

Vinkkejä etäharjoitteluun

Korona-aikana monet yliopisto-opiskelijat tekevät koko harjoittelunsa etänä. Mitä harjoittelijan ja ohjaajan olisi silloin hyvä huomioida? Seuraaville sivuille on koottu vinkkejä etäharjoitteluun niin opiskelijalle kuin ohjaajallekin.

Harjoittelun tarkoituksena on soveltaa koulutuksessa opittuja asioita käytännössä ja auttaa jäsentämään teoreettista tietoa. Harjoittelu poikkeaa muista työsuhteista siinä, että keskeisenä tavoitteena on oppiminen ohjaajan tuella. Keskeistä ei ole pelkästään työn sisältö suhteessa opiskelualaan vaan myös tutustuminen työyhteisöön, erilaisiin työn tekemisen menetelmiin, organisaatioon ja sen sidosryhmiin.

- Ilmoita harjoittelupaikasta:
https://www.aarresaari.net/ty%F6nantajalle/ilmoita_harjoittelupaikasta/antoisa_harjoittelu
- Työterveyslaitoksen ohjeita etätyöhön:
<https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-etatyohon>
- Duunitorin ohjeita perehdytykseen etänä:
<https://duunitori.fi/tyoelama/tyontekijan-perehdytys-etana>



AARRESAARI
Yliopistojen työelämä- ja
urapalveluiden verkosto

Opiskelijalle

Työn johtaminen ja muotoilu

Etätyössä oman työn johtaminen ja muotoilu korostuvat. Muista siis töiden jaksottaminen, kalenterin käyttö, työn tekemisen paikat, tauot, orientoituminen päivään ja työympäristön rakentaminen.

Opiskelijana saatat myös olla oman työsi johtamisen asiantuntija jo ennestään. Etätyö muistuttaa paljon yliopisto-opiskelua, johon sisältyy paljon paikasta riippumatonta itsenäistä työskentelyä. Jos sinulla on hyviä käytäntöjä tai koeteltuja toimintamalleja, voit myös jakaa niitä työyhteisösi kanssa!

Työpiste

Etätyöskentely omassa asunnossa vaikuttaa kuhunkin yksilöön eri tavoin. Omaa hyvinvointia on hyvä tarkkailla ja pitää yllä. Itselle voi luoda työolosuhteet esimerkiksi tekemällä oman työpisteen, erottamalla työn vapaa-ajasta joillain rutiineilla, pitämällä riittävästi taukoja ja jaksottamalla työtä taukojen väliin.

Suunnittelu

Etätyö itsenäisesti voi myös vaatia enemmän suunnittelua. Kalenteriin voi merkitä tavoitteita kullekin työpäivälle. Kokousten ja tapaamisten lisäksi myös suunnittelu-, valmistelu- tai tutkimustyyppiset tehtävät voi merkitä kalenteriin, jolloin myös oma ajanhallintasi helpottuu.

Uudet taidot

Digipyrähdyksen aikana opit varmasti paljon etätyön välineistä ja vuorovaikutuksesta etänä. Pääset myös harjoittelemaan oman työn johtamisen tapoja (itsensä ohjaamisen ja ajan hallinnan taidot).



AARRESAARI
Yliopistojen työelämä- ja
urapalveluiden verkosto

Opiskelijalle

Hiljainen tieto

Työpaikoilla on tyypillisesti hiljaista tietoa kuten esimerkiksi toimintatapoja, joita ei ole sanoitettu. Hiljaiseen tietoon voi olla vaikeampi päästä käsiksi etäyhteyksin. Hiljaista tietoa kuitenkin omaksuu matkan varrella pikkuhiljaa.

Epämuodolliset tilaisuudet ja keskustelut antavat näkemystä työyhteisön dynamiikasta. Voit myös itse aktiivisesti kysyä työpaikan epämuodollisista tapaamisista ja toimintatavoista.

SOS

Työsuhteisena harjoittelijana olet työnantajan työterveyshuollon piirissä. Voit myös turvautua opiskelijaterveydenhuoltoon vaikeuksien edessä. Jos koet epäasiallista kohtelua, tai jos työnantaja ei toimi niin kuin työ- tai harjoittelusopimuksessa on sovittu, kannattaa olla yhteydessä yliopistoon

Avun pyytäminen

Apua kannattaa kysyä herkästi, jos jokin asia on epäselvä. Etäohjaustilanne voi olla myös ohjaajallesi uusi, joten hän ei välttämättä huomaa kysyä tilannettasi. Älä siis jää yksin! Ohjaajan lisäksi myös yliopiston henkilökuntaan voi olla yhteydessä mahdollisten hankaluuksien edessä.

