



Kansainvälisen työntekijän perehdyttäminen ja työnohjaus



Euroopan unionin
osarahoittama



Tavoitteet

1. Luoda toimiva ja saavutettava perehdytysprosessi, joka tukee eritaustaisia ja erikielisiä työntekijöitä.
2. Vahvistaa perehdytyksen oppimisvaiheiden tuntemusta.
3. Syventää ymmärrystä kansainvälisen työntekijän perehdyttämisen erityispiirteistä.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Agenda

Osa 1. Kansainvälisen työntekijän perehdyttämisen erityispiirteet

Osa 2. Perehdytysprosessi ja oppimisvaiheet

Osa 3. Yleisiä kompastuskiviä

Osa 4. Käytännön työkalut perehdytyksen tueksi

- Keskusteluharjoitus



Euroopan unionin
osarahoittama



Työtavat

- Luodaan turvallinen paikka oppia ja keskustella.
- Keskustelemme sekä pienryhmissä että yhdessä.
- Kaikki saavat osallistua keskusteluun.
- Kuuntelemme muita.
- Kunnioitamme erilaisia ajatuksia, ideoita ja mielipiteitä.
- Jaamme tietoa ja autamme muita oppimaan.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Osa 1

Mitä huomioida
kansainvälisen
työntekijän
perehdytyksessä



Mitä huomioida kansainvälisen työntekijän perehdytyksessä?

- **Kieli ja viestintä:** Jos työkieli on työntekijälle uusi tai osittain hallittu, perehdytys vaatii erityisen selkeää viestintää, jossa toisto ja visuaalisuus voivat auttaa.
- **Kulttuurierot työkäytännöissä:** Odotukset esimerkiksi hierarkiasta, palautteen antamisesta ja oma-aloitteisuuden määrästä voivat vaihdella paljon. Tässä voi auttaa, jos odotuksia sanoitetaan, esim. “meillä oma-aloitteisuus tarkoittaa sitä, että...”
- **Turvallisuuden tunne ja kuuluminen:** Uudessa maassa ja työyhteisössä aloittavalle perehdytys on myös mahdollisuus tarjota kokemus siitä, että on tervetullut ja arvostettu. Tärkeää on, että uusi työntekijä kokee olevansa aidosti tervetullut, tietää mitä häneltä odotetaan ja uskaltaa kysyä, jos jokin on epäselvää.
- **Erilaiset taustat:** Kansainväliset työntekijät eivät ole yhtenäinen ryhmä. Osa tuntee jo suomalaisen työelämän pelisäännöt, osa ei. Perehdytyksen sisältöä voi suhteuttaa työntekijän taustaan, kielitaitoon ja aiempaan kokemukseen, oletusten sijaan kannattaa kysyä!



Eri lähtökohdat, eri tarpeet

1. Suomessa jo pidempään asunut kansainvälinen henkilö:

- Tuntee usein jo suomalaisen yhteiskunnan ja työelämän peruskäytännöt.
- Perehdytyksen painopiste on työn sisällössä, organisaation toimintatavoissa ja työyhteisön kulttuurissa. Yrityksen toimintatapoja ja -kulttuuria on hyvä selittää auki konkreettisesti.

2. Suoraan ulkomailta rekrytoitu, tai ensimmäistä kertaa suomalaisessa yrityksessä työskentelevä henkilö:

- Tarvitsee kokonaisvaltaisempaa perehdytystä
- Selitä auki työsuhteen perusasiat: työaika, ylityöt, lomat, sairauspoissaolot ja työelämän pelisäännöt (matala hierarkia, itsenäinen työskentely, suora kommunikaatio)
- Työn lisäksi käytännön asiat, kuten pankkitili, henkilötunnus, verokortti, Kela, terveydenhuolto.
- Sosiaalinen verkosto: nimeä tukihenkilö tai "buddy", joka auttaa arjen kysymyksissä.
- Työnantajan tuki ensimmäisinä viikkoina on erityisen ratkaiseva työntekijän sitoutumisen ja työssä onnistumisen kannalta.



