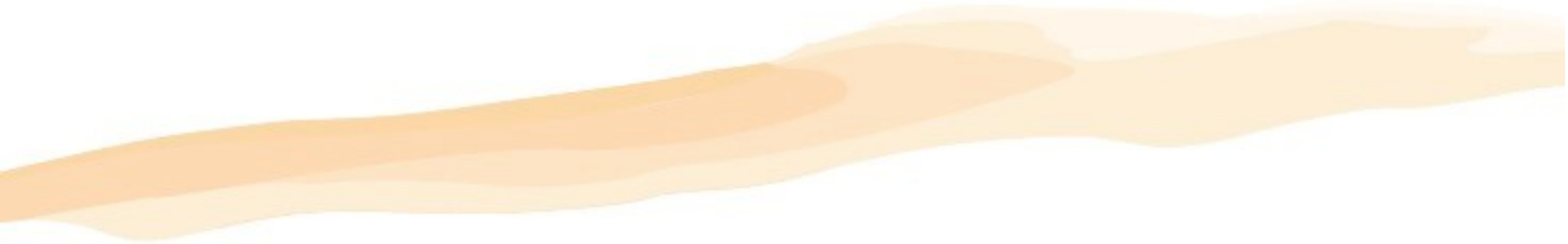


Koulutusohjelma nuorten työntekijöiden mentoreille
ja henkilöstöjohtajille

Oppijan käsikirja
Osa 1 – Luokkahuoneopetus



UNWIND



Reducing Workplace Stress for Young People by
Building Career Management Skills

SISÄLTÖ

Johdanto	3
Osa 1 – Koulutusohjelman johdanto	4
Osa 2 – UNWIND-projektin 12 ensimmäisen videon hyödyntäminen mentoroinnissa	5
Osa 3 – Nuorten työntekijöiden mentorointi ja tuki yrityksissä ja organisaatioissa	9
Osa 4 - UNWIND-projektin 12 seuraavan videon hyödyntäminen mentoroinnissa	13
Osa 5 – Kuinka auttaa uutta työntekijää koeaikana ja sopeutumaan uuteen työhön.	18
Osa 6 – Käänteisen opetuksen periaatteiden soveltaminen mentoroinnissa	24
Osa 7 - UNWIND-projektin 12 viimeisen videon hyödyntäminen mentoroinnissa.....	26
Osa 8 – Kuinka luoda esitys mistä tahansa aiheesta, jota tarvitset mentorointia varten	31
Koulutuksen arviointi	37



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

Euroopan komission tuki tämän julkaisun tuottamiseen ei tarkoita sitä, että sisältö, joka kuvastaa pelkästään tekijöiden näkemyksiä, saa kannatusta, eikä komissiota voida saattaa vastuuseen niiden sisältämien tietojen mahdollisesta käytöstä.

Johdanto

Nuoret viettävät elämästään useita vuosia koulussa. Koulu voi alkaa joissain maissa 4 ikäluokan tienoilla ja jatkua yliopisto-opintoina yli 25-vuotiaaksi saakka, jolloin kouluttautumiseen käytetty aika voi olla kaiken kaikkiaan jopa yli 20 vuotta. Näin pitkän ajan kuluessa heidän tulisi olla hyvin valmistautuneita käsittelemään henkilökohtaista ja ammatillista elämäänsä itsenäisesti. Ensimmäiseen työhön pääsy on kuitenkin täynnä uusia tilanteita ja usein epämiellyttäviäkin yllätyksiä niin nuorelle työntekijälle, kuin työnantajalle.

Niin nuoret työntekijät kuin työnantajat huomaavat, että koulu ei ole täysin valmistellut nuorta käytännön työelämään. Ja näin nuorten työntekijöiden on käsiteltävä vaatimuksia ja tilanteita, joihin he eivät ole valmiita. Heidän on opittava uusia, käytännöllisiä taitoja, joiden avulla he voivat toimia tehokkaasti ja sujuvasti yrityksessä tai organisaatiossa. Nämä uudet taidot opitaan joko yrityksen tai erehdyksen kautta tai ystävällisen esimiehen, kollegan tai henkilöstöhallinnon työntekijän avustuksella, joiden on usein ratkaistava ongelmatilanteita.

Osana UNWIND -projektia olemme tuottaneet 36 videoesitystä, jotka käsittelevät 36 käytännöllistä työelämän ja urakehityksen teemaa ja taitoa.

Esimerkiksi:

- Tunneäly
- Yhteisymmärryksen rakentaminen
- Sopeutuminen organisaation muutokseen
- Aktiivinen kuunteleminen
- Kuinka johtaa tiimikokousta
- Rakentava kritiikki
- Tehtävien delegointi
- Tehokas tiimityöskentely
- Ongelmien priorisointi
- Uni ja stressi
- Stressinhallinta
- Viivyttely

Tämä koulutusohjelma on suunnattu heille, jotka tukevat nuoria heidän uransa alussa, ts. henkilöstöhallinnon työntekijöille, johtajille, mentoreille, mutta myös kouluttajille ja opettajille, jotka työskentelevät nuorten työntekijöiden kanssa.

Suoritettuasi tämän koulutuksen:

1. hallitset nuoren työntekijän mentoroijan roolin yrityksessä tai organisaatiossa
2. osaat auttaa uutta työntekijää selviytymään koeajastaan ja sopeutumaan uuteen työhönsä.
3. osaat auttaa empaattisesti ja tehokkaasti nuorta työntekijää, jolla on erityinen ongelma työpaikalla

- osaat laatia ja johtaa pitkäaikaista mentorointiohjelmaa uusien työntekijöiden tukemiseksi, jotta he voivat kehittää tarvittavia ja käytännön taitojaan ja parantaa omaa toimintaansa yrityksessä tai organisaatiossa
- osaat hyödyntää UNWIND -projektin 36 teemallista videoesitystä nuorten työntekijöiden kanssa keskustelemisessa, aiheen analysoinnissa, ongelman tunnistamisessa ja uusien taitojen hankinnassa.
- osaat luoda esityksen mistä tahansa mentoroinnissa tarvittavasta teemasta

Osa 1 – Koulutusohjelman johdanto

Osan tavoitteet

- Toivottaa osallistujat tervetulleiksi koulutukseen ja luoda mukava opiskeluilmapiiri
- Koulutuksen esittely
- Mahdollistaa osallistujien tutustuminen toisiinsa
- Selvittää, mitkä ovat yksittäisten osallistujien odotukset ja millaista kokemusta heillä on mentoinnista.

↓ HARJOITUS 1 ↓

Koulutuksen oppimistavoitteet

Suoritettuasi tämän koulutuksen:

- hallitset nuoren työntekijän mentoroijan roolin yrityksessä tai organisaatiossa
- osaat auttaa uutta työntekijää selviytymään koeajastaan ja sopeutumaan uuteen työhönsä.
- osaat auttaa empaattisesti ja tehokkaasti nuorta työntekijää, jolla on erityinen ongelma työpaikalla
- osaat laatia ja johtaa pitkäaikaista mentorointiohjelmaa uusien työntekijöiden tukemiseksi, jotta he voivat kehittää tarvittavia ja käytännön taitojaan ja parantaa omaa toimintaansa yrityksessä tai organisaatiossa
- osaat hyödyntää UNWIND -projektin 36 teemallista videoesitystä nuorten työntekijöiden kanssa keskustelemisessa, aiheen analysoinnissa, ongelman tunnistamisessa ja uusien taitojen hankinnassa.
- osaat luoda esityksen mistä tahansa mentoroinnissa tarvittavasta teemasta

Nyt sinun tehtäväsi on valita kolme oppimistavoitetta, jotka mielestäsi on kiinnostavia tai tarpeellisia.

Vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä on nimesi ja ammattisi?
- Mitä oppimistavoitteita valitsit ja miksi?

- Kerro vielä joitakin mielenkiintoisia tietoja itsestäsi kuten harrastukseksi tms?

↑ HARJOITUS 1 LOPETUS ↑

Osa 2 – UNWIND-projektin 12 ensimmäisen videon hyödyntäminen mentoroinnissa

Osan tavoitteet

- Oppia kuinka käyttää UNWIND -projektin videoita nuorten työntekijöiden kanssa keskusteluissa, aiheen analysoinnissa, ongelman tunnistamisessa ja uusien taitojen hankinnassa.
- Tutustua UNWIND-projektin 12 ensimmäiseen videoon
- Tutustua näiden 12 videon oppimistavoitteisiin
- Kokeilla käytännössä niiden hyödyntämistä mentoroinnissa.

↓ HARJOITUS 2 ↓

Tutustu 12 ensimmäisen videon aiheisiin ja oppimistulokset. Valitse alla olevasta taulukosta kaksi videon aihetta.

1. Ensimmäisen valitun aiheen tulisi olla aihe, jonka tunnet erittäin hyvin.
2. Toisen valitun aiheen tulisi olla aihe, jota et tunne hyvin.

Videoiden aiheet ja oppimistulokset		
	Videoiden aiheet	Oppimistulokset
1	Muutoksenhallinta	Muutosten hallintaan liittyvien kysymysten parempi ymmärtäminen. Tutustutaan kahteen tehokkaaseen työkaluun, ADKAR-malliin ja hyväksymisen vaiheisiin (Acceptance cycle). Kehitetään kykyä sopeutua uusiin tilanteisiin ja henkilökohtaisen ja työelämän muutoksiin.
2	Ongelmanratkaisu	Lisätään tietoisuutta ongelmanratkaisusta. Tutustutaan erityyppisiin ongelmiin ja opitaan PDCA -ongelmanratkaisumenetelmä.
3	Tunneäly	Tutustutaan tunneällyn käsitteeseen; tunneällyn viiteen osatekijään ja niiden merkitykseen elämässä ja ongelmanratkaisussa. Tutustutaan erilaisiin persoonallisuustyyppeihin, jotka johtavat ihmisen käyttäytymisen parempaan ymmärrykseen.
4	Positiivinen minäkuva	Tutustutaan termiin "positiivinen minäkuva". Opitaan ylläpitämään positiivista asennetta itseä kohtaan ja olemaan oma itsensä.
5	Yhteisymmärryksen rakentaminen	Tutustutaan termiin "yhteisymmärrys" ja siihen kuinka sitä rakennetaan ja kuinka tämä viestintäteknikka auttaa ymmärtämään toisia ihmisiä viestinnän aikana, rakentamaan keskinäistä luottamusta, vahvistamaan suhteita, mutta myös johtamaan ihmisiä tai vaikuttamaan heihin.

6	Assertiivinen viestintä	Tutustutaan assertiivisen viestinnän etuihin ja haittoihin. Kehitetään kykyä ilmaista mielipiteitä ja vaatimuksia selvästi, ymmärrettävästi ja tarkoituksenmukaisesti sekä assertiivisen viestinnän käyttöä.
7	Sopeutuminen organisaation muutokseen	Tutustutaan organisaatioiden muutoksiin yrityksissä ja organisaatioissa. Pyritään ymmärtämään, miten muutos organisaatiossa tapahtuu ja mitä vaiheita jokaisella organisaation muutoksella on. Pyritään tulemaan tietoisiksi vaatimuksista, joita muutokset aiheuttavat työntekijöille ja kuinka käsitellä niitä henkilökohtaisesti.
8	Teknologian hyödyntäminen sosiaalisessa verkostoitumisessa	Opitaan käyttämään nykyistä teknologiaa yksilön suhdeverkostojen tukemiseen. Peruskatsaus tärkeimmistä sosiaalisista verkostoista ja niiden mahdollisuuksista hankkia kontakteja, rakentaa ja tukea verkostoja. Tutustutaan joihinkin käyttäytymisperiaatteisiin tietyissä sosiaalisissa verkostoissa.
9	Itsetuntemus ja Joharin ikkuna	Määritellään käsite "itsetuntemus" ja pyritään ymmärtämään, miksi se on tärkeää. Tutustutaan Joharin ikkunatekniikkaan.
10	Miellekartta	Tutustutaan miellekartta-tekniikan perusteisiin ja hyötyihin. Se on hyödyllinen tekniikka, jonka avulla voidaan visualisoida ja jäsenellä ajatuksia jopa monimutkaisista aiheista. Tutustutaan, kuinka miellekarttaa tehdään ja tunnistetaan tämän tekniikan mahdollisuudet ongelmanratkaisussa tai suunnittelussa.
11	Riskienhallinta	Riskienhallinnan perusteet. Tutustutaan siihen mikä riski on, kuinka se tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan. Hankitaan tietoa riskienhallinnan vaiheista.
12	Tehokkaat viestintätaidot	Pyritään ymmärtämään viestintätaitojen merkitystä työelämässä. Tutustutaan useisiin taitoihin, jotka voivat parantaa ja tehostaa viestintää muiden ihmisten kanssa.

Mitkä aiheet valitsit ja miksi?

↑ HARJOITUS 2 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 3 ↓

Seuraavaksi työskentelette pareittain videoiden parissa, sillä mentorointi tapahtuu useimmiten kahden henkilön - mentorin ja mentoroitavan - keskusteluna. Keskustelun aihe on Sopeutuminen organisaation muutokseen, joka on yksi 12 ensimmäisestä videosta.

Sinun tehtäväsi on vaihtaa näkemyksiä ja kokemuksia tästä videosesityksestä. Alla olevat kuvat ja kysymykset auttavat sinua keskustelussa. Ole avoin keskustelun aikana ja jaa käytännön kokemuksia ja kuunnelkaa tarkkaan toisianne.

