



MONIKULTTUURINEN TYÖYHTEISÖ

Pikaopas monimuotoisen
työyhteisön rakentamiseen

Monikulttuurinen työyhteisö – Pikaopas monimuotoisen työyhteisön rakentamiseen

TÄHÄN PIENEEN OPPAASEEN on koottu vinkkejä, ideoita ja tietoa monikulttuurisen työyhteisön sujuvaan arkeen. Ensimmäisessä osiossa aiheena on työyhteisö ja kulttuuri. Erilaiset kulttuurit rikastuttavat työyhteisöä. Kulttuureihin liittyy myös erilaisia suhtautumistapoja, joista on hyvä olla tietoinen ja joista on hyvä tarvittaessa keskustella.

Toisen osion otsikkona on Toimiva monikulttuurinen työyhteisö.

Osiossa esitellään osallisuuden kokemuksen merkitystä sujuvaan arkeen työpaikalla ja tarjotaan vinkkejä, miten jokainen voi osaltaan vaikuttaa osallisuuden kokemuksen syntymiseen. Olennaista on, että työyhteisössä kaikki kokevat oman roolinsa tärkeäksi osaksi kokonaisuutta.

Kolmannessa osiossa on asiaa ja ideoita työpaikkaperehdytyksestä ja uusien työntekijöiden ohjauksesta. Neljännen osion aiheena on selkeä suomen kieli ja vuorovaikutus työyhteisössä. Sujuvan työn edellytys on, että kaikki työpaikalla ymmärtävät asiat samalla tavalla ja oikein.

Avaa ovi moninaiseen työyhteisöön!

OPIN PORTAILTA
TYÖELÄMÄÄN
SATAKUNNASSA 



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Tämä opas on toteutettu Opin portailta työelämään
Satakunnassa -hankkeessa (ESR).

SISÄLTÖ

1	TYÖYHTEISÖ JA KULTTUURI	6
	Monikulttuurisuus	6
	Kulttuurin jäävuorimalli	7
	Kulttuuriset ulottuvuudet	8
2	TOIMIVA MONIKULTTUURINEN TYÖYHTEISÖ	10
	Kulttuurisensitiivinen työote	11
	Kulttuurisensitiivisyys esihenkilötyössä	11
	Kulttuurisensitiivisyys työyhteisössä	12
3	PEREHDYTYS JA OHJAUS TYÖYHTEISÖSSÄ	13
	Perehdytä hyvin!	13
	Lisämateriaalia aiheeseen	14
	Reflektoi eli keskustele työntekijän kanssa!	14
4	SELKEÄ VUOROVAIKUTUS TYÖYHTEISÖSSÄ	15
	Näin puhut selkokieltä	16
	Tekstin ymmärtämisen tukeminen	17
	Näin kirjoitat selkeää suomea	17
	Tekstien selkeyttäminen	18

1 TYÖYHTEISÖ JA KULTTUURI

Monikulttuurisuus

KULTTUURI

// Oikeastaan jokaisen, joka käyttää kulttuurin käsitettä, pitäisi määritellä, mistä puhutaan.”
(Lehtonen, 2015)

// Kulttuuri on se, miten asiat täällä tehdään.”
(Mole, 2003)

// Kulttuuri on eräänlainen itsestäänselvyyksien järjestelmä, joka erottaa ryhmät toisistaan ja joka havaitaan vasta, kun se törmää toiseen itsestäänselvyyksien järjestelmään.”
(Tiittula, 1997)

MONI-KULTTUURISUUS

// Monikulttuurisuus on kulttuurista monimuotoisuutta. Kulttuurisesti monimuotoinen yhteiskunta sisältää useita kulttuurisesti, uskonnollisesti ja maailmankatsomuksellisesti toisistaan eriäviä ryhmiä, jotka jakavat yhdessä julkisen tilan.”
(Vitikainen, 2014)

