroi edellisissä kohdissa hankittu tieto

### Sinun on osattava toimia viestintätilanteissa. Työskentelyssä olet osana työpaikan kulttuuria

Korosta kaikkia näitä vaatimuksia yksinkertaisilla esimerkeillä. Varmista, että oppilaat ymmärtävät ne ja niiden tärkeyden. Alla oleva kuva osoittaa, kuinka nämä eri taidot ovat osa sisäistä viestintää.

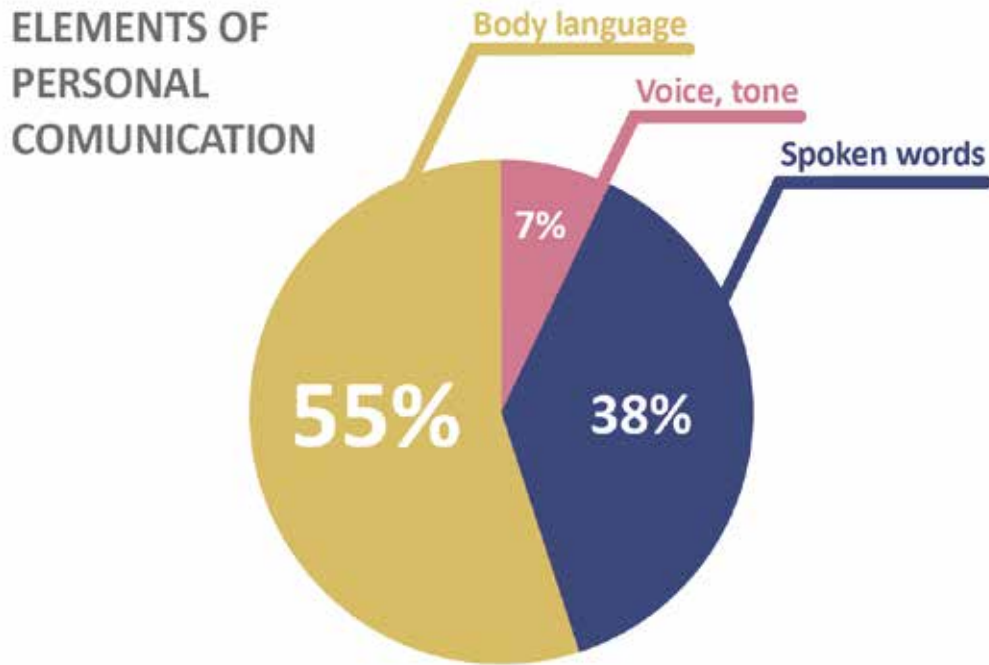
Kuten luetellussa tietämyksessä, tärkeimmät taidot tulisi sisällyttää, ne on kirjattu myös opiskelijan kirjan kappaleessa 1.

### Opiskelun jälkeen sinulla on hyvä kuva erilaisista viestintätavoista (suullinen, sanaton, teksti).

1. Voit laatia organisaation vakiomuotoisenasiakirjan.
2. Tässä kirjassa kerättyä tietoa ja taitoja, joista voi olla hyötyä työpaikan vaatimuksiin.
3. Voit käyttää asiaankuuluvia termejä.
4. Voit ymmärtää tekstejä työpaikallasi.
5. Voit käyttää erilaisia laitteita (tietokone, puhelin).
6. Voit kerätä ja välittää tietoa tehokkaasti valitulla viestintätavalla.
7. Voit osallistua työpaikkakokouksiin ja keskusteluihin.



Alla oleva kuva osoittaa, kuinka tärkeää on kiinnittää huomiota kehon kieleen, sillä on iso merkitys.



# Kappale 7: Harjoituksia

(voidaan myös käyttää arvioinnissa)

