



MENTOROINTI

työkokeilun tukena



**Euroopan unionin
osarahoittama**



MENTOROINTI TYÖKOKEILUN TUKENA

Sisällys

- Lukijalle
- Mentorointi työkokeilun tukena
 - *Mitä mentorointi työkokeilun yhteydessä on?*
 - *Mentoroinnin runko lyhyesti*
 - *Hyvän mentorin piirteitä*
- Ohjeet mentoroinnin toteuttamiseen
 - *Valmistautuminen mentorointiin*
 - *Vastuunjako ja tehtävät*
 - *Työkokeilun mentorointimalli*
- Liitteet
 - *Liite 1: Tapaamisten lomakkeet*
 - *Liite 2: Kielitietoisuus mentorointimallissa*
 - *Liite 3: Vinkkilista*
 - *Liite 4: Lisämateriaalia*
- Lähteet



Euroopan unionin
osarahoittama



Lukijalle

Mentorointimalli on kehitetty Hämeen malli - vaikuttavuutta työ- ja koulutuskokeiluihin -hankkeen aikana. Tavoitteemme on luoda työkokeilujen tueksi erilaisia työkaluja ja menetelmiä, jotta kokeilut onnistuvat mahdollisimman hyvin. Mentorointimallin taustalla on ajatus siitä, että yksi keino onnistuneeseen työkokeiluun on nimetä työkokeilijalle mentori työpaikalta. Mentori kulkee työkokeilijan mukana työkokeilun ajan, he tapaavat säännöllisesti ja seuraavat työkokeilun etenemistä yhteisesti sovittujen tavoitteiden mukaisesti.

Mentorointimalli sisältää kuvauksen mentoroinnista, ohjeistuksen tapaamisten sisältöihin sekä tietoa ja vinkkejä. Liitteistä löytyvät lomakkeet yhteensä neljälle tapaamiselle kysymyksineen. Lomakkeiden käyttöä voi soveltaa työkokeiluun parhaiten sopivalla tavalla.

Mentorointi työkokeilun tukena kuuluu osaksi Hämeen malli -hankkeen materiaaleja. Kaikki materiaalit ja julkaisut ovat saatavissa täältä: <https://dila.fi/hameen-malli/>



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Mentorointi työkokeilun tukena

Mitä mentorointi työkokeilun yhteydessä on?

Mentoroinnin tavoitteena on tukea työkokeilun onnistumista. Työnantaja nimeää työkokeilijalle mentorin työkokeilun ajaksi. Mentori voi olla esimerkiksi työpaikkaohjaaja tai muu kokenut työntekijä, joka haluaa toimia työkokeilijan mentorina. Mentori ei välttämättä toimi työkokeilijan perehdyttäjänä päivittäisessä työssä, vaan he voivat olla eri henkilöt. Mentori voi olla myös ulkopuolinen työhönvalmentaja. Mentori toimii työkokeilijan tukena työpaikalla ja he tapaavat säännöllisesti.

Mentoroinnin runko lyhyesti

- Työkokeilun aikana mentori ja työkokeilija tapaavat sopiminaan aikoina ja keskustelevat työkokeilun sujumisesta, tavoitteista ja muista ajankohtaisista teemoista. Tapaamisten tukena voidaan käyttää liitteenä löytyviä materiaaleja (tapaamisten lomakkeet)
- Tapaamisten määrä ja niiden ajoittaminen riippuu työkokeilun kestosta ja työajasta
 - Esim. kuukauden mittaisessa työkokeilussa tapaamisia voi olla viikoittain, mutta kestoiltaan ne voivat olla lyhyempiä (esim. 4x30 min). Vastaavasti pidemmässä työkokeilussa tapaamisia voi hajauttaa pidemmälle aikavälille, mutta ne voivat olla kestoiltaan hieman pidempiä (esim. 4x45 min).
- Oleellista on, että mentorointitapaamiset sopivat luontevasti arjen työn oheen
- Tapaamisten ajankohdat sovitaan ensimmäisessä tapaamisessa
- Mentorointia tapahtuu jatkuvasti myös tapaamisten ulkopuolella työtehtävien lomassa (myös muun työyhteisön tukemana)



Hyvän mentorin piirteitä

Ohjaajan on tärkeintä on halu olla läsnä, jakaa omia taitoja ja tukea työkokeilijaa onnistumaan. Ohjaajan ystävällinen kehonkieli, kannustava puhe ja kyky nähdä muiden vahvuudet auttavat työkokeilijaa tekemään parhaansa ja sekä työkokeilijaa että työyhteisöä hyötymään mahdollisimman paljon työkokeilusta.

