

Tarkistuslista työpaikan edustajalle

Tämä lista auttaa sinua perehdyttämään ja tukemaan kansainvälistä harjoittelijaa huomioiden heidän erityistarpeensa.

I. ENNEN KANSAINVÄLISEN HARJOITTELIJAN SAAPUMISTA

Ennakkosuunnittelu ja tiedonkeruu

- ✦ Kerää tietoa opiskelijan taustasta: kauanko hän on ollut Suomessa, aiemmat opinnot ja työ-/harjoittelukokemus. Tämä helpottaa yhteistyötä ja ymmärrystä.
- ✦ Laadi lyhyt tarkistuslista työpaikalle siitä, mitä tulee huomioida kansainvälisen harjoittelijan saapuessa ja tee selkeä sekä ytimekäs kirjallinen perehdytyslista perehdytyksen tueksi ([esimerkki suunnittelun tueksi](#)).
- ✦ Varaa riittävästi aikaa perehdytykseen – kielimuuri voi hidastaa tiedon omaksumista.
- ✦ Pohdi mahdollisia kulttuurieroja liittyen täsmällisyyteen, yksilöllisyyteen, kommunikointityyliin, hierarkiaan ja päätöksentekoon.
- ✦ Varmista harjoittelun tavoitteet ja selkeytä opiskelijan tehtäviä ja vastuita etukäteen.
- ✦ Valmistele tiedot hallinnollisista ja lupa-asioista, jotka liittyvät harjoitteluun.

Työyhteisön ja tiimin valmistelu

- ✦ Harkitse mahdollisuuksia järjestää tilaisuuksia, joissa kollegat tutustuvat toisiinsa.
- ✦ Pohdi omaa ja työyhteisönne viestintätyyliä sekä mahdollisia kulttuurisia ennakkoasenteita.
- ✦ Varmista, että tiimi on valmis ottamaan opiskelijan osaksi työyhteisöä – yhteenkuuluvuus motivoi ja tukee oppimista.

II. ENSIMMÄINEN PÄIVÄ JA PEREHDYTYKSEN ALKU

Työyhteisöön tutustuminen

- ✦ Huolehdi, että opiskelija esitellään työpaikalle ja sen jäsenille.
- ✦ Esittele fyysinen ympäristö: työtilat, tauko- ja sosiaalityilat, henkilöstön kulkureitit, pysäköinti, kulunvalvonta.
- ✦ Kerro selkeästi arjen rutiineista: työajat, lounas- ja kahvitauot sekä niihin liittyvät käytännöt.
- ✦ Selitä työpaikan säännöt: pukeutuminen, puhelimen käyttö, tupakointi, päihteet.
- ✦ Anna olennaiset tiedot hallinnollisista käytännöistä, kuten poissaolo- ja sairausilmoituksista. Tee tarvittaessa kuvalliset ohjeet järjestelmien käytöstä.

Työtehtävät & turvallisuus

- ✦ Selitä työtehtävät, työohjeet sekä koneiden, työvälineiden ja menetelmien käyttö.
- ✦ Anna kattava työturvallisuuskoulutus ja perehdytys: hätätilanteet, yleinen turvallisuus, ergonomia, ensiapu, henkilösuojaimet.
- ✦ Korosta salassapidon merkitystä.

Tehokas viestintä

- ✦ Puhu selkeästi, vältä ammattijargonia, sanontoja ja kielikuvia. Toista tietoa ja käytä tarvittaessa eri sanoja.
- ✦ Varmista ymmärrys kysymällä avoimia kysymyksiä, kuten "Mitä olet nyt tekemässä?" tai "Mikä tämä on?" sen sijaan, että kysyt "Ymmärrätkö?".
- ✦ Konkretisoi puhettasi: kirjoita, piirrä, näytä ja anna esimerkkejä tehtävistä.
- ✦ Selitä, mitä teet ja miksi, kun työskentelette yhdessä – näin opiskelija oppii sanastoa ja yhdistää teoriaa käytäntöön.
- ✦ Hyödynnä tarvittaessa käännoistyökaluja.

III. JATKUVA TUKI JA INTEGROINTI

Jatkuva ohjaus ja palaute

- ✦ Huolehdi jatkuvasta perehdytyksestä ja mahdollisuudesta kysyä, sekä kuuntele aktiivisesti.
- ✦ Rohkaise opiskelijaa ilmaisemaan mielipiteitään, puhumaan ongelmista ja pyytämään apua.
- ✦ Anna sekä positiivista että rakentavaa palautetta oppimisen ja kehittymisen tueksi.
- ✦ Puutu ongelmatilanteisiin heti ja selkeästi – pyri ymmärtämään juurisyy, sillä usein kyse on väärinymmärryksestä.
- ✦ Luo selkeät rutiinit opiskelijan työpäivään.