SOPEUTUMINEN ORGANISAATION MUUTOKSEEN



Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

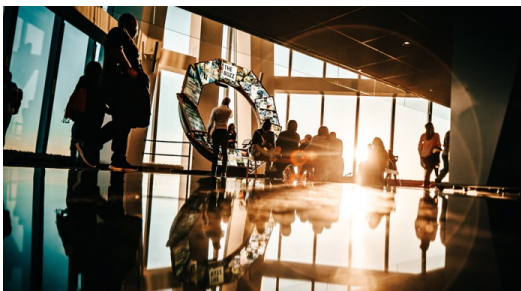
UNWIND

Tämän esityksen aiheena on "sopeutuminen organisaation muutokseen". Ympäröivä maailma muuttuu jatkuvasti ja kaikkien organisaatioiden on oltava joustavia. On mahdollista, että organisaatioosi kohdistuu merkittäviä muutoksia ennemmin tai myöhemmin. On hyvä valmistautua näihin muutoksiin, ymmärtää, mitä tapahtuu muutoksen seurauksena ja mitä vaiheita siirtymäprosessin aikana tapahtuu.

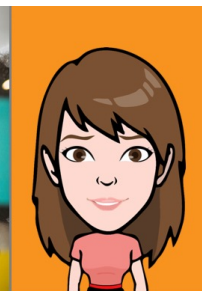


On olemassa monia kuuluisia lainauksia muutoksesta. Persialainen teologi ja runoilija Rumi on sanonut: "Eilen olin älykäs, joten halusin muuttaa maailmaa. Tänään olen viisas, joten muutan itseäni. Amerikkalainen yrittäjä Mark Sanborn on puolestaan sanonut: "Sinun menestyksesi elämässä ei perustu yksinkertaiseen kykyysi muuttua. Se perustuu kykyysi muuttua nopeammin kuin kilpailijasi, asiakkaasi ja liiketoiminta".

Kuinka usein muutoksia tapahtuu osastollasi, yrityksessäsi?
Kummasta dian kahdesta lainauksesta pidät enemmän ja miksi?



Organisaatioiden muutosta käsitellään tieteenalalla, jota kutsutaan muutoksenhallinnaksi. Muutoksenhallinta on yhteinen termi kaikille lähestymistavoille, joilla valmistellaan, tuetaan ja autetaan ihmisiä, tiimejä ja organisaatioita organisatoristen muutosten tekemisessä.

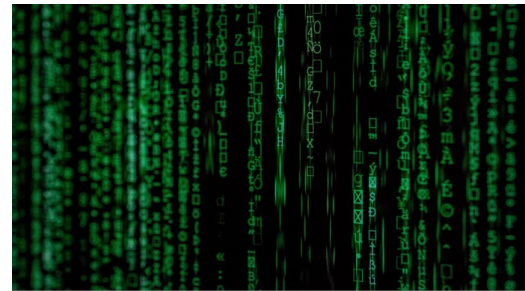


Organisaatioiden on vastattava ulkoisen ympäristön muutoksiin, kuten teknologian kehitykseen, markkinakriiseihin, kulutustapojen muutoksiin, kilpailijoiden tai uusien yritysten aiheuttamiin paineisiin, globalisaatioon, kulttuurisiin ja poliittisiin muutoksiin. Organisaatioiden muutoksen tavoitteena on usein käyttää resursseja paremmin, parantaa liiketoimintaprosesseja tai muuttaa merkittävästi organisaatiota, jotta se voi selviytyä, kasvaa ja olla kannattavampi.

Reagoiko yrityksesi joustavasti uuden teknologian nopeaan kehitykseen?
Osaatko kuvitella, että osastosi tai yrityksesi voisi toimia tehokkaammin?
Jos voisi, miten sen pitäisi muuttua?

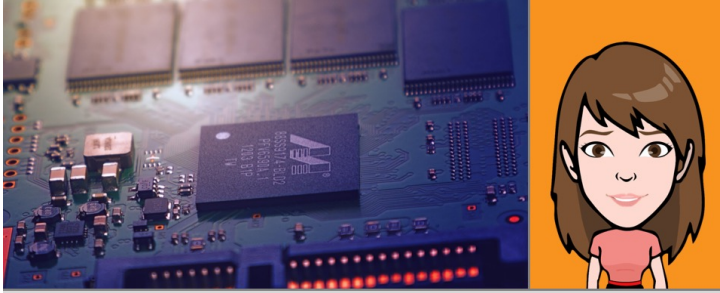


Muutosprosessi voidaan jakaa neljään vaiheeseen:
1. Muutostarpeiden tunnistaminen
2. Muutoksen suunnittelu
3. Muutoksen toteuttaminen
4. Muutoksen arviointi ja ylläpito



Vaihe 1. Muutostarpeiden tunnistaminen
Organisaation ulkopuolinen maailma muuttuu jatkuvasti. Tämä tuo sekä mahdollisuuksia, että uhkia. Jotkut niistä vaativat nopeaa reagoitua ja muutosta organisaatiossa. Muutoksen syy voi olla myös organisaation sisällä. Esimerkiksi jos jokin ei toimi hyvin, joillakin osastoilla on ongelmia tai jokin tuote tai palvelu on taloudellisesti kannattamatonta.

Kuinka tunnistat muutostarpeen yrityksessäsi?
Tehdäänkö muutoksia heti kun ongelmia ilmenee vai paljon aikaisemmin?
Kuka yrityksessä sanoo, että tämä ja tuo muuttuu?
Jos sinulla on idea muutoksesta, kenelle puhut asiasta?



Työntekijöiden ja erityisesti johtajien on ymmärrettävä ja seurattava organisaation ulkoista ja sisäistä ympäristöä ja tunnistettava tarve muutokselle ja sopeutumiselle muuttuvaan ympäristöön. Tämän vaiheen tuloksena havaitaan tarve tietyille muutokselle.



Vaihe 2. Muutoksen suunnittelu

Tässä vaiheessa johtajille ja tiimin johtajille on useita tehtäviä:

- Luoda visio tilanteesta muutoksen jälkeen.
- Valmistella suunnitelma kaikkien muutosvaiheiden toteuttamiseksi.
- Miettiä huolellisesti, miten selittää muutos työntekijöille ja voittaa luonnollinen muutokseen kohdistuva vastustus.

Ymmärtävätkö johtajasi yrityksen ulkoista ympäristöä, voivatko he ennakoida yrityksen kehitystä?
Ovatko kollegasi tyytyväisiä ideoihin ja muutossuunnitelmiin?



Vaihe 3. Muutoksen toteuttaminen

Tässä vaiheessa on aika tehdä muutoksia käytännössä. Tärkein asia on työntekijöiden muutoksen hyväksyminen. On tärkeää selittää heille syyt ja muutosprosessi sekä tarjota riittävästi tukea ja koulutusta.



Vaihe 4. Muutoksen arviointi ja ylläpito

Tässä vaiheessa muutoksen lopputulosta verrataan pyrittiin kohdettuihin. Palautetta saadaan keskeisiltä toimijoilta, myös asiakkailta, ja tehdään viimeisiä parannuksia. Jos muutos onnistuu, työntekijöitä pidetään arvossa ja yhteistä menestystä juhlietaan. Muutoksen säilyttäminen vaatii myös hoitoa ja vaivaa jonkin aikaa täytäntöönpanon jälkeen.

Kuinka muutokset tapahtuvat yrityksessäsi?

Onko sinulla erityisiä kokouksia muutosten toteuttamiseksi?
Juhlitteko koskaan muutoksen toteuttamisen onnistumista?



Muista, että muutosprosessi on haastava ja usein epämiellyttävä niin tavallisille työntekijöille kuin esimiehille. Jos olet työntekijä, yritä ymmärtää muutoksen syyt ja pyri tekemään yhteistyötä. Kukaan ei ota vastaan muutoksia innokkaasti. Työntekijät eivät pidä muutoksista ja kritisoivat niitä usein. Se ei ole helppo tilanne johtajille. Yritä aina löytää positiivisia asioita suunnitellusta muutoksesta saadaksesi positiivisen ja yhteistyöhaluisen asenteen. Muussa tapauksessa saatat tulla esteeksi muutokselle ja se voi olla uran kannalta riskialtista.



Kerrataan seuraavaksi tärkeät kohdat esityksestämme. Muutoksenhallinta on yhteinen termi kaikille lähestymistavoille, joilla valmistellaan, tuetaan ja autetaan ihmisiä, tiimejä ja organisatoristen muutosten tekemisessä.

Pidätkö muutoksista?

Kuinka yrityksen johtajat suhtautuvat tilanteeseen, jos joku on erimieltä muutoksesta?
Mitä tapahtuu, kun muutos tarkoittaa tarvetta lomauttaa joitakin työntekijöitä?



**SOPEUTUMINEN
ORGANISAATION MUUTOKSEEN
YHTEENVETO**

Muutosprosessi voidaan jakaa neljään vaiheeseen:

1. Muutostarpeiden tunnistaminen
2. Muutoksen suunnittelu
3. Muutoksen toteuttaminen
4. Muutoksen arviointi ja ylläpito

Muistatko positiivisia tai negatiivisia kokemuksia muutoksista yrityksessäsi?

Osaatko valmistella ja toteuttaa muutoksen perheessäsi tai osastollasi viimeisissä dioissa esitettyjen muutoksen vaiheiden mukaisesti?

↑ HARJOITUS 3 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 4 ↓

Kerro kokemuksistanne mentorointikeskustelusta muille. Valitse muutamia alla olevista kysymyksistä ja kerro muille mielipiteesi tai tunteesi.

Kysymykset:

- Mitä pidit keskustelusta?
- Kuinka onnistuit keskustelemaan aiheesta?
- Auttoivatko esitysdiat ja kysymykset keskustelua?
- Saitko selvitettyä millaisia mielipiteitä ja kokemuksia keskustelukumppanillasi on aiheeseen liittyen?
- Oliko kokemusten jakaminen hedelmällistä?
- Mistä pidit keskustelussa?
- Onko sinulla enemmän tietoa aiheesta keskustelun jälkeen?
- Mitä hyötyä videoiden käytöstä on mentorointikeskustelussa?

↑ HARJOITUS 4 LOPPUU ↑

Osa 3 – Nuorten työntekijöiden mentorointi ja tuki yrityksissä ja organisaatioissa

Osan tavoitteet

- Tarkastella mentoroinnin perusteita
- Oppia kuinka nuorten työntekijöiden mentorointi ja tuki toteutetaan yrityksissä ja organisaatioissa.

- Käytännön kokemusten ja mielipiteiden vaihtaminen mentoroinnista mentoroijan roolin hallitsemiseksi.

↓ HARJOITUS 5 ↓

Mitä mentorointi on yrityksissä ja organisaatioissa?

Mentorointi yrityksissä ja organisaatioissa on johtamisjärjestelmä, jossa yksi henkilö (mentori) jakaa tietonsa, taitonsa ja kokemuksensa auttaakseen toista henkilöä (mentoroitavaa) etenemään työssään ja urallaan. Mentorointi voi olla lyhytaikaista tai kestää useita vuosia.

Video¹ - Mitä on mentorointi

<https://www.youtube.com/watch?v=qoy5MifHuLs>

Käytännön esimerkki:

“Nuori mies (Peter) sai työpaikan varastolta tilausten käsittelypäällikkönä, joka kuuluu alempiin johtotehtäviin. Hänen päätehtävänsä on hallita viimeisen 24 tunnin aikana vastaanotettujen nettitilausten käsittelyprosessia (loppuun suorittaminen ja lähettäminen). Työ on pääasiassa tietokonetöitä. Työ on Peterin ensimmäinen työpaikka valmistumisen jälkeen. Työpaikalla ei ole mentorointiohjelmia. Peter kuuli asiasta ensimmäisen työpäivän aikana henkilöstöjohtajalta. Hän myös kertoi, että Peterin kollega Richard on vastuussa hänen peruskoulutuksestaan. Richard on lähdessä yrityksestä ja Peter korvaa hänet. Valitettavasti heillä on vain yksi viikko aikaa peruskoulutukseen ennen Richardin siirtymistä toiseen työpaikkaan.”

Nyt sinun tulisi miettiä miten tilanne on omassa organisaatiossasi tai yrityksessäsi. Voit käyttää apuna seuraavia kysymyksiä:

- Onko yritykselläsi tai organisaatiollasi mentorointiohjelma?
- Kuka oli vastuussa peruskoulutuksestasi ensimmäisinä kuukausina?
- Kuka oli mentorisi?
- Oliko sinulla yksi vai useampi mentori?
- Oliko sinulla organisaation nimittävä mentori vai epävirallinen mentori (yksi uusista kollegoista työpaikallasi)?

↑ HARJOITUS 5 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 6 ↓

Asiantuntijat ovat yhtä mieltä siitä, että yksi tärkeimmistä päivistä työntekijän ja työnantajan suhteen kehittämisessä on ensimmäinen työpäivä. Voit katsoa lyhyitä videoita tästä aiheesta.

¹ Tämän oppaan videot ovat englanniksi, koska koulutusohjelma tuotettiin ja testattiin eri maissa ryhmillä, jotka kaikki osasivat englantia. Ellet osaa englantia, voit ottaa tekstityksen käyttöön YouTubessa ja käyttää automaattista käännöstä äidinkielellesi.

