

Osaaminen näkyväksi työtodistukseen



©TJS Opintokeskus

ISBN 978-952-509-121-2

Kannen sarja-asu: Kari Eklund DM Oy

Taitto: Saara Hemming

Painopaikka: Kirjapaino Jaarli Oy, Turenki

Painettu suomalaisena painotyönä, ympäristöystävälliselle paperille

Inka Ukkola

Osaaminen näkyväksi työtodistukseen

Sisällys

Miten tämän oppaan sisältö on syntynyt	7
Miksi tämä opas on julkaistu ja kenelle se on tarkoitettu	7
Mikä on osaamisperustainen työtodistus	8
Miten tätä opasta käytetään	9
Tämän vuoksi osaamisperustaisia työtodistuksia kannattaa tehdä.....	9
1. Työssä hankitun osaamisen hyväksilukeminen opinnoissa	12
Tee hyväksilukemisen periaatteet näkyviksi	12
Selvitä mitä tietoa tarvitaan	12
Oppilaitokseen hakeminen.....	13
Opintopisteyttäminen	14
Työssä kertyneen osaamisen tunnistaminen.....	14
Arvosanan määritteleminen.....	15
Miten voi haastatella kysellä henkilön työssä hankkimasta osaamisesta	15
Oppimiskaaren huomioiminen.....	17
2. Osaamisen tunnistaminen työtodistusta varten työpaikan vaihtamisen yhteydessä.....	19
Kerää olemassa olevat pohjatiedot kasaan	19
Osaamisen tunnistamisen työvälineitä.....	20
<i>Europass-ohjeet.....</i>	<i>20</i>

<i>Opetushallituksen sivustot</i>	<i>20</i>
<i>Perehdytyslista</i>	<i>20</i>
<i>Tehtävänkuvaus / vastuualue.....</i>	<i>20</i>
<i>Oman alan opintojen opetussuunnitelma tai sisältökuvaus.....</i>	<i>21</i>
<i>Eurooppalainen tutkintojen viitekehys</i>	<i>21</i>
<i>Kehityskeskustelujen ja/tai palkkauksen arviointikeskustelujen muistiot.....</i>	<i>21</i>
<i>Työpaikkakohtaiset palkitsemiskriteerit</i>	<i>21</i>
<i>Työvoimahallinnon ammatinvalinta- ja urasuunnittelutyökalut verkossa.....</i>	<i>22</i>
<i>Oma ammattiliitto.....</i>	<i>22</i>
<i>Työpaikan vuosikertomus / työntekijän kalenteri parilta viime vuodelta</i>	<i>22</i>
3. Osaamisen tunnistaminen osana työssä oppimista	24
<i>Organisaation strategia, visio ja toimintasuunnitelma</i>	<i>25</i>
<i>Organisaation palkkapolitiikka-asiakirja tai ohjeet palkkaneuvotteluja varten</i>	<i>25</i>
Pohdi työntekijöiden motivoimista	25
<i>Oma tehtävänkuva tai vastuualue</i>	<i>26</i>
<i>Saadut palautteet.....</i>	<i>26</i>
<i>Virheiden korjailu</i>	<i>26</i>
<i>Ongelmatilanteiden ennakointi.....</i>	<i>27</i>

<i>Poissaolo/sijastaminen</i>	28
<i>Asiakkaiden palaute</i>	28
<i>Kysyminen</i>	29
Osaamisesta keskusteleminen.....	29
Miten tunnistaa mikä on työssä oleellista	29
Osaamisen sanoittaminen	32
Haasteita osaamisen johtamisessa.....	34
<i>Ennustaminen on hankalaa</i>	34
<i>Osaamisaukko voi olla vaikea huomata</i>	34
<i>Kehittymiskumppanuudet on suunniteltava</i>	35
<i>Osaamista täytyy jakaa</i>	35
LIITE 1 – Kansallinen tutkintojen viitekehys	36
LIITE 2 – Tietoa hankkeesta johon tämä julkaisu liittyy.....	41
LIITE 3 – Anna palautetta	42

Miten tämän oppaan sisältö on syntynyt

TJS Opintokeskus on pitkään kouluttanut eri ammattiliittojen jäseniä oman osaamisen tunnistamiseen. Toimintaa kutsutaan henkilökohtaiseksi edunvalvonnaksi. Koulutuksissa on noussut esiin monia tähän liittyviä vaikeuksia. Omaa osaamista ei ole helppo tunnistaa eikä sitä ole helppo pukea sanoiksi. Sanalla osaaminen voidaan tarkoittaa monenlaisia asioita. Myös osaamisen nimeämisen tai sanoittamisen käytäntö on kirjavaa. Milloin esimiehellä ja alaisella on kovin erilainen koulutustausta, yhteisen kielen löytäminen voi olla erityisen haasteellista.

Haaga-Helian ammatillinen opettajankoulutuslaitos on ensin TUNNE-hankkeessa ja sittemmin AHOT-hankkeissa selvittänyt tapoja tunnistaa työssä opittu ja kouluttanut löydettyjä menetelmiä korkeakoulujen opettajille. Tahollaan kumpikin oppilaitos on joutunut kohtaamaan samoja haasteita. Osaaminen on näkymätön ominaisuus, joka muuttuu näkyväksi käytännön tilanteissa. Käytetty käsitteistö elää koko ajan ja lisäksi oppilaitosmaailman ja työelämän käytännöt tunnistaa osaamista ja puhua siitä eroavat toisistaan.

Yhteistyössä molemmat oppilaitokset toteuttivat kolme työpajaa, joissa toimihenkilökentän esimiehet, ay-vaikuttajat ja oppilaitosten opettajat yhdessä miettivät, miten työntekijän työssä kertynyttä osaamista tulisi kirjata työtodistukseen, jotta osaamisen hyväksilukeminen olisi oppilaitoksissa helppoa. Tämän oppaan sisältö on paljolti koostetta sekä kehittämishankkeiden tuloksista, että mainittujen työpajojen yhteenvedoista.

Miksi tämä opas on julkaistu ja kenelle se on tarkoitettu

On erilaisia tilanteita, joissa työntekijä joutuu pohtimaan osaamistaan. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi työnhakutilanne, koulutukseen hakeutuminen ja jo olemassa olevan osaamisen hyväksilukemistilanne opin-toja käynnistettäessä. Osaamista pohditaan myös kehityskeskustelussa tai palkkauksen arviointikeskustelussa, koska niissä puhutaan siitä, miten työntekijä työstään suoriutuu. Osaamisen tunnistaminen liittyy myös työpaikalla tehtävään urasuunnitteluun, joka edeltää tehtäväkierron, sijaisuusjärjestelyjen tai uusista hank-

keista sopimisen suunnittelua. Tämä opas on julkaistu auttamaan valmistautumisessa näihin tilanteisiin. Opas on tarkoitettu eri käyttäjäryhmille: työntekijöille, esimiehille, opiskelijoille ja oppilaitosten edustajille.

Työntekijälle opas neuvoo osaamisen tunnistamista ja dokumentointia. Osaaminen on aineeton asia, mutta se tulee näkyväksi käytännön työtilanteissa ja tapahtumissa. Osaamisen tunnistaminen tapahtuu näiden työtilanteiden havainnointina ja dokumentointina.

Esimiehelle tämä opas antaa mallin työntekijän osaamista ilmaisevan työtodistuksen laadintaan. Työtodistuksen tarve on erilainen työpaikan vaihtajalla ja koulutukseen hakeutuvalla työntekijällä. Toinen tarvitsee yleistä dokumenttia osaamisestaan, toinen täsmällistä perustetta oppilaitoksessa tapahtuvaa hyväksilukemista varten.

Kolmas tämän oppaan pääkäyttäjryhmä ovat oppilaitosten osaamisen tunnistamista tekevä henkilöstö. Heille tämä opas kertoo siitä, miten osaaminen työpaikoilla näkyy ja mitä tarpeita osaamisen tunnistamiselle siellä ilmenee.

Mikä on osaamisperustainen työtodistus

Työtodistusta, joka osoittaa työntekijän osaamista, voidaan kutsua osaamisperustaiseksi työtodistukseksi. Se eroaa muusta työtodistuksesta siten, että se antaa yksilöityä tietoa siitä, millaisia töitä työntekijä on tehnyt ja mitä osaamista näiden töiden suorittaminen osoittaa.

Osaamisperusteisen työtodistuksen laatiminen edellyttää aina yhteistyötä todistuksen saajan ja esimiehen välillä. Se voidaan myös laatia yhteistyössä koko työyksikön kanssa. Tämä johtuu siitä, että kollegat näkevät arjen työssä osoitetun osaamisen lähempää ja eri tavalla kuin esimies.

Miten tätä opasta käytetään

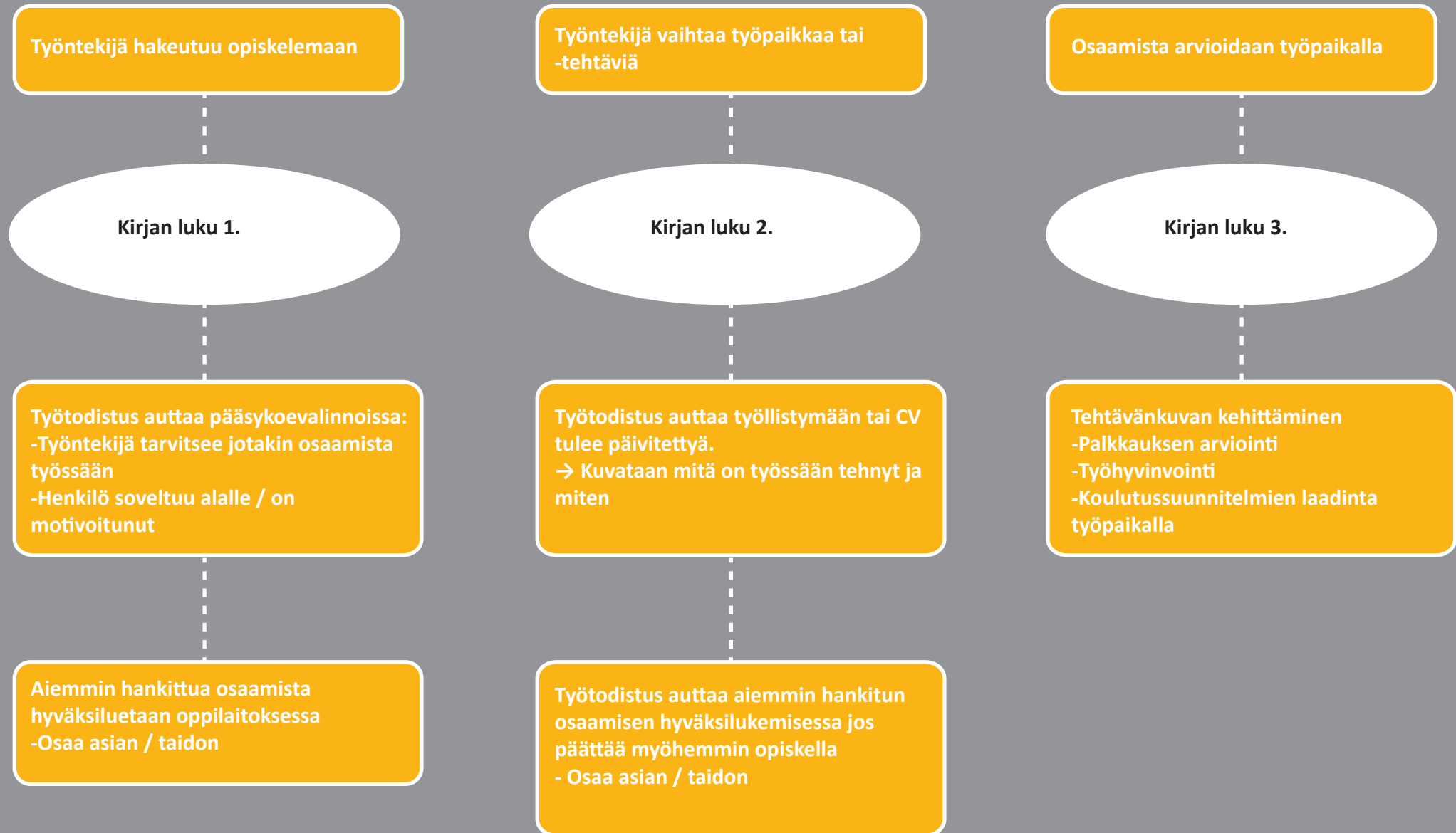
Opas koostuu kolmesta osasta, jotka käsittelevät kolmea erityyppistä osaamisen tunnistamistilannetta. Vuorovaikutustilanteessa on aina kaksi osapuolta, niinpä jokaisen osan sisältö onkin jaettu siten, että kummallekin osapuolelle on omat ohjeet. Paras yhteistyö syntyy tilanteessa, jossa osapuolet ymmärtävät toinen toisiaan. Siksi omien ohjeiden lisäksi on aina hyödyllistä perehtyä myös toisen osapuolen ohjeisiin.

