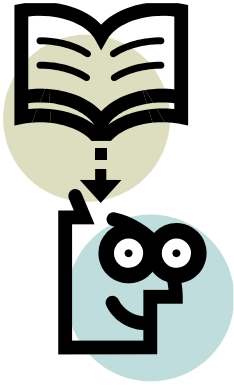


Äidinkieli 4, minimipaketti

Laatija Riitta Myllymäki



Keskeinen sisältö

- o kirjallinen viestintä: asiakirjamalli, työhakemus, ansioluettelo, tiedote
- o vuorovaikutus ja työelämän kielenkäyttötilanteissa toimiminen: työpaikkahaastattelu, lyhyt esitys, kokous- ja neuvottelutaito

Osassa tehtävistä edellytetään tekstinkäsittelyohjelman ja internetin käyttöä.

Arviointikriteerit tyydyttävä T1

- o laatii ohjatusti ja mallin mukaan asiakirjat
- o käyttää mallin mukaan tekstilajiin kuuluvia vaatimuksia
- o toimii asiallisesti vuorovaikutustilanteissa mm. työnhakutilanteissa
- o osaa pitää lyhyen esityksen

Osa A: Kirjallinen viestintä

A1. Asiakirjamalli ja työhakemus

Johdattelu: Työhakemus on työnhakijan pelikortti, jolla hän pelaa muiden hakijoiden kanssa. Samaan tehtävään hakevia voi olla kymmeniä, jopa satoja, jolloin pienetkin asiat voivat vaikuttaa. Työhakemus tulee olla siisti, koneella kirjoitettu, korkeintaan sivun mittainen, selkeä, virheetön ja riittävän informatiivinen.

Työhakemuksen tekstin sisältö voidaan jakaa karkeasti kolmeen osaan:

1. hakijan esittely: työtehtävä, jota hakee; nimi, ikä, asuinpaikka, perhesuhteet, luonne
2. hakijan ansiot: perusopetuksen jälkeinen koulutus, keskeinen työkokemus, taidot
3. hakijan toivomukset: toive haastatteluun pääsystä, palkkatoivomus, jos sitä ilmoituksessa pyydetään.

Tehtävä: Käy internetissä työvoimahallinnon sivuilla www.mol.fi. Laadi työhakemus johonkin avoimena olevaan työpaikkaan. Kirjoita koneella. Liitteessä 1 on malli.

A2. Asiakirjamalli ja ansioluettelo

Johdattelu: Ansioluettelo kertoo hakijasta olennaisen tiedon, ja se on nopeasti luettavissa. Siinä luetellaan hakijan henkilötiedot, koulutus ja työkokemus. Koulutukseksi ei lasketa perusopetuksen oppimäärän suorittamista. Työkokemukseksi ei puolestaan lasketa koulutukseen sisältyvää työssäoppimista. Ansioluettelossa kannattaa kuitenkin mainita kaikki muu työkokemus, myös lyhyet ja muulta alalta olevat työsuhteet. Työnantaja saattaa tulkita ne hakijalle eduksi.

Tehtävä: Laadi itsestäsi ansioluettelo. Liitteessä 2 on malli. Kirjoita ansioluettelo koneella ja tallenna se, jolloin voit käyttää sitä työpaikkaa hakiessasi.

A3. Tiedote

Johdattelu: Tiedotteen tehtävänä on antaa tietoa ja ohjeita. Tiedotteessa mainitaan, kuka on lähettäjä, kenelle tiedote on tarkoitettu, mitä tapahtuu ja milloin sekä miten tulee toimia.

Tehtävä: Valitse yksi kohdista a, b tai c.

- a) Laadi tiedote työpaikkasi työntekijöille järjestettävästä ostosmatkasta Helsinkiin. Kirjoita koneella. Liitteessä 3 on malli.
- b) Laadi tiedote maatilalla järjestettävästä perhetapahtumasta. Kirjoita koneella. Liitteessä 3 on malli.
- c) Laadi tiedote yrityksesi avoimien ovien päivästä. Kirjoita koneella. Liitteessä 3 on malli.

Osa B: Vuorovaikutus ja työelämän kielenkäyttötilanteissa toimiminen

B1. Työpaikkahaastattelu

Johdattelu: Työpaikkahaastattelussa tapaavat tulevan mahdollisen työnantajasi.

Haastattelutilanteessa voi olla yksi tai usea haastattelija. Koska haastattelu saattaa kestää vain 15–30 minuuttia, haastatteluun kannattaa valmistautua etukäteen. Ensivaikutelmalla on suuri merkitys.

Tehtävä: Katso internetistä Ylen sivuilta Heidän työhausta kertovat videot

<http://oppiminen.yle.fi/artikkeli?id=769>

<http://oppiminen.yle.fi/artikkeli?id=2315>

<http://oppiminen.yle.fi/artikkeli?id=1266>

<http://oppiminen.yle.fi/artikkeli?id=2054>

<http://oppiminen.yle.fi/artikkeli?id=405>

Mieti, mitkä seikat haastattelutilanteessa vaikuttavat työpaikan saantiin. Mainitse 5 asiaa. Voit kirjoittaa vastauksesi koneella tai käsin.