Video – Hyvä ja huono perehdytys

<https://www.youtube.com/watch?v=JQ6OkrH7d1s>

Video – Uusien työntekijöiden perehdyttäminen

<https://www.youtube.com/watch?v=XeREWk-PyrU>

Käytännön esimerkki jatkuu:

“Peterille ensimmäinen päivä oli täynnä odotuksia ja yllätyksiä. Henkilöstöjohtaja vei hänet ensin toimistoonsa, missä Peterin oli täytettävä useita lomakkeita palkanmaksua varten. Sitten hän vei Peterin suureen toimistoon, jossa kuusi muuta ihmistä työskenteli tietokoneilla. Henkilöstöjohtaja näytti hänelle uuden työpaikkansa, jossa Richard istui ja työskenteli. Richard oli työntekijä, jonka Peterin piti korvata. Henkilöstöjohtaja esitteli heidät toisilleen. Tämän jälkeen hän toi Peterille tuolin toisesta huoneesta ja käski hänen istua Richardin kanssa ja oppia häneltä kaiken nopeasti, koska hänen on otettava Richardin työt haltuunsa viikon aikana. Henkilöstöjohtajan lähdettyä Richard ei näyttänyt kovin innostuneelta, sillä Peterin ohjaaminen oli hänelle ylimääräistä työtä. Richard tiesi työskentelevänsä toisessa yrityksessä jo viikon päästä, joten hänen motivaationsa ohjata Peteriä oli käytännössä nolla. Peter ei ollut myöskään tyytyväinen siihen, että Richard ei vienyt häntä myöhemmin lounaalle, jonne hän meni muiden työkavereiden kanssa. Peter ei ollut pelkästään nälkäinen työpäivän päätteeksi, vaan myös melko pettynyt ja huolissaan selviytyisikö hän uudesta työstään.”

Muistele ensimmäistä päivääsi uudessa työpaikassasi (esimerkiksi nykyisessä tai aiemmassa) ja vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Piditkö ensimmäisestä työpäivästäsi?
- Mistä asioista pidit ja mistä et ensimmäisen työpäiväsi aikana?
- Kuka toivotti sinut tervetulleeksi?
- Nimettiinkö sinulle virallinen mentori?
- Miltä työpaikkasi näytti?
- Esittelikö joku sinut uusille työkavereillesi ja muille työntekijöille?
- Täytitkö jotain lomakkeita?
- Pyysikö kollegasi sinua mukaan lounaalle?
- Miltä sinusta tuntui uutena tulokkaana?

↑ HARJOITUS 6 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 7 ↓

Mentorointi auttaa työntekijöitä paitsi hankkimaan uusia kokemuksia ja taitoja, myös estämään ongelmia ja väärinkäsityksiä, jotka voivat aiheuttaa paljon vahinkoa. Mentori voi auttaa lyhentämään opettelu-aikaa, avaamaan mielen uusille ideoille ja mahdollisuuksille sekä oppimaan uusia taitoja.

Katso seuraava video:

Video – Opas mentorointiin työpaikalla²

<https://www.youtube.com/watch?v=nXSbrYbZef8&t=56s>

Käytännön esimerkki jatkuu:

“Onneksi Peter oppi nopeasti ja Richard oli aina halukas vastaamaan kysymyksiin. Peter oppi viikon aikana niin hyvin, että hän pystyi selviytymään työstään lähes itsenäisesti. Kun hänellä oli ongelma, hän kääntyi esimiehensä puoleen, joka auttoi häntä. Kun esimies ei osannut neuvoa, hän soitti Richardille kysyäksään neuvoa. Mutta Richard työskenteli jo toisessa yrityksessä, joten hänelle soittaminen ei ollut enää sopivaa. Toisinaan tietyissä tapauksissa Peter ei voinut kysyä keneltäkään apua.

Valitettavasti ongelmia ilmaantui nopeasti. Peter on introvertti eikä puhu paljon. Muut ihmiset yrityksessä huomasivat uuden työntekijän yrityksessä, mutta useimpien mielestä hän oli hieman outo. Syytä tähän saattoi olla, että Peteriä ei koskaan esitelty yrityksen työntekijöille. Lisäksi hän ei hymyillyt paljon töissä, eikä puhunut käytännössä kenenkään kanssa, ei mennyt lounaalle muiden kanssa, eikä hän edes osallistunut kollegansa pieniin syntymäpäiväjuhliin, jotka pidettiin perjantaina töiden jälkeen. Yksi valitus puutteellisesta toimituksesta tuli noin 1,5 kk töiden alettua ja Peter oli vastuussa kyseisestä virheestä. Yrityksen johtaja kirjasi tämän ongelman ja kysyi epävirallisesti muilta työntekijöiltä mitä he pitivät uudesta työntekijästä Peteristä. Tämän jälkeen johtaja tapasi henkilöstöjohtajan ja kertoi hänelle, että hän oli todennäköisesti palkannut vääränlaisen ihmisen työhön. Johtaja pyysi henkilöstöjohtajaa keskustelemaan Peterin kanssa, jotta virhe ei toistuisi ja että Peterin tulisi käyttäytyä paremmin muiden työntekijöiden parissa. Henkilöstöjohtaja kertoi Peterille, että heidän tulisi keskustella ja he sopivat ajankohdasta. Peter kysyi, mistä keskustelussa oli kyse. Henkilöstöjohtaja kertoi vain hänelle, että heidän oli puhuttava hänen työkokemuksestaan yrityksessä. Peter meni keskusteluun tietämättä mitä odottaa. Hänellä ei ollut aikaisempaa työkokemusta, joten hänellä oli erilaisia skenaarioita tulevasta. Lopuksi hän ajatteli, että kyseessä oli varmasti tavallinen menettely, ja koska hän työskenteli hyvin, kaikki menisi hyvin. Keskustelussa henkilöstöjohtaja kertoi, että johtaja ei ollut tyytyväinen häneen ja mainitsi virheestä, mutta myös siitä, että hänen käytöksensä kollegoita kohtaan ei ollut ystävällistä ja ettei hän sopinut tiimiin. Peter oli järkyttynyt. Hän yritti puolustautua. Hän mainitsi, että virhe johtui peruskoulutuksen puutteesta ja, että hän on korjannut virheensä, soittanut asiakkaalle ja pyytänyt anteeksi. Lisäksi yksi virhe tuhannesta ei ollut paljon. Hän kertoi myös johtajalle, että hän on käyttäytynyt kollegoitansa kohtaan melko hyvin, ja että ei ole pakollista osallistua henkilön syntymäpäiväjuhliin, jota ei edes tunne. Keskustelu kesti noin 20 min. Peter ei puhunut paljoa lopussa, mutta oli vihainen sisimmässään. Hän ei uskaltanut sanoa muuta, sillä hän tiesi, ettei saisi ärsyttää henkilöstöjohtajaa ja kritisoida yritystä. Lopulta henkilöstöjohtaja pyysi Peteriä parantamaan käyttäytymistään kollegoitaan kohtaan. Peter lupasi sen, mutta hänellä ei ollut aavistustakaan, miten sen tehdään.

Kotiin tullessaan Peter mietti keskustelua. Hän ei tiennyt oli virhe hänen, vai yrityksen. Hän ei tiennyt mitä tehdä. Seuraavan kuukauden aikana tilanne ei juuri muuttunut, joten Peter päätti alkaa etsiä uutta työpaikkaa. Hän löysi vastaavanlaisen työ nopeasti ja päätyi lähtemään nykyisestä yrityksestä vain kolmen kuukauden työsuhteen jälkeen. Peterin ensimmäinen työpaikka päättyi tällä tavalla.”

² Muistutamme, että tämän oppaan videot ovat englanniksi, koska koulutusohjelma tuotettiin ja testattiin eri maissa ryhmillä, jotka kaikki osasivat englantia. Ellet osaa englantia, voit ottaa tekstityksen käyttöön YouTubessa ja käyttää automaattista käännöstä äidinkielellesi.

Nyt sinun tulisi miettiä miten nämä asiat ovat omassa yrityksessäsi tai organisaatiossasi. Hyödynnä seuraavia kysymyksiä:

- Jos työntekijällä on ongelmia töissä, kuka auttaa häntä?
- Ellet tiedä mitä tehdä tietyn ongelman kanssa, keneltä pyydät apua?
- Huolehtiiko mentori sinusta?
- Jos kyllä, onko teillä säännöllisiä mentoritapaamisia?
- Kuinka vaikeita olivat ensimmäisen kuukaudet uutena työntekijänä?
- Kuinka säännöllinen mentorointi voi auttaa vaikeuksissa ja ongelmissa

↑ HARJOITUS 7 LOPPUU ↑

Mikäli sinua kiinnostaa mentoroinnin ja valmentamisen erot, katso aiheesta seuraava video

Video - Coaching vs Mentoring

<https://www.youtube.com/watch?v=3fFQiLOtDkc>

Mentorointi ei ole pelkästään kokemusten kertomista mentoroitavalle, vaan myös mentoroitava jakaa omia kokemuksiaan mentorin kanssa. Mentorointi on kokemusten, mielipiteiden ja näkemysten vaihtoa eri tilanteissa, ongelmissa ja haasteissa. Myös mentoroija voi oppia mentoroitavalta. Asia on kuvattu seuraavassa hausassa videossa.

Video - Head Up

<https://www.youtube.com/watch?v=dWDIoW7f6js>

Osa 4 - UNWIND-projektin 12 seuraavan videon hyödyntäminen mentoroinnissa

Osan tavoitteet

- Oppia kuinka käyttää UNWIND -projektin videoita nuorten työntekijöiden kanssa keskusteluissa, aiheen analysoinnissa, ongelman tunnistamisessa ja uusien taitojen hankinnassa.
- Tutustua UNWIND-projektin 12 seuraavaan videoon
- Tutustua näiden 12 videon oppimistavoitteisiin
- Kokeilla käytännössä niiden hyödyntämistä mentoroinnissa.

↓ HARJOITUS 8 ↓

Tutustu 12 seuraavan videon aiheisiin ja oppimistuloksiin. Valitse alla olevasta taulukosta kaksi videon aihetta.

1. Ensimmäisen valitun aiheen tulisi olla aihe, jonka tunnet erittäin hyvin.
2. Toisen valitun aiheen tulisi olla aihe, jota et tunne hyvin.

Videoiden aiheet ja oppimistulokset		
	Videoiden aiheet	Oppimistulokset
1	Aktiivinen kuunteleminen	Tutustutaan yhteen tärkeimmistä viestintätaidoista eli aktiiviseen kuunteluun ja sen pääperiaatteisiin viestintätaitojen kehittämiseksi
2	Kuinka johtaa tiimikokouksia	Opi kuinka toteuttaa yrityksen kokouksia tuottavasti ja tehokkaasti. Tutustu hyödyllisiin neuvoihin ja suosituksiin, joita on helppo käyttää työtapaamisten valmistelussa ja johtamisessa.
3	Rakentava kritiikki	Tutustu rakentavaan kritiikkiin. Opi selviytymään sellaisista tilanteista paremmin, jolloin sinun tulee sanoa jotain kriittistä tai antaa negatiivista palautetta.
4	Small talk	Tutustu "small talkiin". Ymmärrä miten se toimii ja miksi se on tärkeitä arjessa henkilökohtaisessa ja työelämässä. Opi aloittamaan luonnollinen keskustelu vieraan kanssa ja poistamaan alun esteitä ihmisten välillä small talkin avulla.
5	Delegoinnin viisi tasoa	Menestyvän johtajan välttämättömään taitoon, delegointiin liittyvän tiedon syventäminen. Käsittelemme delegoinnin eri tasoja ja milloin niitä käytetään.
6	Tehtävien delegointi	Tutustu aiheeseen delegointi, joka on yksi onnistuneen ryhmätyöskentelyn ja ryhmän johtamisen perustaidoista. Ymmärrät delegoinnin sisällön ja määritelmän. Pystyt kuvaamaan, miksi delegointi on tärkeää ja mitä erityisiä toimia on toteutettava delegoidaksesi oikein.
7	Kriisinhallinta	Tutustu kriisinhallinnan määritelmään. Ymmärrät kriisinhallinnan perusperiaatteet. Pystyt tunnistamaan ja reagoimaan kriiseihin.
8	Tehokas tiimityöskentely	Opi olemaan parempi joukkuepelaaja ja työskentelemään tehokkaammin muiden kanssa. Hanki taitoja ryhmäroolien ja vastuiden määrittämiseen, viestintään tai konfliktien ratkaisemiseen tiimissä.
9	Konfliktien ratkaiseminen	Opi mitä konflikti tarkoittaa, kuinka se syntyy ja laajenee. Opi selviytymään paremmin konfliktitilanteista ja ratkaisemaan niitä työpaikalla, sosiaalisessa elämässä tai perheessä.
10	Päätöksenteko ongelmien ratkaisemiseksi	Opi mitä menettelytapaa tulisi noudattaa ongelmia käsitellessä, kuinka määritellä ongelma ja analysoida miten ongelma ratkaistaan. Ymmärrä, mitä tehdä, jos kohtaat erittäin vaikean tai monimutkaisen ongelman.
11	Tiimin jäsenten valinta	Tutustu tiiminrakennuksen periaatteisiin. Opi valitsemaan oikeat ihmiset ja rakentamaan menestyvä tiimi. Tutustu hyödyllisiin ja käytännöllisiin vinkkeihin, jotka voidaan ottaa käyttöön tiimiä rakennettaessa.
12	Ongelmien priorisointi	Ymmärrä miten käyttäytyä tilanteessa, jossa tehtävien lukumäärä ylittää yksilöllä käytettävissä olevan ajan. Opi priorisoimaan tehtävät ja järjestämään paremmin päivittäiset työvastuut- ja ajat.

Mitkä kaksi aihetta valitsit ja miksi?

↑ HARJOITUS 8 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 9 ↓

Seuraavaksi työskentelette pareittain videoiden parissa, sillä mentorointi tapahtuu useimmiten kahden henkilön - mentorin ja mentoroitavan - keskusteluna. Keskustelun aihe on Kuinka johtaa tiimikokouksia, joka on yksi 12 seuraavan videon kokonaisuutta.