Tämän vuoksi osaamisperustaisia työtodistuksia kannattaa tehdä

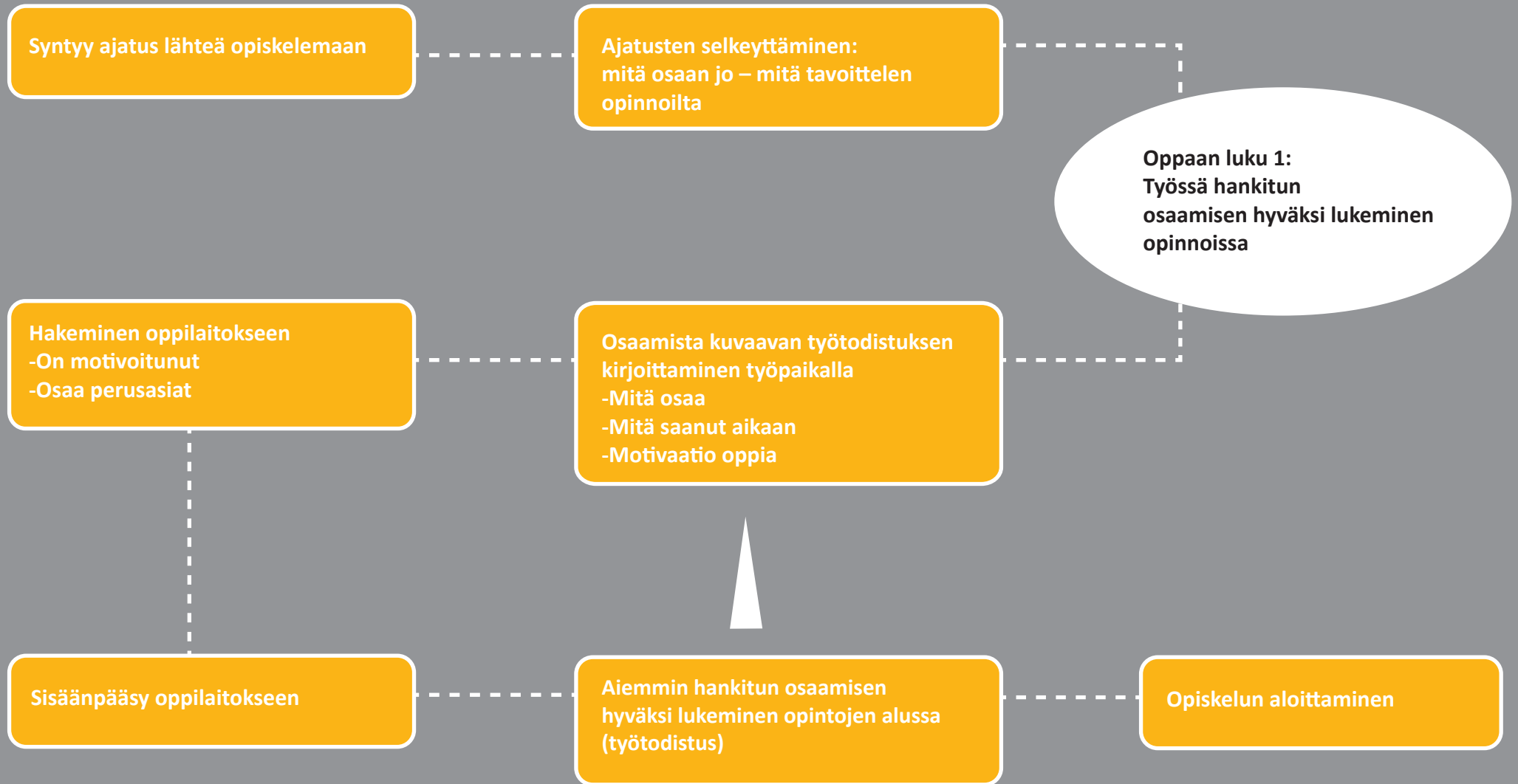
Työntekijän osaamista arvioivan työtodistuksen laatiminen vaatii enemmän aikaa ja vaivannäköä kuin muun työtodistuksen. Tehtyä työtä voi ajatella investointina tulevaisuuteen.

- Jokainen poislähtijä kertoo seuraavissa työpaikoissaan, millaista organisaatiossa oli olla. Jos lähdöstä jää hyvä kohtelu päällimmäiseksi mieleen, se tuo ilmaista mainosta työyhteisölle oman toimialan piirissä.
- Kun sana leviää, että juuri teidän työpaikastanne saa hyvän työtodistuksen, teille pyritään töihin, kesätöihin ja työharjoitteluun. Rekrytointi helpottuu ja pääsette valikoimaan tarjokkaista parhaat päältä.
- Kun osaamisperustaista työtodistusta laaditaan, syntyy sivutuotteena näkemys siitä, millaisen osaamisaukon lähtijä työyhteisön toimintaan jättää. Näin uuden osaajan rekrytoiminen tilalle tai taloon jääneiden työntekijöiden töiden uudelleen järjestely helpottuu.
- Kun osaamisperustaisten työtodistusten kirjoittaminen yleistyy, rekrytointi helpottuu. Osaamisperustainen työtodistus auttaa seuraavaa esimiestä arvioimaan, miten hakija soveltuu avoimena olevaan tehtävään.

Osaamisen dokumentointi työpaikalla



Opiskelemaan lähteminen



1. Työssä hankitun osaamisen hyväksilukeminen opinnoissa

OPPILAITOKSEN EDUSTAJALLE

Tee hyväksilukemisen periaatteet näkyviksi

Opintojen aloittamisvaiheessa opiskelija ja oppilaitos tutustuvat toisiinsa. Kokemus siitä, miten opiskelija tulee osaamisen hyväksilukemistilanteessa kohdatuksi ja kohdelluksi voi vaikuttaa niin tulevaan opiskelumotivaatioon kuin omaan oppimiskäsitykseenkin. On tärkeää, että hyväksilukemisen ratkaisut osataan perustella ymmärrettävästi.

Tätä opasta kirjoitettaessa hyväksilukemisen käytännöt ovat olleet monessa korkeakoulussa suhteellisen uusi asia eikä kaikkia tutkintokuvauksiakaan ole ehditty kirjoittaa osaamis pohjaisiksi. Vakiintumattomassa tilanteessa on tärkeää, että oppilaitoksen henkilökunta ehtii keskustelemalla hakea yhteisiä periaatteita ja linjanvetoja. Opiskelijat vertailevat kokemuksiaan.

OPISKELIJALLE / TYÖNANTAJALLE

Selvitä mitä tietoa tarvitaan

Työtodistus on sitä helpompi kirjoittaa, mitä tarkemmin on määritelty, mihin sitä tarvitaan. Jos työntekijä on hakeutumassa koulutukseen ja tarvitsee työtodistusta joko pyrkiäkseen oppilaitokseen tai saadakseen työssä opittua osaamista hyväksi luetuksi opinnoissaan, pitää tietää, mitä työtodistukselta odotetaan. Hyvä tietolähde tällöin on esimerkiksi tieto koulutusohjelman sisällöistä. Koulutuksen sisältökuvauksia kannattaa verrata työntekijän tehtäväkuvaukseen tai vastuualuemäärittelyyn, onko niissä samoja asioita. Työtodistuksen muoto kannattaa rakentaa siten, että oppisisältöjä vastaavat työtehtävät ja niiden tuoma osaaminen on kuvattu erityisen tarkasti.

Kannattaa katsoa myös koulutusohjelman sisältökokoai-suuksien laajuuksia. Jos työntekijä on tehnyt käytännön

Mitä hyväksilukeminen on

Hyväksilukeminen on ensinnäkin oppimista. Siinä opiskelija oppii ajattelemaan työssä kertyneitä kokemuksiaan uudesta näkökulmasta ja ymmärtämään ne osaamisen viitekehyksessä. Oppilaitoksen edustaja puolestaan oppii työelämän viimeisimmistä käytännöistä ja osaamistarpeiden muutoksista.

Toisekseen hyväksilukeminen on vuorovaikutustilanne. Se ei ole tasavertainen vuorovaikutustilanne, vaan siinä oppilaitoksen edustajalla on auktoriteettiasema.

Vuorovaikutustilanteet ovat ainutkertaisia ja yksilöllisiä, joten niille ei ole olemassa yhtä ihannemallia. Väljän tavoitehaarukan ääripäissä ovat mekanistinen suoritelistan läpi käyminen ja puhtaasti tapauskohtainen arviointi, jossa ei sovelleta, mitään selkeää arviointiperustetta.

Oppilaitoksessa saattaa olla suosituslista siitä, mitkä aiemmat opinto- tai työsuoritteet ainakin hyväksytään jonkin tutkinnon osiksi. Jos aiemmin hankitun osaamisen hyväksilukeminen koostuu viidentoista minuutin sessiosta, jossa opettaja kyselee suosituslistan nimikkeet läpi, kyseessä ei ole sen paremmin oppimis- kuin vuorovaikutustilanne.

tiedottamistyötä joitakin vuosia, se ei korvaa laajoja viestinnän opintoja korkeakoulussa suoraan. Mutta se voi korvata vaikkapa käytännön harjoittelun näissä opinnoissa tai se voi korvata johonkin muuhun koulutusohjelmaan sisältyvän suppeamman viestintäosuuden vaikka kokonaankin. Korvaavuus riippuu siitä, miten paljon työkokemuksen tuoma osaaminen ja oppilaitosopintojen tuoma osaaminen menevät päällekkäin.

Oppilaitokseen hakeminen

Mikäli opiskelupaikasta pitää kilpailla, kannattaa työtodistuksen laatimisessa ajatella asiaa oppilaitoksen näkökulmasta. Opiskelijavalinnoissa etsitään taipumuksia, motivaatiota ja realistista käsitystä siitä, mitä alan työssä tehdään. Työtodistuksesta voi olla hyötyä, vaikka työntekijä ei olisikaan ollut työssä juuri sillä alalla, mihin pyrkii opiskelemaan. Realistinen käsitys ammattialasta on voinut syntyä myös siten, että on asiakkaan, toimeksiantajan tai yhteistyökumppanin roolissa tutustunut alan tehtäviin. Taipumukset, kuten aloitteellisuus tai yhteistyökyky, seuraavat työntekijää, vaikka tämä vaihtaisikin ammattialaa. Jos motivaation voidaan osoittaa heränneen pitkän ajan kuluessa, opiskelija ei myöskään kovin herkästi jätä opintojaan kesken.

Hyväksilukemisessa täytyy noudattaa jotakin säännön- mukaisuutta, koska opiskelijan täytyy pystyä ymmärtämään, miksi jotkin suoritukset hyväksytään ja toisia ei.

Opintopisteyttäminen

Harkittaessa työssä hankitun osaamisen korvaavuuden laajuutta tarvitaan tietoa siitä, kuinka merkitsevä osa työn sisältöä arvioitava tehtävä on ollut sekä siitä, kuinka kauan tehtävää on hoidettu.

Sivuilla 28-34 kerrotaan työntekijän ydinosaamisen tunnistamisesta. Työkokemus koostuu aina monenlaisesta osaamisesta, joista yleensä arvioidaan tutkintoa varten vain osaa. Olisi hyvä osata kysyä opiskelijalta tämän osan merkitsevyyttä. Kuvitellaan seuraavanlainen esimerkki. Kaksi opiskelijaa on hankkinut työelämässä osaamista markkinoinnista. Molemmat ovat tehneet alan töitä kaksi vuotta. Toinen on tehnyt työssään pelkästään markkinointia, toinen on tehnyt markkinointia, mutta myös hoitanut puhelinvaihdetta, käsitellyt matkalaskuja ja päivittänyt tuotekuvastoa. Jälkimmäisen opiskelijan työajasta itse asiassa vain noin 20% on kulunut markkinointiin. Tällöin työkokemuksen korvaavuuskaan tuskin voi olla sama.