B2. Lyhyt esitys

Johdattelu: Suullisen esityksen perusasioita ovat selkeys, ymmärrettävyys ja johdonmukaisuus.

Tiedossa oleva suullinen esitys kannattaa aina suunnitella etukäteen. Esityksestä voi laatia rungon, tukisanalistan, joka on muistin tukena ja antaa varmuutta. Koko esitystä ei kuitenkaan kannata kirjoittaa, koska ei ole tarkoitus lukea kirjoitettua tekstiä ääneen.

Tehtävä: Suunnittele lyhyt selostus jonkin tuotteen valmistuksesta tai alasi työtehtävän etenemisestä (esim. täytekakun koristelemine, verenpaineen mittaaminen, huonekalun pintakäsittely). Selostuksessa pitää olla vähintään 5 vaihetta:

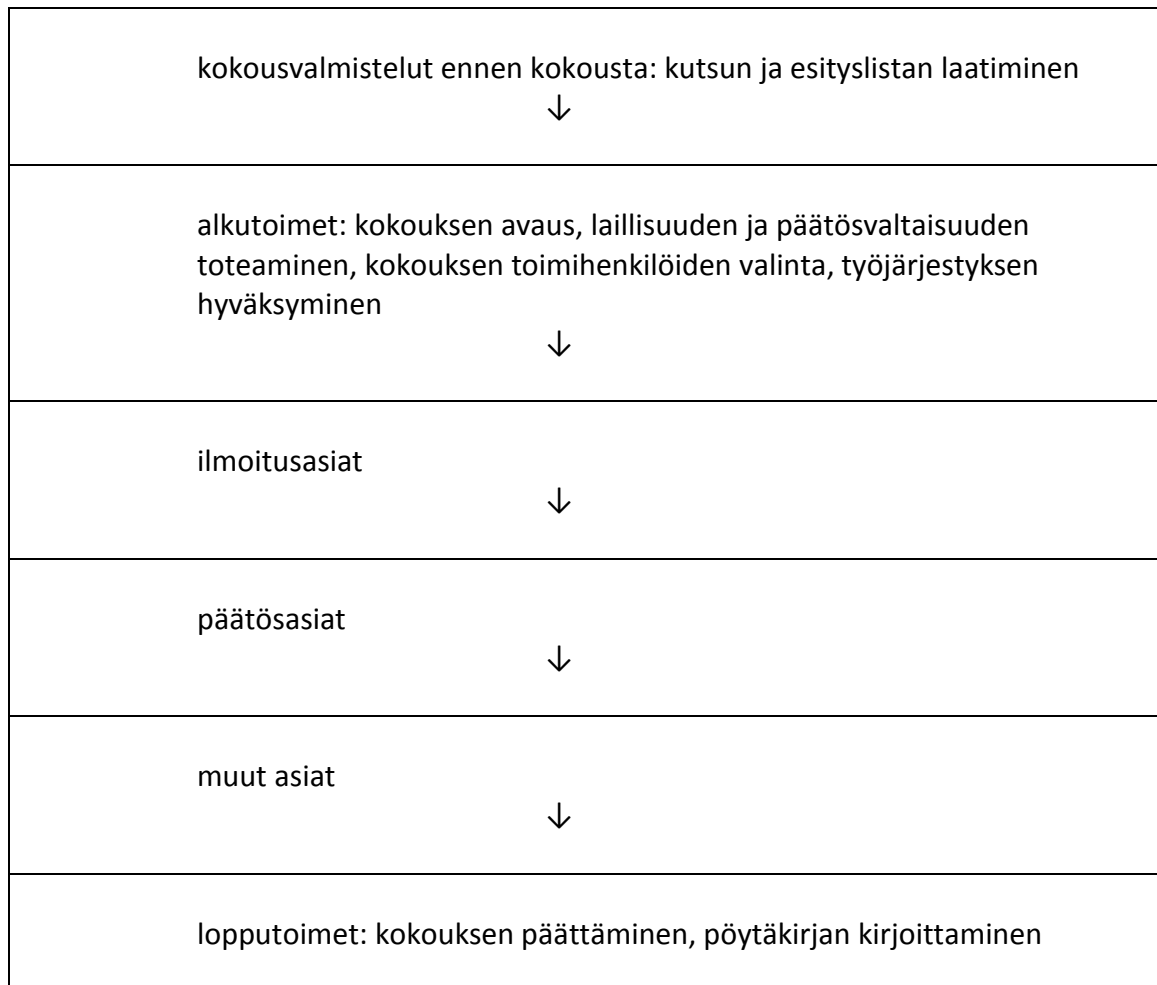
- 1 Mitä tehdään ensimmäisenä?
- 2 Mitä tehdään sen jälkeen?
- 3 Mitä tehdään sen jälkeen?
- 4 Mitä tehdään sen jälkeen?
- 5 Mitä tehdään lopuksi?