Sinun tehtäväsi on vaihtaa näkemyksiä ja kokemuksia tästä videosesityksestä. Alla olevat kuvat ja kysymykset auttavat sinua keskustelussa. Ole avoin keskustelun aikana ja jaa käytännön kokemuksia ja kuunnelkaa tarkkaan toisianne.

KUINKA JOHTAA TIIMIKOKOUKSIA

Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

UNWIND



Tämän esityksen aihe on 'kuinka johtaa tiimikokouksia'. Opit johtamaan tiimikokouksia tuottavasti ja tehokkaasti. Tämän ansiosta kokouksistasi voi toivottavasti tulla tapa saada yhteys toimiksi, lisätä motivaatiota, päättää strategioista ja toimista, saada tukea ja luoda tuottava toimihenkilöt. Tulemme esittämään hyödyllisiä neuvoja ja suosituksia, joita voit käyttää kokousten valmisteleminen ja johtamiseen.



Huonosti johdetut kokoukset voivat olla turhauttavia ja ajan hukkaa. Ei ole helppoa johtaa kokousta tehokkaasti ja saada ihmiset työskentelemään yhdessä. Tiimikokousten organisointi, suunnittelu, toteutus ja arviointi on vaikeampaa, pelottavampaa ja stressaavampaa kuin vain osallistuminen niihin. Tämä esitys opastaa sinua tekemään sen oikein. Katsotaan nyt tärkeimpiä suosituksia.

Kuinka usein osallistut tiimikokouksiin?

Johdatko koskaan tiimikokouksia?

Mitä olet mieltä tiimikokouksista ja miksi?



1. Aseta selkeät tavoitteet ja tulokset
Aseta kokoukselle selkeä tavoite ja muodosta kirkas kuva siltä odottamistasi tuloksista. Kokouksen tavoitteena ei ole "järjestää kokous koska on maanantai"! Jos ongelma voidaan ratkaista järjestämättä kokousta, esimerkiksi sähköpostilla, ei ole tarpeen järjestää kokousta.



Joidenkin mielestä kokoukset ovat halpoja toimintoja, koska he eivät laske osallistujien palkkakustannuksia. Jos lasket yhteen kaikkien osallistujien kokoukseen käyttämän ajan ja lasket heidän palkkakulunsa, huomaat että kokous on kallis toiminto. Aika on arvokasta ja se voi tulla kalliiksi!

Onko yrityksesi tiimikokouksilla selkeä tavoite?

Käytetäänkö kokousaika tehokkaasti?



2. Kutsu oikeat ihmiset
 Jotta kokouksessa voi olla todella tuottava, käytä aikaa sen arvioimiseksi, ketä kokoukseen kutsutaan. Ei ole tarpeellista kutsua kaikkia tiimin jäseniä kaikkiin kokouksiin. Keskity ihmisiin, jotka tuovat mukaan tuottavan panoksen, ei passiivisiin mukana roikkujiin. Tarvitset ihmisiä, jotka tuovat lisäarvoa ja tulevat olemaan aktiivisia osallistujia ja joilla on tarvittava tieto ja taidot, jotka ovat päätöksentekijöitä ja toimijoita ja joihin kokouksen tulokset tulevat suoraan vaikuttamaan.



3. Valmistele kokouksen asialista
 Asialistan tekeminen auttaa sinua tunnistamaan kokouksen tavoitteet ja tärkeät aiheet. Pyydä ideoita useita päiviä ennen kokousta, jotta tiimin jäsenet voivat ehdottaa lisäyksiä asialistaan. Huomioi aika, jonka olet sijoittamassa kokoukseen ja sen yksittäisiin asioihin. Ei ole mitään kamalampaa, kuin hyödytön ja loputon kokous, joka käyttää kaikkien osallistujien työaikaa. On hyvä idea lähettää asialista kaikille osallistujille etukäteen sähköpostitse.

Kuinka monta ihmistä osallistuu useimmiten kokouksiin?
 Ovatko he oikeita ihmisiä osallistumaan näihin kokouksiin?
 Tiedätkö kokouksen sisällön etukäteen ja voitko vaikuttaa siihen?



4. Järjestä kokoukselle selkeä johtaja
 Jonkun kokoushuoneessa täytyy vastata kokouksen johtamisesta. Tämä henkilö johtaa kokousta asialistan mukaan, varmistaa ettei kokouksen aiheista harhauduta ja varmistaa sovituissa aikarajoissa pysymisen.



Kokouksen johtaja usein muotoilee sovitut johtopäätökset; ne selkeyttävät sitä mitä kokouksen jälkeen täytyy tapahtua ja sitouttaa osallistujia tuleviin toimiin. Jos kukaan ei ota tilannetta haltuunsa, tuloksena voi olla kaaos ilman selkeää päämäärää, tai vahvimmat persoonat tai äänekkäimmät mielipiteet voivat dominoida etenemistä.

Onko jokaisessa kokouksessa selkeä puheenjohtaja?
 Millainen rooli tällä puheenjohtajalla on?



Moni huonosti edennyt kokous on tulosta johtajuuden puutteesta. Kokouksen johtaminen ei tarkoita keskustelun hallitsemista; pikemminkin se koostuu keskustelun seuraamisesta, ihmisten pitämisestä asiassa ja aikataulussa, jatkokysymysten kysymisestä tarvittaessa, sekä johtopäätösten ja seuraavien askeleiden määrittelemisestä kokouksen lopuksi.



5. Päätä kokous selkeisiin johtopäätöksiin, sovittuihin tehtäviin ja vastuisiin
 Kokouksen johtajan vastuulla on kokouksessa käsiteltyjen asioiden johtopäätösten, sovittujen tehtävien, henkilökohtaisten vastuiden, sekä aikataulujen esittäminen. On sovittava, mihin otiimiin on ryhdyttävä, sekä siitä, kuka on vastuussa mistäkin tehtävästä ja mitkä aikarajat tehtäville ovat.

Kuinka pitkään kokoukset yleensä kestävät?
 Onko sinulla kokouksista pöytäkirjat?
 Päästäänkö kokouksissa selkeisiin lopputuloksiin?



6. Anna kaikkien osallistujien osallistua
Usein introvertit käsittelevät ongelmia syvällisemmin, mutta he saattavat pidättäytyä keskustelusta koska he eivät aina jaa näkökulmiaan. Joillakin tiimisi jäsenistä voi olla loistavia ideoita ja keskeisiä oivalluksia, mutta jos he eivät kerro niitä ääneen, et tiedä niistä. Kysy siis mielipiteitä ja pyydä ideoita kokouksen aikana, varmista että kysyt jokaisen osallistujan mielipidettä.



7. Varaa aikaa aivoriihille
Yksi kokouksen arvoista on, että se tuo yhteen ihmisiä keskustelemaan asioista syvällisesti ja aivoriihi on olennainen osa tätä keskustelua. One of the values of a meeting is that it brings people together to discuss things in-depth, and brainstorming is an essential piece of that. Anna ryhmälle tarvittaessa aikaa ja vapautta jakaa yksilöllisiä näkökulmia. Jotkut parhaista ideoista syntyvät kollektiivisen ajattelun ja keskustelun avulla.

Ovatko yleensä kaikki kokoukseen osallistujat aktiivisia vai puhuvatko vain 2-3 osallistujaa?
Käytättekö aivoriihiharjoituksia tai muita tekniikoita kokouksissa?



8. Arvioi ja paranna kokouksia
Kokouksen jälkeen ota aikaa pohtia ja arvioida lopputulosta. Yrittää selvittää, mitä voidaan parantaa seuraavalla kerralla. Älä sivuuta palautetta tai erilaisia signaaleja. Ole luova, esimerkiksi jos huomaat, että kokoukset ovat käymässä tylsiksi tai osallistujat ovat irtaantuneita, voi olla aika muuttaa ympäristöäsi. Voit yksinkertaisesti poistua toimistosta ja mennä inspiroivampaan paikkaan tai pitää tapaamisen paikallisessa puistossa.



Journal of Applied Psychology -lehden artikkelissa kirjoittajat havaitsivat, että kokoukset, joissa istutaan kestävä 34% pidempään kuin stand up -kokoukset. Jos huomaat, että kokouksistunnot eivät ole yhtä tuloksellisia kuin haluaisit niiden olevan, voit muuttaa asioita pyytämällä kaikki osallistujat seisomaan. Takaan että tämä parantaa tilannetta, koska se voi auttaa osallistujia keskittymään ja tuo ajatuksen selkeyttä.

Oletko koskaan valmistellut ja johtanut tiimikokousta?
Jos olet, miten hallitsit tilanteen?
Oletko koskaan pitkänyt kokousta epätavallisessa paikassa?




Jos sinulla on mahdollisuus järjestää kokouksia haluamallasi tavalla, keskity niiden järjestämiseen niin, että ne tuottavat parhaita tuloksia. Hyvin johdetut ryhmäkokoukset auttavat monimutkaisia projekteja toimimaan tehokkaammin ja auttavat jopa kehittämään vahvempia suhteita ryhmän jäsenten välillä. Kiireisen viikon aikana työntekijän viimeinen asia, jonka hän haluaa, on hukata kaksi tai kolme tuntia tuottamattomassa kokouksessa. Jos noudatat suosituksiamme, kokouksesi ovat paljon tarkoituksellisempia ja tuottavampia, ja ne tuottavat todellisia, konkreettisia tuloksia. Muutetaan sitä ajattelutapaa.




1. Aseta selkeät tavoitteet ja tulokset
2. Kutsu oikeat ihmiset
3. Valmistele kokouksen asialista
4. Järjestä kokoukselle selkeä johtaja

Millaisia vaikutuksia kokouksiaa on tiiminne ilmapiiriin?
Millaisia tunteita kokoukset sinussa herättää?
Millaisia tunteita kokouksen järjestäminen sinussa herättää?

HOW TO LEAD TEAM MEETINGS SUMMARY





5. Päätä kokous selkeisiin johtopäätöksiin, sovittuihin tehtäviin ja vastuisiin
 6. Anna kaikkien osallistujien osallistua
 7. Varaa aikaa aivoriihille
 8. Arvioi ja paranna kokouksia

Ovatko mielestäsi ehdottamamme kahdeksan suositusta oikea tapa järjestää kokouksia?
 Onko sinulla hauskoja tai erikoisia kokemuksia kokouksista?

Kerro kokemuksistanne mentorointikeskustelusta muille. Valitse muutamia alla olevista kysymyksistä ja kerro muille mielipiteesi tai tunteesi.

Kysymykset:

- Mitä pidit keskustelusta?
- Kuinka onnistuit keskustelemaan aiheesta?
- Auttoivatko esitysdiat ja kysymykset keskustelua?
- Saitko selvitettyä millaisia mielipiteitä ja kokemuksia keskustelukumppanillasi on aiheeseen liittyen?
- Oliko kokemusten jakaminen hedelmällistä?
- Mistä pidit keskustelussa?
- Onko sinulla enemmän tietoa aiheesta keskustelun jälkeen?
- Mitä hyötyä videoiden käytöstä on mentorointikeskustelussa?

↑ HARJOITUS 9 LOPPUU ↑

Osa 5 – Kuinka auttaa uutta työntekijää koeaikana ja sopeutumaan uuteen työhön.

Osan tavoitteet

- Oppia tukemaan uutta työntekijää koeaikana ja sopeutumisessa uuteen työhönsä.
- Hankkia uusi menetelmä mentoroida uutta työntekijää alkuvaiheessa
- Oppia yhdistämään tätä menetelmää UNWIND -projektin videoesitysten kanssa
- Kokeilla uusia taitoja käytännössä ja keskustella niiden tehokkuutta ja soveltamismahdollisuuksia mentorointiin.

Katso aluksi seuraava video:

Video - Onboarding New Hires

<https://www.youtube.com/watch?v=aaSSPYxXhNU>

Seuraavassa osassa opit käyttämään käytännöllistä ja havainnollistavaa menetelmää, joka helpottaa uusien työntekijöiden mentorointia.

Menetelmän nimi: Varmuusalueeni – Kuinka suorittaa koeaika onnistuneesti
Menetelmän tavoite: Onnistunut koeaika, hyvä integroituminen yritykseen ja hyvän aseman saavuttaminen uudessa työryhmässä.

Tämä menetelmä on tarkoitettu nuorille, jotka ovat suuri saaneet uuden työpaikan. Menetelmän tavoitteena on auttaa uutta työntekijää läpäisemään koeaikansa onnistuneesti ja hankkimaan hyvä asema uudessa työryhmässä. Menetelmä kohdistaa työntekijän huomion tiettyihin alueisiin, jotka määrittelevät ovatko he onnistuneet koeaikansa aikana. Graafisen esityksen avulla uusi työntekijä voi seurata edistymistään yksittäisillä alueilla koeajan kuluessa. Tämän menetelmän avulla uusi työntekijä hallitsee tilannetta, saa itseluottamusta ja hänen mahdollisuutensa pitää uusi työpaikka paranee huomattavasti. Menetelmä on hyvin jäsenneily ja erittäin havainnollistava. Se auttaa sekä mentoria että mentoroitavaa analysoimaan nykytilannetta ja keskittymään kehityksen seuraaviin vaiheisiin.

↓ HARJOITUS 10 ↓

Menetelmän ensimmäinen vaihe on auttaa mentoroitavaa asettumaan työnantajan rooliin. Ota siksi työnantajan rooli, joka on juuri palkannut uuden nuoren työntekijän. Sinun tehtäväsi on vastata kysymykseen ”Mitä työnantaja odottaa uudelta työntekijältä ensimmäisten 2-3 kk aikana?”