Pisteytykseen vaikuttaa myös työntekijän työssään tekemien tehtävien vaativuus. Kuvitellaan seuraavanlainen esimerkki. Kahdesta opiskelijasta toinen on tehnyt

OPISKELIJALLE/TYÖNANTAJALLE Työssä kehittyminen / työn kehittäminen

Korkeakouluopinnoissa nähdään eurooppalaisen tutkintojen viitekehysjärjestelmän mukaan tärkeänä osaamisalueena opiskelijan kehittymisosaaminen. Pystyykö tämä itsenäisesti tunnistamaan työstä nousevat uudet osaamistarpeet, etsimään tietoa, verkostoitumaan ja tarvittaessa lisäkouluttautumaan sitä mukaa, kun työn tarpeet muuttuvat. Yliopisto-opinnoissa arvioidaan myös opiskelijan valmiuksia kehittää omaa työtään.

Työpaikalla pidettyjen kehityskeskustelujen tuloksena syntyneet dokumentit kannattaa säilyttää. Niistä näkee työntekijän valmiudet kehittyä työssään ja mahdollisesti valmiudet kehittää työtään.

Kehityskeskustelun lisäksi työssä kehittymistä usein tarkastellaan myös palkkauksen arviointikeskustelussa, jossa puhutaan työn määrällisistä ja laadullisista tuloksista. Jos näiden keskusteluiden muistioita on tallessa useammalta vuodelta, työssä kehittyminen on dokumentoitu sekä uskottavasti että arvioitavasti.

Työssä kertyneen osaamisen tunnistaminen

Tästä aiheesta on kirjoitettu tämän oppaan luvuissa Osaamisen tunnistaminen työtodistusta varten työpaikan vaihtamisen yhteydessä sivuilla 19-22 sekä Osaamisen tunnistaminen palkkauksen arviointikeskusteluissa sivuilla 23-35.

OPPILAITOKSEN EDUSTAJALLE

työssään markkinointia kuusi vuotta, toinen kaksi vuotta. Pidempään markkinointia tehnyt on kuitenkin käyttänyt työssään lähinnä kahta viestintäkanavaa ja markkinoinut koko ajan samantyyppisiä tuotteita suunnilleen samalle kohderyhmälle. Lyhyemmän aikaa markkinointia tehnyt on käyttänyt useita viestintäkanavia ja markkinoinut erityyppisiä tuotteita erilaisille kohderyhmille. Työssä hankitun osaamisen pisteytys ei riipu automaattisesti työkoemuksen kestosta, vaan myös sen monipuolisuudesta.

Työtehtävien vaativuuden arviointi voi olla oppilaitoksen edustajalle vuorovaikutustapahtumana haastava. Työntekijä on normaalisti tehnyt työssä parhaansa ja hänellä saattaa olla odotuksia siitä, millä tavoin toivoo kokemustaan arvostettavan. Opiskelijalle ei saisi arviointitilanteesta syntyä sekaannusta siitä, arvioidaanko työtehtävien koostumuksen vaativuutta vai sitä, miten hän on työntekijänä suoriutunut tehtävistään.

Arvosanan määrittelyminen

Näyttötutkinnoissa opiskelija voi periaatteessa saada kokonaisen tutkinnon suoritettua siten, että osoittaa näyttökokeessa omaavansa sen osaamisen, mitä tutkinnossa vaaditaan. Korkeakouluissa osaamisen tunnistamistilanteessa aiemmin hankitun osaamisen harvoin katsotaan vastaavan tutkinnon koko laajuutta. Yleensä hyväksi lue-

OPISKELIJALLE/TYÖNANTAJALLE

Työharjoittelija tai ammatillinen kuntoutuja

Joskus opiskelijalla on erityistarve saada työnantajan palaute koskien sellaista ominaisuutta, joka painottuu opinnoissa paljon tai sellaisesta ominaisuudesta, jota muutoin työtodistuksissa harvemmin käsitellään, kuten vaikkapa esimerkiksi työssä jaksamisesta. Tällaisesta erityistarpeesta kannattaa keskustella esimiehen kanssa. Jos kyse on esimerkiksi työharjoittelusta, asia kannattaa ottaa esiin hyvissä ajoin, jotta esimiehelle jää aikaa tarkkailla kyseistä ominaisuutta.

Miten voi haastatella kysellä henkilön työssä hankkimasta osaamisesta

Pidempään organisaatiossa työskennelleen työntekijän työssä hankitusta osaamisesta kertyy esimiehelle erilaisia dokumentteja. Työntekijän osaamisen tunnistamisesta niiden avulla kerrotaan tämän oppaan sivuilla 16-19. Harjoittelijan tai kausiapulaisen työsuhde on lyhyempi. Joskus työntekijän osaamista joutuu selvittämään erilaisilla tavoilla.

Ruotsissa toimi 2000-luvun alussa alueellisia validointikeskuksia, joissa tehtiin asiakkaiden osaamisen tunnistamista. Niissä kehitettiin yhdeksi apuvälineeksi kymmenen dimension tai ominaisuuden lista, jonka avulla etsittiin vastausta

taan opintokokonaisuuksia tai niiden osia. Joskus voi olla haasteena saada hyväksi luetulle osalle arvosana, jotta se voidaan merkitä opintosuoritusrekisteriin.

Monesti työmarkkinoilla osaamista arvioidaan kolmipor-
taisen suoriutumisasteikon mukaan.

- 1) Työntekijä suoriutuu oman alansa tehtävistä ohjeistet-
tuna
- 2) Työntekijä suoriutuu oman alansa tehtävistä itsenäi-
sesti
- 3) Työntekijä kykenee suunnittelemaan omaa työtään ja
tarvittaessa opastamaan siihen uusia työntekijöitäkin.

Muunlaisessa kuin osaamisperustaisessa työtodistukses-
sa on saatettu yksinkertaisesti kirjata ne tehtävät, joista
työntekijä on suoriutunut, ilman että suoriutumisen
tasoa on arvioitu. Mikäli suoriutumista on pyritty arvioi-
maan, käytössä on saattanut olla asteikko: tyydyttävästi,
hyvin ja erinomaisesti. Arvioidut osaamiset voidaan aina
sijoittaa oppilaitoksen omalle arvosana-asteikolle. Mikäli
arviointia ei ole ja sellainen pitäisi tehdä, on ollut tapana
joko järjestää kirjallinen tai suullinen tentti tai pyytää
opiskelijaa tuottamaan jokin dokumentti, kuten raportti,
portfolio tai miellekartta, joka voidaan arvioida.

Mikäli opiskelija opiskelee töiden ohella, arvioinnin voisi
pyytää myös tehtäväksi työpaikalla. Ohjeita arvioinnin

kysymykseen, mitä osaamista minkälainen työ on tuonut
tekijälleen.

Validointikeskusten asiakkaina kävi mm. maahanmuutta-
jia, joiden kaikki aikaisemmat työ- ja opiskelutodistukset
olivat saattaneet tuhoutua. Asiakkaan saattoi myös olla
vaikeaa hahmottaa, minkälaista osaamista uuden koti-
maan työmarkkinoilla haluttiin. Jos muuttaa dimensiot
kysymyksiksi, saa haastattelupohjan, joka kertoo, mitä
laadullisia ominaisuuksia työntekijä on osoittanut työs-
sään.

- 1) Kehittymisosaaminen – tapahtuiko työssä ollessasi
sellaisia muutoksia, joissa jouduit opettelemaan uutta:
miten se tapahtui? Pysytkö koko ajan samoissa tehtävis-
sä, vai siirryitkö uusiin tehtäviin talon sisällä? Ylenitkö, jos
sellainen oli mahdollista?
- 2) Tiedonhankintataidot – saitko kaikki työtäsi koskevat
tiedot aina annettuina, vai kuuluiko sinun itse tehdä tie-
donhankintaa? Mistä hait tietoja?
- 3) Yhteistyötaidot – Minkälaista yhteistyötä työ sinulta
vaati, kuinka monien erilaisten tahojen (asiakkaat, hal-
linto, yhteistyökumppanit...) kanssa? Millaisia vaikeuksia
yhteistyössä ilmeni? Missä onnistuit hyvin?
- 4) Työvälineiden käyttöosaaminen – millaisia työvälineitä
käytit työssäsi? Käytitkö samoja vai eri työvälineitä kuin
muut henkilöt samoissa tehtävissä?

OPPILAITOKSEN EDUSTAJALLE

keräämiseen esimiehiltä, kollegoilta tai opiskelijalta itseltään, löytyy tämän oppaan sivuilta 23-35.

Mikäli hyväksi luettava osuus on pieni, dokumentin tuottamisesta saattaa olla opiskelijalle enemmän vaivannäköä kuin osallistumisesta siihen opetukseen, jota ei tarvitse. Tällöin opiskelijan perusteltu itsearviointi voi tuottaa tarvittun dokumentin nopeasti ja ilman kohtuutonta vaivaa.

Oppimiskaaren huomioiminen

Osaamisen tunnistamiselle olisi hyvä olla hieman erilaiset menettelyt riippuen siitä, missä vaiheessa oppimis- ja elämänkaartaan opiskelija on. Ensimmäistä tutkintoaan tekevä opiskelija kaipaa usein työharjoittelussa saadun ammatillisen kokemuksen sanoittamista ja apua oman osaamistason arviointiin. Jatko-opiskelija kaipaa usein mahdollisuutta työkokemusten reflektointiin ja sen välittämistä, mitä haluaa jatkossa oppia tekemään (toisin). Uudelleen kouluttautuja puolestaan saattaa kaivata rohkaisua ja tukea osaamisen arviointiin uudessa kontekstissa.

Opiskelijan kyky reflektoida ja sanoittaa osaamistaan vaihtelee riippuen elämäkokemuksesta ja ammatillisesta taustasta. Siksi myös osaamisen tunnistamiseen tarvitaan erilaisia menetelmiä.

OPISKELIJALLE/TYÖNANTAJALLE

5) Laatuosaaminen – mistä tiesit, jos olit tehnyt hyvää työtä? Oletko joutunut työssäsi valvomaan, että joku toinen työntekijä tai yhteistyökumppani tekee laadukasta työtä? Mitä laadunvarmistusjärjestelmiä tunnet?

6) Suunnitteluosaaminen – Oletko joutunut suunnittelemaan oman työsi tai omaa ja muiden työtä? Oletko joutunut suunnittelemaan hankkeita ja asiakokonaisuuksia?

7) Vuorovaikutusosaaminen – Millaista palautetta olet saanut vuorovaikutustaidoistasi? Jos jossakin tehtävässä vaaditaan hyvää yhteistyötä, millä keinoin yrität varmistaa, että se onnistuu?

8) Esteettinen osaaminen – Millainen työympäristö on mielestäsi siisti? Miten tärkeää mielestäsi on, miltä työn lopputulos näyttää?

9) Suoriutumisaosaaminen – Miten paljon osaamista joltakin alalta sinulla pitää olla, ennen kuin katsot, että haluat yrittää tehdä kyseisen alan töitä? Häiritseekö sinua, jos et voi viedä aloittamaasi asiaa loppuun?

10) Eettinen osaaminen – Joudutko vaihtamaan työpaikkaa, jos osoittautuu, että työnantajasi noudattamat arvot ovat ristiriidassa omien arvojesi kanssa?

Työpaikan vaihtaminen/työsuhteen päättymisen



2. Osaamisen tunnistaminen työtodistusta varten työpaikan vaihtamisen yhteydessä

Joskus työtehtävät muuttuvat oleellisesti vaikka työpaikka pysyisi samana. Silloin kannattaa tehdä analyysi mitä on oppinut työtehtävissä, jotka jäävät pois omasta tehtäväkuvasta ja tallettaa analyysi itselleen muistiin esimerkiksi päivittämällä CV:nsä.

TYÖNTEKIJÄLLE

Osaamisen tunnistamisen työjärjestys

- Työntekijän kannattaa ensin tehdä niin kokonainen luettelo tekemistään töistä kuin suinkin.
- Sen jälkeen luettelo kannattaa käydä läpi jonkun toisen kanssa yhdessä. Paras yhteistyötaho on joko oma kollega työpaikalta tai saman alan toinen työntekijä. Työpari käy tehtävät läpi ja miettii, mitä osaamista minkin työn tekeminen vaatii.
- Tämän jälkeen työntekijän kannattaa valita jokin seuraavissa kappaleissa esitelty osaamisen tunnistamisen apuväline ja käydä sen kanssa lista uudelleen läpi.