Mentori toimii rinnalla kulkijana: jakaa kokemuksia, kuuntelee, kysyy ja auttaa suuntaamaan katseen siihen, mikä jo sujuu. Korjaava palaute on tärkeää, mutta sen voi antaa jämpästi ja lempeästi – niin, että se rakentaa eikä lannista.

Ohjaajan ei tarvitse tietää tai osata kaikkea vaan hän toimii osana työyhteisöä työkokeilijan tukena.

1. Halu jakaa omia tietojaan ja taitojaan
2. Halu nähdä muiden onnistuvan
3. Kannustavuus
4. Tapa keskittyä vahvuuksiin ja muotoilla korjaava palaute jämpäin ystävälliseksi
5. Kaikkea ei tarvitse tietää tai osata - mentorointi ei korvaa perehdytystä
6. Kiinnostus toimia työkokeilijan mentorina



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Ohjeet mentoroinnin toteuttamiseen

Valmistautuminen mentorointiin

Työkokeilijalle

- Pohdi ennalta, mitkä ovat omat tavoitteesi työkokeilulle. Ne voivat liittyä esimerkiksi työkokeilusopimukseen kirjattuihin tavoitteisiin. Mitä haluaisit oppia ja saavuttaa tämän kokemuksen aikana?
- Mieti mitä vahvuuksia, taitoja ja osaamista sinulla on? Onko jotain, mikä sinua erityisesti kiinnostaisi työkokeilun aikana? Miten voisit hyödyntää tätä työkokeilujaksossasi? Kirjaa ajatuksesi ylös ensimmäistä tapaamista varten.
- Oletko saanut tehtäviä työkokeilusi ajaksi - tutustu ennalta tehtäviin.
- Valmistaudu kysymyksillä, joita sinulla saattaa olla mielessäsi liittyen mentorointiin ja työkokeiluun. Tämä auttaa selventämään tavoitteita ja mahdollisia epäselvyyksiä. Mieti myös, onko sinulla huolenaiheita, jotka haluat ottaa esille. Kirjaa ajatuksesi ylös ensimmäistä tapaamista varten.
- Valmistaudu avoimin mielin vastaanottamaan palautetta ja oppimaan uutta. Ole valmis keskustelemaan ja kuuntelemaan mentoriaasi.

Mentorille

- Mitä odotuksia sinulla on mentoroinnille?
- Valmistaudu auttamaan työkokeilijaa ja asettamaan selkeät sekä realistiset tavoitteet.
- Mieti, mitkä ovat tärkeimmät oppimistavoitteet ja miten niitä voidaan saavuttaa.
- Mieti, millaisia osaamista vastaavia tehtäviä työkokeilijalle voidaan antaa. Mitä konkreettisia asioita työkokeilijan toivotaan oppivan tai tekevän?
- Valmistaudu selventämään omia ja työkokeilijan rooleja. Mieti, miten voit parhaiten tukea työkokeilijaa ja mitä odostat häneltä.
- Valmistaudu avoimin mielin kuuntelemaan työkokeilijan ajatuksia ja palautetta.
- Ole valmis tarjoamaan tukea ja ohjausta tarpeen mukaan.



