



TYÖSSÄOPPIMISTA EDISTÄVÄ PALAUTE METSÄKONETYÖSSÄ

Palautteen saaminen on tärkeää kaikille työntekijöille, mutta työssäoppimisessa ja uudessa työsuhteessa sen merkitys on erityisen tärkeä. Myös mitä vaativammassa ja vastuullisemmassa tehtävässä toimii, sitä tärkeämpää on saada palautetta tehdystä työstä. Säännöllinen palaute rakentaa luottamuksellista työsuhdetta ja auttaa työssäoppijaa tai työntekijää ymmärtämään, miten hän edistyy tehtävässään.

Palautetta tarvitaan sekä silloin kun asiat sujuvat hyvin, että silloin kun on kehityksen tarvetta. Nyrkkisääntö on, että myönteistä palautetta pitäisi olla 5–7-kertainen määrä korjaavaan palautteeseen nähden. Myönteinen palaute motivoi, lisää uskoa omiin kykyihin, rohkaisee ja lisää valmiuksia toimia hankalissa tilanteissa sekä vähentää konfliktien syntymistä. Kun henkilö saa hyvää palautetta, on helpompi käsitellä tarvittaessa myös vaikeita asioita. Kannustava palaute kantaa pitkälle!

Neuvot työnantajalle ja perehdyttäjälle

Aloittelevan työntekijän tukeminen ja ohjaus:

- Luo ilmapiiri, jossa kysymyksiin vastaaminen ja avun pyytäminen ja antaminen ovat kannustettuja.
- Työssäoppimisjaksojen vastuut ja velvollisuudet: Tutustu metsäkonealan työssäoppimisen tarkistuslistaan ja toimi sen mukaisesti.

Myönteisen ja kiittävän palautteen antaminen:

- Kehu heti, kun siihen on aihetta.
- Kerro konkreettisesti, missä onnistuttiin ja selvennä, miksi asialla on merkitystä.
- Myönteistä palautetta voi antaa muiden kuullen.
- Sanojen lisäksi eleillä ja ilmeillä voi ilmaista myönteistä palautetta.

Rakentava ja kunnioittava korjaavan palautteen anto:

- Yritä ymmärtää, miksi palautteen kohde on toiminut tietyllä tavalla.
- Anna palautetta vain sellaisista asioista, joihin palautteen saaja voi vaikuttaa.
- Pyri antamaan palaute pian palautteen antoon johtaneen tilanteen jälkeen.
- Pyri antamaan palaute kahden kesken tai vain pienen joukon kuullen.
- Palaute on parempi antaa kasvotusten kuin kirjallisesti. Kirjalliseen palautteeseen voi jäädä tulkinnan varaa.
- Kerro, mitä toivot toisen tekevän jatkossa vastaavassa tilanteessa. Muistuta tarvittaessa esimerkiksi työpaikan pelisäännöistä.
- On hyvä muistuttaa, mitä hyötyä palautteen saajalle on siitä, jos hän jatkossa toimii toisin.
- Ratkaisuja hankalaan tilanteeseen voi miettiä myös yhdessä.
- Seuraa, millainen olo palautteen saajalle jää palautteenantotilanteesta. Kerro, että olet keskusteluapuna tarvittaessa. Anna tilaa kysymyksille.



Neuvot työssäoppijalle ja aloittelevalle työntekijälle

Myönteisen palautteen saaminen:

- Ota palaute vastaan, älä vähättele itseäsi.
- Kiitä palautteesta.
- Voit myös kertoa, miltä myönteisen palautteen saaminen tuntuu tai mitä se merkitsee sinulle.

Miten ottaa korjaavaa palautetta vastaan?

- Kuuntele kärsivällisesti, älä heti asetu puolustuskannalle.
- Yritä ymmärtää palautteen antajan kokemusta ja näkökulmaa asiasta.
- Pahoittele tilannetta, jos se on aiheellista.
- Pidä mielessä, että palautteen on tarkoitus auttaa kehittymään.
- Muista, että rakentavassa palautteessa puhutaan asioista, ei henkilökohtaisuuksista. Huonoa kohtelua ja henkilökohtaista arvostelua ei tarvitse sietää.
- Tarkista palautteenantajan toive, jottei mikään jää epäselväksi: mitä toivotaan jatkossa, miten asian kanssa edetään?

Voit myös oma-aloitteisesti pyytää palautetta tekemästasi työstä, kun koet sen hyödylliseksi tai jos työnantaja ei ole huomannut antaa palautetta.