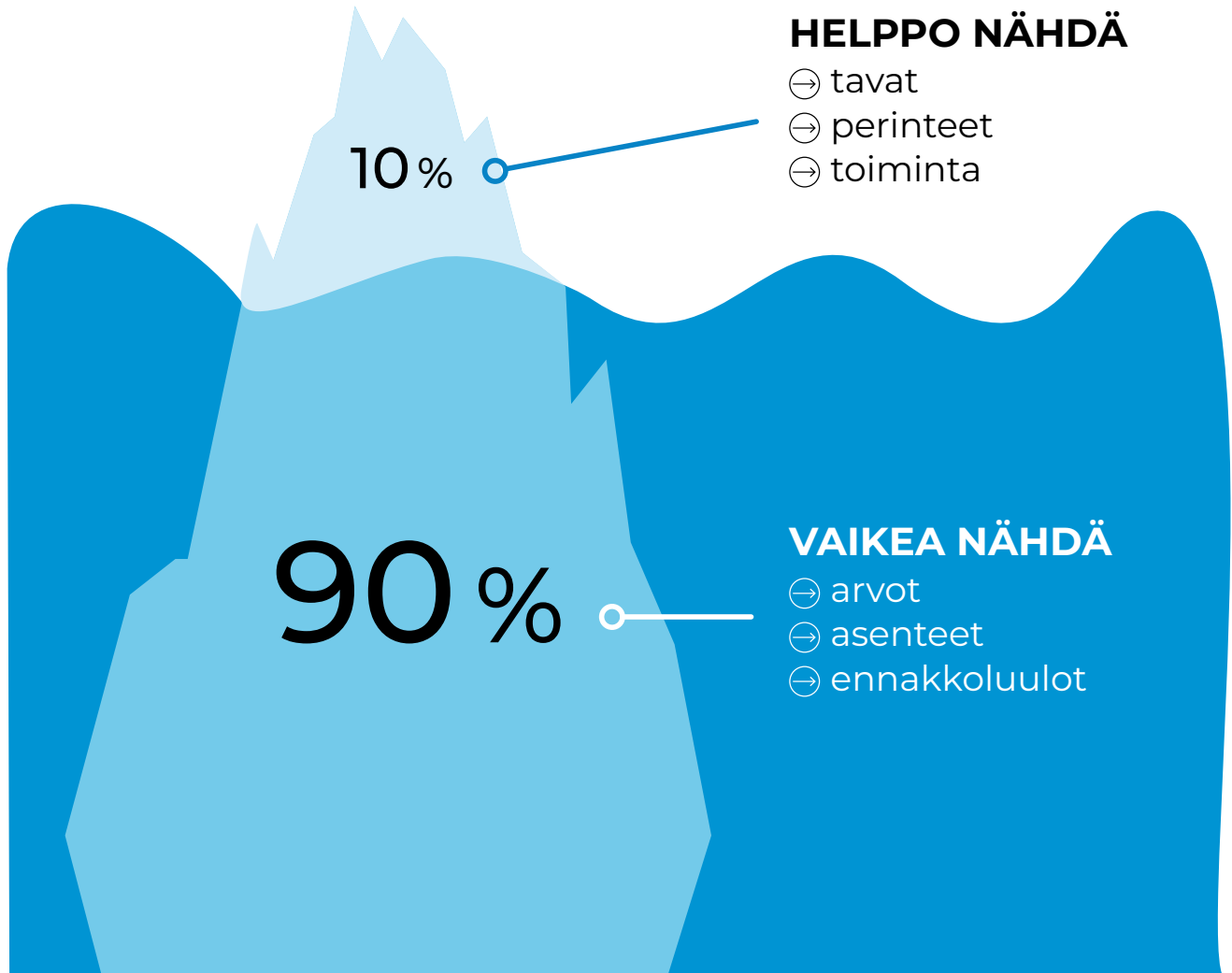
// Monikulttuurisuus on kulttuurista moninaisuutta. Se tarkoittaa yhdenvertaisuutta eri kulttuurien välillä, vaikka tavat, tottumukset ja perinteet ovatkin erilaisia. Mikään kulttuuri ei ole siis toista huonompi.”
(Mäkinen, i.a.)

// Monikulttuurisuuden ymmärtäminen vaatii oman kulttuurin ja taustan tuntemista. Ymmärrystä siitä, että asioita katsoo omasta näkökulmastaan, joka ei ole yleispätevä tai universaali.”
(Teiss, 2020)

Kulttuurin jäävuorimalli

Kulttuurin jäävuorimalli osoittaa, että vain pieni osa kulttuurista on näkyvässä. Kulttuurin näkyviä elementtejä ovat esimerkiksi vaatetus, eleet ja puhetapa. Suurin osa kulttuurista on näkymätöntä. Kulttuurin näkymättömiä elementtejä ovat esimerkiksi arvot ja uskomukset, sukupuolierot ja sääntöjen noudattaminen.