Vastuunjako ja tehtävät

Mentori

- seuraa työkokeilun tavoitteiden etenemistä yhdessä työkokeilijan kanssa
- osallistuu ja varmistaa dokumentoinnin yhdessä työkokeilijan kanssa (tapaamisten lomakkeet)
- kannustaa, kuuntelee ja tukee työkokeilijaa
- vapauttaa esihenkilön aikaa ja toimii vuorovaikutuksessa työkokeilijan kanssa
- tarjoaa ohjausta ja neuvontaa työkokeilijalle
- auttaa työkokeilijaa perehtymään organisaation kulttuuriin ja käytäntöihin
- on mukana työkokeilun arvioinnissa
- varmistaa yhteisymmärryksen

Työnantaja

- mahdollistaa ajan ja resurssin mentoroinnille
- osallistuu työkokeilun tavoitteiden asettamiseen yhdessä mentorin ja työkokeilijan kanssa
- määrittelee työkokeilijan työtehtävät tavoitteiden mukaisesti
- vastaa työjärjestelyistä
- vastaa työkokeilun arvioinnista

Työyhteisö

- ottaa työkokeilijan osaksi työyhteisöä ja tukee yhteenkuuluvuutta
- neuvoo ja auttaa tarvittaessa

Työkokeilija

- osallistuu työkokeilun tavoitteiden asettamiseen, seurantaan ja arviointiin
- osallistuu mentorointitapaamisiin ja dokumentointiin
- tekee hänelle annetut työtehtävät työkokeilun tavoitteiden mukaisesti
- antaa palautetta
- vastaa työkokeilun arvioinnista omalta osaltaan

Tehtävät

- mentorointitapaamisissa voidaan sopia erillisistä tehtävistä, joita työkokeilun aikana tehdään
- tehtävät voivat liittyä esimerkiksi työelämätaitoihin tai johonkin muuhun henkilökohtaiseen tavoitteeseen



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Mitkä ovat työkokeilun tavoitteet ja tehtävät?
Mitkä ovat työkokeilun arviointikohdat?
Sopikaa etenemisestä ja seuraavasta tapaamisesta.

1. tapaaminen

- Työkokeilun tehtävät, tavoitteet ja sisältö
- Toiveet ja odotukset mentoroinnille
- Roolien läpikäynti
- Opinnollistaminen/muu osaamisen tunnistaminen
- Työkokeilun palautelomakkeisiin tutustuminen
- Seuraavasta tapaamisesta ja mahdollisesta tehtävästä sopiminen

Mitä kuuluu?
Onnistumiset, akuutit asiat ja tavoitteissa edistyminen. Sopikaa seuraavasta tapaamisesta.

2. tapaaminen

- Työkokeilun sujuvuus ja tavoitteissa edistyminen
- Osaaminen tunnistaminen/mahdollinen opinnollistaminen
- Vinkkilistan läpikäyntiä
- Palautteen antaminen ja vastaanottaminen
- Eteneminen

Mitä kuuluu?
Onnistumiset, akuutit asiat ja tarvittaessa arviointikohtiin palaaminen. Sopikaa viimeisestä tapaamisesta.

3. tapaaminen

- Työkokeilun sujuvuus ja tavoitteissa edistyminen
- Osaaminen tunnistaminen/opinnollistaminen
- Palautteen antaminen ja vastaanottaminen; työkokeilun palautelomake
- Valmistautuminen loppuarviointiin (4. tapaaminen)

Mitä kuuluu?
Työkokeilun kertaus, mitä siitä jäi käteen?
Isoimmat opit ja onnistumiset. Arviointi ja palaute.

4. tapaaminen

- Tavoitteiden saavuttaminen
- Osaamisen tunnistaminen/opinnollistaminen
- Tulevaisuuden suunnitelmat, mitä työkokeilun jälkeen
- Työkokeilun arviointi ja palaute
- Työn muotoilu, voimavarat ja vahvuudet



Euroopan unionin osarahoittama



Liitteet

Liite 1: Tapaamisten lomakkeet

Aloitustapaaminen/1. tapaaminen

- Työtehtävät ja vastuut
- Työkokeilun tavoitteet ja sisältö
- Toiveet ja odotukset mentoroinnille
- Roolien selkiyttäminen
- Osaamisen tunnistaminen/Opinnollistaminen
- Työkokeilun palautelomakkeet
- Eteneminen

Työtehtävät ja vastuut

- Mitkä ovat työtehtäväsi työkokeilun aikana?

- Mieti, mitä vahvuuksia, taitoja ja osaamista sinulla jo on.
- Mitä vahvuuksia, taitoja tai osaamista haluat kehittää?



Työkokeilun tavoitteet ja odotukset

- Mitkä ovat työkokeilun tavoitteet?

