



Malleja työpaikkojen ja maahan-
muuttaneiden kohtaamisiin

Selkeä perehdytys

15.1.2026

ML

salpaus
Koulutuskeskus | Further Education



Euroopan unionin
osarahoittama



Mistä tänään puhutaan?

Kulttuuritietoisuus perehdytyksessä

- ✓ Mitä on kulttuuritietoisuus?
- ✓ Itsestäänselvyyksiä vaiko ei?

Kielitietoisuus perehdytyksessä

- ✓ Mitä on kielitietoisuus?
- ✓ Vinkkejä selkeään viestintään

Ymmärtämisen varmistaminen

Omien materiaalien ja mallien arviointi & jatkosuunnitelmat

Materiaalivinkkejä

Kulttuuritietoisuus perehdytyksessä



Miksi perehdyttäjän täytyy olla kulttuuritietoinen?

”Kulttuurien välisen vuorovaikutuksen suurin haaste ei ole vieraan kulttuurin tuntemus, vaan oman kulttuurin tuntemus ja sen vaikutuksen tiedostaminen omassa ajattelussa ja käyttäytymisessä.”

Nancy Adler



Huomioi kulttuurin vaikutukset itsessä ja toisessa.

Erilaisissa kulttuureissa on erilaisia ajatusmalleja, jotka ohjaavat toimintaa. Yhteisökeskeisestä kulttuurista tulevalle meidän toimintamallimme voivat olla hyvin vieraita ja on hyvä muistaa, etteivät ne ole sen parempia kuin hänen kulttuurinsa toimintamallit, vain meille tutumpia.

Yksilöllisyys ↔ Yhteisöllisyys

Perheissä, työpaikoilla, yhteiskunnassa ilmenevä itsenäisyys tai yhteisöllisyys, ajattelutapana **minä** vai **me**

Yksilölliset kulttuurit

- Itsenäisyys
- Itseensä luottaminen
- Riippumattomuus muista
- Sosiaalinen arvostus
- Yksilöllinen menestys
- Tasa-arvoisuus (=jokaisella ansionsa ja panoksensa mukaan)
- Luovuus ja rohkeus
- Tehtävät ovat suhteita tärkeämpiä
- Kaikki saavat saman kohtelun
- Arviointi ja palaute ovat osa työtä
- Perhe- ja ihmissuhteet erillään työasioista

Yhteisölliset kulttuurit

- Riippuvuus yhteisöstä
- Harmonia
- Velvollisuudentunto suhteessa **yhteisöön**
- Kunnian ”kasvojen säilyttäminen” kahteen suuntaan
- Tasa-arvoisuus (=jokaiselle yhtä paljon riippumatta panoksesta)
- Suhteet ovat tehtäviä tärkeämpiä
- Omaan ryhmään kuuluvat saavat paremman palvelun
- Arviointi ja palaute pilaavat sopusoinnun
- Ero työelämän ja yksityiselämän välillä ei ole selvä ->sukulainen auttaa / sukulaista autetaan jne.

Demokraattisuus - pieni valtaetäisyys

- Asema työelämässä saavutetaan **koulutuksen ja kokemuksen** sekä **henkilökohtaisten ominaisuuksien pohjalta**.
- Hyväksytyt vallan merkit ovat vähäisiä.
- Valta ja vastuu perustuvat enemmän tehtävään ja sen osaamiseen kuin muodolliseen asemaan
- Ihmisiä kohdellaan ainakin samanarvoisina ihmisinä asemasta riippumatta
- Alaisen ja esimiehen suhde on käytännön työhön perustuva, eikä siihen yleensä sisälly ihailua tai ylenmääräistä ja yksipuolista kunnioitusta.
- Ihanteellisena esimiehenä pidämme demokraattista tyyppiä, joka kohtelee ihmisiä reilusti.
- Eri tehtävissä samalla työpaikalla työskentelevät ihmiset voivat seurustella niin työssä kuin vapaa-aikana keskenään.
- Virkamies on asiakkaansa palvelija.