↑ HARJOITUS 10 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 11 ↓

Menetelmän seuraava vaihe on työskennellä tärkeiden osa-alueiden parissa koeajan onnistumisen kannalta.

Sinun tehtäväsi on työskennellä pareittain ja muistella nykyisen työtehtäväsi alkua ja täyttää lomake ”Tärkeät osa-alueet koeajan onnistumisen kannalta”. Muistele itsesi tilanteessa, jossa olet ollut nykyisessä työssäsi vasta viikon tai kuuden kuukauden ajan, ja täytä alla oleva lomake sen tilanteen mukaan. Lomakkeeseen vastataan asteikolla 1-10. Nro 1 on alhaisin arvosana ja nro 10 korkein (nro 1 tarkoittaa ”ei lainkaan” ja nro 10 tarkoittaa ”ehdottomasti KYLLÄ”)

TÄRKEÄT OSA-ALUEET KOEAJAN ONNISTUMISEN KANNALTA

VELVOLLISUUKSIEN TUNTEMUS

Tiedätkö tarkalleen mitkä työtehtäväni ovat? Tiedätkö tarkalleen, mitkä ovat päivittäiset tehtäväni? Tiedätkö mikä minun tehtäväkuvaukseni on? Tiedätkö tarkalleen, mitkä työmenetelmäni ovat? Tiedätkö mistä saada tietoa tai kenen puoleen kääntyä, jos olen epävarma? Tiedätkö täysin, kuinka kaikkia laitteita ja työkaluja, joita tarvitaan työtehtävissä, käytetään? Tiedätkö tarkalleen, mitä minun on saavutettava työssäni (esim. kappalemäärät, laadun taso jne.)?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

TEHOKKUUS

Onko tehtävieni suorittamisen laatu keskimääräistä parempi, esim. tuotanko keskimääräistä enemmän kappaleita tai osia? Onko minulla parempi suorituskyky kuin muilla työntekijöillä, jotka tekevät samaa työtä?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ITSENÄINEN TEHTÄVIEN SUORITTAMINEN

Pystynkö suorittamaan tehtäväni yksin? Onko suorituskykyäni luotettava ja virheetön?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

VASTUU TEHTÄVISTÄ

Pystynkö kantamaan vastuun kaikista tehtävistä, jotka minulle on osoitettu? Voivatko esimieheni ja kollegani luottaa siihen, että pystyn suorittamaan ne virheettömästi?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

KOLLEGOIDEN TUNTEMINEN

Tunnenko kaikki kollegani, joiden kanssa työskentelen tai jotka työskentelevät samalla työpaikalla? Muistanko heidän nimensä? Tiedätkö mistä jokainen heistä vastaa? Tiedätkö, kuka työskentelee missäkin työhuoneessa, toimistossa, työpajassa jne? Kommunikoinko kollegoideni kanssa ja olenko luonut positiivisen suhteen heihin? Tiedätkö kenen puoleen kääntyä, kun tarvitsen apua tietyssä työongelmassa tai -menettelyssä?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ESIMIESTEN TUNTEMINEN

Tiedätkö, kuka esimieheni on ja tunnenko hänet nimeltä? Tiedätkö missä hänen/heidän työhuoneensa ovat? Kommunikoinko esimieheni kanssa? Tiedätkö hänen puhelinnumeronsa tai email-osoitteensa? Tiedätkö milloin ja millaisista asioista voin kysyä neuvoa häneltä/heiltä? Tiedätkö kuka vastaa perehdytyskoulutuksestani ja millaisen tämän koulutuksen tulisi olla?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

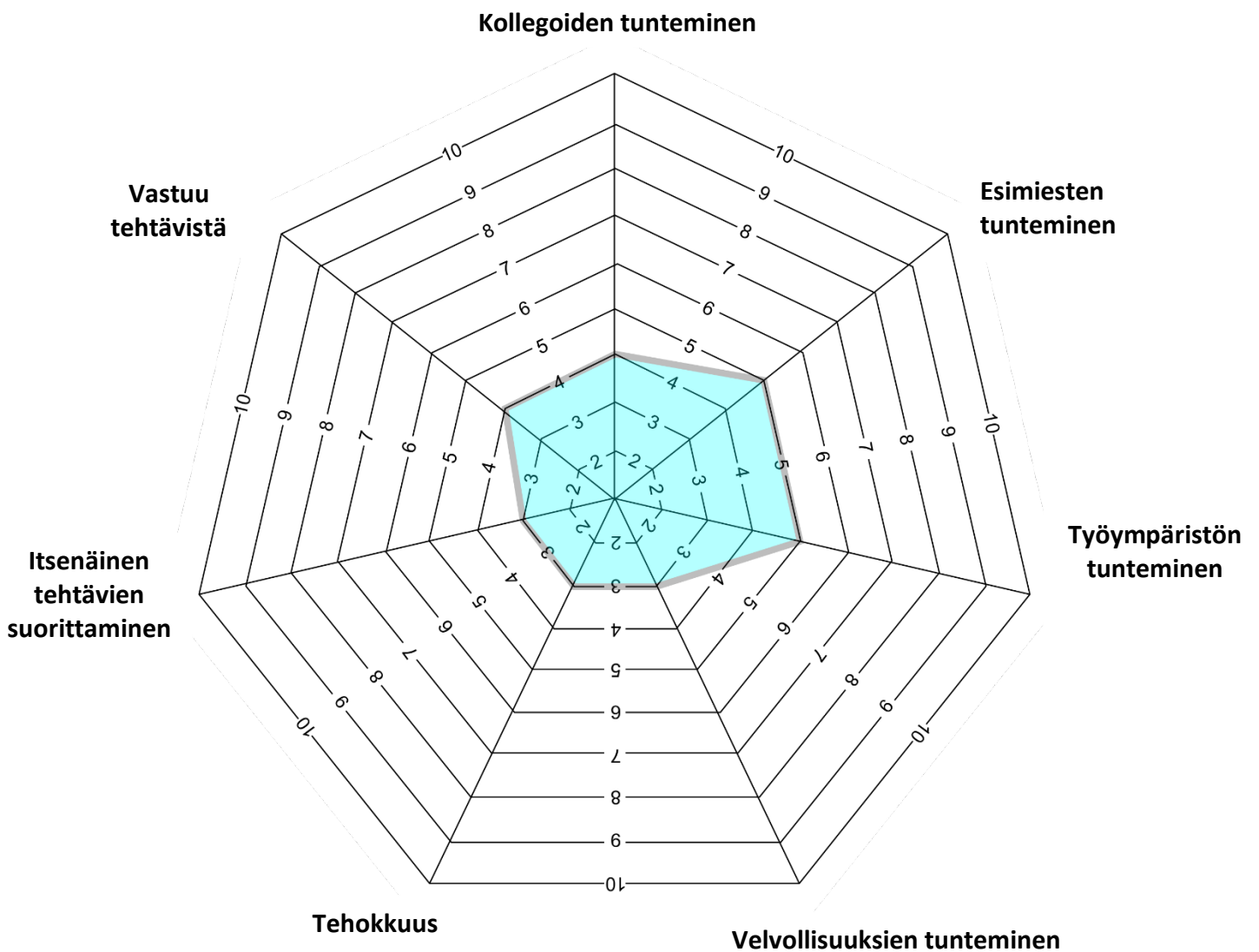
TYÖYMPÄRISTÖN TUNTEMINEN

Tunnenko hyvin rakennuksen/tilat, joissa työskentelen? Tiedätkö mistä voi löytää wc:n, keittiön tai ruokalan ja muut tilat, joita työntekijät voivat käyttää? Tiedätkö mihin voin jättää auton tai polkupyöräni? Tiedätkö kuinka ja milloin voin päästä työpaikalleni, esim. kenellä on avaimet, mihin aikaan rakennus avataan, kuka laittaa hälytykset päälle jne? Tiedätkö mitä koneita ja laitteita voin käyttää? Tiedätkö missä huoneissa saan liikkua?

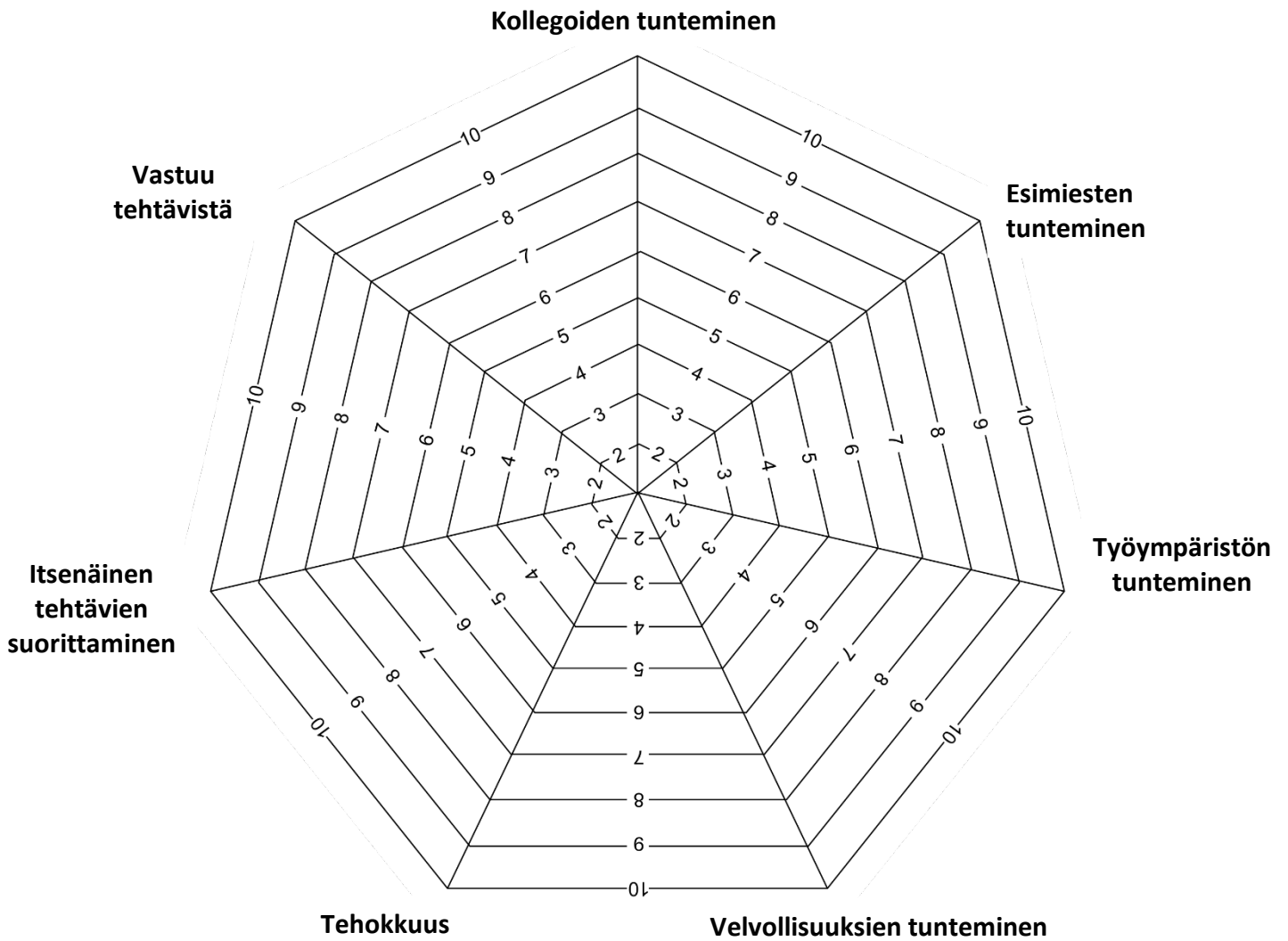
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Piirrä nyt vastauksesi graafiseen kaavioon nimeltään "Varmuusalueeni". Liitä yksittäiset pisteet viivalla yhtenäiseksi alueeksi ja voit esimerkiksi värittää sen lopuksi. Alue muodostaa varmuusalueesi. Mitä suurempi alue, sitä suurempi itseluottamus siihen, että uusi työntekijä pystyy selviytymään koeajastaan onnistuneesti.

VARMUUSALUEENI -esimerkki



VARMUUSALUEENI



↑ HARJOITUS 11 LOPPUU ↑**↓ HARJOITUS 12 ↓**

Seuraavaksi pitääkää mentorin ja mentoroitavan välinen keskustelu. Pareista toinen on mentori ja toinen mentoroitava. Mentorin tehtävä on kysyä kysymyksiä ja kuunnella mentoroitavan vastauksia huolellisesti.

Kysymysesimerkkejä:

- Miksi arvioit tämän osa-alueen kyseisellä tavalla?
- Millä osa-alueella on korkein arvio ja miksi?
- Millä osa-alueella on alhaisin arvio ja miksi?
- Mitkä käytännön toimenpiteet johtaisivat kehitykseen osa-alueella?

Lopuksi vaihdatte rooleja. Aiemmin mentoroitava on nyt mentori ja kysyy vastaavanlaisia kysymyksiä mentoroitavalta.

↑ HARJOITUS 12 LOPPUU ↑**↓ HARJOITUS 13 ↓**

Kertokaa kokemuksista ja tunteistasi mentorointikeskusteluun liittyen. Voit valita kysymykset, joihin haluat vastata.

Kysymykset:

- Oliko vaikea arvioida yksittäisiä osa-alueita?
- Kuinka tätä menetelmää voidaan yhdistää UNWIND-videoesityksiin?
- Mitä mieltä olit omasta "Varmuusalueestasi"?
- Miltä se tuntui mentoroitavana?
- Miltä se tuntui mentorina?
- Mitä toimenpiteitä keksit parantaaksesi alhaisimman arvion saaneita osa-alueita?
- Millaisia tunteita sinussa herää muistellesasi työn alkuaikoja?