- Millaista tukea toivot saavasi, mikä tukisi työkokeilusi onnistumista? Tuntuuko jokin erityisen haastavalta tai jännittävältä? *Tämä voi liittyä esimerkiksi henkilökohtaisiin tavoitteisiisi.*

- Mitä odotat mentoroinnilta? Millaista tukea toivoisit saavasi?

- Sopikaa mentorin ja työkokeilijan roolit. Lisäksi voitte pohtia ja kirjata myös työyhteisön ja työnantajat roolit. *Lisätietoa sivu 7.*



Osaamisen tunnistaminen/mahdollinen työkokeilun opinnollistaminen

- Onko työkokeilusi työllistymissuunnitelmassa sovittu opinnollistamisesta eli että saisit esim. suoritettua tutkinnon osan näytön?
- Mitä on sovittu? Kirjaa tähän tärkeät tiedot opinnollistamisesta (aikataulu, tavoitteet, vastuuhenkilöt, tutkinnonosa jne.

- Mitä työssä tarvittavia tietoja ja taitoja sinulla on ennestään:

Arviointilomakkeet

- Miten työkokeilua arvioidaan? Tutustukaa oman työllisyysalueenne palautelomakkeisiin. *(Katso liite 4: Lisämateriaalit, työkokeilun palautelomakkeet)*

Seuraavat askeleet

- Keskustelkaa, mihin seuraavaksi keskitytään ja sopikaa seuraavien tapaamisten ajat.



2. tapaaminen

- Työkokeilun sujuvuus ja tavoitteissa edistyminen
- Osaaminen tunnistaminen/mahdollinen opinnollistaminen
- Vinkkilistan läpikäyntiä
- Palautteen antaminen ja vastaanottaminen
- Eteneminen

Työkokeilun sujuvuus ja tavoitteissa edistyminen

- Onko jokin asia tuntunut erityisen haastavalta tai jännittävältä? Oletko kohdannut haasteita? Jos olet, miten olet ratkaissut ne? Onko jotain, missä toivoisit saavasi lisää tukea tai ohjausta? *(Tämä voi liittyä esimerkiksi henkilökohtaisiin tavoitteisiisi.)*

- Missä olet onnistunut? Onko jokin työtehtävä tuntunut erityisen mieleiseltä? Mitä haluaisit tehdä enemmän?

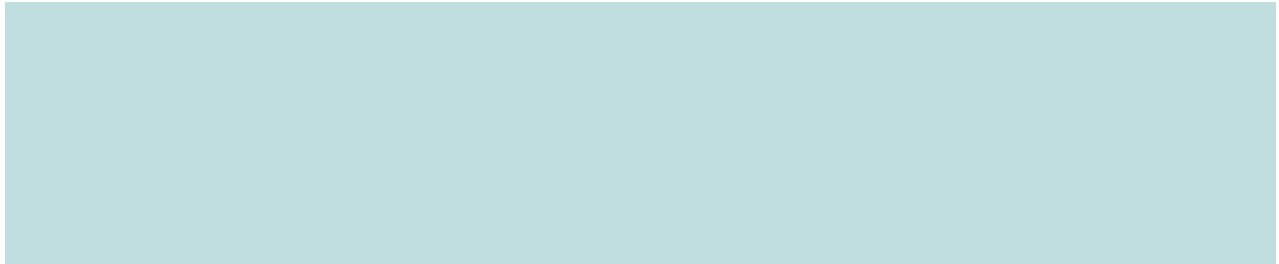
Osaamisen tunnistaminen ja mahdollinen työkokeilun opinnollistaminen

- Opinnollistamisessa edistyminen (suunnitelma, tavoitteet, näyttö...)



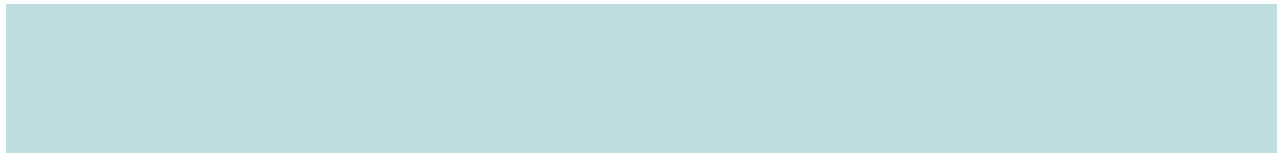
Vinkkilistan tarkastelua

- Tarkastelkaa vinkkilistaa, keskustelkaa ja kirjatkaa mahdolliset huomiot.
(Katso liite 3: Vinkkilista)
- Vinkkilistaa kannattaa käydä läpi jokaisella tapaamiskerralla!