Asiat kannattaa tehdä tässä järjestyksessä. Osaamisen tunnistamisen apuvälineet listaavat yleisiä, monissa ammateissa tavallisia osaamisalueita. Niistä saattaa puuttua jokin erityinen ja juuri omalle työllesi ominainen osaa-

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

Selvitä erityistarpeet

Ennen työtodistuksen kirjoittamiseen ryhtymistä voi olla hyvä ajatus kysyä työntekijältä, onko hänellä työtodistuksen suhteen jotakin erityistoiveita. Työntekijä saattaa olla suunnittelemassa koulutukseen hakeutumista työpaikan vaihdon yhteydessä, jolloin hänellä saattaa olla tarve saada jokin osaaminen erityisen hyvin dokumentoitua tulevaa oppilaitostaan varten. Myös työharjoittelijalla tai ammatillisella kuntoutujalla voi olla erityistarpeita saada työtodistuksen avulla dokumentoitua jokin osaaminen tai työssä jaksamisen tila.

Kerää olemassa olevat pohjatiedot kasaan

Mitä kiivaampi työtahti, sitä lyhyemmältä ajalta ihminen työpaikan tapahtumia muistaa. Kun työtodistusta laaditaan, on tarkoitus, että se kuvaa työntekijän koko työsäoloaikaa kokonaisuutena. Jo muutaman kuukaudenkin

misalue. Omaa erityisosaamista on vaikeampi tavoittaa, jos aloitat jostakin yleisestä osaamisen apuvälineestä. Se löytyy paremmin miettimällä kylmiltään: ”Mitä minä työssäni teen?” Toisaalta yleisen apuvälineen avulla tapaa löytyä montakin osaamisaluetta, jotka muutoin olisivat unohtuneet.

Osaamisen tunnistamisen työvälineitä

Europass-ohjeet

Näistä on apua, jos tarvitset kielitaidon tai ilmaisutaidon osaamisen tunnistamista. Ohjeissa on helposti tunnistettavia kuvauksia, esimerkiksi: pystyn täyttämään lomakkeita, joissa kysytään henkilötietoja, pystyn lukemaan ajankohtaisia ongelmia käsitteleviä raportteja ym. Niiden avulla tunnistat sen luokituksen, johon oma kielitaito riittää. Kuvauksesta voi myös ottaa mallia sille, miten kuvata niitä työtehtäviä, joissa olet osoittanut jotakin taitoa tai osaamista.

Löytyy osoitteesta: <http://europass.Cedefop.Europa.Eu/europass/home/vernav/europass+documents/europass+cv.Csp>

Opetushallituksen sivustot

Suorittavissa tehtävissä toimiville ammattilaisille on saatavilla tutkintokohtaisia oman osaamisen arviointitestejä ilmaiseksi osoitteessa www.osaan.fi. Ne on suunniteltu

kestänyt työsuhde vaatii sen mieleen palauttamista, mitä kaikkea työsuhteen aikana on tapahtunut.

Perehdytyslista

Jos on kyse lyhyestä työsuhteesta tai työharjoittelusta, työssä suoriutumisesi arviointi edellyttää sen pohtimista, miten työntekijä on perehdytetty. Keskustelu perehdytyslistan ääressä on hyvä oppimistilanne niin työntekijälle kuin esimiehellekin.

Lyhytaikaisessa työsuhteessa työntekijä helposti kokee, ettei ole ehtinyt oppia paljoakaan. Perehdytyslistan kautta työntekijä saa palautetta siitä, vastaako kokemus todellisuutta. Monesti oppimista on tapahtunut enemmän kuin työntekijä on huomannutkaan. Esimies taas oppii näkemään, mitä asioita pitää perehdyttää ja millaisella aikataululla.

Tehtävänkuvaus / vastuualue

Eri työpaikoilla käytetään hieman eri nimityksiä esimiehen hallussa olevasta tekstistä, jossa on kuvattu, mitä työntekijän työtehtäviin kuuluu. Tehtävänkuvaus on sikäli oleellinen osa työtodistusta, että työtehtävät ovat se pohja, josta työssä hankittu osaaminen nousee. Toimihenkilötyössä on erittäin tyypillistä, että tehtävänkuvaus pyrkii helposti vanhenemaan. Tehtävänkuvaukset käydään yleensä vuosittain läpi esimiehen ja henkilökunnan välisissä kehityskeskusteluissa.

TYÖNTEKIJÄLLE

näyttötutkintoon osallistumista harkitseville, mutta yhtä hyvin ne auttavat hahmottamaan, kuinka paljon ja minkälaista osaamista itsellä on. Arviointikysymyksiä voi tarkastella myös esimiehen kanssa yhdessä.

Tekeillä on myös uusi portaali osoitteessa www.oph.fi/oppijanpalvelut

Oman alan opintojen opetussuunnitelma tai sisältökuvaus

Oman alan opintojen sisällöissä on periaatteessa listattu ne osaamisalueet, jotka alalle tulevan uuden ammattilaisen tulisi hallita. Niinpä se muodostaa yhden mahdollisen tarkistusluettelon, johon omaa osaamislistaa voi verrata ja miettiä, onko luettelosta unohtunut mitään oleellista.

Eurooppalainen tutkintojen viitekehys

EU on määritellyt kahdeksan erilaista tutkintotasoa. Jokainen tutkinto euroopassa sijoittuu aina jollekin näistä tasoista. Tasot on kuvattu siten, että kuvaus kertoo, millaiset tiedot ja millaiset taidot tutkinnon hyväksytyksi suorittaneella henkilöllä tulee olla. Tätä tutkintojen kuvauskokonaisuutta kutsutaan eurooppalaiseksi tutkintojen viitekehyyksiksi eli EQF:ksi (European Qualifications Framework). Viitekehys on osa niin kutsuttua Bolognan prosessia, jonka tavoitteena on luoda yhteinen eurooppalainen korkeakoulutusalue ja edistää työntekijöiden liikkuvuutta.

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

Poislähtevän kanssa kannattaakin arvioida sitä, vastasiko tehtävä kirjattua kuvausta ja olisiko tehtävänkuvauksia syytä muuttaa.

Kehityskeskustelujen ja/tai palkkauksen arviointikeskustelujen muistiot

Työpaikalla pidettyjen kehityskeskustelujen tai palkkauksen arviointikeskustelujen tuloksena syntyneet dokumentit kannattaa säilyttää. Niistä näkyy työntekijän valmius kehittyä työssään ja kehittää työtään.

Työssä kehittymisen lisäksi myös taito noudattaa rutineja tai sopeutumiskyky uuteen, voivat olla tärkeitä dokumentoitavia. Samoin työntekijän kyky hakea tietoa, verkostoitua ja kehittää omaa osaamistaan.

Työpaikkakohtaiset palkitsemiskriteerit

Työn määrällisiä ja laadullisia tuloksia käsitellään työpaikalla palkkauksen arviointikeskustelussa, joten niiden dokumentit kertovat osaltaan työntekijän osaamisesta. Työpaikalla voi olla myös palkkio- tai palkitsemisjärjestelmiä, jotka perustuvat tiimin tai koko yrityksen menestykseen. Niidenkin tulokset ovat osaamisperustaisen työtodistuksen kannalta relevantteja. Vaikka tiimin menestys kertoo vain välillisesti sen yksittäisen jäsenen osaamisesta

Suomi on laatinut oman kansallisen tutkintojen viitekehysten NQF:n (National Qualifications Framework), joka on yhteensopiva EU:n tutkintojen viitekehysten kanssa. Tätä kirjoitettaessa viitekehys oli annettu hallituksen esityksenä eduskunnalle (HE 165/2010) Liite 1. Työntekijä saa oman alansa tutkinnon osaamiskuvauksesta hyvän vertailukohdan, johon verrata omaa osaamislistaansa.

Huomionarvoista EQF:n sisällöissä on se, miten paljon kehittymisosaamista toimihenkilöammattien osaamiskuvauksissa arvostetaan. Se kannustaa dokumentoimaan erityisesti työntekijän kykyä oppia työssään, hankkia tietoa ja kyetä ryhtymään uuteen.

Työvoimahallinnon ammatinvalinta- ja urasuunnittelutyökalut verkossa

Työkalujen avulla voi tunnustella, mihin on nykyisessä työssään tyytyväinen ja mihin tyytymätön. Työkalut auttavat hahmottamaan, mitä haluaisit jatkossa tehdä ja mistä pääsee koulutuspolun alkuun, jos huomaa tarvitsevasi lisäkouluttautumista.

Työvoimatoimistojen verkossa olevat ammatinvalinta- ja urasuunnittelutyökalut löytyvät osoitteesta: <http://www.mol.fi/avo/urasuunnittelu/>

Oma ammattiliitto

Omalla ammattiliitollasi saattaa olla tilaisuuksia, verkkomateriaalia tai ohjauspalveluja oman osaamisen tunnistamiseen.

ta, se kertoo myös siitä millaiseen työn tekemisen tapaan tai asenteisiin, työntekijä on työssään tottunut.

Työntekijän saamat palkkiot tai muut tunnustukset voisi kirjata työtodistukseen siten, että työyhteisön käyttämät palkitsemisen kriteerit käyvät niistä ilmi. Työurien muuttua entistä moninaisemmiksi työtodistuksen käyttötarkoitukset ovat laajentuneet.

Työyhteisölle voi olla itsestään selvää, millaiset palkitsemisen kriteerit osoittavat työntekijän osaamista ja työssä suoriutumista. Yhteys voi kuitenkin jäädä avautumatta, kun työtodistusta luetaan jollakin kokonaan toisella ammattialalla. Palkitsemiskriteereistä on kirjoitettu lisää tämän oppaan arviointikeskusteluja käsittelevässä osassa sivuilla 23-35.

Työpaikan vuosikertomus / työntekijän kalenteri parilta viime vuodelta

Tehtäväkuvauksiin ei voida mahduttaa kaikkea, mitä vaihteleva työ sisältää. Kehityskeskusteluissa ja palkkauksen arviointikeskusteluissa puheeksi nousevat yleensä pysyvät eli toistuvat työtehtävät. Esimerkiksi kertaluontoisiin hankkeisiin liittyvät haasteet voivat siten jäädä kaikkien näiden ulkopuolelle. Vuosikertomuksen tai kalenterin avulla voi nopeasti selata läpi mitä muita töitä työntekijä on tehnyt ja miettiä niiden tuomaa tai niissä ilmennyttä osaamista.

Työssä oppiminen / työstä oppiminen

Työpaikalla halutaan tunnistaa osaamista

- Kehityskeskustelu – työssä oppiminen ja aikaansaannokset
- Palkkauksen arviointi – oikeudenmukainen palkkaus
- Tehtäväkuvan muotoilu – mielekäs työ
- Työhyvinvointi – osaamisen avulla työhyvinvointi vahvemmaksi
- Henkilöstön koulutussuunnitelman käsitteleminen osana yhteistoimintaa – työllistyvyys

Oppaan luku 3:
Osaamisen tunnistaminen osana
työssä oppimista

Työntekijä:
oman osaamisen pohtiminen

Työnantaja:
tavoitteet, seuranta ja ohjaus selkeiksi

Töiden sujuminen
Työhyvinvointi
Työllistyvyys

Systemaattiset ja tavoitteelliset
osaamiskeskustelut

Osaamisesta keskusteleminen osaksi
toimintakulttuuria

3. Osaamisen tunnistaminen osana työssä oppimista

Työssä oppiminen tulee tässä ymmärtää käsitteen laajimmassa mahdollisessa merkityksessä. On monia tapoja tukea työntekijän kehittymistä työssään. Hyväksi havaittuja keinoja ovat mm. tehtäväkuvan monipuolistaminen, tehtäväkierto, koulutukset, osaamisen jakaminen joko mentoroinnin avulla tai töiden yhdessä tekemisen kautta ja niin edelleen. Näiden yhteydessä tehdään usein työssä opitun tunnistamista sekä kehittymistarpeiden hahmottamiseksi, että tulosten arvioimiseksi. Osaamisen tunnistamista tehdään työpaikoilla myös muissa yhteyksissä, kuten esimerkiksi palkkauksen arviointikeskusteluissa.