KULTTUURIN JÄÄVUORI



(MUKAILLEN SCHEIN, 2004)



SUURIN OSA KULTTUURISTA ON NÄKYMÄTÖNTÄ.
Kulttuurin näkymättömiä elementtejä ovat esimerkiksi arvot ja uskomukset, sukupuolierot ja sääntöjen noudattaminen.

Kulttuuriset ulottuvuudet

Kaikissa kulttuureissa on omat arvot, asenteet ja perinteet. Niitä voidaan verrata toisiinsa kulttuuristen ulottuvuuksien avulla. Kulttuuriset ulottuvuudet kuvaavat erilaisia ajatustapoja ja odotuksia, joita kulttuureilla, ihmisryhmillä ja yksilöillä on. Ymmärtämällä miten muut asettuvat kulttuurin eri ulottuvuuksiin, voimme vähentää kulttuurien törmäyksestä aiheutuvia väärinkäsityksiä ja konflikteja.

KULTTUURISET ULOTTUVUUDET

Valtaetäisyys

Valtaetäisyydellä tarkoitetaan sitä, miten hierarkkisia ihmisten väliset suhteet kulttuurissa ovat.

Yksilökeskeisyys vs. yhteisöllisyys

Yksilökeskeisessä kulttuurissa päätösvalta, oikeudet ja velvollisuudet ovat yksilöllä, yhteisöllisessä kulttuurissa ryhmällä ihmisiä.

Maskuliinisuus vs. feminiinisyys

Maskuliinisessa kulttuurissa vahvuus ja suorituskkyky ovat tärkeitä, feminiinisessä kulttuurissa autetaan ja tehdään kompromisseja.

Epävarmuus välttäminen vs. sietäminen

Epävarmuutta välttävissä kulttuurissa lait, säännöt ja yhteiskunnan tukirakenteet ovat tärkeitä. Epävarmuutta sietävässä kulttuurissa tuntematon on mahdollisuus ja erilainen on kiinnostavaa.

Aikakäsitys lyhyt vs. pitkä

Lyhyessä aikakäsityksessä aikataulujen noudattaminen on tärkeää, sillä menneisyyteen ei voi palata. Pitkässä aikakäsityksessä tulevaisuus tuo yhä uudelleen mahdollisuuksia.

Nautinnontavoittelu vs. pidättyväisyys

Nautintoa tavoittelevassa kulttuurissa elämänilo on tärkeää, pidättyväisessä kulttuurissa velvollisuudet hoidetaan ensin.

(HOFSTEDE, G & LILJAMO, R. 1993)

Kulttuurisia ulottuvuuksia pohtiessa on tärkeää määrittää ensin omat arvonsa, asenteensa ja perinteensä kussakin kulttuurisessa ulottuvuudessa. Kun oma asemointi on selvillä, on helpompi tunnistaa erot toisen edustamiin kulttuurisiin arvoihin. Mikään kulttuuri, ihmisryhmä tai yksilö ei edusta ulottuvuuksien ääripäätä, vaan kaikki asettuvat kontekstista riippuen johonkin kohtaan ulottuvuuksien kirjavaa janaa.

Onko työyhteisössä tapana sinutella vai teititellä kollegoiden kesken?

Päätetäänkö asioista työyhteisössä yksin vai yhdessä?

Kannustetaanko työyhteisössä suoriin vai siihen, että kaikki viihtyvät työssä?

Suhtaudutaanko työyhteisössä varauksella vieraasta kulttuurista tuleviin vai toivotetaanko heidät tervetulleeksi?

Noudatetaanko työyhteisössä aikatauluja täsmällisesti vai sallitaanko myöhästelyt?

Sallitaanko työntekijälle vapauksia työskentelyn suhteen, vai onko työssä määritelty tarkat toiminnan rajat?

(MUKAILLEN HOFSTEDE, 2010)

