

Ensimmäinen työpäivä

Opettajan materiaali

Toteuttaja: **4H Helsinki**

Yhteistyössä: **Helsinki**

Materiaalin tavoitteet pohjautuvat opetussuunnitelman laaja-alaisen osaamisen (L6, työelämätaidot) tavoitteisiin.

Tavoitteena on

- tuoda ilmi työelämässä tarvittavaa asianmukaista käyttäytymistä ja yhteistyötaitoja sekä vuorovaikutustaitojen merkitystä.
- herättää keskustelua työpaikan erilaisissa ja yllättävissäkin tilanteissa toimimiseen ja tilanteiden käsittelyyn sekä johtopäätösten tekemiseen liittyen.
- kannustaa tarttumaan työtehtäviin aloitteellisesti, ennakoimaan työskentelyn mahdollisia vaikeuksia, arvioimaan ja ottamaan hallittuja riskejä, kohtaamaan myös epäonnistumisia ja pettymyksiä sekä viemään työ loppuun saakka.
- vahvistaa oppilaiden toimijuutta tulevaa työelämää varten.
- kiinnittää huomio nuorten oikeudenmukaiseen (yhdenvertaisuus, tasa-arvo ja osallisuus) kohteluun työelämässä sekä tukea tasapuolisesti ensimmäisten työelämäkokemusten kartuttamisessa.

Toivomme, että voitte antaa meille palautetta ja vastata lyhyen kyselyyn sen jälkeen, kun olette käyttäneet materiaalia oppitunnilla. Saamme palautteesta arvokasta tietoa, jotta voimme kehittää työelämäkasvatukseen liittyvää yhteistyötä koulujen kanssa.

Pääset kyselyyn linkin tai QR-koodin kautta: <https://forms.gle/86B8moq3ZyofyEAR6>



Kysymysmerkit videolla ilmaisevat kohtia, joissa video kannattaa pysäyttää keskustelua varten. Näistä ohjeista löytyy kysymyksiä ja taustatietoa keskustelun tueksi. Keskustelu voidaan käydä koko luokan kesken hyödyntäen opettajan materiaalia tai oppilaat voidaan jakaa pienryhmiin keskustelua varten ja jakaa jokaiselle pienryhmälle oppilaan materiaali.

Miten ylipäänsä saa työpaikan? Mitä vaiheita työnhakuun kuuluu?

- työpaikkailmoitukset (esim. oikotie.fi/tyopaikat, duunitori.fi, monster.fi tai te-keskuksen sivut)
- tutuilta kysyminen
- mielenkiintoiseen työpaikkaan soittaminen

Pitääkö hakijan täyttää kaikki ilmoituksessa listatut kriteerit?

- työpaikkailmoituksen vähimmäisvaatimukset
- vaaditaanko tiettyä osaamista vai toivotaanko tiettyä ominaisuutta
- ilmoituksen yhteyshenkilölle soittaminen (jos on oikeasti kysyttävää tai mahdollisuus tehdä hyvä vaikutelma työnantajaan)

Millainen on hyvä CV?

- selkeä ja helposti luettava
- pituus yksi tai korkeintaan kaksi sivua
- omat yhteystiedot ja oma kuva
- työkokemus (yleensä uusin työkokemus on CV:ssä ylimpänä ja vanhin alimpana)
- koulutus
- haettavan tehtävän kannalta kaikkein tärkeimmät asiat, voi kertoa myös harrastuksista ja käydyistä kursseista ja vahvuuksista
- mahdolliset suositteijat

Millainen on hyvä hakemus?

- ytimekäs ja selkeä
- motivaatio ja osaaminen liittyen haettavaan tehtävään
- CV:ssä listatun työkokemuksen avaaminen
- jos mahdollista lähettää videohakemus, niin tämä mahdollisuus kannattaa hyödyntää

Hakemus ja CV täydentävät toisiaan. CV:n ja hakemuksen ei ole tarkoitus antaa kaikkea tietoa hakijasta. Tarkoituksena on saada CV:n ja hakemuksen avulla kutsu työhaastatteluun, jossa voi kertoa lisää osaamisestaan ja itsestään.

Miten toimia haastattelussa?

- oman osaamisen ja motivaation (suhteessa haettavaan työtehtävään) esiin tuominen
- konkreettiset esimerkit, kuinka on toiminut esimerkiksi jossakin haastavassa tilanteessa
- haastatteluun valmistautuminen (mahdolliset kysymykset ja miten niihin vastaisi haastattelussa)

Miten suhtautua pettymyksiin ja toipua mokista? (Anna myöhästyy raitiovaunusta.)