Autoritaarisuus - suuri valtaetäisyys

- Valta perustuu usein **syntyperään**, tai se voi perustua **ikään** tai **muuhun saavutettuun asemaan**
- Suuren valtaetäisyyden kulttuureissa ero valtaa omaavan ja vallattoman välillä koetaan suureksi. Valtaa käytetään ja näytetään.
- Johtavassa asemassa oleville kuuluu erityisoikeuksia, eikä alaisten ole sopivaa niihin puuttua.
- Esimiehen täytyy osata päättää, ei keskustella tai neuvotella. **Hyvä esimies tietää ja osaa kaiken**. Vastuu työn tekemisestä ja laadusta on esimiehillä.
- **Tarkka valvonta ja ohjaaminen kuuluvat asiaan**. Työntekijältä ei odoteta oma-aloitteisuutta. Alainen tekee vain sen minkä esimies on käskennyt
- **Vertaiselta ohjeiden ottaminen tai oman mielipiteen sanominen ei ole itsestään selvästi helppoa**
- Virkamies ei ole palvelija, vaan pikemminkin herra, joka käyttää valtaa asiakkaaseensa nähden.

Itsestäänselvää vaiko eikö?

- ✓ Työnkuva (mitä saa ja mitä ei saa tehdä)
- ✓ Työaika (mm. tauot, työpäivän pituus)
- ✓ Poissaolot (pätevät syyt, ilmoittaminen)
- ✓ Palaute, kehittämistoiminta
- ✓ Työntekijän ja esimiehen tehtävät
- ✓ Roolit työpaikalla (mm. keneltä ohjeita otetaan!)
- ✓ Työturvallisuusohjeet ja seuraukset rikkomisesta
- ✓ Tietosuoja!!
- ✓ Palaverit, kokoukset (käytänteet, lupa puhua)
- ✓ Toimintakulttuuri, esim. taukokulttuuri
- ✓ Mikä on sallittua ja mikä ei (esim. materiaalit)

Varaa aikaa!

Kielitietoisuus perehdytyksessä



Mitä on kielitietoisuus?

- Kun toimit henkilön kanssa, jolla on kielellisiä haasteita, sinun tulee olla tietoinen **itse käyttämästäsi** kielestä: millainen on oma puhenopeutesi, millaisia sanoja käytät, puhutko murteella, käytätkö ammattikieltä tai asioiden lempinimiä...
- Jos äidinkielesi on suomi, sinulla on valta: **Sinulla on keinoja valita sopiva puhetapa, kuulijalla ei ole mahdollisuutta valita ymmärtämisen tapaansa sinun puheeseesi sopivaksi.**
- Selkokielen kohderyhmiin kuuluu Suomessa noin 812 000 henkilöä (Selkokeskuksen tarvearvio 2025) ja tämä joukko kasvaa vuosi vuodelta! (Vuonna 2019 tarvearvio oli 650 000 henkilöä)
- Selkokieli on rakenteeltaan, sanastoltaan ja sisällöltään helpotettua suomen kieltä, joka suunnattu ihmisille, joilla on vaikeuksia lukea tai ymmärtää yleiskieltä. > Sinun ei tarvitse puhua selkokieltä koko ajan ja kaikille, vaan olla tietoinen siitä, että sinun käyttämäsi kieli ei välttämättä sovellu puhekumppanillesi sellaisenaan. Pysähdy aluksi selvittämään itsellesi, millainen toisen ymmärtämisen taso (tai kielitaito on). Aloita helpolla, seuraa ilmeitä ja kuuntele.
- Kielitietoisuus lisää työpaikan **tasa-arvoisuutta**: Se antaa kaikille tasa-arvoisen mahdollisuuden ymmärtää, osallistua ja onnistua työssään.

VINKKEJÄ SELKOVIENTINTÄÄN: Selkeyttä, hidasta, rauhoita ja kuuntele!

10

- **Käytä tavallisia ja konkreettisia sanoja.** Suosi arkipuheessa yleisiä sanoja. Puhu kaupasta, älä liikkeestä. Vältä murre sanoja ja slangia. Käytä lainasanoja (linja-auto = bussi yms.). Selitä vaikeat sanat (mm. ammattisanat).
- **Käytä helppoja kielen rakenteita.** Vältä rakenteita, joita käytetään puheessa harvoin. Sano: Sopimus, jonka työnantaja allekirjoittaa. Älä sano: Työnantajan allekirjoittama sopimus. Vältä negatioita, ne saattavat sotkea ja aiheuttaa täysin päinvastaisen ymmärryksen.
- **Käytä lyhyitä lauseita ja puhu yhdestä asiasta kerrallaan.** Vain yksi tärkeä asia yhteen lauseeseen. Vältä sivulauseita. Odota, että kuulija kuittaa ymmärtäneensä asian. Älä rönnyile.
- **Puhu rauhallisesti ja luonnollisesti.** Käytä tavallista ja luonnollista puhekieltä. Rauhallinen puherytmi antaa puhekumppanillesi aikaa prosessoida asiaa.