Osa 2

Perehdytysprosessi ja oppimisvaiheet



Perehdytysprosessi ja oppimisvaiheet

1

Perehdytyksen suunnittelu

Vastuut ja aikataulu
Materiaalien kokoaminen
Kuvalliset ja selkeät ohjeet

2

Ensimmäiset työpäivät

Tervetuloa ja käytännön asiat
Avainhenkilöiden esittely
Turvallisuusohjeet

3

Harjoittelu ja palaute

Ohjattu työskentely
Selkeä palaute ja esimerkit
Kulttuurierojen huomiointi

4

Itsenäinen työskentely

Jatkuva palaute ja tuki
Varmuus ja osaaminen
Apua saatavilla tarvittaessa



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Malliesimerkki: kansainvälisen työntekijän perehdytysprosessi siivousalan yrityksessä

1

Perehdytyksen suunnittelu

- Nimetään vastuuhenkilöt: esihenkilö, työnohjaaja ja "kulttuurikaveri" (buddy).
- Laaditaan **perehdytysuunnitelma** aikatauluineen ja ensimmäisen kuukauden tavoitteineen.
- Tarkistetaan, että **ohjeet ovat selkokielisiä ja visuaalisesti tuettuja** (esim. siivousaineiden käyttökuvat)
- Lähetetään työntekijälle **tervetuloviesti** ja ennakkotiedot (työpaikan osoite, päivän aikataulu, työvaatetus).
- **Työvälineet**, kulkulupa ja käyttäjätunnukset valmiiksi ennen aloitusta.

2

Ensimmäiset työpäivät

- Päivä 1: Tervetuloa ja käytännön asiat:**
- Tervetulokeskustelu esihenkilön kanssa.
 - Työsopimuksen ja työturvallisuusohjeiden läpikäynti.
 - Työvaatteiden, välineiden ja tiimin esittely.
- Päivä 2-3: Työprosessin esittely:**
- Työnkulun ja työvälineiden opastus
 - Käytännön harjoittelu kokeneen työntekijän rinnalla.
- Päivä 4-5: Harjoittelu ja toistaminen**
- Työharjoittelu itsenäisemmin valvotusti.
 - Viikon lopussa palautekeskustelu

3

Harjoittelu ja palaute

- Viikoittaiset ohjauskeskustelut** (10-15 min) työnohjaajan kanssa.
- Työtehtävien laajentaminen** vähitellen (esim. uuden tilan siivous, eri välineiden käyttö).
- Selkokieliset muistilistat** itsenäisen työn tueksi.
- Keskustelu kulttuurikaverin** kanssa työn ulkopuolisista käytännöistä (esim. havaitut kulttuurierot)
- Palautteenanto:** aina konkreettisesti, esim. "Hyvin tehty" tai "Tee näin".
- **Arviointikeskustelu:** Työntekijä kertoo, mikä on sujunut hyvin ja mikä vielä epäselvää. Päätetään, mitä lisäkoulutusta tai tukea tarvitaan.

4

Itsenäinen työskentely

- Kuukauden kohdalla:**
- Virallinen palaute- ja seurantakeskustelu esihenkilön kanssa.
 - Käydään läpi työn tavoitteet, vahvuudet ja kehityskohteet.
 - Päivitetään perehdytysuunnitelma (tarvitaanko vielä kieli- tai työturvallisuuskoulutusta).
- Kuukaudet 2-3: työntekijä toimii pääosin itsenäisesti.**
- Viikoittainen pikapalaveri tiimin kanssa.
 - kulttuurikaveri edelleen käytettävissä kysymyksiin.

Ennen aloitusta
(0-2 vko ennen)

Päivä 1-5

Viikot 2-4

1-3 kk



Euroopan unionin
osarahoittama



Esimerkkiaikataulu: Ensimmäiset 3kk

Ennen aloitusta (1–2 viikkoa ennen)

- Perehdytysuunnitelma kirjattuna (mitä, kuka, milloin)
- Vastuuhenkilö / buddy nimetty
- Työvälineet ja tunnukset valmiina
- Käytännön ohjeet (työaika, saapuminen, yhteyshenkilöt, tarvittaessa verokortti, pankki ym.)