Mieti jotain tekemääsi mokaa ja kuinka toimit silloin. Miten muuttaisit toimintatapaasi, jos olisit samassa tilanteessa uudelleen?

Mitä tehdä, kun ei tiedä, mitä pitäisi tehdä? (Anna selaa perehdytyskansiota.)

- kysymyksiä voi kirjata ylös ja kysyä ne sitten sopivan tilaisuuden tullen
- hetket voi käyttää hyödyksi myös esimerkiksi perehtymällä organisaation nettisivuihin ja sometileihin
- perehdyttäjältä voi kysyä, kun joku askarruttaa (kannattaa aina selvittää, vastaako joku tietty henkilö perehdytyksestäsi vai osallistuuko siihen koko työtiimi)

Mitä pitää ottaa huomioon työsähköpostia kirjoittaessa? (Voitte myös kirjoittaa sähköpostin yhdessä tai itsenäisenä tehtävänä.)

- asiallinen tyyli, lyhyt ja selkeä viesti
- tervehdys
- itsensä ja työtehtävänsä lyhyt esittely, kun on uusi työntekijä
- tekstin tarkastaminen kirjoitusvirheiden varalta

Miten esittelisit itsesi ensimmäisenä työpäivänä uusille työkavereille? Millaisen kuvan haluat itsestäsi antaa?

- ensivaikutelman tärkeys (saattaa jäädä työtovereidesi mieleen pitkäksi aikaa)
- voi olla hyvä välttää kovin henkilökohtaisia tarinoita heti kättelyssä
- työkavereihin tutustuminen tärkeää, esim, ruokailu yhdessä työkavereiden kanssa on hyvä tilaisuus tutustua muihin

Saako omia asioita hoitaa työajalla? Saako omaa puhelinta käyttää työpäivän aikana? (Annalle tulee viestejä puhelimeen.)

- eri käytännöt eri työpaikoilla
- lähtökohtana on se, että työajalla tehdään töitä
- kannattaa kysyä tästä esihenkilöltä ja seurata, miten muut työntekijät toimivat
- lähtökohtaisesti oma puhelin pidetään äänettömällä ja laukussa tai taskussa työpäivän ajan

Miten toimia yllättävissä tilanteissa? Mitä vinkkejä antaisit yllättäviin tilanteisiin? (Annan työkaveri pyytää apua.)

- pysy rauhallisena ja vedä syvään henkeä, rauhallisena ajatus kulkee selkeämmin
- kysy, keneltä voi pyytää apua tarvittaessa ja kirjoita ohjeet ylös
- pyydä, että työtehtävä käydään vielä läpi ja kerro rehellisesti, jos olet epävarma
- kun autat työkavereita, saat myös itse helpommin apua, kun sitä tarvitset

Palautetta Annan toiminnasta, asiakaspalvelutilanne 1 (Anna mitätöi laskun.)

- ystävällisyys eli asiakaspalvelutilanne hoitui hyvin
- Oliko Anna tarkastanut mihin hänellä on valtuudet eli onko Annalla lupa mitätöidä laskuja?
- Mistä asioista on lupa päättää itsenäisesti töissä?

Palautetta Annan toiminnasta, asiakaspalvelutilanne 2 (Anna lopettaa puhelun, mutta korjaa tilanteen.)

- virheet eivät haittaa ja niistä oppii
- tilanteen korjaaminen on tärkeää, seuraavalla kerralla osaa toimia toisin
- virheistä on hyvä kertoa esihenkilölle rehellisesti ja avoimesti
- aina voi ottaa asiakkaan tiedot ja asian ylös ja selvittää asia yhdessä työkaverin kanssa, jos ei itse osaa

Milloin ja keneltä voi kysyä palautetta työpaikalla?

Milloin vain, vasta kesätyön lopussa vai kun on ollut töissä muutaman viikon? Esihenkilöltä vai myös työkavereilta? Millaista palautetta hyvä esihenkilö antaa?

- kaikkien pitäisi saada palautetta työstään
- esihenkilö, perehdyttäjät ja tietysti myös työkaverit voivat antaa palautetta
- positiivinen ja korjaava palaute
- palautteeseen reagointi
- myös itse voi antaa rakentavaa palautetta muille

Saako työpaikan mainita somessa ja saako työpäivästä tai -tehtävistä julkaista postauksia? Mitä pitää ottaa huomioon? Mitä kommentteja Annan postauksista?