Tavoitteena on kehittää taitoja ja ammatillista osaamista

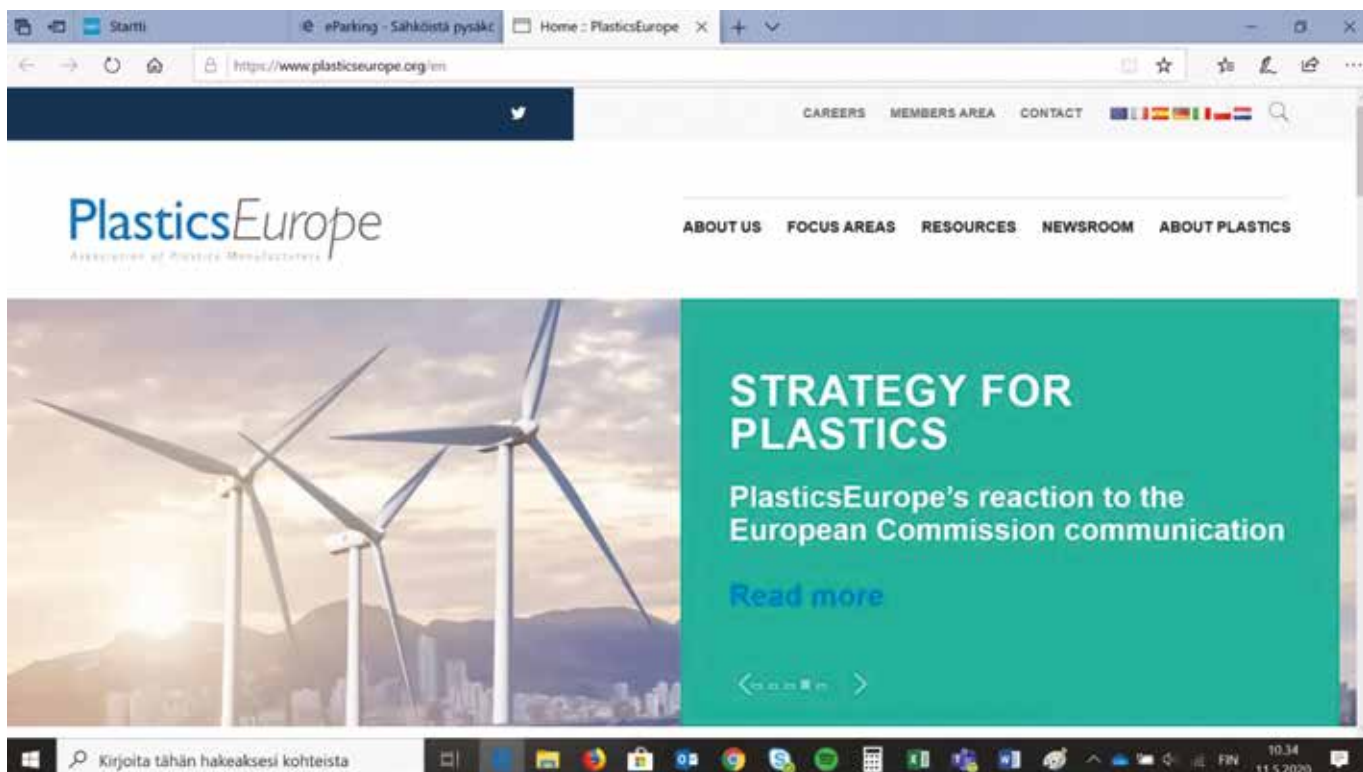
## Käytännön harjoitus 1:

Tiedon käyttö asiakirjoissa ja esityksissä

**Varmista, että oppilas lukee seuraavat ohjeet huolellisesti ja ymmärtää ne. On itsestään selvää, että kaikki vaatimukset kerrotaan opiskelijoille etukäteen. Opiskelijan kirjan harjoitukset voidaan muokata paikallisesta, esimerkiksi voidaan liittää ammatillisia opintoja näihin tehtäviin.**

Hae tietoa eri muoveista. Käytä oheista linkkiä:

<https://www.plasticseurope.org/en>



Tehtävässä tulisi näkyä aiheet:

1. Erilaiset muovityypit ja niiden erityiset sovellukset ja edut.
2. Tavat, joilla muovit voivat parantaa elämäämme.
3. Muovien käytön edut eri toimialoilla (esimerkit).
4. Muovituotannon keskeiset luvut Euroopassa.
5. Muovit ja kestävyys.

Jokainen aihe ja esitys tallennetaan omaan tiedostoonsa.

