

Perehdytysopas työelämään

Tervetuloa töihin!



Jännittääkö? Ei haittaa yhtään. Pärjääät varmasti hienosti!

Tämä on työelämän opas nuorelle, jolla on vasta vähän työkokemusta.

Oppaassa on yleisiä ohjeita ja vinkkejä työelämään. Työpaikalla sinua ohjeistetaan lisäksi moneen muuhun asiaan, kuten käytännön työtehtäviin ja työturvallisuuteen liittyen.

Moni oppaan aihe voi olla sinulle jo tuttu. Osa asioista voi jopa yllättää. Ota opit mukaasi myös tuleville työpaikoille.

kasvu
alkaa ihmisistä

TÄSMÄ-hanke
Täsmäosaamista työelämään

LIVE



Euroopan unionin
osarahoittama

1. Aina ajoissa!



Tule ajoissa – mieluiten vähän etuajassa

Bussista myöhästyminen tai liikenneuhka on huono syy myöhästymiselle. Suunnittele työmatkaan käytettävä aika niin, että ehdit ajoissa, vaikka bussi myöhästyisi, mopo hajoaisi, tai matkalle tulisi muita pieniä yllätyksiä.

Työvuoron alkaessa työvaatteet ovat jo päällä, ja olet työpisteellä valmiina töihin.



On tärkeää, että työnantaja ja työkaverit voivat luottaa sinuun. Ajoissa oleminen luo luottamukselle perustaa.

2. Työvaatteet ja ulkoinen olemus

Työntekijän olemus: reipas ja raikas

Vapaa-ajalla voi joskus tulla valvottua, tai töihin pitää kiiruhtaa suoraan treeneistä. Huolehdi hyvästä hygieniasta ja reippaasta olemuksesta, jotta työskentely on miellyttävää sekä sinulle, asiakkaille että työkavereille. Käytä töissä työpaikan ohjeiden mukaista vaatetusta.



Kaipaako meikki korjailua, tai tulevatko hiukset silmille? Korjaile tällaiset asiat tarvittaessa tauolla, poissa työpisteeltä.

Tuoksut: Usein emme edes huomaa omia hajusteitamme, kun ne ovat jo jollekin liikaa. Jätä hajusteet vapaa-ajalle.

3. Puhelin



Puhelin pois, kun ollaan töissä (paitsi tauolla)

Vapaa-ajalla olet ehkä tottunut siihen, että olet aina tavoitettavissa. Viesteihin ja merkkiääniin tulee usein reagoitua välittömästi. Työpaikalla puhelimen käyttö on rajoitettua. Usein kuitenkin tauoilla puhelinta saa käyttää. Muuna aikana se ei näy eikä kuulu työpisteellä.

Some ja työ: Työntekijällä on työnantajaa kohtaan lojaliteettivelvoite (lakijuttuja). Se tarkoittaa esimerkiksi sitä, että työpaikasta ja sen asioista ei saa somessa kertoa ihan mitä tahansa.

Jos tulee hyviä ideoita somepostauksiin, kerro niistä työpaikan somevastaavalle!

4. Työntekijän rooli



Elämässä on erilaisia rooleja, kuten opiskelija, sisarus, ystävä tai jonkun lapsi. Rooleissa toimimme eri tavoin tilanteen ja odotusten mukaan. Esim: Kaverina painottuu rento yhdessäolo ilman suorituksia, kun taas opiskelijana keskitytään oppimiseen, tehtävien tekemiseen ja ohjeiden noudattamiseen.

Työntekijän roolissa ensimmäisessä työpaikassa harjoitellaan työelämän taitoja. Työntekijänä huolehditaan siitä, että annetut tehtävät hoidetaan sovitusti. Oma-aloitteisuus tarkoittaa sitä, että tehtäviä ei vain odoteta annetuksi, vaan lisätehtäviä pyydetään itse ja toimeen tartutaan myös ilman ohjausta. Tämä taito kehittyy työkokemuksen karttuessa.



Työntekijän rooliin kuuluu esimerkiksi se, että ei tartuta huonoa fiilistä työpaikalla asiakkaisiin ja työkavereihin.

5. Työkaverit



Hyvä tiimi kaipaa jokaisen panosta

Vietät työkavereiden kanssa ehkä jopa enemmän aikaa kuin kavereiden tai perheenjäsenten kanssa. Hyvästä työilmapiiristä on tärkeää huolehtia, että töissä on mukava olla.

- Tutustu jokaiseen, ota kaikki mukaan porukkaan.
- Ongelmatilanteista jutellaan työkaverin kanssa mahdollisimman pian. Ei siis koskaan selän takana.
- Auta aina, kun näet että apua tarvitaan.

Kaikkien kanssa ei aina kemiaa kohtaa, mutta työt hoidetaan silti yhdessä ongelmitta.

**Alaistaidot /
työntekijätaidot /
tiimitaidot:** Taitoja,
jotka tekevät sinusta
hyvän työntekijän ja
tiimikaverin: teet työsi
vastuullisesti, toimit
hyvin muiden kanssa ja
kerrot asioista
avoimesti.

6. Vastuu



Jos huomaat jotain → tee asialle jotain

Oma-aloitteisuus on tärkeä työelämätaito. Jos huomaat että jotain on rikki, tuote on loppumassa tai vaikka asiakkaat toivovat jotain uutta, voit edistää asiaa aktiivisesti mahdollisuuksien mukaan.