LÄHTEET

- Hofstede, G. & Liljamo, R. (1993). *Kulttuurit ja organisaatiot: mielen ohjelmointi*. Helsinki: WSOY.
- Lehtonen, M. (10.8.2015). *Monikulttuurisuus – mitä se oikeastaan edes tarkoittaa?* <https://yle.fi/a/3-8192925>
- Mole, J. (1990). *Mind your manners: Culture Clash in the European Single Market*. London: Industrial Society.
- Moniosaa! Työpaikkaosaamisen kehittämisen malli monikulttuurisille työpaikoille* (i.a.). Saatavilla 19.4.2023 <https://www.ttl.fi/teemat/tyoelaman-muutos/monimuotoinen-tyoelama/moniosaa-tyopaikkaosaamisen-kehittamisen-malli-monikulttuurisille-tyopaikoille-opas>
- Mäkinen, T. (i.a.). *OPS-työ LIISI: Kulttuurinen moninaisuus ja liikunta koulussa*. Saatavilla 22.2.2023 https://peda.net/p/tiina.makinen_%40luukku.com/ops-työliisi
- Schein, E. H. (2004). *Organisational Culture and Leadership*. 3. painos. San Francisco: Jossey-Bass
- Teiss, K. (6.8.2020). *Monikulttuurisuuden kohtaaminen opetuksessa*. <https://prezi.com/7z39naq-cb00/monikulttuurisuuden-kohtaaminen-opetuksessa/>
- Tiittula, L. (1997): *Kulttuurienvälinen viestintä*. Teoksessa Pitkänen, Pirkko (toim.), *Näkökulmia monikulttuuriin Suomeen*. Helsinki: Edita. 33–51.
- Vitikainen, A. (15.8.2014). *Monikulttuurisuus*. <https://filosofia.fi/fi/ensyklopedia/monikulttuurisuus>

2

TOIMIVA MONIKULTTUURINEN TYÖYHTEISÖ

TYÖYHTEISÖSSÄ OSALLISUUDEN KOKEMUS on tärkeää. Osallisuus tarkoittaa kuulumista johonkin yhteisöön, jonka toimintaan voi itse vaikuttaa. Osallisuuden kokemus lisää tuottavuutta ja viihtyvyyttä. Miten osallisuuden kokemus työyhteisöön luodaan? Onko erilaisilla kulttuuritaustoilla vaikutusta osallisuuden kokemukseen?

Muualta tulleella työntekijällä on ammattitaidon lisäksi vahvuutena yhteisöä rikastuttava kulttuuritausta. Suomessa pitkään asuneet voivat myös kokea olevansa enemmän suomalaisiin tapoihin tottuneita kuin taustansa edustajia. Kohtaa siis aina ensin ihminen ja vasta sen jälkeen kulttuuri.



KAIKKIEN KAHVIHUONE!

Monikulttuurinen
kohtaaminen
työyhteisössä

youtu.be/dGmYt-rtswl



Kulttuuri- sensitiivinen työote

Kulttuurisensitiivinen työote on avain monikulttuurisen työyhteisön toimivaan arkeen.

KULTTUURISENSITIIVINEN TYÖOTE TARKOITTAÄ:

- **kulttuureja kunnioittavaa**, sallivaa ja arvostavaa toimintaympäristöä sekä yksilöllistä kohtaamista
- **kielitietoisen toimintakulttuurin** luomista
- **tietoista suhtautumista siihen**, että kulttuurilla voi olla vaikutusta vuorovaikutukseen ja tulkintoihin
- **varmistusta siitä**, että asiat ymmärretään samalla tavalla
- **oikeutta ilmaista omaa kulttuuria** ja tulla hyväksytyksi ja kuulluksi esimerkiksi asiakastilanteissa.

VINKKEJÄ ESIHENKILÖLLE:

- **Huolehdi** että työympäristön ohjeistukset ja kielenkäyttö ovat selkeää ja ymmärrettäviä. Tukena voi käyttää esimerkiksi kuvallisia ohjeita.
- **Ole kiinnostunut** työn sujumisesta. Kysy työntekijän ja työyhteisön näkemyksiä asiasta.
- **Mahdollista** työntöon joustavuus.
- **Laajenna** työnkuvaa vaihteittain.
- **Mahdollista** työyhteisössä uusien ja vanhojen työntekijöiden tutustuminen toisiinsa.
- **Selvitä**, minkälaista uutta osaamista uusi työntekijä voi tuoda työyhteisöön ja miten hän toivoisi sitä hyödynnettävän.
- **Tiedosta**, että esihenkilön asema koetaan eri tavoin eri kulttuureissa. Kaikille ei ole lähtökohtaisesti luontevaa olla esimerkiksi kahvitauolla pomon kanssa samaan aikaan. Myös sinuttelu tai pomon tai työkavereiden kutsuminen etunimellä voi olla vierasta.
- **Toimi itse esimerkkinä** keskustelemalla avoimesti myös kulttuurisista asioista.