↑ HARJOITUS 13 LOPPUU ↑**↓ HARJOITUS 14 ↓**

Sinun tehtäväsi on keskustella menetelmän käytännön mahdollisuuksista. Mieti seuraavia kysymyksiä:

- Mitkä ovat mielestäsi tämän menetelmän positiiviset puolet?
- Kuinka tämä menetelmä voi auttaa uutta työntekijää?
- Kuinka tämä menetelmä voi auttaa mentoria?
- Miksi meidän tulisi käyttää tätä menetelmää, esimerkiksi joka 14.pvä koeajan aikana?
- Mitä mentorin tulisi tehdä kasvattaakseen mentoroitavan varmuusaluetta?
- Mitä mentoroitavan tulisi tehdä kasvattaakseen varmuusaluettaan?

- Oletko jo käyttänyt vastaavanlaisia menetelmiä mentoroinnissa?

↑ HARJOITUS 14 LOPPUU ↑

Osa 6 – Käänteisen opetuksen periaatteiden soveltaminen mentoroinnissa

Osan tavoitteet

- Oppia käänteisen opetuksen (käänteinen luokkahuone I. Flipped Classroom) periaatteet
- Oppia soveltamaan käänteisen opetuksen periaatteita mentoroinnissa omassa yrityksessä tai organisaatiossa
- Ymmärtää pitkäaikaisen mentoroinnin edut ja hyödyt
- Laatia ja toteuttaa pitkäaikainen mentorointiohjelma, joka auttaa uusia työntekijöitä kehittämään tarvittavia ja käytännöntaitoja ja parantamaan heidän toimintaansa yrityksessä tai organisaatiossa.

Seuraavassa osassa tutustut käänteiseen opetukseen (käänteinen luokkahuone I. Flipped Classroom) periaatteisiin, hyötyihin ja tutkit, kuinka näitä periaatteita voidaan käyttää nykyaikaisessa mentoroinnissa.

↓ HARJOITUS 15 ↓

Aloita katsomalla esimerkiksi kaksi seuraavaa videota käänteisestä opetuksesta.

Video - The Flipped Classroom Model

https://www.youtube.com/watch?v=qdKzSq_t8k8

Video - Blended learning & flipped classroom

<https://www.youtube.com/watch?v=paQCE58334M>

Vastaa seuraavaksi kysymykseen:

- Mitkä ovat käänteisen opetuksen periaatteet ja edut?

Seuraavaksi tehtävänäsi on pohtia yhtäläisyyksiä käänteisen opetuksen, eli nykyaikainen opetusmuodon ja nykyaikaisen mentoroinnin välillä.

Mentorointi on oppimismuoto. Vähemmän kokenut työntekijä (mentoritava) oppii uusia tietoja ja taitoja kokeneemalta (mentori). Samoin oppilaat oppivat opettajilta koulussa.

Esimerkkejä keskusteltavista kysymyksistä:

- Miksi joissakin yrityksissä on mahdollista valita mentori, miksi se on hyödyllistä?
- Miksi yrityksissä, joissa ei ole mentorointiohjelmaa, monet työntekijät suojelevat osaamistaan eivätkä halua välittää tietojiaan ja taitojaan uusille kollegoille?

- Miksi yrityksille on taloudellisesti kannattavaa palkita hyviä mentoreita?
- Miksi suuri henkilöstön vaihtuvuus on yritykselle ongelmallista ja kallista?
- Voisiko mentorointiohjelma vähentää työntekijöiden suurta vaihtuvuutta?

Mentorointiaika on suhteellisen arvokasta ja rajallista. On sääli käyttää tätä rajallista aikaa sellaisen tiedon siirtämiseen, jota mentoroitavat voisivat opiskella itsenäisesti, esimerkiksi kotona internetissä. Siksi nykyaikaisessa mentoroinnissa korostetaan, että mentoroitava tietää mentorointitapaamisen aiheen etukäteen ja voi valmistautua siihen. Esimerkiksi, mentoroitava voi opiskella aihetta UNWIND -projektin videoesityksistä etukäteen. Sitten tapaamisen aikana voidaan keskittyä vastaamaan kysymyksiin, uusien taitojen harjoitteluun käytännössä ja muihin kriittisiin alueisiin, joissa mentorin läsnäolo on tärkeää.

Esimerkkejä keskusteltavista aiheista:

- Miksi on hyvä tietää mentorointikeskustelun aihe etukäteen?
- Miksi on hyödyllistä, jos mentoroitava opiskelee aihetta etukäteen?
- Miksi mentorilla on hyödyllistä olla käytettävänä esim. YouTube -videoita eri aiheista?
- Miksi on sääli käyttää mentorointikeskustelu-aikaa sellaisen tiedon välittämiseen, jota mentoroitava voi helposti opiskella internetissä?
- Miksi nykyaikaisen mentoroinnin tulisi keskittyä aktiiviseen taitojen hankkimiseen pelkän tiedon siirtämisen sijaan?

Nykyään mentoroinnissa mentoroitavat voivat valita itse mihin he tarvitsevat tukea. He voivat määrittellä mentorointitapaamisen aiheet tarpeidensa mukaan. Esimerkiksi UNWIND-projekti tarjoaa 36 erilaista teemaa. Mentoroitavat voivat valita, mistä näistä aiheista he ovat kiinnostuneita, ja päättävät siten seuraavan tapaamisen aiheen mentorin kanssa.

Esimerkkejä keskusteltavista aiheista:

- Miksi ei ole tarkoituksenmukaista, että vain mentori määrittelee mentorointitapaamisen aiheen?
- Miksi nykyinen mentorointi perustuu mentoroitavan tarpeisiin, ei mentorin tarpeisiin?
- Kuinka yrityksen tai organisaation tarpeet voisivat näkyä mentoroinnissa?
- Miksi on hyödyllistä, jos mentorilla on luettelo aiheista tai videoista, joista mentoroitava voi valita kiinnostavia aiheita?

Nykyaineinen mentorointi on pitkäaikaista, säännöllistä ja systemaattista. Sen tavoitteena on kehittää mentoroitavan taitoja ja jakaa kokemuksia mentoroitavan ja mentorin välillä. Pitkäaikainen mentorointi mahdollistaa syvemmän suhteen molempien osapuolten välillä. Sen avulla voidaan keskittyä enemmän eri aiheisiin ja taitoihin.

Esimerkkejä keskusteltavista aiheista:

- Miksi pitkäaikainen mentorointi on parempi kuin lyhytaikainen mentorointi?
- Miksi säännöllisyys on hyvä mentoroinnissa?
- Miksi on hyvä, että mentoroinnissa on suunnitelma, kuten tavoitteen asettaminen ja säännöt niin mentoroitavalle kuin mentorille?
- Miksi keskinäinen kokemusten ja mielipiteiden vaihto on parempi kuin mentorin yksipuolinen vaikuttaminen mentoroitavaan?

Jos mentoroitavalla on ongelmia työpaikalla tai ryhmässä, mentori voi auttaa ongelman ratkaisemisessa. Mentorointi on paljon parempi vaihtoehto kuin johtajan esittämät huomautukset. Erityisesti työryhmän ongelmien tai konfliktien käsittelemisessä mentorointi on korvaamatonta.

Esimerkkejä keskusteltavista aiheista:

- Miksi kritiikki on helpompi hyväksyä mentorilta kuin pomolta?
- Miksi ratkaisemattomat ongelmat johtavat usein työntekijöiden lähtemiseen yrityksestä?
- Kuinka mentorointi vaikuttaa positiivisesti yrityksen ilmapiiriin

↑ HARJOITUS 15 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 16 ↓

Tässä vaiheessa koulutusta sinulla on jo tarpeeksi tietoa ja taitoja ehdottaa mentorointiohjelmaa, joka auttaa uusia työntekijöitä kehittämään tarvittavia ja käytännöntaitoja ja parantamaan toimintaansa yrityksessä tai organisaatiossa. Muista tarina Peteristä, joka sai työpaikan varastosta. Kuvittele, että sinut on kutsuttu Peterin mentoriksi. Sinun tehtäväsi on suunnitella mentorointiohjelma Peterille, jotta hänen tarinansa ei lopu siihen, kun hän irtisanoutuu työpaikastaan.

Suunnittele, kuinka toimit Peterin mentorina kahden ensimmäisen kuukauden aikana. Esimerkiksi kuinka suunnittelisit hänen ensimmäisen päivänsä tai viikkonsa ja kuinka usein järjestäisi mentorointitapaamisia, mitkä niiden aiheet ja ohjelma olisi jne.

↑ HARJOITUS 16 LOPPUU ↑

Osa 7 - UNWIND-projektin 12 viimeisen videon hyödyntäminen mentoroinnissa

Osan tavoitteet

- Oppia kuinka käyttää UNWIND -projektin videoita nuorten työntekijöiden kanssa keskusteluissa, aiheen analysoinnissa, ongelman tunnistamisessa ja uusien taitojen hankinnassa.
- Tutustua UNWIND-projektin 12 viimeiseen videoon
- Tutustua näiden 12 videon oppimistavoitteisiin
- Kokeilla käytännössä niiden hyödyntämistä mentoroinnissa.

↓ HARJOITUS 17 ↓

Tutustu 12 viimeisen videon aiheisiin ja oppimistuloksiin. Valitse alla olevasta taulukosta kaksi videon aihetta.

1. Ensimmäisen valitun aiheen tulisi olla aihe, jonka tunnet erittäin hyvin.
2. Toisen valitun aiheen tulisi olla aihe, jota et tunne hyvin.

Videoiden aiheet ja oppimistulokset		
	Videoiden aiheet	Oppimistulokset
1	Uni ja stressi	Ymmärrä unen merkitys stressin torjunnassa ja sen vaikutukset ihmisiin. Opi käytännön vinkkejä unen ja siten henkisen ja fyysisen terveyden parantamiseksi.
2	Viha ja sen hallinta	Ymmärrä mitä viha on, miksi se syntyy ja kuinka sitä hallitaan. Opi muutamia vihan käytännön vinkkejä, miten vihaa hallitaan ja terveellisempiä ja parempia tapoja purkaa tunnetta.
3	Stressi ja sen hallinta	Ymmärrä stressin käsite ja miten ihmiskeho reagoi stressiin. Tule tietoiseksi pitkäaikaisen stressin kielteisistä vaikutuksista. Opi useita käytännön tapoja stressinhallinnan parantamiseksi.
4	Kuinka muut ihmiset muovaavat persoonallisuuttasi	Mieti, miten muut ihmiset vaikuttavat persoonallisuuden muovautumiseen. Tutustu persoonallisuuden 5 perustekijään (ulottuvuuteen). Opi hyödyllisiä vinkkejä, kuinka suhteita voi parantaa perheeseen ja ystäviin.
5	Elämäsi tukiverkostot	Ymmärrä, että kaikki ovat osa laajempaa yhteisöä ja että suhdeverkostoilla on tärkeä, tukeva rooli kaikkien elämässä. Opi, miten luodaan vakaa tukiverkosto, kuinka sitä lujitetaan ja mistä tarvittaessa löydät apua ja neuvoja.
6	Tuki uudessa ympäristössä	Opi, kuinka aloittaa työskenteleminen uudessa ympäristössä, kuten uudessa työpaikassa, onnistuneesti. Kuinka tottua tapoihin ja mitkä taidot auttavat onnistuneessa sopeutumisessa uuteen ympäristöön.
7	Stressinhallinnan 4 avainta	Tutustu stressinhallinnan 4 avaimen menetelmään. Opi nämä 4 strategiaa ja niiden soveltamista arjessa. Saat työkalun, joka auttaa ehkäisemään ja torjumaan stressitilanteita.
8	Aikalisän ottaminen	Ymmärrä, kuinka tärkeä levon merkitys on stressin torjunnassa. Tutustu stressin käsitteeseen ja ymmärrä sen vaikutukset elämäämme, kehoomme ja mieleemme. Opi, mitkä toiminnot ja asenteet auttavat hallitsemaan stressiä.
9	Ajanhallinta	Tarkastele termiä "Ajanhallinta". Tutustu useisiin ajan suunnitteluun ja käyttöön liittyviin käytännönmenetelmiin ja neuvoihin.
10	Järjestele elämäsi	Ymmärrä, miten ylimääräinen omaisuus ja tarpeettomat asiat voivat vaikuttaa negatiivisesti elämääsi. Opi kuinka järjestellä omaisuuden lisäksi myös suhteita ja kotielämää.
11	Viivyttely	Tutustu termiin viivyttely. Pyri ymmärtämään miksi ihmiset lykkäävät tiettyjä tehtäviä ja vastuita, jopa silloin, kun ne on suoritettava. Hanki käytännön taitoja, jotka toimivat tehokkaasti taipumukseksi lykätä tehtävien ja vastuiden tekemistä.
12	Ajattelutyyli, jotka altistavat vihalle ja stressille	Opi, mitkä persoonallisuustekijät tekevät yksilöstä alttiimman stressille ja vihantunteille. Pohdit eroja pessimistisen ja optimistisen ihmisen välillä.

Mitkä kaksi aihetta valitsit ja miksi?

↑ HARJOITUS 17 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 18 ↓

Seuraavaksi työskentelette pareittain videoiden parissa, sillä mentorointi tapahtuu useimmiten kahden henkilön - mentorin ja mentoroitavan - keskusteluna. Keskustelun aihe on Stressinhallinnan 4 avainta, joka on yksi 12 viimeisen videon kokonaisuutta.