Viikot 2-4

Lisää itsenäisyyttä

- Lisää vastuuta asteittain
- Selkeät välitavoitteet
- Roolikohtaiset koulutukset
- Viikoittainen 1:1-keskustelu
- Mahdollisten viestintä- tai kulttuurierojen käsittely

Päivä 1

Turvallinen ja selkeä aloitus

- Henk.koht vastaanotto
- Työsuhteen perusasiat
- Työturvallisuus- ja tietoturvaohjeet
 - Tiimin esittely
 - Päivän lopuksi 15 min check-in

Kuukausi 2

Lisää varmuutta

- Syventävät koulutukset (esim. laatu, kehitys, vastuullisuus)
- Osaamiskeskustelu (kehitys ja tavoitteet)
 - Tarvittaessa lisäkoulutus
- Jatkuvat viikoittaiset 1:1:t (tai joka toinen viikko)

Viikko 1

Ymmärrys roolista ja odotuksista

- Roolin ja vastuiden läpikäynti
- Mitä “hyvä suoritus” tarkoittaa?
- Yrityksen toimintatavat ja viestintäkulttuuri
- Ohjattua työskentelyä

Kuukausi 3

Varmuus roolista ja sitoutuminen

- Arviointikeskustelu: Miten alku on sujunut? Missä on onnistuttu? Mitä pitää kirkastaa?
- Työntekijän palaute
- Täydentävät koulutukset
- Tavoitteet seuraavalle 3–6 kuukaudelle



Perehdytyksen roolit ja resurssit

- **Määritä roolit ja aikataulu:** kuka ottaa vastaan, ketkä kuuluvat lähitiimiin
- **Ihmiset:** keneltä kysyä mitä (IT, sparraus, HR)
- **Päävastuu:** yksi henkilö (esihenkilö/kollega) varmistaa prosessin etenemisen
- **Resurssit:** perehdyttäjälle annettava aikaa



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Osa 3

Yleisiä kompastuskiviä



Yleisiä kompastuskiviä

- Epäselvät vastuut ja roolit
- Liikaa tietoa kerrallaan
- Kieli- ja kulttuurimuuri
- Perehdytyksen suunnitelman puute ja ajanpuute
- Sosiaalisen puolen unohtaminen
- Ajatellaan, että perehdytys on kertaluonteinen



Euroopan unionin
osarahoittama



Miten luoda onnistunut perehdytys?

- Selkeät roolit ja vastuut sekä prosessin pilkkominen
- Kulttuurimuurin ylittäminen
- Sosiaalinen perehdytys
- Avoin keskustelukulttuuri
- Työparimalli
- Kielen oppimisen tukeminen



Euroopan unionin
osarahoittama



Osa 4

Käytännön työkalut
perehdytyksen tueksi



Kulttuurikummi tai perehdytyskummi voi tukea uutta työntekijää perehdytyksessä



Kulttuurikummi tai perehdytyskummi voi olla kuka vain vapaaehtoinen tai sovittu työyhteisön jäsen. Kummin tehtävänä on tarjota tietoa ja tukea paikallisen kulttuurin käytäntöjen oppimisessa, ja auttaa uutta työntekijää omaksumaan organisaation tavat ja arjen käytännöt



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Boliden Kokkola hyödyntää verkkokursseja osana uuden henkilöstön perehdytystä



BOLIDEN

- Bolidenilla tehdään yleisperehdytyksen ja turvallisuusperehdytyksen voi suorittaa suomeksi ja englanniksi
- Verkkokurssit kustannustehokkaita ja tukevat erilaisia oppimistyylejä
- Videot monessa tilanteessa helpommin hahmotettavia kuin pelkkä teksti
- Videoihin voi lisätä tekstitykset, jotka auttavat ymmärtämään sisältöä paremmin eri kielitaidosta riippumatta