Kulttuuri- sensitiivisyys esihenkilötyössä

Esihenkilö luo omalla toiminnallaan ja esimerkillään työyhteisöön tasa-arvoisen, osallistavan ja toimivan kulttuurin. Tärkeää on keskustella toimintatavoista ja varmistaa, että olosuhteet tukevat myös niitä työntekijöitä, joilla esimerkiksi suomen kielen taito ei ole täydellinen. Väärinymmärrykset, oletukset tai puutteelliset tiedot ovat usein syy asioiden toimimattomuuteen.

Kulttuurisensitiivisyys työyhteisössä

Työyhteisössä kaikilla on vastuu sujuvasta arjesta. Jokainen voi vaikuttaa siihen, että työpaikalla vallitsee joustava toimintakulttuuri. Silloin kaikki ovat kiinnostuneita toimimaan niin, että jokaisen on mahdollista hoitaa työtehtävänsä mahdollisimman hyvin. Työ- ja toimintatapoja kehittää koko työyhteisö.

VINKKEJÄ TYÖYHTEISÖN JÄSENILLE:

- ⇒ **Ole kiinnostunut** uudesta työkaverista.
- ⇒ **Kohtaa työkaveri yksilönä** pikemminkin kuin tietyn kulttuurin edustajana.
- ⇒ **Oletusten ja yleistysten sijaan** kysy henkilöltä hänen omista tavoistaan, arvoistaan ja kulttuuristaan.
- ⇒ **Pohdi** oman kulttuuritaustasi vaikutusta itseesi ja asenteisiisi.
- ⇒ **Ole avoin** ja kärsivällinen.
- ⇒ **Hyödynnä** mahdollisuuksien mukaan kulttuuritulkkeja.



// **TYÖKAVERINA VOIT** edistää sujuvaa arkea työpaikalla kysymällä ja keskustelemalla. Ei kannata olettaa eikä arvailla. Yksittäisenä työkaverina olet tärkein tekijä avoimen ja ennakkoluulottoman työyhteisön luomisessa ja ylläpitämisessä. Tarjoudu uuden työkaverin perehdyttäjäksi, mentoriksi, työpariksi tai avuksi kieli- ja kulttuurikysymyksissä.

3

PEREHDYTYS JA OHJAUS TYÖYHTEISÖSSÄ

TYÖHÖN PEREHTYVÄN KANSSA kannattaa säännöllisesti keskustella työn sujumisesta. Uudella työntekijällä voi olla esimerkiksi epävarmuutta omasta osaamisestaan tai siitä, miten työt pitäisi tehdä. Itsenäiseen työhön tottuneen on ehkä joskus vaikea kysyä neuvoja tai ottaa ohjausta vastaan. Neuvot saatetaan kokea kritiikkinä. Toisaalta työntekijä voi tulla työkuulttuurista, jossa esihenkilö ohjaa vahvasti toimintaa eikä työtä saa aloittaa omatoimisesti.

Omien kokemusten ilmaiseminen vieraalla kielellä on toisinaan vaikeaa. Tilanne vaatii ohjaajalta hienotunteista ja rohkeaa asian selvittämistä. Perehdytettävän huomioon ottamista on myös havaita hänen sanattomat viestinsä, kuten hiljaisuus ja epäröinti.

Perehdytä hyvin!

HYVÄLLÄ PEREHDYTYKSELLÄ tuetaan työntekijän osaamista ja hyvinvointia. Perehdytys on ohjausta työtehtävien hallintaan ja työmotivaation ylläpitämiseen. Perehdytys tulee suunnitella huolella: perehtymiseen varataan riittävästi aikaa, se jaksotetaan osiin ja varmistetaan, että työntekijä edistyy työn tekemisessä. Kun työntekijän ammatilliset tai kielelliset valmiudet toimia uudessa ympäristössä vasta kehittyvät, perehdytys on tärkeä räätälöidä työntekijän tarpeisiin. On tärkeää laatia selkeät perehdytysmateriaalit, joihin työntekijän on helppo tarvittaessa palata.

→ Perehdytettävän huomioon ottamista on myös havaita hänen sanattomat viestinsä, kuten hiljaisuus ja epäröinti.



Reflektoi eli keskustele työntekijän kanssa!

Reflektiivisen ohjauskeskustelun tavoitteena on oppia kokemuksista ja muokata työolosuhteita toimivimmiksi kokemusten perusteella. Reflektiivisessä keskustelussa analysoidaan työtehtävää sekä siihen liittyviä olosuhteita. Huomiota kannattaa kiinnittää myös kulttuuriin tulkintoihin ja niiden ilmenemiseen työtä tehdessä, mikäli arvelee niillä olevan vaikutusta työn tekemiseen. Työn tekemisen muodoista on hyvä keskustella avoimesti. On myös tärkeää kyetä muuttamaan toimintatapoja keskustelun perusteella; reflektoidessa teoreettinen tieto ja kokemukset muuttuvat osaamiseksi.