Voit kirjoittaa selostuksen vaiheet koneella tai käsin. Muistathan, että esityksen suunnitelmarungossa on vain keskeiset asiat.

B3. Kokous- ja neuvottelutaito

Johdattelu: Työelämässä käydään neuvotteluja ja pidetään kokouksia. Niille on yhteistä tavoitteellisuus. Neuvotteluissa pyritään keskustelemalla löytämään johonkin ongelmaan ratkaisu, joka tyydyttää kaikkia osapuolia.

Kokouksissa päätetään asioista. Kokouksissa toimiminen perustuu lakiin, yhteisesti sovittuihin sääntöihin ja vakiintuneisiin käytäntöihin. Pienet kokoukset voivat muistuttaa neuvottelua. Kokous etenee pääpiirteissään seuraavan kaavan mukaan:



Tehtävä: Opiskele kokoustaitoa Opetushallituksen Saisinko puheenvuoron? -verkkomateriaalista, johon pääset osoitteella <http://www04.edu.fi/kokoustaito/index.html>

Tee

- ennakkotehtävä, jossa vastaat kysymyksiin omasta näkökulmasta (ei tarvitse tulostaa)
- oppimistehtävä 1, jossa kuuntelet esimerkkikokouksen ja nimeät sen vaiheet (ks. yllä oleva kuvio). Kopioi tehtäväsi teksti ja tulosta. Vastaa lisäksi seuraavaan kysymykseen: Mitä Miika teki sellaista, mikä ei ole hyvien tapojen mukaista?
- oppimistehtävä 2a, jossa nimeät käsitekarttaan roolit ja luettelet niihin kuuluvat tehtävät. Tulosta tekemäsi käsitekartta.

Liite 1. Työhakemuksen malli

Lähettäjän nimi

Osoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Puh

Hakemus

päiväys

Vastaanottajan tiedot

Osoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Viite eli missä työpaikkailmoitus on ollut ja milloin

Työtä kuvaava otsikko

Aloitat kertomalla, mitä työtä haet. Kerro kuka olet, kuinka vanha, missä asut. Kuvaile luonnettasi. Muista kirjoittaa kokonaisilla lauseilla.

Kerro, mitä olet opiskellut. Kerro työkokemuksestasi. Voit kertoa myös, missä olet ollut työssäoppimassa. Kerro, mitä taitoja sinulla on. Kirjoita kokonaisilla lauseilla.

Jos ilmoituksessa pyydetään palkkatoivomus, selvitä, millaista palkkaa kyseisestä työstä voidaan maksaa, ettet laita liian korkeaa tai liian alhaista palkkatoivetta. Voit tiedustella sitä esim. ammattiliitosta. Esitä lopussa toivomus, että haluat päästä mahdolliseen haastatteluun.

Ystävällisin terveisin

Tähän kirjoitat allekirjoituksen käsin

Tähän kirjoitat nimesi koneella.

LIITE

Ansioluettelo

Liite 2. Ansioluettelon malli

Kirjoita oma nimi tähän

Katuosoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Puhelinnumero

Ansioluettelo

päivämäärä

HENKILÖTIEDOT

Nimi

Kirjoita oma nimi tähän

Syntymäaika ja -paikka

Kirjoita tähän

Perhesuhteet

Kirjoita tähän

KOULUTUS

Kirjoita tutkinnon nimi tähän

Koulun nimi tähän

valmistumispäivä

Luettele kaikki koulutukset (ei perusopetusta)

TYÖKOKEMUS

Kirjoita työnimike tähän

Kirjoita työpaikan nimi

ajanjakso

Luettele kaikki työkokemus (ei työssäoppimisjaksoja)

HARRASTUKSET

Luettele harrastukset tähän allekkain

Tähän kohtaan tulee allekirjoitus käsin kirjoitettuna

Kirjoita oma nimi tähän

Liite 3. Tiedotteen malli

Koulutuskeskus Sedu
Riitta Myllymäki

Tiedote

31.5.2010

Koulutuskeskus Sedun henkilökunta

Lukuvuoden aloitus

Tervetuloa lukuvuoden aloitukseen 6.8.2010 klo 9 Koulutuskeskus Sedu, Seinäjoki, Koskenalantielle (osoite Koskenalantie 17, Seinäjoki).

Päivä aloitetaan syömällä aamupala. Sen jälkeen kokoonnutaan auditorioon kuulemaan opiskelijoiden musiikkiesityksiä. Niiden jälkeen ryhmäydytään ja ideoidaan tulevan lukuvuoden yhteisiä tapahtumia. Aamupäivä päättyy klo 11 yhteiseen ruokailuun oppilaitoksen ravintolassa.

Ilmoittaudu 4.8.2010 mennessä Riitta Myllymäelle.

Tervetuloa!

Riitta Myllymäki