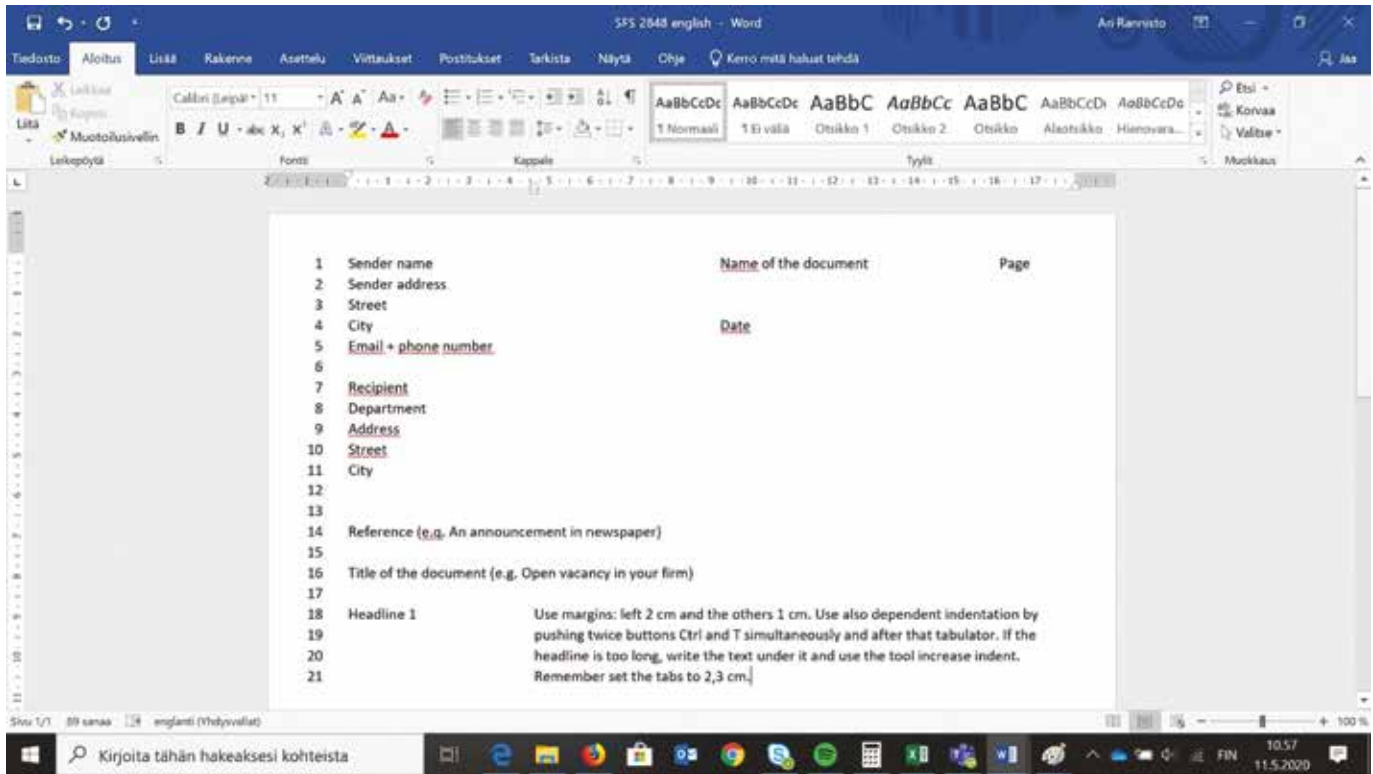


# Aihe 1: Sovellusten käyttö

## Tehtävä 1:

### Dokumenttisovellus

Tehtävä tehdään asiakirjaohjelmalla, esim. Word, jossa käytetään standardien mukaisia muotoilu- ja sijoittelutoimintoja.