- roskat lattialla → siivoa
- jono kasvaa → mene auttamaan



Ihan kaikki vastuu ei ole vain työnantajan ja esihenkilön harteilla. Jos huomaat epäkohtia, niistä pitää ilmoittaa eteenpäin. Kehittämisehdotuksia saa myös antaa. Ne kertovat oma-aloitteisuudesta ja auttavat työn parantamisessa.

7. Asiakaskohtaamiset



Tervehdys, hymy ja peruskohteliaisuus vievät pitkälle

Monessa työpaikassa asiakkaiden tai yhteistyökumppaneiden kohtaaminen on arkipäivää.

Perusjuttuja:

- Moikkaa rohkeasti, kun asiakas saapuu.
- Kiitä, kun hän maksaa.
- Sano heipat, kun asiakas lähtee.
- Riittää että olet oma itsesi ja ystävällinen. Ei tarvitse olla supersosiaalinen tai supliikki, jos et oikeasti ole.



Hankala asiakas - Miten toimia?

Asiakas saattaa olla vihainen, mutta työntekijänä riitelyyn ei voi lähteä mukaan. Hyvä muistilista hankaliin tilanteisiin:

- Kuuntele rauhassa.
- Vastaa lyhyesti ja asiallisesti.
- Keskity ratkaisuun, älä siihen kuka on väärässä.
- Anna asiakkaalle tunne, että asia on tärkeä.

Voit vaikka harjoitella valmiiksi empatiaa välittäviä lauseita, kuten:

"Ymmärrän, että tämä harmittaa..."

8. Kiusaaminen



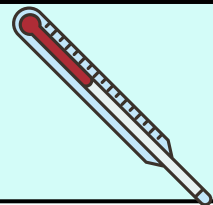
Yksinkertaisesti: nollatoleranssi

- Kiusaaminen voi olla sanomatta jättämistä, selän takana puhumista, silmien pyörittelyä, toisen sanomisten ohittamista, ulkopuolelle jättämistä. jne.
- Jos huomaat työpaikalla kiusaamista, pidä huoli siitä, että siihen puututaan. Pieniä haastavia tilanteita voi ratkaista työkavereiden kesken keskustellen. Jos se ei auta, tai jos kyse ei ole vain yksittäisestä tilanteesta, pyydä apua esihenkilöltä.

Tunnista myös syrjintä

Työelämässä pitää olla tilaa erilaisuudelle. Riippumatta siitä, onko kyse vammasta, sairaudesta, sukupuolesta, kielestä tai iästä, kaikki ovat työyhteisössä samanarvoisia.

9. Sairastuminen ja työt



Kuume nousee ja vatsassa kiertää - Mitäs nyt?

- Ihan ensimmäisenä: Ota yhteys esihenkilöön.
- Sairastumisesta ilmoitetaan työelämässä aina viipymättä ja soittamalla. Näin osoitat vastuunottoa tilanteessa ja varmistat että asia hoidetaan loppuun. Viestit saattavat hukkua matkalla, tai ne huomataan liian myöhään. (Sama juttu muuten silloin, jos syystä tai toisesta myöhästyit.)



Jos tauti on tarttuvaa, on tärkeää jäädä kotiin sairastamaan.

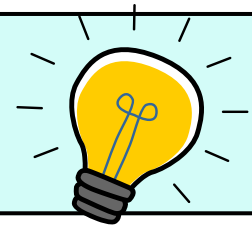
10. Kehtaanko kysyä? Mitä jos mokaan?

Saa ja pitää kysyä

- Virheet ovat osa elämää - myös töissä. Kukaan ei odota, että osaat kaiken heti.
- Mokista saa ja pitää kertoa tilanteen mukaan esihenkilölle ja / tai vuorossa olevalle toiselle työntekijälle.
- Kysy, kysy, kysy. Ihmettele ääneen.
- Opimme niin omista kuin muidenkin virheistä, ja siksi mokista kannattaa jutella myös työkavereiden kanssa. Usein ripaus huumoria on täysin ok!

Haaste! Kaikille meistä tulee eteen se päivä, että moka tapahtuu. Usein ennemmin kuin myöhemmin. Jos sinulla tai työkaverilla on jo aikaisempaa työkokemusta, voi teillä olla mokistakin jo kokemusta. Laittakaa mokat jakoon ja pohtikaa, mitä niistä opitte.

11. Ideat ja ehdotukset



- Jos sinulle tulee töissä mieleen hyviä ideoita: trendaavia tuotteita myyntiin, tai vaikka työtä helpottava tapa - kerro siitä. Aina ehdotuksia ei voida toteuttaa, mutta usein hyvät ideat tulevat juuri niiltä ihmisiltä, jotka työtä tekevät päivittäin.
- Miten muiden ehdotuksiin kannattaa suhtautua? Kuuntele avoimella mielellä, älä torppaa. Yhdessä jalostaminen voi tehdä ideasta vielä paremman!



“Moni asiakas kysyi, onko meillä jääteetä. No eipä ollut! Kerroin esihenkilölle, ja pian saatiin listalle uusi myyntihitti. Eikä tarvinnut enää myydä “eioota”.”

Tsemppiä matkaan

Tästä se oppiminen alkaa. Toivottavasti jokainen työpäivä tuo mukanaan uusia taitoja, kokemuksia ja onnistumisia.

Mukavia työpäiviä!



kasvu
alkaa ihmisistä

TÄSMÄ-hanke
Täsmäosaamista työelämään

LIVE



Materiaali on tuotettu osana Täsmä-hanketta.