



## Vinkkejä Keikkaamon käyttöön

Näin tilaat tekijöitä Keikkaamon kautta vastuullisesti. Samalla viestit positiivista ja houkuttelevaa kuvaa omasta organisaatiostasi.



### Kun laadit ilmoitusta

- Pohdi työyhteisösi tarpeita ja resursseja: millaiset valmiudet työyhteisöllä on tukea keikkalaista työssä?
- Muotoile keikan tavoitteet, työtehtävät ja osaamisvaatimukset (esim. kielitaito) täsmällisesti.
- [Tutustu Keikkaamo-alustan käyttöehtoihin.](#)
- Kerro keikan ajankohta, kesto sekä osoitetiedot mahdollisimman tarkasti.
- Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä.
- Kerro ilmoituksessa, jos et ehdi seurata alustan chattia ja missä vastaat keikkalaisen kysymyksiin.



### Ennen keikan alkua

- Kerro työyhteisölle keikkalaisen nimi ja keikan tarkoitus tai työtehtävä.
- Sovi työyhteisössä, kuka tai ketkä ottavat tekijän vastaan ja perehdyttävät hänet.
- Varmista, että keikalle tuleva henkilö on lukenut perehdytysohjeet.
- Jos keikkalainen on alle 15-vuotias, muista pyytää häntä ottamaan mukaan huoltajan antama lupa.

Muista, että nuorelle työntekijälle antamallasi palautteella voi olla suuri merkitys!



### Kun valitset keikkalaisen

- Haasta itseäsi ja omaa ajatteluasi - arvioitko hakijoita tasapuolisesti?
- Pohdi miksi valitsit juuri tämän tekijän.
- Jos keikkoja on useampia, mieti voisiko niitä tarjota usealle eri tekijälle. Näin mahdollisimman moni uusi tekijä pääsee tutustumaan ikääntyneiden palveluihin.
- [Lue lisää vastuullisesta resursoinnista.](#)



### Keikan jälkeen

- Kiitä tekijää!
- Muistuta keikkalaista: Palkkio maksetaan keikoista, jotka on merkitty suoritetuksi Keikkaamossa.
- Muistathan myös itse hyväksyä keikan.
- Anna palautetta kasvokkain ja alustalla.
- Jos jokin ei sujunut, kerro esimerkin avulla missä tekijä voisi kehittyä.
- Pyydä myös keikkalaista antamaan palautetta omalle työyksiköllesi Keikkaamossa.
- Sovi työyhteisössä, kuka tarkistaa keikkalaisten antamat palautteet. Käy ne yhteisesti läpi.