- työpaikan käytännöt vaihtelevat
- katso, että julkaisusi taustalla ei näy esim. salasanoja tai muuta salassa pidettävää materiaalia tai työkavereita tai asiakkaita, jos et ole kysynyt heiltä lupaa postaukseen
- positiiviset postaukset työpaikasta/työkavereista otetaan usein hyvin vastaan ja niitä arvostetaan

Sananselitys

Palkka (su-korvaus, iltalisä) on työnantajan työntekijälle työn tekemisestä maksama, tyypillisesti rahallinen korvaus. Palkka määräytyy työntekijän ja työnantajan välisen sopimuksen mukaan, jonka vähimmäisehdot määrää Suomessa työehtosopimus (TES). Aikapalkkaa maksetaan työhön käytetyn ajan perusteella, esimerkiksi viikko-, kuukausi- tai tuntipalkkana. Urakkapalkaksi kutsutaan työn tulosten perusteella maksettua palkkaa. Suomessa palkka on työsopimuslain mukaan maksettava pankkitilille. Päivää, jolloin rahan on oltava tilillä, kutsutaan yleisesti palkkapäiväksi tai "tilipäiväksi".

Sunnuntaina ja arkipyhinä tehdystä työstä maksetaan sadalla prosentilla korotettu palkka. Illalla tehtävästä työstä (esim. klo 18.00-22.00) saa iltalisää, joka on muutamista kymmenistä senteistä muutamiin euroihin. Tämä tulee peruspalkan päälle. Varmista tarvittaessa esihenkilöltä iltalisän määrä ja tunnit, joilta sitä saa.

Suosittelija Suosittelija voi olla esimerkiksi entinen – tai joskus jopa nykyinen – esihenkilö, työkaveri tai vaikkapa asiakas. Suosittelijoita ovat henkilöt, jotka tuntevat hyvin työskentelytapasi ja voivat sen perusteella antaa sinusta hyvän arvion. Suosittelijan pitää olla henkilö, kenen kanssa olet työskennellyt. Muista, että suosittelijoita ja suosituksia voi käyttää työhakemuksessa vain, jos suosittelijat ovat antaneet siihen luvan. Suosittelijan tulee antaa suostumus suosittelijaksi alkamiseen ja heidän yhteystietojensa liittämiseen hakemukseesi. Paras tapa kysyä lupaa on puhelimesta tai kasvotusten.

TES tarkoittaa työehtosopimusta. Työelämän pelisääntöjä määrittää paitsi lainsäädäntö, esimerkiksi työsopimuslaki ja vuosilomalaki, mutta myös työehtosopimukset. Eri työpaikoilla noudatetaan eri työehtosopimuksia. Työehtosopimus määrittää esimerkiksi palkkatason ja työajat. Työsopimuslakiin ja vuosilomalakiin voi tutustua finlex.fi -sivulla ja esimerkiksi palvelualan tsiin osoitteessa pam.fi.

Työsopimus Työsopimus on työnantajan ja työntekijän solmima vapaamuotoinen sopimus. Työsopimus voi olla joko suullinen tai kirjallinen, ja se voidaan tehdä myös sähköisesti. Työsopimus solmitaan ennen työsuhteen alkua.

(Mitä työsopimuksessa tulee olla? Kuka voi solmia työsopimuksen?)

Työtodistus pitää aina itse muistaa pyytää, kun työsuhde päättyy! Sitä ei saa automaattisesti, mutta sinulla on oikeus kuitenkin se pyytää. Arvokas dokumentti, joka kertoo työsuhteesi keston sekä työtehtävät (suppea työtodistus). Työtodistuksesta näkyy ajankohta, jolloin työskennellyt sekä mahdollisesti myös pidempi työnantajan kirjoittama sanallinen arvio, miten olet työsi hoitanut tai millainen työtaitosi on sekä työsuhteen päättymisen syy (esim. työn määräaikaaisuus) (laaja työtodistus). Työtodistus kannattaa pyytää kirjallisena, jotta uudessa työpaikassa voi näyttää dokumentin, ja osoittaa sillä myös omaa osaamistaan aiemmista työtehtävistä opitun kautta.

Duuni Oy - kumppanisi työelämässä

Työpaikkakuvaus

Helsingin Lauttasaarella sijaitseva noin kymmenen henkilön asiakaspalvelutiimimme hakee vahvistusta. Etsimme kesäkuun ajaksi työntekijää määräaikaiseen työsuhteeseen auttamaan tiimiämme toimistotöissä esimerkiksi arkistoinnissa ja asiakaspalvelussa.

Tarjoamme sinulle osa-aikaista (30 tuntia viikossa) työtä kesäkuun ajaksi. Asiakaspalvelumme on avoinna arkisin klo 8–15. Meillä on käytössä palvelualan työehtosopimus.

