



TYÖNANTAJAN MUISTILISTA

SOPIMUKSET KUNTOON

Sopimusten täytyy olla allekirjoitettuina ennen työharjoittelua vakuutusten vuoksi.

PEREHDYTYS

Mitä opiskelija saa ja mitä ei saa tehdä työpaikalla.
Työ voi olla hyvinkin erilaista eri maissa, siksi säännöt on hyvä käydä läpi heti alussa.

KÄYTÄNNÖT

Saako käyttää puhelinta opiskelutarkoituksessa? Saako ottaa kuvia?
Suhtautuminen aikaan: myöhästyminen ja poissaolot, työn teon tahti ja tauot.

KIELENOPPIJA TYÖPAIKALLA

Kieli on haaste, mutta ei este! Näytä, mutta käytä myös kieltä.
Toista ja pyydä toistamaan. Varmista ymmärrys. Onko mahdollista käyttää toista kieltä välillä tukena?

HENKILÖKOHTAINEN OHJAAJA

Jokaisella opiskelijalla pitäisi olla nimettynä henkilökohtainen ohjaaja.
Työtä olisi hyvä olla riittävästi ja sen tulisi olla vaihtelevaa.

YHTEISTYÖSSÄ OPETTAJAN KANSSA

Opettajan on tärkeää tietää, mitä työpaikalla tapahtuu.
Ole rohkeasti yhteydessä, kun tarvetta ilmenee.

KIRJAAMISKÄYTÄNNÖT

Opiskelija täyttää päivittäin työpäiväkirjaa.
Hänen täytyy pyytää kuittaus länä-/poissaoloista viikoittain tai kerran/kaksi kertaa kuussa.