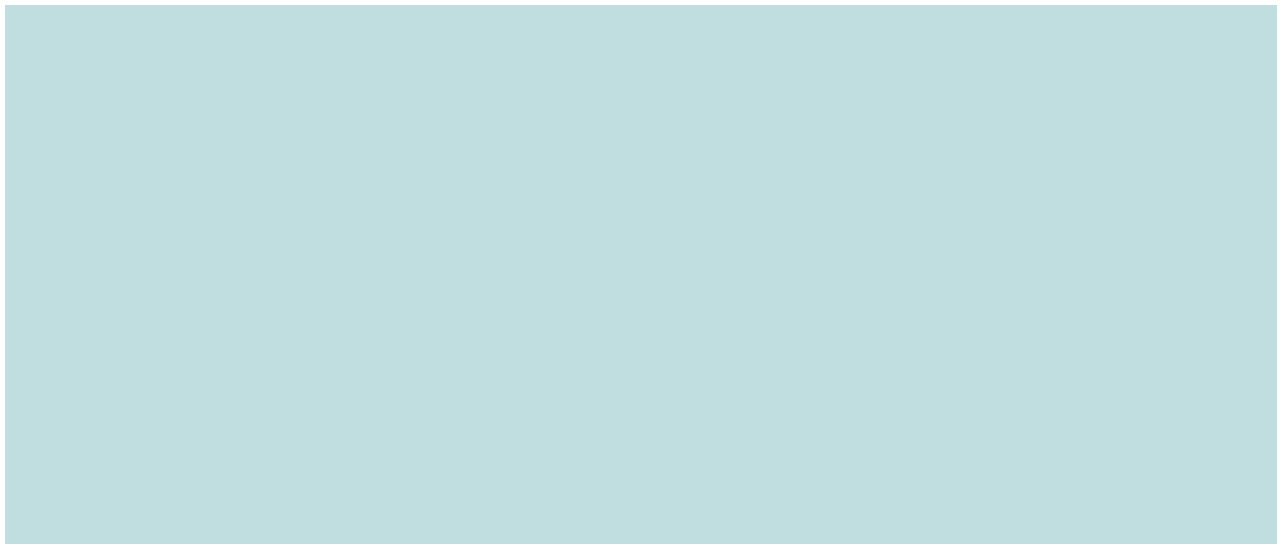
Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- Miten työkokeilusi on sujunut tähän mennessä? Onko sinulla palautetta tai haluatko jakaa ajatuksiasi mentorille? Keskustelkaa työkokeilun sujuvuudesta.



Eteneminen: Mihin tavoitteeseen keskitytään seuraavaksi?

- Keskustelkaa tavoitteiden saavuttamisesta ja mihin seuraavaksi keskitytään.



3. tapaaminen

- Työkokeilun sujuvuus ja tavoitteissa edistyminen
- Osaaminen tunnistaminen/opinnollistaminen
- Palautteen antaminen ja vastaanottaminen; työkokeilun palautelomake
- Valmistautuminen loppuarviointiin (4. tapaaminen)

Työkokeilun sujuvuus ja tavoitteissa edistyminen

- Oletko saavuttanut työkokeilun alussa asetetut tavoitteet?
- Onko tehtävissä tai tavoitteissa sellaista, joita haluaisit kokeilla?
- Onko jotain, mitä haluaisit vielä oppia tai kehittää?

Osaamisen tunnistaminen/työkokeilun opinnollistaminen

- Miten opinnollistaminen etenee (mikäli sovittu)?
- Mitä uutta osaamista olet kerryttänyt työkokeilupaikassa?

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- Miten työkokeilusi on sujunut tähän mennessä?
- Onko sinulla palautetta tai haluatko jakaa ajatuksiasi mentorille?