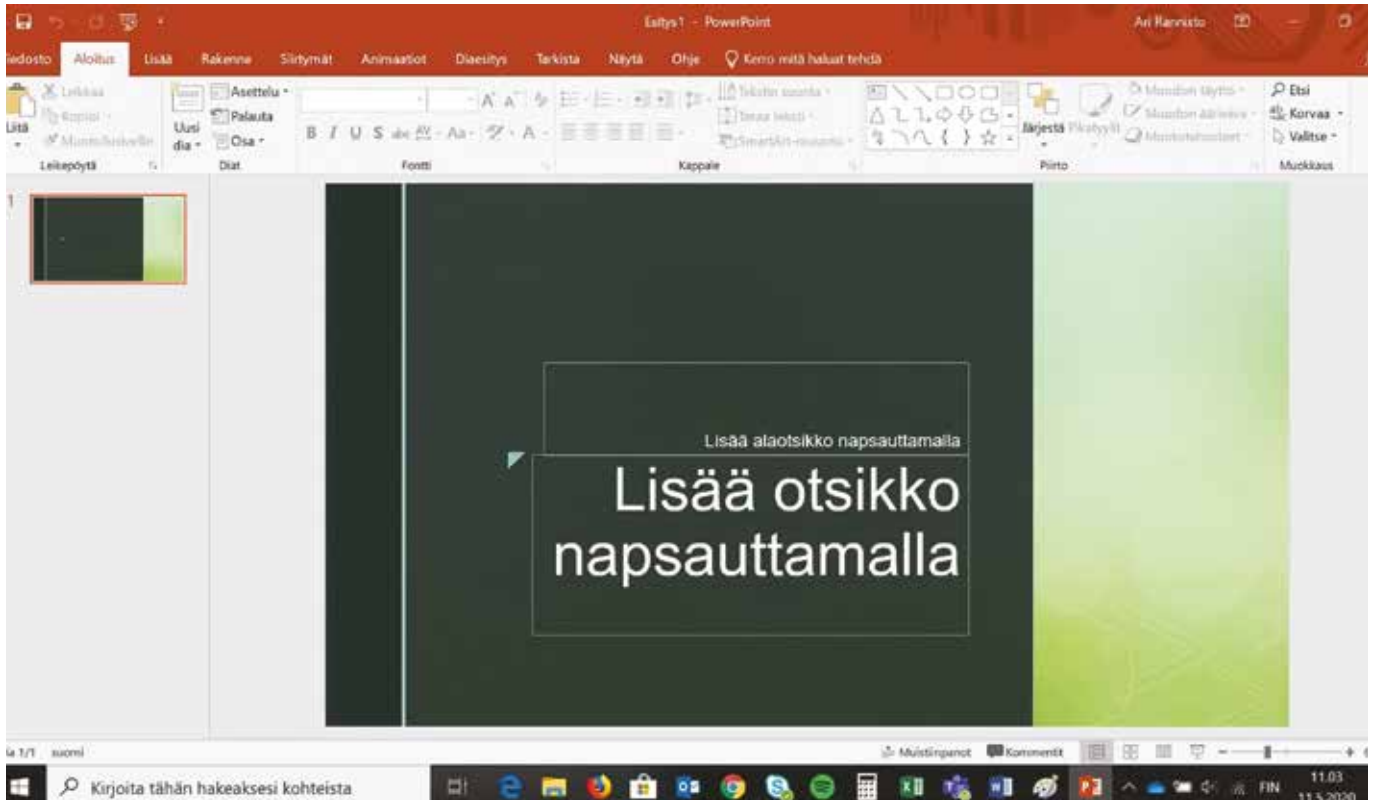
Lähde: Word muotoilutoiminto, suomalaisen standardin SFS 2487 mukaan



## Tehtävä 2:

### Esitysovellus

Laadi esitys työstäsi, käytä esitysovellusta, kuten PowerPoint. Liitä erilaisia kuvia muoveista esityksen elävöittämiseksi.



Lähde: Esimerkki PowerPoint näkymästä

## Aihe 2: Esitelmä

### Tehtävä 3:

#### Aiheen valinta

Pidä omalle ryhmällesi noin 5 minuutin esitys.

### Tehtävä 4:

#### Esitysten seuraaminen

Seuraa muiden laatimia esityksiä, tee omia huomioita niistä.

**Toteuta lyhyt vertaileva keskustelu käyttämällä kaikkien tekemiä ilmoituksia.**

**Tämä valmistaa kaikki seuraavaan harjoitukseen.**

## Aihe 3: Vuorovaikutus

### Tehtävä 5:

#### **Analysoi esitykset seuraavien kriteerien perusteella. Kommentoi!**

Kuinka selkeästi asiat esitettiin?

Esitettiinkö lukematta suoraan diasta?

Oliko materiaali selvää?

Ovatko diat oikein (1-2 riviä tekstiä / aihetta)

Pitkö oppilas kiinni ajoituksesta?

Miten kuulijat reagoivat? Tehtiinkö kysymyksiä?