Mikäli kiinnostuit tehtävästä, laita hakemuksesi meille mahdollisimman pian. Aloitamme hakemusten läpikäymisen välittömästi. Hakuaika umpeutuu 15.5. Lisätietoja voit tarvittaessa kysyä tiimin esimieheltä sähköpostitse riikka.turpeinen@duunioly.fi tai puhelimitse 041 078 0008.

Odotamme hakijalta seuraavia asioita:

- Hyvät tietotekniset taidot
- Näppärä sovellusten käyttäjä
- Kokemus asiakaspalvelutyöstä katsotaan eduksi
- Vaadimme työntekijältä vähintään 16-vuoden ikää

Duuni Oy on pieni suomalainen perheyrittys, jonka tavoitteena on auttaa yritysasiakkaita rekrytoinneissa. Tavoitteenamme on olla asiakkaidemme tukena kaikissa rekrytointeihin ja hr-käytäntöjen kehittämiseen liittyvissä asioissa. Tule mukaan luomaan parempaa työelämää!

[Hae työpaikkaa](#)

Hakemus: Duuni Oy

Olen 16-vuotias tyttö Helsingistä. Olen tällä hetkellä ysiluokalla Helsingin peruskoulussa kuvataidelinjalla. Lempiaineitani koulussa ovat taideaineet ja eri kielet. Vapaa-ajallani tykkään maalata ja laittaa ruokaa. Pidän myös tietokoneella pelaamisesta ja kirjoitan omaa blogia. Minulla on siis hyvät tietotekniset taidot ja opin nopeasti uusien ohjelmien käytön.

Minulla on työkokemusta lastenhoidosta. Olen hoitanut tuttavani 6- ja 8 -vuotiaita lapsia. Lastenhoidossa työtehtäviini on kuulunut mm. ruuan tekeminen, lasten kanssa puistoon meneminen ja lasten kanssa leikkiminen ja pelaaminen. Koen lasten hoitamisen luonnistuvan minulta, sillä olen vastuuntuntoinen ja itsenäinen. Lasten hoitaminen on opettanut minulle kärsivällisyyttä ja joustavuutta.

Olen myös ollut kaupassa töissä kahden TET-jakson aikana. Kaupassa työtehtäviini kuului esimerkiksi hyllyjen siivousta ja tuotteiden järjestelyä sekä asiakaspalvelua. Opin työssä tarkkuutta ja järjestelmällisyyttä sillä tuotteiden hyllyttäminen ja päivämäärien seuraaminen on tarkkaa työtä. Lisäksi olen toiminut vuoden 4H-kerhonohjaajana kokkikerhossa. Tästä työstä olen pitänyt eniten. Työssä saa käyttää luovuutta. Pidän myös siitä, että saan kantaa vastuuta ryhmästä.

Minua kiinnostaa työ Duuni Oy:n toimistotyöntekijänä, koska pääsisin oppimaan uutta ja tutustumaan yritykseenne paremmin. Työntekijänä olen ahkera ja tunnollinen. Uskon, että tehtävä soveltuisi minulle hyvin, koska minulla on jo aiempaa työkokemusta asiakaspalvelutehtävistä sekä hyvät tietotekniset taidot.

Toivottavasti pääsen haastattelussa kertomaan lisää osaamisestani.

Ystävällisesti,

Anna Markkanen



Anna Markkanen

KUKA OLEN?

Olen 16-vuotias sosiaalinen ysiluokkalainen. Olen todella kiinnostunut oppimaan uutta ja saamaan lisää työkokemusta. Syksyllä aloitan lukion.

VAHVUUDET

- huolellisuus
- luovuus
- sinnikkyys

YHTEYSTIEDOT

Puh. 050 123 4567
Sähköposti: anna.markkanen@yahoo.com
Osoite: Annankatu 1, 00100 Helsinki

TYÖKOKEMUS

4H-kerhonohjaaja

Pääkaupunkiseudun 4H

syksy 2019-

- Lasten ohjaaminen kokkikerhossa

Tet-harjoittelija

Prisma

7.-11.10.2019

- Tuotteiden hyllytys ja päivämäärien tarkastaminen
- Uuden osaston rakentamisessa avustaminen

Lastenhoitaja

Kesätyö 2019

- Tuttavan lasten (6v. ja 8v.) hoitaminen

Tet-harjoittelija

K-Citymarket

8.-12.10.2018

- Tuotteiden hyllytys
- Hyllyjen siivoaminen

KOULUTUS

Helsingin peruskoulu

Kuvataidelinja, 2017-2020

Hygieniapassi

Suoritettu 12.2.2020

HARRASTUKSET

- maalaaminen
- ruoanlaitto
- tietokoneella pelaaminen
- blogin kirjoittaminen