Digitaalinen perehdytys voi toimia joustavana tukena perinteisen ohjauksen rinnalla ja tarjota monikielisessä työyhteisössä mahdollisuuden omaksua olennaiset tiedot.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Kielen huomioiminen perehdytyksessä

- Kannusta perehdytettävää havainnoimaan muiden työntekijöiden käyttämiä kielellisiä ilmauksia.
- Tarjoa kielenoppijalle alussa suomen kieltä osaava työpari.
- Laatikaa työpaikalla listoja tyypillisestä työssä käytettävästä sanastosta.
- Tilanteiden harjoittelu etukäteen: Anna uudelle työntekijälle mahdollisuus harjoitella kielen käyttämistä työtilanteissa.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Perehdytysmateriaali selkokielellä ja eri kielillä



Selkokielen viestintä ja yksinkertainen rakenne auttavat varmistamaan, että työhöjeet tulevat ymmärretyiksi. Voit tutustua esim Työturvallisuuskeskuksen materiaaleihin, jotka tukevat monikielistä ja ymmärrettävää perehdytystä eri toimialoilla.



**Euroopan unionin
osarahoittama**

1. Työturvallisuuskeskus - Kiinteistöpalvelualan keskeiset riskit hallintaan (arabia)
2. Työturvallisuuskeskus (2022) Perehdytys tekstiilihuoltoon - Selkokielen julkaisu



SOL tukee erilaisia oppijoita monipuolisilla perehdytysmateriaaleilla

- Eri oppimistyyliä huomioidaan, jotta jokainen voi oppia omien vahvuuksiensa mukaisesti.
- Perehdytyksessä hyödynnetään sanastoja, kuvia, videoita, työkaluviuhkoja ja verkkokursseja.
- Ohjeet pilkotaan pieniin, selkeisiin osiin, ja asioita kerrataan säännöllisesti.
- Oppimisen varmistus: työntekijää pyydetään kertomaan omin sanoin ja esimerkein, mitä on oppinut.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Työkaluja perehdytykseen ja työnohjaukseen



Sarjakuvat joilla kuvata työvaiheita tai työturvallisuusohjeita



Kylttien tai perusohjeiden käännökset näkyvällä paikalla



Työvaiheiden tsekkilistat tai sanalistat ammattisanastosta eri kielillä



Työparina työskentely tai kielikummi / perehdytyskaveri, jonka puoleen saa kääntyä pienissäkin kysymyksissä



Perehdytys työvaiheisiin ja ohjeisiin tabletilla, johon voi yhdistää videoita, eri kielille käännettyjä ohjeita sekä monivalintakysymyksiä testaamaan osaamista



QR-koodilla aukeavat ohjeet tai lyhyet videot (esim. itse tai työntekijöiden kuvaamat) tärkeistä työvaiheista, työturvallisuudesta ym. **Käännössovellukset** ymmärryksen tukena.



**Euroopan unionin
osarahoittama**





Tehtävä

Miltä yrityksenne perehdytysprosessi tällä hetkellä näyttää?

1. Keskustelkaa pienryhmissä seuraavista kysymyksistä:

- Mitkä perehdytyskäytännöt ovat toimineet hyvin tähän asti?
- Miten voidaan ottaa paremmin huomioon monikulttuurisuuden ja monikielisyyden perehdytyksessä käytännön tasolla?



Mitä otan mukaani ja mihin voin tarttua heti arjessa?



**Euroopan unionin
osarahoittama**





Kiitos!

Materiaalin on Kareva-hankkeelle tuottanut Inklusiiv Oy.
Hankkeessa julkaistua materiaalia ei saa hyödyntää kaupallisiin tarkoituksiin.
Lähde mainittava.

Kareva – Kansainvälisen rekrytoinnin valmiudet hanke on Euroopan unionin osarahoittama ja sen toiminta-alueena on Kymenlaakso. Hankeaika 2025-2027. Hanketoteuttajina hankkeessa ovat Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu Xamk, Kouvolan Ammattiopisto Eduko, Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä Ekami sekä Kotkan kaupunki.



**Euroopan unionin
osarahoittama**