Käytä konkreettista kieltä ja esimerkkejä myös kirjoitetussa materiaalissa!

Suuntaa viestisi vastaanottajalle!

Työntekijän on huolehdittava tarkoituksenmukaisten henkilösuojainten käytöstä joka tilanteessa.

Vrt.

Huolehdi, että sinulla on aina sopivat turvavarusteet: kypärä, suojalasit, suojakengät, turvaliivi ja kuulosuojaimet.



Mieti, millaisia lauseita käytät!

- Työntekijän on hallittava työvälineiden käyttö.
- Työssä käytetään työnantajan edellyttämiä henkilösuojaimia.
- Työpisteiden siisteydestä on huolehdittava vahinkojen välttämiseksi.
- Työolosuhteiden ylläpitäminen kuuluu työntekijän jokapäiväiseen toimenkuvaan.

Vrt.

- Työntekijän täytyy osata käyttää työvälineitä.
- Käytä suojavaarusteita, jotka työnantaja antaa.
- Työpisteet täytyy pitää siistinä, ettei tule onnettomuuksia tai vahinkoja.
- Työntekijän täytyy joka päivä pitää työpisteet siistinä ja turvallisina myös muita työntekijöitä varten.



Euroopan unionin
osarahioittama

- **Kuuntele, reagoi ja anna aikaa.** Yritä ymmärtää kontekstista, mutta **älä kiirehdi auttamaan!** Anna aikaa muotoilla asia. Anna palautetta toisen puhuessa, jotta hän tietää, tuleeko ymmärretyksi. Ota katsekontakti, osoita eleillä (nyökkäile) ja ilmeillä, että ymmärrät ja että hän voi jatkaa.
- **Käytä kuvia, visualisoi.** Näytä kuva Googlestä tai jos mahdollista näytä osoittamalla se työväline tai asia, josta puhut. Piirrä, kirjoita, esitä. Pidä mukana kynä ja paperia.
- **Huolehdi, että kaikki ymmärtävät.** Kysy, jos et itse ymmärrä. Kerro omin sanoin, mitä ajattelet hänen sanoneen. Ja sama toisinpäin.
- **Älä huido, älä piilottele.** Ohjattavan on tärkeää nähdä kasvosi, suun liikkeiden näkeminen auttaa ymmärtämään. Samalla sinä näet, näyttääkö viestisi menevän perille. Pidä kädet kurissa, älä anna niiden viedä huomiota harhaan. (Keskustele mahdollisimman rauhallisessa paikassa ja rauhoita tilanne. Minimoi muut äänet mahdollisuuksien mukaan.)

Ymmärtämisen varmistaminen



Oikeanlainen ohjaus

Millaiset valmiudet ohjattavalla on? Mitä osaamista hänellä jo on? Peittykö osaaminen ehkä kielitaidon alle?

1. ”Minä teen, sinä katsot”
2. ”Minä teen, sinä autat / Sinä teet, minä autan”
3. ”Sinä teet, minä katson”

~~YMMÄRSITKÖ?~~

Älä KOSKAAN kysy, ymmärsikö ohjattava!

Jos vastaus on kyllä, et edelleenkään tiedä, ymmärsikö hän.