Työpaikoilla on käytössä erilaisia menettelyitä sille, miten työntekijän osaamisen kehittymisestä sovitaan. Epäilemättä tavallisimpia näistä on kehityskeskustelujen käyminen esimiehen ja työntekijän kesken. Osassa työpaikoja saatetaan tehdä henkilökohtaisia kehityssuunnitelmia työntekijöille. On työpaikkoja, joissa työssä oppimisen tunnistaminen on kytketty palkkauksen arviointijärjestelmään. Työntekijöiden osaamisen arviointi voidaan myös kytkeä osaksi organisaation työhyvinvoinnin kehittämistä. Tämä on sikäli perusteltua, että osaamisvajeet helposti aiheuttavat lisääntyntä kuormittumista ja heikentävät tunnetta työssä jaksamisesta. Osaamisen arviointi voi myös liittyä työpaikan yhteistoimintaan, sillä yhteistoimintalaki (334/2007, 16 §) velvoittaa työnantajan ja henkilöstön edustajia laatimaan vuosittain koulutussuunnitelman siitä, miten työntekijät pidetään työllistämiskelpoisina.

Tässä oppaassa käytetään jatkossa käsitettä osaamiskeskustelu merkitsemään kaikkia niitä mahdollisia tilanteita, jossa työntekijän osaamista tunnistetaan. Olipa kyse kehityskeskusteluun, palkkauksen arviointikeskusteluun tai mentoroinnin käynnistymisen yhteydessä käytävään keskusteluun valmistautumisesta, seuraavassa esitetään tapoja tunnistaa ja dokumentoida työssä hankittua osaamista niitä varten.

TYÖNTEKIJÄLLE

Kerää kokoon tarvittavat dokumentit

Organisaation strategia, visio ja toimintasuunnitelma

Näihin on kirjattu, mitä päämääriä organisaatio tavoittelee pidemmällä aikavälillä sekä kuluvan vuoden aikana. Niitä kannattaa vilkaista ennen osaamiskeskustelua, koska esimiehen tehtävä on kannustaa ja palkita sellaista osaamista, joka edesauttaa organisaation tavoitteiden saavuttamista. Periaatteessa tavoiteltu ja palkitsemisen arvoiseksi nähty osaaminen, pitäisi löytyä työpaikan palkkapolitiikka-asiakirjasta. Yritysmaailmassa liiketoimintastrategia voi kuitenkin muuttua nopeammin kuin palkkapolitiikka. Organisaation tavoitteet ovat kuitenkin se lähde, joka viime kädessä ohjaa esimiehen päätöksentekoa koulutus päätösten tekemisessä ja osaamisen palkitsemisessa.

Organisaation palkkapolitiikka-asiakirja tai ohjeet palkkaneuvotteluja varten

Organisaatiolla voi olla omat ohjeet palkkauksen arviointikeskusteluihin osallistumista varten. Niitä kannattaa katsoa, kun miettii, miten sanoittaisi omaa osaamistaan. Niistä myös näkee, mitä osaamista työntekijän halutaan kehittävän.

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

Tarkista työlle annetut tavoitteet

Arvioitaessa työntekijän osaamista ja työssään saavuttamia tuloksia, pitää samalla pohtia, miten työntekijää on ohjeistettu niiden saavuttamiseen. Osaamiskeskustelujen on tarkoitus olla oppimistilaisuus kummallekin keskusteluosapuolelle. Työntekijä oppii sovittamaan oman työpanoksensa organisaation yhteisiin tavoitteisiin, esimies puolestaan oppii, miten nämä tavoitteet pitää avata työntekijöille ymmärrettävästi.

Pohdi työntekijöiden motivoimista

Niin kehityskeskustelut, palkkauksen arviointikeskustelut kuin kaikki muutkin osaamiskeskustelut on tarkoitettu työntekijöiden kannustamiseen. Siksi ei ole yhdentekevää, millainen kokemus keskustelut työntekijälle ovat. Jokainen esimies motivoi työntekijöitä omalla tavallaan, ennen keskustelun alkua on hyvä palauttaa mieliin, omat hyviksi havaitut motivointimenetelmät.

Motivoinnissa kehittymiseksi voi pohtia esimerkiksi seuraavia kysymyksiä.

Millaisen esimieheltä tulevan huomion olen itse kokenut kannustavaksi.

Mitkä asiat työntekijöiden työssä kiinnostavat itseäni.

Oma tehtävänkuva tai vastuualue

Muuttuneen tehtävänkuvan pitäisi merkitä myös muutunutta palkkaa. Esimerkiksi Tekniikan Akateemisten vuonna 2009 tekemän tutkimuksen mukaan (Savolainen, Jarna: Osaamisen kehittämisen tutkimus 2009, 28.) keskimäärin puolet työtehtävistä vaihtuu joka kolmas vuosi.

Saadut palautteet

Myönteiset asiakaspalautteet vuoden varrelta kannattaa säästää ja ottaa mukaan, kun keskustellaan osaamisesta. Asiakas voi olla ulkoinen tai sisäinen – myös organisaation sisäistä palvelutehtävää hoitavan saama palaute työstään on merkitsevää.

Saatu palaute voi olla myös välillistä. Käytännön esimerkkejä välillisestä palautteesta voivat olla esimerkiksi seuraavat. Työntekijä tulee kutsutuksi sidosryhmätapaamisiin, vaikka asema ei sitä edellytä. Tai asiakkaat alkavat kysellä tiettyä työntekijää nimellä eivätkä suostu siihen, että heitä palvelisi joku muu työntekijä.

Miten osaaminen työpaikalla näkyy**Virheiden korjailu**

Yksi tunnusmerkki, josta työssä hankittu osaaminen näkyy, on se, ettei tarvitse palata korjaamaan tai tekemään uudelleen jo tehtyjä töitä. Tämä on tunnusmerkkinä haasteellinen, sillä korjaustoimenpiteet eivät aina kerro

Miten huomioidaan työntekijän oma näkemys osaamisestaan

Asiantuntijatehtävissä työntekijä on se henkilö, joka tietää, mitä kaikkea hänen työhönsä kuuluu. Osaamisen arvioinnin lähtökohtana on se, mitä työtehtäviä työntekijä on tehnyt. Aineeton ja helposti näkymätönkin osaaminen muuttuu konkreettiseksi ja näkyväksi niissä tehtävissä, mitä työntekijä tekee.

Työpaikan vuosikertomus ja/tai työntekijän kalenteri muistuttavat mieliin tehtävänkuvan lisäksi, mitä kaikkea tehtäviä työntekijän työhön on kuulunut.

Tämän jälkeen työntekijän osoittamaa osaamista voidaan arvioida. Olipa kyse esimiehen tekemästä arviosta tai työntekijän itsearviointista, tarvitaan jokin arviointityökalu, jota vasten osaamista voidaan tarkastella.

Arviointityökalu voi olla esimerkiksi tällainen.

1. Osaa tehdä, jos saa hyvät ohjeet tai osaa tehdä jonkun valvonnassa.
2. Osaa tehdä itsenäisesti.
3. Osaa arvioida tapauskohtaisia tarpeita ja tehdä sovellettuja ratkaisuja.
4. Osaa kehittää työtä, jota tekee.
5. Osaa opettaa työn tarvittaessa uusille työntekijöille.

TYÖNTEKIJÄLLE

työntekijän puutteellisesta osaamisesta, vaan saattavat olla merkki työpaikan huonoista työkäytännöistä. Käytännön esimerkki tästä voi olla seuraavanlainen. Kuviellaan vaikkapa, että työntekijä saa työtään koskevat tehtävänannot puutteellisesti välittyneinä. Tämä johtaa väistämättä siihen, että tulosta joudutaan jälkikäteen korjailemaan.

Melkein parempi tunnusmerkki hyvästä osaamisesta on se, puuttuuko työntekijä työprosessissa ilmeneviin virheisiin. Kun virhe on prosessissa, se tarkoittaa, että kyseinen ongelma todennäköisesti toistuu. Osoittaa vastuullisuutta ja hyvää kokonaisuuksien hallintaa puuttua seikkoihin, jotka voivat aiheuttaa toistuvia ongelmatilanteita.

Ongelmatilanteiden ennakointi

Usein pitkälle viety työssä hankittu ammatillinen pätevyys näkyy siten, että työntekijä tunnistaa potentiaaliset ongelmatilanteet ja osaa hoitaa ne ennakoivasti. Käytännön esimerkkejä ongelmien ennakoinnista voivat olla vaikkapa taito tunnistaa piilevät materiaali- ja kyky huomata, milloin asiakas ei ole ymmärtänyt saamaansa ohjeistusta, taito huomata alkavat laiterikot tai tilaajan joka ei tiedä mitä on tilaamassa.

Lisääntyneen ammatillisen osaamisen lisäksi ongelmien ennakointitaito kertoo oppimaan oppimisen taidosta. Tämän tyyppistä osaamista kertyy ihmisille, jotka tarkkailevat omaa toimintaansa ja osaavat kehittää sitä.

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

Miten muodostetaan arviointikriteereitä

Arviointikriteerien sijasta työpaikoilla yleensä puhutaan palkitsemiskriteereistä. Niitä voidaan muodostaa yhteistyössä henkilöstön kesken siten, että tunnistetaan ensin millainen osaaminen on oman työn kannalta oleellista. Tämän jälkeen määritellään, millainen osaamisen taso erottaa uuden/alisuoriutuvan työntekijän pätevistä työntekijästä ja millainen osaamisen taso puolestaan erottaa pätevän erittäin pätevistä tai aivan poikkeuksellisen pätevistä työntekijästä.

Palkitsemiskriteereiden muodostaminen tapahtuu vaiheittaisena prosessina. Ensimmäisessä vaiheessa määritellään työn tavoitteet, sitten toimintaprosessit, joilla näihin tavoitteisiin päästään. Tämän jälkeen määritellään niiden vaatimat työvaiheet, jonka jälkeen voidaan tunnistaa näiden työvaiheiden edellyttämä osaaminen.

Palkitsemisen tunnusmerkkien määrittely on usein hidasta, koska perusteellinen ajattelu vaatii aikaa. Toisaalta samalla perustehtävä kirkastuu, prosessit oikeenevat ja henkilökunta motivoituu, kun kokee tulevaisuutta kuulluksi.

Palkitsemiskriteerien tunnistamista vaikeuttaa se, että ihmisillä on tapana pitää aiemmalta työuralta tuttuja palkitsemisodotuksia itsestäänselvyyksinä. Käytännön esimerkki seuraavasta voisi olla vaikkapa tilanne, jossa

Poissaolo/sijastaminen

Hyvän osaajan poissaolo näkyy usein työprosessien hidastumisena tai vaikeutumisena. Erityisen tärkeän osajan poissaolo näkyy tietysti erityisinä hankaluuksina.

Poissaolojärjestelyt saattavat kertoa myös osaamisesta. Jos sijaistettavan on vaikea ohjeistaa toiselle omien tehtäviensä hoitoa, taustalla voi olla osaamispuutteita. On vaikea neuvoa toista, jos ei itse ymmärrä.

On sijaistettavia, jotka jättävät paljon tietoa ja yksityiskohtaisia ohjeita ja joiden työpanosta tästä huolimatta ei oikein onnistuta paikkaamaan. Tällöin voi olla kyse siitä, että henkilön suuri osaamismäärä ei ole lyhyellä perehdytysmenettelyllä siirrettävissä.

On sijaisia, jotka osaavat kysellä ja ottaa uusia tehtäviä helposti haltuun. Se on usein merkki hyvistä tiedonhallintataidoista. Kaikille uusien tehtävien opettelu ei ole yhtä helppoa.

Asiakkaiden palaute

Jos asiakas kysyy nimeltä tiettyä työntekijää ja on valmis vaikka palaamaan asiaan myöhemmin vain saadakseen asioida ”oman” kontaktihenkilönsä kanssa, se kertoo tämän työntekijän herättäneen asiakkaan luottamuksen. Tällainen luottamus harvoin syntyy tyhjästä. Organisaation näkökulmasta vakioasiakkuudet ovat kaksiteräinen miekka. Toisaalta on tavoiteltavaa saada asiakkaat si-

arvioidaan asiakaspalvelijoiden osaamista. Asiakaspalvelutyön arvioinnissa haittaavaksi itsestäänselvyydeksi voi osoittautua vuorovaikutustaitojen yliarvostus. Jos tarkastellaan itse työtä, sen sujumisen kannalta saattaa olla huomattavasti oleellisempaa tuntea oma toimintakenttä, löytää oman toimintakentän keskeiset toimijat ja verkottaa heidän kanssaan tai yksinkertaisesti osata tunnistaa asiakkaan tilanne.