Sinun tehtäväsi on vaihtaa näkemyksiä ja kokemuksia tästä videosesityksestä. Alla olevat kuvat ja kysymykset auttavat sinua keskustelussa. Ole avoin keskustelun aikana ja jaa käytännön kokemuksia ja kuunnelkaa tarkkaan toisianne.

STRESSINHALLINNAN NELJÄ AVAINTA

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

UNWIND



Tämän esityksen aiheena on 'Stressinhallinnan neljä avainta', strategia joka auttaa sinua käsittelemään stressaavia tilanteita. Neljä avainta ovat:

- ✓ Vältä tarpeetonta stressiä
- ✓ Muuta tilannetta
- ✓ Mukaudu stressitekijään
- ✓ Hyväksy asiat joita et voi muuttaa



Silloin tällöin kaikki ovat stressaantuneita. Näiden tunteiden kanssa täytyy olla varovaisia, sillä jopa pienet stressitekijät voivat lopulta vahingoittaa terveyttämme. Stressi vaikuttaa sekä mieleen, että ruumiiseen. Se voi aiheuttaa fyysisiä oireita, kuten päänsärkyä, vatsavaivoja, sydänoireita ja -kohtauksen. Se voi aiheuttaa myös mielenterveyden ongelmia, kuten huonoa itsetuntoa, ahdistusta ja masennusta.

Millaisia kokemuksia sinulla on stressistä?

Kuinka usein olet stressaantunut?



Pidemmepä siitä tai emme, on mahdotonta elää ilman stressiä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että meidän täytyisi pitää kaikki ne negatiiviset tunteet, joita stressi tuo meille, tai antaa stressin lyödä meidät ällikällä. On olemassa monia tekniikoita, joita voit hyödyntää stressin rajoittamiseksi parantaaksesi elämäsi ja nauttiaksesi siitä. Yksi näistä metodeista on stressinhallinnan neljä avainta. Tämä tekniikka voi auttaa sinua käsittelemään stressaavia tilanteita ja niiden aiheuttamia negatiivisia vaikutuksia.



Yksi - Vältä tarpeetonta stressiä

Jos voit välttää mahdollisesti stressaavan tilanteen – tee niin. Sinun täytyy kuitenkin ymmärtää, että kaikkea stressiä ei voi välttää ja on olemassa tilanteita, jotka sinun täytyy kohdata tavalla tai toisella. Muista, että oikein kohdistettuna stressi voi olla myös positiivinen motivaation lähde.

Käytätkö mitään stressinhallinnan menetelmiä?

Mitä teet välttääksesi stressiä?



Mutta! Puhutaan positiivisista tekijöistä. Yleisimpiä tapoja välttää stressiä ovat:

- ✓ Pysy poissa stressiä aiheuttavien ihmisten läheltä
- ✓ Suunnittele asioita etukäteen
- ✓ Vähennä itseesi kohdistamiasi vaatimuksia
- ✓ Kehitä 'positiivisia' käsittelymekanismeja



Ymmärrä sinnikkyytesi ja stressinsietokyky, varmista että pysyttelet rajojesi sisäpuolella. Ota tauko ja lepää aina kun olet venynyt rajojesi yli. Varmista että nuket säännöllisesti hyvin. On myös tärkeää, että päivittäinen elämä sisältää tuottavan rutiinin. Siksi suosittelemme, että päivän alussa tulisi olla tarkoitus päivälle ja sinulla tulisi lisäksi olla kurinalaisuutta miettiä saavutuksiasi päivän loppuksi.

Mitkä yllä olevista tavoista koit kiinnostavina ja joita voisit kokeilla käytännössä?
Kuinka suuria odotuksia sinulla on itsestäsi?

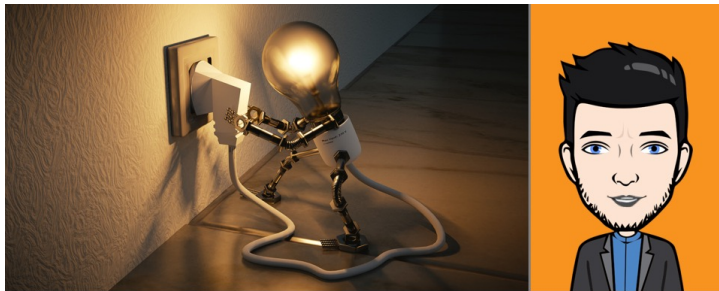


Yritä rakentaa terveitä ihmissuhteita ympärilläsi olevien ihmisten kanssa ja vältä tarpeetonta negatiivisuutta aina kun mahdollista. Negatiivinen energia voi saada alkunsa tarpeettomista huhuista, juoruista, propagandasta, kampanjoista ja houkutuksista jne. Jotkut ihmiset voivat tuoda negatiivisuutta ihmissuhteisiinsa ja tällaisten henkilöiden välttäminen on suositeltavaa, jos se on mahdollista.



Kaksi - Muuta tilannetta
Jos et voi välttää stressaavaa tilannetta, tee mitä voit muuttaaksesi sitä. Stressiä aiheuttavien asioiden muuttaminen voi pelastaa sinut altistumasta pitkittyneelle stressille tulevaisuudessa. Kun olet stressaavassa tilanteessa, mieti mitä voit tehdä tai kuinka voit muuttaa asioita vähentääksesi stressiä.

Mitkä stressaava tilanne toistuu elämässäsi?
Onko mahdollista muuttaa tätä?



Tässä on eri lähestymistapoja, joita voit hyödyntää stressaavan tilanteen muuttamiseksi:

- ✓ Hyödynnä assertiivisia viestintätekniikoita
- ✓ Rakenna tehokkaita ajanhallintastrategioita
- ✓ Opi tekemään kompromisseja itsesi ja muiden kanssa
- ✓ Ole positiivinen ja proaktiivinen mieluummin kuin negatiivinen ja passiivinen



Älä pelkää pyytää muita muuttamaan käytöstään, jos se vaikuttaa sinuun negatiivisesti. Jos sinua väsyttää olla ystävän vitsien kohteena, kerro hänelle ettet pidä siitä ja pyydä häntä kunnioittamaan sinua lopettamalla vitsailu. Kerro tunteistasi avoimesti, jotta muut tulevat tietoisia siitä kuinka asiat vaikuttavat sinuun. Muista käyttää "Minä" lauseita, jotka selittävät tunteitasi. On parempi sanoa 'Olen turhautunut', 'Olen pettynyt' kuin 'Tuotit minulle pettymyksen'.

Mitkä yllä olevista tavoista koit kiinnostavina ja joita voisit kokeilla käytännössä?
Kuinka usein kerrot ihmisille avoimesti, jos joku vaivaa sinua?



Kolme – Mukaudu stressitekijään

Joskus ainoa tapa hallita stressitilannetta on hyväksyä se ja sopeutua siihen. On tilanteita, jotka eivät ole hallittavissa eikä niitä voi muuttaa, joten ei ole mitään järkeä yrittää muuttaa niitä. Saatat joutua muuttamaan lähestymistapaasi stressitekijää kohtaan, sen sijaan että muuttaisit itse stressitekijää. Älä hukkaa energiaasi asioihin, joita et voi hallita.



Turhautumisen sijaan tilanteen katsominen uudesta näkökulmasta voi tehdä elämästäsi helpomman ja onnellisemman. Pyri aina löytämään jotain positiivista kaikista tilanteista, suhtaudu ongelmiin haasteina jotka ratkaistaan tai tilaisuuksina oppia. Näin voi kääntää negatiiviset asiat positiivisiksi ja nähdä ratkaisuja ongelmien sijaan. Usein pahin skenaario on vain mielessämme ja yliajattelemme asioita. Siksi negatiivisten ajatusten lopettaminen on hyödyllinen tekniikka oppia.

Onko elämässäsi stressaava tilanne, jota et pysty välttämään?



Tässä muutamia asioita, joita voit tehdä selviytyäksesi stressistä mukautumalla:

- ✓ Vältä täydellisyyteen pyrkimistä, sillä se aiheuttaa vain stressiä ja pettymyksiä
- ✓ Korosta tilanteen myönteisiä puolia
- ✓ Säädä asennettasi nähdäksesi ongelman mahdollisuutena
- ✓ Luo positiivinen henkilökohtainen mantra, joka auttaa sinua selviämään mistä tahansa tilanteesta



Neljä – Hyväksy asiat joita et voi muuttaa

Kaikki ei ole hallinnassasi. On väistämätöntä, että kohtaat asioita, jotka ovat välttämättömiä. Sinun tulee oppia hyväksymään se, ettei pysty hallitsemaan kaikkea mitä elämässäsi tapahtuu. Tällöin voit keskittyä asioihin, joita voit hallita, etkä kuluta energiaasi yrittäessäsi saavuttaa mahdotonta. Tunnista prioriteettisi ja keskity energiasi niiden saavuttamiseen.

Mitkä yllä olevista tavoista koit kiinnostavina ja joita voisit kokeilla käytännössä?



Et välttämättä pysty muuttamaan tilannetta, mutta se ei tarkoita sitä, etteikö tunteesi olisi oikeutettuja. Jos henkilökohtaiset tai ammatilliset suhteet aiheuttavat sinulle stressiä, saatat joutua hyväksymään asioita ja siirtymään eteenpäin. Anteeksiantaminen on erittäin tärkeä lähestymistapa, mutta voi kestää jonkin aikaa oppia antamaan anteeksi. Näin vapautat itsesi negatiivisen energian taakasta ja pystyt keskittymään ihmissuhteidesi parantamiseen.



Joskus kun et voi muuttaa tilannetta, voi olla hyvä nähdä se oppimistilanteena. Kysy itseltäsi: Mistä tässä oppitunnissa on kyse? Mitä voin oppia tästä? Mitä voin tehdä, että välttyisin tältä tilanteelta tulevaisuudessa? Näihin kysymyksiin vastaaminen auttaa sinua voittamaan sekä haasteita että tekemään muutoksia tulevien ongelmien välttämiseksi.

Kuinka purat stressiä?

Kuinka ilmaiset negatiivisia tunteita?

Miten toimit, jos olet tehnyt virheen?



STRESSINHALLINNAN 4 AVAINA YHTEENVETO

Muista, että elämä on täynnä stressaavia tilanteita ja et voi hallita kaikkea. Älä anna näiden tilanteiden hallita sinua, koska jokaisesta ongelmasta on mahdollisuus oppia. Yritä kääntää kaikki negatiiviset asiat positiivisiksi. Katso kokonaiskuvaa tilanteesta ja kysy itseltäsi: "Onko tällä asialla merkitystä vuoden tai viiden vuoden kuluttua?". Todennäköisesti vastaus on "ei". Tämän ymmärtäminen saa stressaavan tilanteen tuntumaan vähemmän ylivoimaiselta ja antaa sinulle mahdollisuuden laittaa asiat perspektiiviin.

Katsotko maailmaa optimistisesti, pessimistisesti vai realistisesti?
 Kuinka monta prosenttia läheisistä ihmisistä pitää sinua optimistisena?

Kerro kokemuksistanne mentorointikeskustelusta muille. Valitse muutamia alla olevista kysymyksistä ja kerro muille mielipiteesi tai tunteesi.

Kysymykset:

- Mitä pidit keskustelusta?
- Kuinka onnistuit keskustelemaan aiheesta?
- Saitko selvitettyä millaisia mielipiteitä ja kokemuksia keskustelukumppanillasi on aiheeseen liittyen?
- Oliko kokemusten jakaminen hedelmällistä?
- Mistä pidit keskustelussa?
- Onko sinulla enemmän tietoa aiheesta keskustelun jälkeen?

↑ HARJOITUS 18 LOPPUU ↑

Osa 8 – Kuinka luoda esitys mistä tahansa aiheesta, jota tarvitset mentorointia varten

Osan tavoitteet

- Luoda esitys mistä tahansa mentorointiin sopivasta aiheesta.
- Tutustua kuinka valita esityksen aihe
- Oppia valmistelemaan esityksen yksittäisiä dioja
- Kokeilla uusia taitoja käytännössä ja luoda esitys mentoroinnin tarpeisiin

Tässä osassa valmistelet oman esityksen mentoroinnin tarpeisiin. Aloitat valitsemalla aiheen ja valmistelet diaesityksen. Päätehtäväsi on luoda esityksen sisältö – tekstin jokaiseen diaan. Esitysdiojen ulkoasu ei ole tässä harjoituksessa tärkeässä asemassa.

↓ HARJOITUS 19 ↓

Esityksen aiheen valinta on ratkaisevan tärkeää. Aiheen on vastattava mentoroitavan tarpeita tai heidän kohtaamiaan ongelmia ja haasteita. Esityksen aiheen ei tulisi olla liian laaja-alainen.

Esityksen aiheen tulisi olla erityinen käytännön taito, joka auttaa mentoroitavaa hänen työssään tai henkilökohtaisessa elämässään.

Kun aloitat yrityksessä uutena työntekijänä, olet tuntemattomien ihmisten ympäröimä. Yksi hyödyllinen taito on epäilemättä kyky aloittaa epävirallinen keskustelu uusien kollegoiden ja muiden yrityksen työntekijöiden kanssa, esimerkiksi hississä, lounaalla, kahvinkeitossa tai kopiokoneella jne.

Esittelyssämme käytämme esitystä, jonka tunnet jo koulutuksen ensimmäiseltä päivältä. Aiheen nimi on "Small talk", joka on taito, joka auttaa meitä epävirallisissa keskusteluissa ihmisten kanssa, joita emme tunne. Kato uudestaan video "Small Talk". Tämä esitys on UNWIND -projektin oppimisportaalissa, joka löytyy tästä osoitteesta: <https://www.unwind.work/en/learning-portal/skill-development-tool-kit/>

Sinun tehtäväsi on nyt valita aihe esityksellesi. Sen tulisi olla käytännöllinen ja hyödyllinen taito työelämässä ja yrityksen/organisaation toiminnassa. Voit käyttää internetiä apuna aiheen etsimisessä.

