

TYÖVAIHEKOHTAINEN OPASTUSSUUNNITELMA

OSASTO	
OSAAMISALUE	
TEHTÄVÄKOKONAISUUS	
Työvaiheet	Kirjoita tarkka kuvaus opastettavista työvaiheista.
Osaamistavoite	Kirjoita luettelo yksittäisistä työtehtävistä, asiakokonaisuuksista, työkoneista, työvälineistä, tieto- ja automaatiojärjestelmistä ynnä muista sellaisista, jotka henkilön pitää hallita työnopastuksen lopuksi.
Opastettavat asiat	Kuvaa työtehtävän merkitys ja tavoite seuraavien työvaiheiden tai lopputuotteen kannalta.
	Tarvittavat perustiedot ja taidot omaan työtehtävään liittyen (tiedollinen tausta, ymmärtää tehtävän sisällön).
	Turvallisuustoiminta ja perustelut omaan työtehtävään liittyen (ennakointi, keskeiset riskitekijät, suojainten käyttö, altisteet).
Alkukeskustelu ja henkilökohtaisen työnopastussuunnitelman laadinta	Kuvaa yhteistyö opastettavan, työnjohtajan ja työnopastajan välillä henkilökohtaisen suunnitelman laatimiseksi (kokous, sisältö- ja tavoitekeskustelun sisältö).

Muut opastukseen osallistuvat henkilöt	Nimeä henkilöt tai tehtävä, joita käytetään työopastuksessa tarkentavana tietona (edellinen ja seuraava työvaihe, tuotannon varmistaja, muu ammattihenkilö).
Työn oikean suorittamistavan opastaminen	Kuvaa, miten ja missä järjestyksessä opastat työtehtävän henkilölle (teoria, työohjeet, suorituksen näyttäminen, ohjattu kokeilu, ohjattu suorittaminen, itsenäinen työntekeminen valvotusti), muiden vuorojen hyödyntäminen.
	Nimeä työohjeet, joiden mukaisesti opastat tehtävät työn aloituksesta työsuorituksen lopettamiseen.
Viestintä ja raportointi	Mitä viestintää tapahtuu ennen työsuoritusta, sen aikana ja sen jälkeen. Keneltä työntekijä saa tiedot työtehtävään liittyen, kenen kanssa hän on yhteydessä työsuorituksen aikana ja mihin raportoi.
Osaamisen todentaminen	Kuvaa, miten henkilön osaaminen todennetaan (tentti, haastattelu, työsuorituksen näyttäminen ja niin edelleen).