Voidaan myös nähdä vuorovaikutusosaaminen kokoavana yleiskäsitteenä, joka voidaan jakaa osiin oman työn käytännössä havaittujen osaamisten perusteella. Näin saadaan aikaan osien luettelo, joka voi näyttää esimerkiksi tältä.

- a) oman toimintakentän tuntemus
- b) taito verkostoitua oman toimintakentän keskeisten toimijoiden kanssa
- c) taito osata tunnistaa asiakkaan tilanne
- d) ja niin edelleen...

Osaamisesta keskusteleminen

Työntekijän henkilöhistoriaan saattaa kuulua tapahtumia tai vaiheita, jotka ovat heikentäneet hänen käsitystään

TYÖNTEKIJÄLLE

toutumaan organisaatioon eikä sen yksittäiseen työntekijään. Toisaalta organisaation arvostus ei synny ilman luottamusta sen työntekijöihin.

Kysyminen

Työpaikan keskeiset osaajat löytyvät usein seuraamalla, keneltä työntekijät menevät kysymään, vastausta johonkin ongelmaan. Työyhteisön arkisin tapa tunnistaa osaamista keskuudessaan näkyy sellaisina lauseina kuin: ”en tiedä, mutta oletko kysynyt N.N.:ltä.”

Osaamisesta keskusteleminen

Erityisesti toimihenkilöammateissa osaaminen ja työssä suoriutuminen ovat keskeinen osa työntekijän ammatillista identiteettiä ja sitä kautta osa minuutta. On kuitenkin tärkeä muistaa, että arvioitaessa työntekijän osaamista, ei arvioida työntekijää ihmisenä.

Työntekijän osaaminen ja työntekijän käsitys omasta osaamisestaan ovat kaksi eri asiaa. Näistä kahdesta niin oppiminen, kuin erityisesti käsitys omasta osaamisesta syntyvät vuorovaikutuksessa kollegoiden, asiakkaiden ja oman alan toimijoiden, kuten kouluttajien, työhönottajien ja esimiesten kanssa.

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

omasta osaamisesta. Tällaisia vaiheita voivat olla esimerkiksi työttömyys- tai pätkätyöjaksot, työskentely poikkeuksen huonossa työilmapiirissä tai joutuminen työpaikkakiusatuksi. Tällöin olisi hyvä muistaa, että työntekijän osaaminen ja työntekijän käsitys omasta osaamisesta ovat kaksi eri asiaa. Osaaminen saattaa olla täysin kunnossa, vaikka itsetunto olisikin laskenut. Mikäli työntekijä epäilee omaa osaamistaan, on erityisen tärkeää seurata työssä onnistumisia ja dokumentoida ne. Osaaminen muuttuu näkyväksi niissä työtehtävissä, mistä on suoriutunut.

Miten tunnistaa mikä on työssä oleellista

Organisaatio palkitsee portaittain kaikkea sellaista osaamista, joka palvelee sen perustehtävää siten, että perustehtävän kannalta kaikkein oleellisin osaaminen tuottaa myös suurimmat palkkiot.

Siksi osaamisen tunnistamiseen liittyy oleellisesti se, miten ja millaista palautetta työntekijä työstään saa. Huono tai vähäinen palaute johtaa helposti oman osaamisen aliarviointiin. Ongelmat työilmapiirissä johtavat siksi helposti ammatillisen itseluottamuksen vähenemiseen.

Osaaminen on näkymätöntä, mutta muuttuu näkyväksi toiminnassa. Kun keskustellaan työntekijän osaamisesta, keskustellaan siitä, miten hän on työssään toiminut, ei siitä, millainen henkilö hän on.

Esimiehen ja työntekijän näkemykset työntekijän osaamisesta poikkeavat helposti jonkin verran toisistaan. Esimiehen näkemyksessä yleensä korostuvat ne osaamisalueet, jotka ovat yhteydessä työssä syntyviin tuloksiin. Työntekijän näkemyksessä taas korostuvat helpommin ne osaamisalueet, joihin liittyy usein toistuvia haasteita tai vaikeuksia. Eroja voi syntyä myös siitä, mihin työntekijän osaamista verrataan. Yksin työskentelevä työntekijä voi verrata osaamistaan kansainvälisiin alan huippuihin tai työstä nouseviin tarpeisiin ja pitää osaamistaan vähäisenä. Esimies taas voi verrata sitä muiden työntekijöiden osaamiseen ja pitää osaamista merkittävänä. Tiimissä työskentelevät saavat usein huomata, että tiimin jäsenet tunnistavat helposti kaikkien muiden osaamista paitsi omaansa.

Ammatillisen identiteetin rakentuminen on pitkä ja hidas prosessi. Voisi jopa sanoa sen olevan elinikäinen prosessi, sillä itsetunto, joka lähtee rakentumaan jo lapsuudessa, vaikuttaa osaltaan siihen, millaiseksi ammatillinen identiteetti muodostuu.

Palkkakeskustelussa, jossa työntekijä joutuu puhumaan osaamisestaan, käsitys omasta osaamisesta ohjaa työn-

Osaamiskeskustelujen tarkoitukseen kuuluu myös motiivoida työntekijää kehittämään osaamistaan. Esimiehellä ja työntekijällä on yleensä hieman toisistaan poikkeava näkemys työntekijän työn luonteesta. Joskus ero voi kuitenkin olla huomattava.

Osaamiskeskustelussa osapuolten näkemyksiä voidaan lähentää toisiinsa. Samalla työntekijä oppii ymmärtämään, miksi johto arvostaa jotakin osaamista enemmän kuin jotakin toista.

Jokaisen työntekijän työhön kuuluu erilaisia osaamisalueita. Toimihenkilötyössä esiintyy usein esimerkiksi seuraavassa kuviossa esiteltyjä osaamisalueita.

verkostoitumistaidot
 ongelmanratkaisutaidot vuorovaikutustaidot
tiedonhankintaosaaminen
elämönhallintataidot
 itseilmaisuu asiakaspalvelutaidot
 atk-taidot johtamis- tai suunnittelutaidot
substanssiosaaminen

Yksi tapa käsitellä näkemyseroja on sellainen, missä aluksi kumpikin osapuoli piirtää yllä olevan kaltaisen kuvan työntekijän työn kokonaisuudesta. Kuvia vertaamalla voidaan ottaa käsittelyyn näkemyserot ja pohtia, miksi toisessa näkemyksessä korostuu jokin osaaminen enemmän kuin toisessa.

TYÖNTEKIJÄLLE

tekijän käyttäytymistä. Se ohjaa sitä monella tavalla. Ensinnäkin hyvä tai huono käsitys osaamisesta ohjaa sitä, miten työntekijä kiinnittää huomiota saamaansa palautteeseen. Vahvalla itsetunnolla varustettu työntekijä kiinnittää huomiota onnistumisten tuomiin kehuihin, jotka edelleen vahvistavat käsitystä omasta osaamisesta. Heikolla itsetunnolla varustettu työntekijä kiinnittää huomion saamiinsa moitteisiin, jotka edelleen heikentävät hänen käsitystään omasta osaamisesta.

Itsetunnon lasku voi olla myös tilapäistä. Tällöin se on yleensä seurausta jostakin voimakkaasti negatiivisesta kokemuksesta, kuten työttömyydestä tai joutumisesta työpaikkakiusatuksi. Tällaisen yksittäisen itsetuntoa vahingoittavan kokemuksen vaikutus hälvenee muutamassa kuukaudessa tai vuodessa päättymisensä jälkeen. Mikäli näin ei käy, työntekijän kannattaa ottaa yhteys työterveyshuoltoon, jolla on käytössään välineitä tilanteen korjaamiseen.

Käsitys omasta osaamisesta ohjaa myös tapaa, jolla työntekijä perustelee tai dokumentoi osaamisensa. Samoin se ohjaa tapaa, jolla hän ilmaisee itseään. Tämän kuulee usein jo sanavalinnoista. Huonolla itsetunnolla varustettu työntekijä toistaa usein sanoja: ehkä, vain, vähän, toistaiseksi ja saattaa olla. Hyvällä itsetunnolla varustettu

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

Työntekijällä ja esimiehellä voi olla eriäviä näkemyksiä siitä, millaista osaamista organisaatiossa tulisi arvostaa. Palkkaus- ja palkitsemiskriteereiden tulisi perustua siihen, mitä organisaatio tekee tai aikoo tehdä tulevaisuudessa. Palkkausperusteet eivät voi vaihdella kovin usein, koska työntekijän on kyettävä ennakoimaan, mitä osaamista häneltä odotetaan. Toisaalta liiketoimintastrategia voi vaihdella erittäin nopeasti. Työntekijät voivat vastata johdon odotuksiin vain, mikäli he tietävät niistä.

Eräs keino löytää keskeisin osaaminen työntekijän työssä on kysyä, miten suuri haitta kyseisen osaamisen puuttumisesta olisi työssä suoriutumislle. Mitä suurempi haitta osaamisen puutteesta seuraa, sen keskeisempi se työn kannalta on. Kannattaa huomata, että sama nimike ei aina kerro, tekevätkö ihmiset samaa työtä. Asiaa havainnollistaa seuraava kuvitteellinen esimerkki.

Henkilö A. työskentelee vakuutusyhtiössä etuuskäsitteelijänä. Hän työskentelee konttorissa, jossa hänen asiakainaansa käy yksityishenkilöitä, joilla on henkilö- ja omaisuusvakuutuksia. Hänen keskeiset osaamisalueensa ovat seuraavat.

vuorovaikutustaidot atk-aidot
elämänhallintataidot
asiakaspalvelutaidot
 substanssiosaaminen ongelmanratkaisutaidot

puhuu osaamisestaan käyttäen verbien aktiivimuotoja: osaan, tiedän, saan onnistumaan, olen tehnyt.

Osaamisen sanoittaminen

Tyypillisiä osaamisalueita, joita johto haluaa palkita, ovat esimerkiksi: vuorovaikutusosaaminen, laatu, tuottavuus tai työn kehittäminen. Työntekijän tehtävä on tuoda oma osaamisensa keskustelussa esiin siten, että käy ilmi, mihin tarjolla olevista osa-alueista ne liittyvät. Työntekijöillä on monesti vaikeuksia hahmottaa, mikä kuuluu mihinkin osa-alueeseen. Tämä johtuu työssä oppimisen luonteesta.

Työtä tekemällä karttuva osaaminen kertyy usein hitaasti ja vähitellen. Tällöin osaamisessa tapahtunutta muutosta on vaikea havaita saati nimetä.

Työtehtävissä tarvitaan monenlaista osaamista, kaikkein vaikeimmin tunnistettavaa on sellainen osaaminen, joka on työntekijällä päivittäisessä käytössä. Sille sokeutuu, koska se on liian luonnollinen osa työtehtävien hoitoa. Jotta osaamisen saisi puettua sanoiksi ja siitä oppisi keskustelemaan, sitä täytyy yleensä ensin pysähtyä miettimään ja tutkimaan. Tässä miettimisessä työtehtäviä täytyy tarkastella osaamisen näkökulmasta ja valita kullekin osaamiselle sopiva ilmaus.

Vuorovaikutus- ja asiakaspalveluosaamisen merkitys on keskeinen, koska asiakaspalvelun tuottama myönteinen mielikuva vaikuttaa ratkaisevasti asiakkaan päätökseen ostaa vakuutus. Korvauksia maksetaan usein tilanteissa, joissa asiakas on kärsinyt kipeään menetyksen tai ollut itse mukana onnettomuudessa. Hienotunteinen kohtelu vaatii vuorovaikutustaitoja.

Henkilö B. työskentelee myös vakuutusyhtiössä etuuskäsittelijänä. Hän käsittelee yritysasiakkaiden tapaturmailmoituksia. Hän saa kirjallisia raportteja, joissa käsitellään kone- ja laiterikkoja tai liikenneonnettomuuksia. Hänen osaamisalueensa ovat.

elämönhallintataidot
ongelmanratkaisutaidot
 tiedonhankintaosaaminen
 itseilmaisuus atk-taidot
substanssiosaaminen
 asiakaspalvelutaidot

Yritys ei valitse vakuutusyhtiötä asiakaspalvelutaitojen vaan hinnan perusteella. Työssä korostuu se, miten nopeasti ja oikein vakuutus käsittelijä ratkaisee käsittelyyn tulevat tapaukset. Oleellista nopeuden kannalta on korvauserusteiden hyvä tuntemus eli substanssiosaaminen.