REFLEKTIOKESKUSTELUSSA VOI KÄYTTÄÄ ESIMERKIKSI SEURAAVIA KYSYMYKSIÄ:

- **Miten** työtehtävät ovat mielestäsi sujuneet?
- **Mikä** on mennyt hyvin ja mistä syystä?
- **Mitä** pitäisi kehittää ja miksi?
- **Mihin** tarvitset apua?
- **Minkälaista** apua toivot?
- **Minkälaisena** koet työyhteisön?

Ohjaus on useimmiten neuvottelua erilaisten valintojen välillä. Monikulttuurisessa ohjauksessa tunnistetaan, ymmärretään ja huomioidaan kulttuuritaustaa tarvittaessa. Myös ohjaajana toimivan on hyvä tiedostaa omat kulttuuriset vaikutukset ja asenteet tulkintoihin erilaista tilanteista.

Lisämateriaalia aiheeseen

- *Opas ja työkirjat oppimisen tueksi työpaikalla – opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle.* Saatavilla 19.4.2023 <https://maahanmuuttajatamkiin.diak.fi/ohjausmateriaalit/>
- *Miten voin tukea työntekijäni kotoutumista ja asettautumista?* Saatavilla 19.4.2023 <https://kotoutuminen.fi/miten-tuen-tyontekijani-kotoutumista->
- *Monikulttuurisen työpaikkaohjauksen vihko.* Saatavilla 19.4.2023 https://www.tekoihin.fi/wp-content/uploads/2018/08/monikulttuurisen_ohjauksen_vihko_web.pdf

→ Monikulttuurisessa ohjauksessa tunnistetaan, ymmärretään ja huomioidaan kulttuuritaustaa tarvittaessa.

4

SELKEÄ VUOROVAIKUTUS TYÖYHTEISÖSSÄ

SELKOKESKUKSEN MÄÄRITELMÄN MUKAAN

selkokieli on rakenteeltaan, sisällöltään ja sanastoltaan helpotettua suomen kieltä. Selkokieli sopii niille, joille yleiskieli on liian vaikeaa. Esimerkiksi suomea opetteleville maahan muuttaneille se on hyvä kielimuoto. (Selkokeskus – suomeksi » Selkokieli, <https://selkokeskus.fi/selkokieli/>) Selkokieli on yksi tapa viestiä kuulija huomioiden.

Työpaikalla selkokieli on tapa ottaa muunkielinen työkaveri tai alainen huomioon ja tukea hänen työskentelyään. Muunkielisen työntekijän haaste on kieli – mutta hänellä on muita vahvuuksia. Työpaikka ja työn tekeminen ovat yksi tärkeä keino vahvistaa muunkielisen kielitaitoa: ei tarvitse olla kielenopettaja voidakseen toimia kielen opettajana.

Mieti hetki, miten kertoisit esimerkiksi omasta työtehtävästäsi puolisollesi tai ystävällesi. Puhuisitko samoilla sanoilla esihenkilöllesi? Entä jos kuulija olisi pieni lapsi? Kertomus, painotukset tai sanat eivät todennäköisesti olisi aivan identtisiä keskenään. Huomioi siis esimerkiksi sanavalinnoilla ja rauhallisemmalla puherytmillä työkaverisi, joka vielä opettelee suomea.

→ Katso video
kielitietoisuuden
käsitteestä (2:40)

[youtu.be/
RVgLLU4bI3U](https://youtu.be/RVgLLU4bI3U)



VUOROVAIKUTUSTILANNETTA HANKALOITTAVAT TEKIJÄT KIELEN NÄKÖKULMASTA:

- puheen päällekkäisyys useamman keskustelijan välillä
- keskusteltavan asian vieraus
- melu ja häiriötekijät
- kiire.

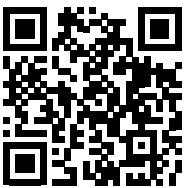
→ Ei tarvitse
olla kielenopettaja
voidakseen toimia
kielen opettajana.