- Jatkaa työkokeilun palautelomakkeisiin tutustumista. Keskustelkaa ja kirjatkaa mahdolliset huomiot. *Katso liite 4: Lisämateriaalit.*

Valmistautuminen loppuarviointiin (4. tapaaminen)

- Tavoitteiden saavuttaminen, työkokeilun arviointi, mitä työkokeilun jälkeen, todistus työkokeilusta...



**Euroopan unionin
osarahoittama**



4. tapaaminen

- Tavoitteiden saavuttaminen
- Osaamisen tunnistaminen/mahdollinen opinnollistaminen
- Tulevaisuuden suunnitelmat, mitä työkokeilun jälkeen
- Palautteen antaminen ja vastaanottaminen, työkokeilun arviointi ja palaute
- Työn muotoilun näkökulma, voimavarat ja vahvuudet, täsmätyökyky

Tavoitteiden saavuttaminen

- Mitä opit itsestäsi ja missä asioissa kehityit?
- Huomasitko asioita, joita voisit vielä kehittää tai joista haluaisit oppia lisää?
- Missä onnistuit erityisen hyvin? Suurimmat saavutuksesi työkokeilun aikana

Osaamisen tunnistaminen/työkokeilun opinnollistaminen

- Mitä uusia taitoja ja osaamista olet saanut työkokeilun aikana?
- Onko jotain, mitä haluaisit tulevaisuudessa oppia tai kehittää?

Tulevaisuuden suunnitelmat, mitä työkokeilun jälkeen

- Miten aiot hyödyntää työkokeilussa saatua osaamista tulevaisuudessa?
- Vahvistiko tai selkeyttikö työkokeilu ammatillisia suunnitelmiasi?
- Aiotko jatkaa tällä alalla tai hakeutua alan opintoihin/lisäkoulutukseen?
- Löysitkö uutta osaamista tai taitoja?



Työn muotoilun näkökulma, voimavarat ja vahvuudet, täsmätyökyky

- Mitä uusia vahvuuksia löysit itsestäsi työkokeilun aikana?
- Mitkä tekijät innostavat sinua ja helpottavat työtäsi?
- Mistä voisit saada niitä lisää?
- Mitkä tekijät rasittavat sinua ja vaikeuttavat työtäsi?
- Miten niitä voisi poistaa tai vähentää?
- Selvisikö työkokeilun aikana, että tarvitset tukea työssä selviytymiseen?

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen, työkokeilun arviointi ja palaute

- Miten työkokeilusi on sujunut kokonaisuutena?
- Onko sinulla palautetta tai haluatko jakaa ajatuksiasi mentorille?

- Työkokeilun palautelomakkeiden täyttäminen. Täytetään yhdessä esihenkilön, mentorin ja työkokeilijan kanssa. Keskustelkaa ja kirjatkaa vastaukset palautelomakkeeseen. *(Katso liite 4: Lisämateriaalit, työkokeilun palautelomakkeet)*
- Kirjatkaa mahdolliset lisähuomiot oheiseen kenttään:



Liite 2: Kielitietoisuus mentorointimallissa

Jos työkokeilijan äidinkieli on muu kuin suomi, näistä vinkeistä voi olla apua.

Löydät lisää tukimateriaalia [täältä](#).

1. Varmistakaa, että ymmärrätte toisianne.
 - a. Miten ilmaiset, jos jokin on epäselvää?
 - b. Ohjaaja voi pyytää työkokeilijaa kertomaan tehtävästä omin sanoin.
2. Tarkentakaa tarvittaessa ymmärryksen varmistamisen käytäntöjä ja suunnitelkaa, miten kielitaitoa (esim. sanastoa ja fraaseja) kartutetaan jatkossa työpaikalla.
3. Selvittäkää työpaikan ajankäyttöön liittyvät toimintatavat: tauon pituudet, ajoissa oleminen, reagoiminen avunpyyntöihin...
4. Keskustelkaa kielenkäyttötilanteista, joissa osapuolet ovat kokeneet onnistumisia ja haasteita.
5. Seuratkaa kielitaidon kehittymistä ja selvittäkää epäselviksi jääneitä termejä ja ilmauksia. Punnitkaa kielitaidon nykytilaa suhteessa siihen, mitä itsenäisesti työssä pärjääminen edellyttää, mahdollisimman konkreettisin esimerkein.
6. Nostakaa esiin kielelliset onnistumiset ja ne tilanteet, joissa on pärjätty hyvin, vaikka kielitaidossa olisi puutteita.