TYÖNTEKIJÄLLE

Tarkastelen asiaa seuraavanlaisen käytännön esimerkin avulla. Oletetaan, että työntekijän työhön kuuluu esimerkiksi asiakkailta tulevien tilausten vastaanottamista. Oletetaan lisäksi, että tilattavat tuotteet/palvelut eivät ole sellaisenaan valmiita, vaan tilausta jätettäessä täytyy aina neuvotella, mitä kaikkea tilaukseen kuuluu. Reklamaatioiden määrän väheneminen kertoo työntekijän osaamisen kehittymisestä. Työntekijä osaa kysyä entistä tarkemmin asiakkaan odotuksista, joten väärinkäsitykseen perustuvia pettymyksiä tulee vähemmän. Työntekijä on oppinut kirjaamaan sopimuksen siten, että asiakas ymmärtää sisällön ja osaa tarkistaa vastaako sopimus aiottua.

Esimerkin työntekijän parantunutta osaamista voitaisiin nimetä eri tavoin. Olisi perusteltua ajatella, että kyse on parantuneesta vuorovaikutusosaamisesta, koska tilausten vastaanotto tapahtuu asiakkaan ja työntekijän vuorovaikutuksen tuloksena. Mutta olisi yhtä perusteltua ajatella, että kyse on parantuneesta laadusta, koska työntekijä on oppinut ennalta ehkäisemään reklamaatioita. Tai voidaan ajatella, että kyse on parantuneesta tuottavuudesta, koska reklamaatioiden väheneminen merkitsee, että niihin ei tarvitse käyttää yhtä paljon työaika kuin ennen.

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

Oleellista on myös ratkaisujen tekeminen oikein, siksi myös ongelmanratkaisutaidot ovat tärkeitä.

Kaikki työt edellyttävät työntekijältä oman elämän hallintataitoja. Koska yksityisasiakkaita kohtaava työntekijä joutuu usein tekemisiin kriisissä olevien asiakkaiden kanssa, häneltä vaaditaan parempia elämönhallintataitoja kuin työntekijältä, joka käsittelee ratkaistavat tapaukset asiakirjoista. Kohdattaessa asiakkaita kasvotusten myös elämönhallintataitoihin kuuluvalla pukeutumisella, käyttäytymisellä ja henkilökohtaisen hygienian hallinnalla on työn kannalta selvästi merkitystä. Sen sijaan business-to-business asiakkaiden kirjallisia raportteja käsittelevällä työntekijällä elämönhallintataitojen osaamisvaatimus on pienempi, mutta nopeassa päätösten kirjaamisessa hyvät itseilmaisutaidot ovat etu.

Osaamisesta keskusteleminen voi aluksi tuntua haastavalta, mutta esimerkiksi kehityskeskusteluita koskeneissa tutkimuksissa (kuten Anne Linnan väitöstutkimuksessa 2008 ”SE ON NIIN VÄÄRIN!” Kokemus johtamisen oikeudenmukaisuudesta ja sen muuttaminen kuntaorganisaatiossa) on huomattu, että keskimäärin neljässä vuodessa

On normaalia, että konkreettinen osaaminen voi perustellusti kuulua useammankin erilaisen yläkäsitteen alle. Normaalina on myös se, että työntekijä kokee hankalana valita, mihin yläkäsitteeseen yksittäinen osaaminen kannattaisi liittää. Kuvitellaanpa toisenlaista käytännön esimerkkiä. Oletetaan, että työntekijä on omassa yksikössään keskeinen tuki muille työntekijöille. Käytännössä tämä tarkoittaa, että työntekijä on se henkilö, jolta tullaan kysymään neuvoa harvinaisissa tai hankalissa tilanteissa. Ei ole helppo ratkaista, kuuluuko tämä osaamisen arviointilomakkeessa hyvän sisältöasiantuntemuksen, lisääntyneen tuottavuuden vai laadun kohdalle.

Silloin, kun osaamista tunnustetaan palkkauksen arvioimiseksi, ei kokemusten mukaan ole kovin haitallista, jos osaaminen on esitetty epäloogisessa kohdassa. Haitallisempaa on, jos sitä ei ole osattu tuoda esiin ollenkaan. Jos osaamista tunnustetaan henkilökohtaisen kehityssuunnitelman laatimiseksi, tilanne on haasteellisempi. Kuvitellaanpa vaikka tilannetta, jossa esimies ja työntekijä sopivat työntekijän kehittävän asiakkuuksien hallintaosaamistaan. Jos esimiehen mielestä tämä tarkoittaa vuorovaikutustaitojen kehittämistä ja työntekijän mielestä lisäkoulutautumista markkinointiin, on vaikea päästä

keskustelun käyminen helpottuu, koska keskusteluosapuolet alkavat ymmärtää, mitä toinen tarkoittaa ja oppivat hakemaan rakentavia tapoja tuoda näkemyksiään esiin.

Haasteita osaamisen johtamisessa

Ennustaminen on hankalaa

Työn sisällöissä ja menetelmissä tapahtuvia muutoksia voidaan ennakoida vain osittain. Nopeaa sopeutumista vaativiin muutoksiin voi varautua lähinnä tukemalla työntekijöiden oppimaan oppimisvalmiuksia. Niitä voi tukea kannustamalla työntekijöitä osallistumaan koulutuksiin tai kokeilemaan uuden oppimista esimerkiksi tehtäväkieron tai sijaisuuskokeilujen avulla. Muita koeteltuja keinoja tukea oppimaan oppimista ovat toimiva talon sisäinen tietopalvelu, yhdessä tekemisen kulttuuri sekä luottamukseen perustuva työilmapiiri, jossa työntekijä uskaltaa kokeilla rajojaan.

Osaamisaukko voi olla vaikea huomata

Koetellun työmenetelmän käyttäminen on ihmiselle luonnollista. Se on myös tehokasta, sillä koeteltu menetelmä on helppo käyttää, kun taas uuden opettelemiseen kuluu

TYÖNTEKIJÄLLE

yhteisymmärrykseen siitä, mitä konkreettisia toimenpiteitä tämä edellyttää.

Yleensä oman osaamisen miettiminen on hankalaa yksin. Pohtiminen helpottuu, jos sitä voi tehdä yhdessä kollegoiden kanssa. Jos työntekijät ovat työpaikalla kilpailu- asemassa toisiinsa nähden tai työpaikan ilmapiiri on huono, kannattaa mieluummin keskustella ystävien kanssa. Ammattiliitot järjestävät jäsenilleen tilaisuuksia erilaisista teemoista. Liiton jäseniltä on myös hyvä tilaisuus päästä testaamaan ajatuksiaan ja vaihtaa mielipiteitä toisten saman alan ihmisten kanssa.

Omalla ammattiliitollasi saattaa myös olla verkkomateriaalia tai ohjauspalveluja oman osaamisen tunnistamiseen.

TYÖNANTAJALLE/ESIMIEHELLE

aikaa. Organisaatiossa on hyvä miettiä myös sitä, miten avoin se on uusille vaikutteille. ja onko työntekijöillä aikaa (tai lupa) kehittää työtään.

Kehittymiskumppanuudet on suunniteltava

Pyörän keksiminen yksin on hidasta. Uuden oppiminen, samoin kuin työn kehittäminenkin sujuvat helpommin yhdessä jonkun kanssa. Osaamisen kehittämiselle tarvitaan usein suunniteltuja oppimiskumppanuuksia joko organisaation sisältä tai ulkoa. Näiden hanke-, yhteistyö- tai mentorointiohjelmien suunnittelu vaatii organisaation henkilöstöhallinnolta oman työpanoksensa. Pienissä organisaatioissa tätä suunnittelua tehdään harvoin tietoisesti, työssä kehittyminen tapahtuu vuorovaikutuksessa asiakkaiden tai yhteistyökumppaneiden kanssa.

Osaamista täytyy jakaa

Jotta osaaminen hyödyttäisi koko organisaatiota, se täytyisi tehdä näkyväksi ja saattaa kaikkien työntekijöiden ulottuville. Monesti työssä hankittu osaaminen muuttuu näkyväksi niissä työvälineissä, joita organisaatio luo käyttöönsä. Näitä voivat olla esimerkiksi lomakkeet, ohjeet, tietotekniset ohjelmat tai tietokannat.

Saattaa olla, että niin kutsutun oppivan organisaation keskeisin toiminnallinen tunnusmerkki onkin sen kyky siirtää yksilöiden hankimaa osaamista käyttämiinsä työvälineisiin, joiden kautta se pääsee leviämään ja vakiintumaan organisaatiossa.

LIITE 1 – Kansallinen tutkintojen viitekehys

1 – Taso ei ole käytössä suomessa

Hallitsee yleistiedot ja perustaidot, joita vaaditaan opiskelua varten sekä yksinkertaisten tehtävien suorittamiseksi selkeässä toimintaympäristössä suoran valvonnan alaisena.

Otaa ohjattuna vastuuta oppimisestaan. Osaa viestiä suullisesti ja vastaa yksinkertaiseen kirjalliseen viestintään omalla äidinkielellään.

2 – Taso ei ole käytössä suomessa

Hallitsee oman alansa perustiedot sekä kognitiiviset ja käytännön perustaidot, joita vaaditaan, jotta pystyy hyödyntämään näitä tietoja tehtävien suorittamiseksi ja rutiininomaisten ongelmien ratkaisemiseksi. Noudattaa yksinkertaisia sääntöjä ja käyttää tavanomaisia välineitä ja työkaluja jonkin verran itsenäisyyttä vaativassa valvotussa toimintaympäristössä.

Kantaa vastuuta ja toimii oma-aloitteisesti.

Otaa vastuuta oppimisestaan. Osaa viestiä suullisesti ja tuottaa tavanomaista tekstiä äidinkielellään. Lisäksi peruskielitaito jossakin muussa kielessä. Osaa toimia tutussa opiskeluyhteisössä. Valmius kestävän kehityksen mukaiseen toimintaan.

3 Perusopetuksen oppimäärä

Hallitsee oman työ- tai opintoalansa tietoperustan, periaatteet, prosessit ja yleiset käsitteet sekä tietyt kognitiiviset ja käytännön taidot, joita vaaditaan tehtävien suorittamiseen ja ongelmien ratkaisemiseen. Valitsee ja soveltaa perusmenetelmiä, -työkaluja, -materiaaleja ja -informaatiota. Mukauttaa toimintansa olosuhteisiin ja toimintaympäristöön ratkaistessaan ongelmia.

Vastaa omien tehtäviensä loppuun suorittamisesta ja toimii turvallisesti työ- tai opiskeluyhteisössä. Valmiudet toimia tehtävissään aloitteellisesti ja vastuullisesti. Ymmärtää työelämän ja yritystoiminnan merkityksen yksilölle ja yhteiskunnalle. Arvioi omaa osaamistaan sekä työhön tai opiskeluun liittyviä toimia, taitoja ja valintoja. Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä monimuotoisesti ja vuorovaikutteisesti eri tilanteissa ja tuottaa monipuolisia tekstejä äidinkielellään. Osaa toimia tutussa opiskelu- ja työyhteisössä. Valmius kansainväliseen viestintään ja vuorovaikutukseen toisella kotimaisella ja ainakin yhdellä vieraalla kielellä. Valmius kestävän kehityksen mukaiseen toimintaan.

4 Ylioppilastutkinto, ammatillinen perustutkinto, ammattitutkinto, vankeinhoidon perustutkinto, poliisin perustutkinto, pelastajatutkinto sekä hätäkeskuspäivystäjätutkinto

Hallitsee oman alansa tietoperustan laajoissa asiayhteyksissä sekä tietyt kognitiiviset ja käytännön taidot sekä ilmaisukyvyyn ja pystyy hyödyntämään näitä tietoja ja taitoja ratkaistaessa oman alan erityisongelmia ja suorittaessaan alan tehtäviä. Työskentelee itsenäisesti yleensä ennustettavissa, mutta mahdollisesti muuttuvissa toimintaympäristöissä.

Vastaa omien tehtäviensä loppuun suorittamisesta sekä toimii turvallisesti ja vastuullisesti työyhteisössä. Kykenee taloudelliseen, tulokselliseen ja suunnitelmalliseen toimintaan ja töiden järjestelyyn. Kykenee valvomaan muiden suorittamia rutiinitehtäviä.

Valmiudet toimia yrittäjämäisesti toisen palveluksessa tai alan itsenäisenä yrittäjänä. Arvioi omaa osaamistaan ja parantaa työhön tai opintoihin liittyviä toimia. Kehittää itseään ja työtään.

Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä monimuotoisesti ja vuorovaikutteisesti eri tilanteissa ja tuottaa monipuolisia, myös alaan liittyviä, tekstejä äidinkielellään. Osaa toimia erilaisten ihmisten kanssa opiskelu- ja työyhteisössä sekä muissa ryhmissä ja verkostoissa eettisten periaatteiden mukaisesti. Selviytyy kansainvälisestä viestinnästä ja vuorovaikutuksesta toisella kotimaisella ja ainakin yhdellä vieraalla kielellä. Noudattaa kestävän kehityksen mukaisia työ- ja toimintatapoja.

5 Erikoisammattitutkinto, lennonjohdon perustutkinto, rakennustuotannon ammattitutkinto, poliisialipäällystötutkinto sekä alipäällystötutkinto [pelastusala]

Hallitsee oman alansa laaja-alaisen ja/tai erikoistuneen tietoperustan sekä kognitiiviset ja käytännön taidot sekä ilmaisukyvyyn pystyy hyödyntämään näitä tietoja ja taitoja ratkaistessaan luovasti abstrakteja ongelmia ja suorittaessaan alan tehtäviä. Ymmärtää ammatillisten tehtävälueiden sekä alan ja eri alojen rajapinnat.

Kykenee johtamaan ja valvomaan toimintaympäristöjä, jotka muuttuvat ennakoimattomasti. Kykenee valvomaan muiden suorittamia tehtäviä. Hyvä valmius toimia alan itsenäisenä yrittäjänä. Arvioi ja kehittää omia ja muiden suorituksia ja työtä.

Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä suullisesti ja kirjallisesti sekä alan että alan ulkopuoliselle yleisölle äidinkielellään. Osaa toimia erilaisten ihmisten kanssa opiskelu- ja työyhteisössä sekä muissa ryhmissä ja verkostoissa eettisten periaatteiden mukaisesti. Kykenee kansainväliseen viestintään ja vuorovaikutukseen omalla alallaan toisella kotimaisella ja vähintään yhdellä vieraalla kielellä. Noudattaa kestävän kehityksen mukaisia työ- ja toimintatapoja.

6 Ammattikorkeakoulututkinto, alempi korkeakoulututkinto, johtamisen erikoisammattitutkinto, yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, rakennusalan työmaapäällikön erikoisammattitutkinto sekä ratsastuksenopettajan erikoisammattitutkinto

Hallitsee laaja-alaiset ja edistyneet oman alansa tiedot, joihin liittyy teorioiden, keskeisten käsitteiden, menetelmien ja periaatteiden kriittinen ymmärtäminen ja arvioiminen. Ymmärtää ammatillisten tehtävälueiden ja/tai tieteenalojen kattavuuden ja rajat. Hallitsee edistyneet kognitiiviset ja käytännön taidot, jotka osoittavat asioiden hallintaa, kykyä soveltaa ja kykyä luoviin ratkaisuihin ja toteutuksiin, joita vaaditaan erikoistuneella ammatti-, tieteen- tai taiteenalalla monimutkaisten tai ennakoimattomien ongelmien ratkaisemiseksi.

Kykenee johtamaan monimutkaisia ammatillisia toimia tai hankkeita tai kykenee työskentelemään itsenäisesti alan asiantuntijatehtävissä. Kykenee päätöksentekoon ennakoimattomissa toimintaympäristöissä. Vähintään perusedellytykset toimia alan itsenäisenä yrittäjänä kykenee vastaamaan oman osaamisensa arvioinnin ja kehittämisen lisäksi yksittäisten henkilöiden ja ryhmien kehityksestä.

Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä hyvin suullisesti ja kirjallisesti sekä alan että alan ulkopuoliselle yleisölle äidinkielellään. Osaa toimia erilaisten ihmisten kanssa opiskelu- ja työyhteisössä sekä muissa ryhmissä ja verkostoissa huomioiden yhteisölliset ja eettiset näkökulmat. Kykenee itsenäiseen kansainväliseen viestintään ja vuorovaikutukseen toisella kotimaisella ja vähintään yhdellä vieraalla kielellä. Noudattaa kestävä kehityksen mukaisia työ- ja toimintatapoja.

7 Ylempi ammattikorkeakoulututkinto, ylempi korkeakoulututkinto

Hallitsee laaja-alaiset ja pitkälle erikoistuneet oman alansa erityisosaamista vastaavat käsitteet, menetelmät ja tiedot, joita käytetään itsenäisen ajattelun ja/tai tutkimuksen perustana. Ymmärtää alan ja eri alojen rajapintojen tietoihin liittyviä kysymyksiä ja tarkastelee niitä ja uutta tietoa kriittisesti. Kykenee ratkaisemaan vaativia ongelmia myös luovin toteutuksin tutkimus- ja/tai innovaatiotoiminnassa, jossa kehitetään uusia tietoja ja menettelyjä sekä sovelletaan ja yhdistetään eri alojen tietoja.

Kykenee työskentelemään itsenäisesti alan vaativissa asiantuntijatehtävissä tai yrittäjänä. Kykenee johtamaan ja kehittämään monimutkaisia, ennakoimattomia ja uusia strategisia lähestymistapoja. Kykenee johtamaan asioita ja/tai ihmisiä. Kykenee arvioimaan yksittäisten henkilöiden ja ryhmien toimintaa. Kykenee kartuttamaan oman alansa tietoja ja käytäntöjä ja/tai vastaamaan muiden kehityksestä.

Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä hyvin suullisesti ja kirjallisesti sekä alan että alan ulkopuoliselle yleisölle äidinkielellään. Osaa toimia erilaisten ihmisten kanssa opiskelu- ja työyhteisössä sekä muissa ryhmissä ja verkostoissa huomioiden yhteisölliset ja eettiset näkökulmat. Kykenee vaatimaan kansainväliseen vies-

tintään ja vuorovaikutukseen toisella kotimaisella ja vähintään yhdellä vieraalla kielellä. Noudattaa kestävän kehityksen mukaisia työ- ja toimintatapoja.

8 Yliopistojen tieteellinen tai taiteellinen jatkotutkinto [lisensiaatin tutkinnot ja tohtorin tutkinnot], yliopistojen ammatillinen jatkotutkinto [erikoislääkärin tutkinto, erikoishammaslääkärin tutkinto ja erikoiseläinlääkärin tutkinto] sekä yleisesikuntaupseerin tutkinto

Hallitsee laajat kokonaisuudet ja asiayhteydet. Hallitsee edistyneimmät ja/tai erikoistuneimmat sekä syvällisimmät tiedot, taidot ja/tai teoriat, jotka sijoittuvat oman alan edistyneimmälle ja/tai erikoistuneimmalle tasolle ja alojen väliselle rajapinnalle. Kykenee luovaan soveltamiseen. Kykenee luomaan uutta tietoa hyvää tieteellistä käytäntöä noudattaen. Kykenee itsenäiseen ja luotettavaan tieteelliseen tai taiteelliseen ja ammatilliseen tutkimustyöhön. Kykenee kehittämään ammatillisia tehtäväalueita ja/tai tieteen ja/tai taiteen alaa. Kykenee uusien ideoiden, teorioiden, lähestymistapojen tai prosessien kehittämiseen ja soveltamiseen vaativimmissa toimintaympäristöissä.

Kykenee työskentelemään itsenäisesti alan vaativimmissa asiantuntijatehtävissä tai yrittäjänä. Kykenee johtamaan asioita ja/tai ihmisiä. Kykenee sellaisten synteesien tekemiseen ja kriittiseen arviointiin, joita vaaditaan monimutkaisten ongelmien ratkaisemiseen tutkimus- ja/tai innovaatiotoiminnassa sekä tietojen tai ammattikäytäntöjen laajentamiseen ja uudelleenmäärittelyyn.

Kykenee kartuttamaan oman alansa tietoja ja/tai vastaamaan muiden kehityksestä.

Valmius jatkuvaan oppimiseen. Osaa viestiä hyvin suullisesti ja kirjallisesti sekä tiedeyhteisölle että yleisölle oman tutkimusalan ja koko tieteenalan ja/tai ammattialan kysymyksistä äidinkielellään. Osaa toimia erilaisten ihmisten kanssa opiskelu- ja työyhteisössä sekä muissa ryhmissä ja verkostoissa huomioiden yhteisölliset ja eettiset näkökulmat. Kykenee vaativaan kansainväliseen viestintään ja vuorovaikutukseen toisella kotimaisella ja vähintään yhdellä vieraalla kielellä. Noudattaa kestävän kehityksen mukaisia työ- ja toimintatapoja.

LIITE 2 – Tietoa hankkeesta johon tämä julkaisu liittyy

Työn teettäminen monimuotoistuu

– Unelmia uudesta työstä -hanke tuottaa tietoa ja suunnitelmia siitä, miten ammattiliittojen olisi mahdollista palvella jäseniään työsuhteen luonteesta riippumatta

Osaaminen näkyväksi työtodistukseen -julkaisu on osa isompaa hanketta, jonka tavoitteena on tukea työntekijöitä työn teettämisen tapojen muuttuessa.

TJS Opintokeskuksen ja STTK:n toteuttamassa ja Euroopan sosiaalirahaston rahoittamassa Unelmia uudesta työstä -hankkeessa halutaan parantaa työntekijöiden valmiuksia ennakoida muutoksia ja toimia muutostilanteissa.

Myös epävarmaa työpolkua eteneville halutaan tarjota tukea oman työhyvinvoinnin parantamiseen, tulotason turvaamiseen ja työssä kehittymiseen riippumatta työsuhteen luonteesta.

Hankkeessa on tuotettu selvitys joustoturvan käyttökokemuksista (Vaherjoki 2011), itsensä työllistävien työmarkkinatilanteesta esimerkkinä fysioterapeutit (Leinikki 2012) sekä julkaisu osaamisperusteisen työtodistuksen kirjoittamisesta (Ukkola 2012). Tulossa ovat julkaisu tekijänoikeuksista luovilla aloilla (Järvilehto 2012) sekä julkaisu lyhytkestoisessa työssä tarvittavista sosioemotionaalisista taidoista esimerkkeinä tuntiopettajat (Hankala 2012). Hankkeeseen kuuluu luento- ja keskustelutilaisuuksia sekä vierailuja oppilaitoksissa. Lisäksi hanke tuottaa materiaalia pätkätyöläisten käyttöön, materiaalia on luettavissa TJS Opintokeskuksen verkkosivuilla osoitteessa www.tjs-opintokeskus.fi.

Lisätietoja

Projektipäällikkö, kehittämisasiantuntija Sikke Leinikki, sikke.leinikki@tjs-opintokeskus.fi

LIITE 3 – Anna palautetta

Oliko tästä julkaisusta hyötyä – jäikö jotain puuttumaan

Olemme saaneet toiveita tämän julkaisun sisällön tuottamisesta verkkoon. Sen yhteydessä olisi hyvä mahdollisuus kehittää sisältöä edelleen. Tue meitä tässä pyrkimyksessä. Lähetä ajatuksiasi sisällön parantamisesta. Niin uudet ideat kuin tiedot lyöntivirheistä ottaa vastaan kulttuurisihteeri Inka Ukkola.

inka.ukkola@tjs-opintokeskus.fi

Kiitos avustasi!



Työssä hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen koskettavat jatkuvasti aina vain suurempaa joukkoa työssäkäyvistä. Oman osaamisen näkyväksi tekemistä tarvitaan tietysti työhaussa, mutta aihe voi tulla ajankohtaiseksi muustakin syystä. Työssä hankittua osaamista luetaan hyväksi hakeuduttaessa koulutukseen ja sitä pitää usein miettiä valmistauduttaessa palkkauksen arviointikeskusteluun.

Tässä oppaassa on kolme osaa. Niistä ensimmäinen neuvoo, miten työntekijän työssähankittua osaamista voidaan tunnistaa ja dokumentoida oppilaitoksessa tapahtuvaa hyväksilukemista varten. Luku sisältää omat ohjeet työntekijälle ja hänen esimiehelleen sekä omat ohjeet oppilaitoksen edustajalle.

Oppaan toinen osa valmentaa työntekijää ja esimiestä laatimaan osaamisperustainen työtodistus työpaikan vaihtajalle. Oppaasta löytyvät erilliset ohjeet työntekijälle ja esimiehelle.

Kolmas osa käsittelee osaamisen tunnistamista työssä oppimista varten.