Kulttuuri- ja kielitietoisuus

- ✦ Muista, että moni itselle tuttu asia voi olla opiskelijalle uusi – älä oletta.
- ✦ Harkitse tärkeiden ammattitermien listaamista (kuvien kanssa) ja varmista, että niitä käytetään.
- ✦ Keskity opiskelijan vahvuuksiin, älä heikkouksiin.
- ✦ Ole tietoinen siitä, että avoin keskustelu kulttuurieroista on tärkeää.
- ✦ Tue kielen oppimista työpaikalla ja kannusta opiskelijaa osallistumaan myös vapaa-aikaan liittyviin keskusteluihin.

Osallisuuden tukeminen

- ✦ Rohkaise opiskelijaa osallistumaan yhteisiin tilaisuuksiin ja keskusteluihin ja kysy hänen mielipiteitään aktiivisesti.
- ✦ Ole helposti lähestyttävä – opiskelijan tulee tietää, kenelle voi kääntyä kysymyksissä tai ongelmissa.
- ✦ Varmista turvallinen, kunnioittava ja ystävällinen ilmapiiri, jossa ei ole ennakkoluuloja, syrjintää tai häirintää.
- ✦ Muista, että hyvä työyhteisöviestintä lisää motivaatiota ja yhteishenkeä.
- ✦ Kunnioita opiskelijaa tasavertaisena yksilönä ja täysivaltaisena tiimin jäsenenä.

Checklist for Workplace Representatives

This list helps you orient and support an international trainee, considering their specific needs.

I. BEFORE THE INTERNATIONAL TRAINEE ARRIVES

Planning and Information Gathering

- ✦ Collect background information: how long the student has been in Finland, previous studies and work/internship experience. This supports collaboration and understanding.
- ✦ Prepare a short checklist for the workplace and a clear, concise written orientation guide.
- ✦ Reserve enough time for orientation – language barriers may slow down information processing.
- ✦ Consider potential cultural differences in punctuality, individuality, communication style, hierarchy, and decision-making.
- ✦ Confirm the internship goals and clarify the student's tasks and responsibilities in advance.
- ✦ Prepare information on administrative and permit-related matters concerning the internship.

Preparing the Team and Work Community

- ✦ Ensure the team is ready to welcome the student – a sense of belonging supports motivation and learning.
- ✦ Reflect on your own and your team's communication style and possible cultural biases.
- ✦ Consider organizing events for colleagues to get to know each other.

II. FIRST DAY AND START OF ORIENTATION

Getting to Know the Workplace

- ✦ Make sure the student is introduced to the workplace and its members.
- ✦ Explain workplace rules: dress code, phone use, smoking, substances.
- ✦ Present the physical environment: workspaces, break and social areas, staff routes, parking, access control.
- ✦ Provide essential information on administrative practices like absence and sick leave notifications. If needed, provide step-by-step picture instructions for HR software.
- ✦ Clearly explain daily routines: working hours, lunch and coffee breaks, and related practices.

Work Tasks & Safety

- ✦ Explain tasks, instructions, and the use of machines, tools, and methods.
- ✦ Emphasize the importance of confidentiality.
- ✦ Provide comprehensive occupational safety training and orientation: emergencies, general safety, ergonomics, first aid, personal protective equipment.

Effective Communication

- ✦ Speak clearly, avoid jargon, idioms, and metaphors. Repeat and rephrase when needed.
- ✦ Make your speech concrete: write, draw, show, and give examples.
- ✦ Use translation tools if needed.
- ✦ Check understanding by asking open questions like "What are you doing now?" or "What is this?" instead of "Do you understand?"
- ✦ Explain what you're doing and why when working together – this helps the student learn vocabulary and connect theory to practice.

III. ONGOING SUPPORT AND INTEGRATION

Continuous Guidance and Feedback

- ✦ Ensure ongoing orientation and opportunities to ask questions; listen actively.
- ✦ Give both positive and constructive feedback to support learning, motivation and development.
- ✦ Encourage the student to express opinions, talk about problems, and ask for help.
- ✦ Address issues immediately and clearly – aim to understand the root cause, often a misunderstanding.
- ✦ Create clear routines for the student's workday.

Cultural and Language Awareness

- ✦ Remember that many things familiar to you may be new to the student – don't assume.
- ✦ Focus on the student's strengths, not weaknesses.
- ✦ Support language learning at work and encourage participation in informal conversations.
- ✦ Consider listing key professional terms (with images) and ensure they are used.
- ✦ Be aware that open discussion about cultural differences is important.

Supporting Inclusion

- ✦ Encourage the student to join shared events and discussions, and ask their opinions.
- ✦ Ensure a safe, respectful, and friendly atmosphere free of bias, discrimination, or harassment.
- ✦ Treat the student as an equal individual and full team member.
- ✦ Be approachable – the student should know who to turn to with questions or concerns.
- ✦ Remember that good workplace communication boosts motivation and team spirit.