### Tehtävä 6:

#### **Palaute**

**Opettajan valinta on joko kommentoida yksityisesti tai poimia joitain yhteisiä elementtejä kaikkien kesken jaettavaksi.**

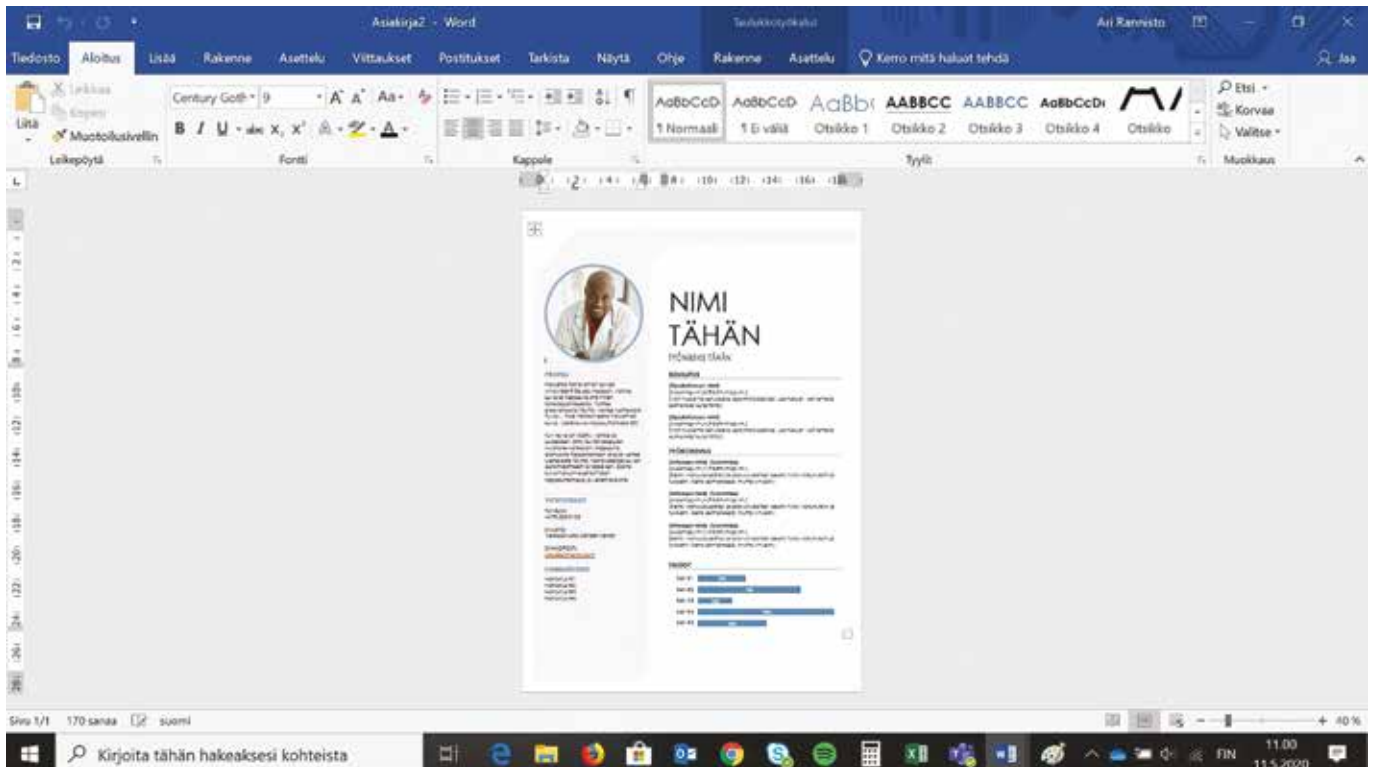
Käytännön viiden harjoituksen jälkeen opettajasi antaa palautetta jokaisesta niistä joko suullisesti tai kirjallisesti.

### Tehtävä 7:

#### **Curriculum Vitae, ansioluettelo**

**Opettajan velvollisuus on tietää, minkä tyyppinen CV on tarkoitukseensa sopiva.**

Tee CV (käytä Word -malleja).



Lähde: Kuvakaappaus CV-esimerkistä

## Tehtävä 8:

### Hakemus

Tee työhakemus. Käytä asiakirjamallistandardien muoto- ja ulkoasuvaatimuksia (esimerkiksi riippuvainen sisennys, sivunumerointi, marginaalit jne.). Katsokaa aikaisempia kuvia.

Lopuksi: jos esityksesi tulos on kuten alla, jotain on mennyt pieleen...

**Yhteenvedo opiskelijan taidoista tulisi olla rohkaisevaa.**

**Persoonallinen ote on lahjakkuus, jos osaaminen on näkyvää.**



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