Näin puhut selkokieltä

- Rauhoita puhetilanne.
- Luo turvallinen keskusteluympäristö ja rohkaise puhekumppania käyttämään suomea.
- Puhu rauhallista yleispuhekieltä. Vältä murretta, sanontoja ja kielikuvia, esimerkiksi *painaa duunia niska limassa > tehdä töitä ahkerasti*.
- Älä hypi asiasta toiseen vaan puhu asia kerrallaan. Pidä sopivissa kohdissa taukoja.
- Selitä ammatilliset sanat ja termit. Huomaa kuitenkin, että joskus englannista tai latinasta tulevat sanat voidaan ymmärtää suomalaista vastinetta helpommin, esimerkiksi *pistos* ja *injektio*.
- Korosta tärkeitä asioita esimerkiksi äänenpainolla.
- Toista tärkeät asiat.
- Ohjeista selkeästi: käytä passiivimuodon sijaan aktiivia, esimerkiksi Lomatoiveet *kirjataan* sähköiseen järjestelmään.
> Kirjaa oma lomatoive sähköiseen järjestelmään.

→ Katso, miten yleis- ja selkokielinen ohjeistus eroaa
youtu.be/saGGLjRnxys



VARMISTA YMMÄRRYS:

- Esitä tarkentavia kysymyksiä.
- Pyydä kertomaan omin sanoin.
- Käytä sanatonta viestintää apuna.
- Anna esimerkkejä ja näytä omalla esimerkillä.
- Anna tietoa sekä suullisesti että kirjallisesti. Älä kuitenkaan edellytä puheen ja kirjoituksen seuraamista samanaikaisesti.
- Varaa vuorovaikutukseen riittävästi aikaa.



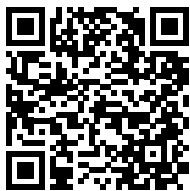
Tekstin ymmärtämisen tukeminen

Kun valmistaudut perehdytykseen, arvioi, mitkä ohjeistukset ovat olennaisia käydä läpi perehdytettävän kanssa heti ja mitkä hän voi lukea myöhemmin tai jättää jopa kokonaan lukematta. Jos tekstit ovat pitkiä, voit myös jo etukäteen osoittaa niiden keskeisimmät osat.

Anna työntekijälle riittävästi aikaa työpaikan tekstien lukemiseen. Varmista keskustellen ja kysellen, että asiat on ymmärretty.

→ Testaa tekstin selkokielisyys
Selkokielen mittarilla

[selkokeskus.fi/selkokieli/
selkokielen-mittari](https://selkokeskus.fi/selkokieli/selkokielen-mittari)



Näin kirjoitat selkeää suomea

Tekstien *selkokielistäminen* voi tuntua monista haastavalta tehtävältä. Jokaisella työpaikalla pystytään kuitenkin selkeyttämään työpaikan tekstejä ja tukemaan näin muunkielisiä työntekijöitä. Tekstin selkeyttäminen on sitä helpompaa, mitä paremmin tunnet tekstin lukijan ja hänen taitonsa.

TEKSTEJÄ VOI LÄHTEÄ
MUOKKAAMAAN HELPOMMAKSI
SEURAAVIEN KYSYMYKSIEN AVULLA:

- **Kenelle** teksti on tarkoitettu ja mitä se koskee?
- **Mitkä** ovat tekstin ydinasioita?
- **Mitkä** ovat eri kappaleiden ydinasioita?
- **Mitkä** asiat voisivat selventää asiaa (esimerkiksi kuvat, kuviot tai taulukot)?
- **Voiko** tekstistä karsia jotain?

MENETELMÄVINKKI:

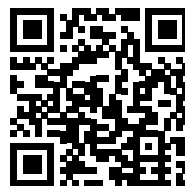
Kun uusi suomea toisena kielenä puhuva työntekijä tulee taloon, valitse muutama perehdytysasiakirja, joihin pyydät häntä merkitsemään epäselvät kohdat. Sen avulla löydät kielellisesti vaikeat kohdat ja pystyt muokkaamaan asiakirjaa selkokielisemmäksi.

MENETELMÄVINKKI:

Valitkaa jokin työssä tarvittava teksti ja käykää se yhdessä läpi Selkokielen mittarin avulla. Muokatkaa teksti selkokielisemmäksi joko yhdessä tai valitkaa siihen vastuuhenkilö(t).