Liite 3: Vinkkilista

Vinkit ja kysymykset on koottu työkokeilijoiden sekä työnantajien palautteiden ja kommenttien perusteella. Sekä työkokeilija että työnantaja voivat hyödyntää listaa esimerkiksi tehtäviä suunnitellessa, oppimisen ja palautteen antamisen/vastaanottamisen tukena tai osana mentorointitapaamisia.

1. Mitkä ovat työkokeilijan tavoitteet työkokeilulle?
2. Onko työkokeilijan osaaminen ja oppimistyyli mahdollista huomioida työkokeilutehtäviä suunnitellessa?
3. Onko työkokeilijan vahvuuksia ja luonteenpiirteitä mahdollista huomioida työkokeilutehtäviä suunnitellessa?
4. Onko mahdolliset kehitykselliset ja terveydelliset haasteet huomioitu?
5. Onko työpaikalla nimetty työntekijä, joka ohjaa työkokeilua ja toimii perehdyttäjänä?
6. Onko työkokeilu mahdollista aloittaa rauhallisesti esim. tarkkailemalla?
7. Huolellinen perehdytys palkitsee: työtehtävien muotoilu ja selkeät vastualueet työkokeilijalle
8. Millä keinoin tarvittaessa voi selkiyttää ammattisanojen selkiyttäminen
9. Keskustelu ja palaute päivän/viikon päätteeksi: mikä meni hyvin, mihin pitää vielä kiinnittää enemmän huomiota (sekä työtehtävät että työkokeilijan tavoitteet)
10. Avoin keskustelu ja kannustava, rakentava palaute läpi työkokeilun!



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Liite 4: Lisämateriaalia

TyöHäme: [Työkokeilun sopimusohjat](#)

TyöHäme: [Työnantajan palautelomake](#)

TyöHäme: [Työkokeilijan palautelomake](#)

Etelä-Hämeen työllisyysalue [Ehtan työkokeilun ohjeet ja lomakkeet](#)

[Lahden työllisyyspalveluiden ohjeet ja lomakkeet työkokeiluun](#)

[Päijät-Hämeen työvoimapalveluiden ohjeet ja lomakkeet työkokeiluun](#)

[Työelämän pelisäännöt - maksutonta materiaalia](#)

Linkkien toimivuus tarkistettu 10/2025.
Epäselvissä tilanteissa kehotamme aina
noudattamaan työllisyysviranomaiselta saatuja
ohjeita.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Lähteet

Hakanen, J. (2011). Työn imu. Työterveyslaitos.

<https://www.julkari.fi/handle/10024/136798>

Mentorointimalli. Tärkeissä töissä, Vetoa ja pitoa kuntatyöhön - ESR hanke.

<https://tarkeissatoissa.fi/sites/default/files/devact/393430904363639/Mentorointimalli.pdf>

Kanniainen, M-R. Nylund, J. Kupias, P. (2017). Mentoroinnin työkirja. Helsingin yliopisto.

https://blogs.helsinki.fi/mentorointi/files/2014/08/Mentoroinnin-tyokirja_A4.pdf

Takalo, R. (2022). Mentorointiopas kunta-alan työntekijöille.

<https://tarkeissatoissa.fi/sites/default/files/devact/393430904363639/Mentorointiopas.pdf>

Työmarkkinatori. Työkokeilu.

<https://tyomarkkinatori.fi/palvelut/2bac3436-3dd9-47bd-8739-83effe02ba3e/tyokokeilu>

(Luettu 11.2.2025.)

Työturvallisuuslaki 738/2002.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

(Luettu 6.2.2024.)

Työturvallisuuskeskus (2022): Työhyvinvointikortti – koulutuksesta ja osaamista ja intoa kehittämiseen. Työterveyslaitos.

<https://tyohyvinvointikortti.fi/>



**Euroopan unionin
osarahoittama**