↑ HARJOITUS 19 LOPPUU ↑

Voit käyttää apunasi Microsoft PowerPoint -esitysmalleja. Ja nyt on aika aloittaa ensimmäisen dian tekeminen.

↓ HARJOITUS 20 ↓

DIA 1

Ensimmäisessä diassa sinun tulee kertoa mentoroitavalle, mikä esityksen aihe on. Ensimmäisen dian tulisi vastata mentoroitavien olennaisiin kysymyksiin: "Miksi minun tulisi viettää aikaa tämän esityksen parissa? Miksi tämä esitys on hyödyllinen minulle?" Katso esimerkkiesityksemme "Small talk" ensimmäistä sivua.

SMALL TALK



Tämän esityksen aiheena on 'small talk', hyödyllinen kommunikointitaito jokapäiväisessä elämässä. Tulet oppimaan mitä small talk on, kuinka sitä käytetään ja miksi se on hyödyllistä.

Tee nyt ensimmäisen dian tekstit. Jos haluat lisätä muutamia kuvia, voit etsiä sopivia netistä, esimerkiksi seuraavista osoitteista:

<https://unsplash.com/>

<https://pixabay.com/>

↑ HARJOITUS 20 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 21 ↓

DIA 2

Toisen dian tehtävänä on saada mentoroitava kiinnostumaan lisää aiheesta ja osoittaa, että esitetty taito on erittäin tärkeä ja käytännöllinen. Voit tehdä sen useilla tavoilla, esimerkiksi:

- Korostamalla sitä tarinalla tai tosielämän esimerkillä
- Antamalla siitä faktatietoa, esimerkiksi kertoa esitettyyn taitoon liittyvästä tutkimuksesta
- Kysymällä mielenkiintoinen kysymys ja vastaamalla siihen
- Esittämällä mielenkiintoinen lainaus tunnetulta persoonalta, joka liittyy esityksen aiheeseen.



Seuraava tarina on esimerkki siitä milloin small talk olisi hyödyllistä. Olen kokouksessa ja meillä on tauko. Ympärillä on paljon tuntemattomia ihmisiä. He istuvat ja juttelevat. Se näyttää helpolta ja luonnolliselta. Joillakin on hauskaa. Istun erästä miestä vastapäätä ja haluaisin aloittaa keskustelun. En kuitenkaan tiedä miten aloittaa. Hiljaisuus tuntuu epämukavalta. Apua! Alan leikkimään puhelimellani teeskennellen, että minun täytyy tehdä jotakin. Aloitan sovelluksien selaamisen ja mietin miksi en aloittanut keskustelua.

↑ HARJOITUS 21 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 22 ↓

DIA 3

Nyt on aika tutkia syvemmin esityksen aihetta. Sinulla on useita toteutusvaihtoehtoja tälle dialle, esimerkiksi:

- Määrittele aiheen peruskäsitteet tai termit
- Kerro yleistä tietoa aiheesta
- Kerro kolme olennaista asiaa, joita käsitellään tarkemmin seuraavissa dioissa
- Kerro tärkein mielipiteesi tai väitteesi, jota esitellään seuraavissa dioissa.



↑ HARJOITUS 22 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 23 ↓

DIA 4 - 9 (riippuen esityksen pituudesta)

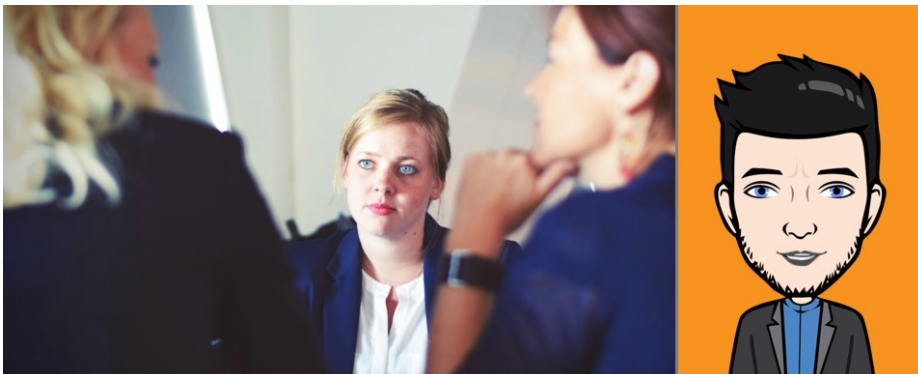
Seuraavaksi sinun tehtäväsi on täyttää ensimmäisessä diassa annetut lupaukset ja tutustuttaa mentoroitava perusteellisemmin uuteen taitoon. Diojen sisältö riippuu käsiteltävästä aiheesta. Sinulla on useita vaihtoehtoja, esimerkiksi:

- Selitä miten taito toimii
- Selitä kuinka käyttää taitoa vaihe vaiheelta
- Selitä taito käytännön esimerkin avulla
- Selitä taidon tärkeät piirteet, tietyn käyttäytymisen syyt ja seuraukset
- Esitä tärkeät tai kiinnostavat tosiasiat ja tarvittavat tiedot taidosta.
- Selitä, miksi taito on elintärkeä työ- ja yksityiselämässä.

Päätehtäväsi on luoda sisältö dioille eli teksti. Esityksen graafinen suunnittelu ei ole niin tärkeää. Voit käyttää tietolähteenä internetiä. Voit käyttää työssä apunasi myös "Small talk" esimerkkidiojamme.



Small talk on 'small' koska keskusteluaiheet ovat yksinkertaisia täyttäen hiljaisuuden ja saaden kahden tai useamman ihmisen olon mukavammaksi ja ystävällisemmäksi toisiaan kohtaan. Small talk on epämuodollista keskustelua yleisistä, jokapäiväisistä asioita kuten säästä, liikenteestä, urheilusta, kulttuurista tai lomasuunnitelmista jne. Ihmisiä jakavia aiheita (esim politiikka, uskonto jne) tai epämukavia (esim henkilökohtaiset ongelman jne) kannattaa välttää.



Aloittaaksesi small talkin, sinun tulee sanoa jotain yleisestä aiheesta, joka on merkityksellinen kaikille osapuolille. Esimerkiksi, "Onko tämä ensimmäinen konferenssisi tästä aiheesta?". Tai "Olen kuullut paljon tästä kaupungista, se on tunnettu kulttuuriperinnöstään. Oletko ollut täällä aiemmin?" Tai "Tämä on mielenkiintoinen konferenssi, eikö?" Tai "Missä hotellissa majoitut?"



Joten miten aloittaa small talk oikein? Usein ihmiset ajattelevat, että small talk aloitetaan tietyllä lauseella tai kysymyksellä, mutta se ei ole täysin totta. Kehonkieli on olennainen asia ennen kuin yhtään sanaa on sanottu. Jos olet aloittamassa small talkin, pyri näyttämään ystävälliseltä, ota katsekontakti ja hymyile!!!



Olemme juuri käsitelleet sitä, miten aloittaa ja puhua small talkia oikein. Seuraavaksi kerron miten se lopetetaan. Voit kiittää ja viestiä keskustelun loppuneen. Esimerkiksi “kiitos miellyttävästä keskustelusta, mukavaa päivänjatkoa”. Voit osoittaa, että olet kuunnellut keskustelua sisällyttämällä jotain asioita keskustelusta. Esimerkiksi “kiitos kun kerroit minulle uudesta projektistasi”, tai “kiitos hyvistä lomavinkeistä”.



Small talk on tärkeä viestintätaito, jota voi oppia ja kehittää. On hyödyllistä opetella muutamia lauseita, jotka sopivat yleisiin tilanteisiin. Mitä enemmän harjoittelet small talkia, sitä helpompaa se on.

↑ HARJOITUS 23 LOPPUU ↑

↓ HARJOITUS 24 ↓

TOISEKSI VIIMEISIN DIA

Jokaisen esityksen lopussa tulisi olla yhteenveto, koska toistaminen on tarpeen uutta tietoa opetellessa. Siksi toiseksi viimeisessä diassa sinun tulisi toistaa esityksen tärkeimmät kohdat. Voit myös lisätä vahvan argumentin, miksi uusi taito tulisi siirtää käytäntöön. Tässäkin voit valita esityksen temasta riippuen useita vaihtoehtoja, kuten esimerkiksi:

- Toista esityksen pääkohdat lyhyesti ja kerro lisätietoja tai suosituksia.
- Toista miten taito toimii ja lisää jotain suosituksia harjoitteluun.
- Toista esityksen pääajatukset ja korosta kuinka tärkeä taito on arkielämässä.



VIIMEINEN DIA

Viimeisessä diassa on hyvä kiittää mentoroitavaa heidän huomiostaan ja rohkaista heitä käyttämään uusia taitoja käytännössä. Voit myös mainita, että odotat henkilökohtaista mentorointikeskustelua aiheesta.

Viimeisen dian teksti voisi olla esimerkiksi:

Kiitos mielenkiinnostasi! Odotan, että pääsemme vaihtamaan kokemuksiamme aiheesta seuraavassa mentorointikeskustelussa. Seuraavaksi voit aloittaa taidon harjoittelun!

↑ HARJOITUS 24 LOPPUU ↑

Koulutuksen arviointi

Osan tavoitteet

- Koulutuksen arviointi
- Koulutuksen vaikutuksen arviointi ja niiden tietojen tunnistaminen, joita osallistujat ovat kehittäneet koulutuksen aikana
- Hyvästellä osallistujat ja järjestää mahdollista jatkoyhteistyötä kouluttajan ja osallistujien kesken

Seuraavaksi pyydämme sinua arvioimaan koulutuksen. Täytä kaksi seuraavaa kyselylomaketta. Ensimmäinen kyselylomake on laadun arviointia ja toinen vaikutusten arviointia.



LAADUN ARVIOINTI

Arvioi koulutuksen laatua seuraavalla asteikolla.

1 – Huono	2 - Kohtalainen	3 - Hyvä	4 – Oikein hyvä	5 - Erinomainen
-----------	-----------------	----------	-----------------	-----------------

Rastita oikea vastaus

Arvioitava asia	1	2	3	4	5
Koulutuksen ohjelma oli saatavilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koulutus alkoi ajallaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oppimistavoitteet oli määritelty selvästi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koulutuksessa käytettyjen esitysten laatu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kouluttajan ammattitaito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koulutuksen osien laadukkuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koulutustila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WIFI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Välineet (tuolit, pöydät, projektori, fläppitaulu jne.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kahvitaumat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VAIKUTUKSEN ARVIOINTI

Tehtäväsi on arvioida taitotasosi ENNEN ja JÄLKEEN koulutuksen. Arvioi seuraavan asteikon perusteella.

1= EI OLLEENKAAN

5 = OSITTAIN

10 = KYLLÄ, EHDOTTOMASTI

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Rastita oikea vastaus

ENNEN KOULUTUSTA – Osaitko olla hyvä mentori nuorelle työntekijälle yrityksessäsi tai organisaatiossasi?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

KOULUTUKSEN JÄLKEEN - Osaatko olla hyvä mentori nuorelle työntekijälle yrityksessäsi tai organisaatiossasi?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

ENNEN KOULUTUSTA – Osaitko auttaa uutta työntekijää selviämään koeajasta ja sopeutumaan uuteen työhön?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

KOULUTUKSEN JÄLKEEN - Osaatko auttaa uutta työntekijää selviämään koeajasta ja sopeutumaan uuteen työhön?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

ENNEN KOULUTUSTA – Osaitko auttaa empaattisesti ja tehokkaasti nuorta työntekijää tietyssä ongelmassa työpaikalla?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

KOULUTUKSEN JÄLKEEN - Osaatko auttaa empaattisesti ja tehokkaasti nuorta työntekijää tietyssä ongelmassa työpaikalla?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

ENNEN KOULUTUSTA – Osaitko valmistella ja johtaa pitkäaikaista mentorointiohjelmaa tukeaksesi uusia työntekijöitä kehittämään tarvittavia ja käytännöntaitoja ja parantamaan toimintaansa yrityksessä tai organisaatiossa?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

KOULUTUKSEN JÄLKEEN - Osaatko valmistella ja johtaa pitkäaikaista mentorointiohjelmaa tukeaksesi uusia työntekijöitä kehittämään tarvittavia ja käytännöntaitoja ja parantamaan toimintaansa yrityksessä tai organisaatiossa?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

ENNEN KOULUTUSTA – Osaitko käyttää UNWIND-projektin 36 teemallista videoesitystä keskustellaksesi nuorten työntekijöiden kanssa, analysoidaksenne aihetta, tunnistaaksenne ongelman ja hankkiaksenne uusia taitoja?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

KOULUTUKSEN JÄLKEEN - Osaatko käyttää UNWIND-projektin 36 teemallista videoesitystä keskustellaksesi nuorten työntekijöiden kanssa, analysoidaksenne aihetta, tunnistaaksenne ongelman ja hankkiaksenne uusia taitoja?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

ENNEN KOULUTUSTA – Osaitko luoda esityksen mistä tahansa aiheesta, jota tarvitset mentoroinnissa?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

KOULUTUKSEN JÄLKEEN - Osaatko luoda esityksen mistä tahansa aiheesta, jota tarvitset mentoroinnissa??

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Onko jotain muuta mitä haluaisit kertoa koulutuksesta?

.....

.....

.....

.....

Kiitos arvioinnista!