→ Katso Rikotaan
kielimuuri
-animaatio

[www.youtube.com/
watch?v=AN10-aKmsow](https://www.youtube.com/watch?v=AN10-aKmsow)



Tekstien selkeyttäminen

Tekstien helpottamiseen löytyy peruseriaatteita, joita noudattamalla teksti selkeytyy jo merkittävästi:

→ ASETTELUN SELKEYS JA VÄLJYYS

On hyvä rajata asia- ja tekstimäärää ja pyrkiä rauhalliseen tekstin ulkoasuun.

→ LOGINEN ETENEMINEN

Käsittele asia kerrallaan.

→ LISTAT, KUVAT JA NUMEROINNIT

Nämä kokoavat tekstin ydinasioita ja tukevat ymmärtämistä.

→ KONKREETTISUUS

Pyri käyttämään konkreettista, jokapäiväistä kieltä. Vältä abstrakteja sanoja ja ammatillisia tai tieteellisiä termejä.

→ KUVAAVAT OTSIKOT

Varmista, että otsikko vastaa tekstiä.

→ YKSI AJATUS YHDESSÄ VIRKKEESSÄ

Virke alkaa isosta kirjaimesta ja päättyy lopetusmerkkiin (piste, kysymysmerkki, huutomerkki).

→ MAKSIMISSAAN YKSI SIVULAUSE

Kaksi sivulauseetta on jo liikaa heikolle lukijalle.

→ SUORA SANAJÄRJESTYS

Heikko lukija ei ymmärrä sanajärjestyksen tuottamia merkityseroja. Esimerkiksi *Mattia* he eivät edes kutsuneet haastatteluun > He eivät kutsuneet *Mattia* edes haastatteluun.

→ EI LAUSEENVASTIKKEITA

Käytä yksinkertaisia pää- ja sivulauseita. Esimerkiksi Esihenkilö ottaa yhteyttä *käytyään* hakemukset läpi. > Esihenkilö ottaa yhteyttä sen jälkeen, *kun hän on lukenut* hakemukset.

→ POSITIIVINEN MUOTO

Negatiiviset muodot ovat yleensä haastavampia, erityisesti niin sanottu kaksoiskielto. Esimerkiksi *Älä* mene työhaastatteluun, *jollet* ole valmistautunut hyvin. > *Valmistaudu* hyvin ennen kuin *menet* työhaastatteluun.

→ VERBI INFORMAATION LÄHTEENÄ

Rakenna lause aina verbin ympärille. Esimerkiksi *Toiminnassamme* korostuu asiakaslähtöisyys. > *Toimimme* niin kuin asiakkaat toivovat.

→ ESIMERKIT

Anna esimerkki varsinkin silloin, kun joudut käyttämään termiä.

→ EI (JUURI) SYNONYYMEJA

Käytä johdonmukaisesti yhdestä asiasta yhtä sanaa. Esimerkiksi *ohje*, ei vaihtoa *ohjeistus*, *opas*, *neuvo* tms.

→ PITKIEN SANOJEN AVAAMINEN

Vältä pitkiä yhdyssanoja, esimerkiksi työhaastattelukysymykset > kysymykset työhaastattelussa

LÄHTEET

Selkokieli on helppoa suomen kieltä. Saatavilla 19.4.2023 <https://kotoutuminen.fi/selkokieli>

Selkokieli. Saatavilla 19.4.2023 <https://selkokeskus.fi/selkokieli/>

Monikulttuurisen ohjauksen työkalupakki. Saatavilla 19.4.2023.

<https://oppimateriaalit.jamk.fi/monikulttuurinenohjaus/1-kulttuuriosaaminen/>

OPIN PORTAILTA TYÖELÄMÄÄN SATAKUNNASSA



TEKIJÄT:

Anu Halonen, projektipäällikkö, Diak
Annukka Saarenmaa, monikulttuurisuusasiantuntija, Diak
Ella Saarinen, projektiasiantuntija, Diak
Sinikka Vuorinen, projektiasiantuntija, Diak
Mirjami Ritola, viestinnän asiantuntija, Diak

TAITTO:

Mari Luukkonen

Diak

 **SATAEDU**

samk 



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Diakonia-ammattikorkeakoulun (Diak) hallinnoimaa hanketta toteutetaan yhdessä Satakunnan ammattikorkeakoulun (SAMK) sekä Satakunnan koulutuskuntayhtymän (Sataedu) kanssa. Hanketta rahoittaa Euroopan sosiaalirahasto ja kansallinen rahoittajaviranomainen on Keski-Suomen ELY-keskus. Hankkeen toteutusaika on 1.8.2019–30.6.2023.

opinportaila.diak.fi