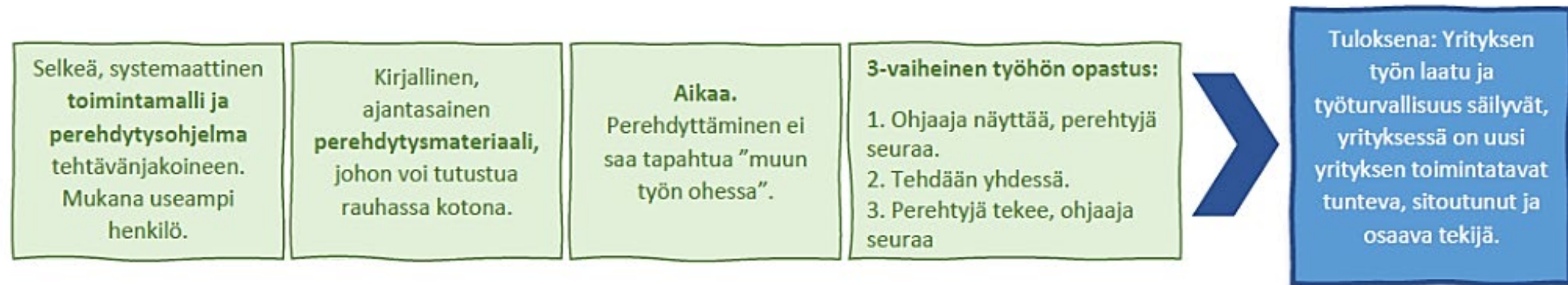
Älä luota, että kirjallisestakaan aineistosta olisi vielä ymmärtänyt > Älä kysy ”Onko kysyttävää tästä?”

- ✓ Pyydä kertomaan omin sanoin, ko. välineeseen, paikkaan tai työvaiheeseen liittyvät turvallisuusasiat.
- ✓ Pyydä näyttämään, miten esim. suojaukset laitetaan päälle tai mitä turvavarusteita tarvitaan.
- ✓ Pyydä tekemään ja tarkkaile, alkaako tekeminen oikeilla turvallisuusasioilla ja varmisteluilla.

Miten varmistaa ymmärtäminen?

- ✓ Huolehdi, että kaikki turvallisuusohjeet ovat ajantasaisina myös **paperilla**.
- ✓ Huolehdi, että materiaali on selkeää kieleltään ja asetteluiltaan (fontti, **ei** palstoja, rivivälit) sekä kuvitettu sisältöä tukevasti.
- ✓ Anna materiaali kotiin luettavaksi **jo ennen töiden aloittamista**.
- ✓ Käy kaikki turvallisuusohjeet läpi uuden tulijan kanssa suullisesti ja rauhallisesti. Varmista ymmärtäminen siinä samalla. Käy ohjeet läpi niillä työpisteillä ja paikoissa, mitä ne erityisesti koskevat.
- ✓ Näytä samalla kuin puhut.
- ✓ Varaa riittävästi aikaa turvallisuusasioihin perehdyttämiseen! (1,5-kertainen aika)
- ✓ Huolehdi, että jos yrityksessä monet tekevät perehdytystä, kaikki noudattavat samaa kaavaa ja materiaaleja uusien tulijoiden kanssa.

ONNISTUNEEN PEREHDYTYKSEN AVAINTEKIJÄT:



<https://osaamisenpaikka.fi/tyonantajille-ja-tyopaikkaohjaajille/perehdytys-ja-ohjaus/avaimia-onnistuneeseen-perehdytykseen/>

Ohjaus kuuluu kaikille!

Työpaikoilla on usein nimettynä henkilöt, joiden tehtävänä on perehdyttää uudet työntekijät työtehtäviinsä, työturvallisuuteen ja tiloihin.

Maahanmuuttajataustaisen ohjaus on kuitenkin myös koko työyhteisön yhteinen tehtävä. Suomalaista työkulttuuria ja työpaikan tapoja opettavat kaikki, jokainen voi olla vaikuttamassa siihen, miten kielitaito kehittyy, miten uusi tulokas pääsee yhteisön jäseneksi ja miten hommat sujuvat. Jokaisen asenne ratkaisee.

Työyhteisön valmistelu moninaistuvaan työelämään on tärkeää, jos halutaan luoda kaikille myös psykologisesti turvallinen työpaikka!





Malleja työpaikkojen ja maahan-
muuttaneiden kohtaamisiin

<https://osaamisenpaikka.fi/tyonantajille-ja-tyopaikkaohjaajille/perehdytys-ja-ohjaus/>



OSAAMISEN PAIKKA

salpaus
Koulutuskeskus | Further Education



Euroopan unionin
osarahoittama