Välietapit

Ohjaajan kanssa voi keskustella harjoitteluajan pilkkomisesta osiin. Välietapeissa voi ohjaajan kanssa tarkastella työtehtävien etenemistä, harjoittelun tavoitteiden saavuttamista sekä harjoittelun aikana esiin nousseita kysymyksiä. Usein keskustelua helpottaa, kun näitä asioita on kirjannut itselleen ylös pitkin matkaa. Voit myös sopia ohjaajasi kanssa teille sopivan tavan, jolla voit välittää hänelle kysymyksiäsi myös ohjauskeskusteluiden välissä.



AARRESAARI
Yliopistojen työelämä- ja urapalveluiden verkosto

Ohjaajalle

Käytännöt

Etätyötilanteessa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että harjoittelijalla on tieto siitä, miten työyhteisössä toimitaan esimerkiksi sairastumistilanteissa, miten työaika seurataan tai mistä saa tukea työssä tarvittavien laitteiden ja ohjelmistojen käyttöön.

Kontakti harjoittelun aikana

Kontaktin säilyminen harjoitteliijaan on tärkeää myös etäharjoittelun aikana. Harjoittelun alussa voi jo sopia keskusteluajoja kalenteriin sopivin väliajoin.

Voitte harjoittelijan kanssa sopia teille sopivasta tavasta, jolla harjoittelija voi välittää kysymyksiään ja huomioitaan myös ennalta sovittujen keskustelujen välillä.

Tietoa on hyvä jakaa mahdollisimman selkeästi. Myös palautteen riittävyys ja laatu on hyvä varmistaa etäoloissa.

Varaa aikaa

Perehdyttämiseen voi joutua varaamaan etätöissä tavallista enemmän aikaa. Etäperehdytyksessä vuorovaikutus on erilaista ja asioita saattaa joutua käymään läpi useammin.

Myös harjoittelun aikana taphtuviin ohjaustapaamisiin kannattaa varata aikaa ja pyrkiä luomaan mahdollisimman luottamuksellinen ilmapiiri.

Tavoitteiden asettaminen ja seuranta

Alussa asetettuihin tavoitteisiin on hyvä palata ohjauskeskusteluissa. Myös työtehtävien sujumiseen ja työn jaksottamiseen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Etänä toteutetussa harjoittelunohjauksessa voi helposti jotain jäädä huomaamatta.



AARRESAARI
Yliopistojen työelämä- ja
urapalveluiden verkosto

Ohjaajalle

Tutustuminen työyhteisöön

Kun opiskelija ei pääse työpaikalle tutustumaan työyhteisön jäseniin, on hyvä kiinnittää erityistä huomiota siihen, miten tutustuminen hoidetaan etänä niin, että uusi työntekijä tuntee olonsa tervetulleeksi ja turvalliseksi. Opiskelijalle voi esimerkiksi sopia tapaamisia tai keskusteluhetkiä myös muiden työntekijöiden kuin ohjaajan kanssa.

Tutustuminen organisaatioon

Harjoitteluorganisaatioon tutustuminen voi etätyössä edellyttää luovuutta. Voisiko harjoittelija olla mukana myös sellaisissa kokouksissa, jotka eivät suoraan liity hänen työtehtäviinsä, mutta voisivat avartaa hänen näkemystään organisaatiosta ja sen toiminnasta?

Tarkistuslista

- Tarvikkeet harjoittelijan käytössä
- Pääsy tarvittaviin järjestelmiin
- Opastus etäjärjestelmien käyttöön
- IT-tuki
- Perehdytysajat sovittu
- Keskusteluajat harjoittelun varrelle sovittu
- Tutustuminen yhteisöön
- Tutustuminen organisaatioon
- Yhteisön käytännöt tutuksi
- Työaikaan ja sairauslomiin liittyvät käytännöt tutuksi
- Tilanteen läpikäynti alussa, välissä ja lopussa: tavoitteet, sujuvuus, työtavat
- Palautemahdollisuus
- Mahdollisuus saada apua / kysyä



AARRESAARI

Yliopistojen työelämä- ja urapalveluiden verkosto