

Työtä ja tekijöitä ikäntyneiden palveluihin – suunnittele työkeikka!

Nyt pääset pohtimaan, millainen olisi sinun työpaikallasi sopiva, lyhyt keikkatyö. Tämä suunnittelupohja opastaa sinua mm. keikan työtehtävän, perehdytyksen ja vastuiden suunnittelussa.



Pohdi ja vastaa kysymyksiin. Kysymysten avulla voit ennakoida ja suunnitella lyhyen työkeikan:

- sisällön, ajankohdan ja keikalle sopivat henkilöt
- perehdytyksen tarpeen
- muut tarvittavat valmistelut ja
- onnistumisen arvioinnin työpaikallasi.

Keikan nimi

Mitä työtehtäviä keikalla tehdään?



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Millainen henkilö sopii keikan tekijäksi? Onko hänellä oltava erityistä osaamista?

Milloin keikkalaista tarvitaan? Kerro viikonpäivä ja kellonaika.

Kuinka kauan yksi keikka kestää?

Riittääkö yksi keikka vai tarvitaanko tekijää toistuvasti?

Millaista ohjausta ja perehdytystä tekijä tarvitsee?

Miten ja keneltä tekijä saa palautetta keikan aikana/keikan jälkeen?

Miten kuvaillet keikkaa tekijälle? Kirjoita keikan kuvausteksti tähän. Kuvaus kertoo myös työpaikastasi, tee siitä houkutteleva!



**Euroopan unionin
osarahoittama**



HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI

Pohdi, mitä konkreettisia asioita täytyy tehdä, jotta keikka onnistuu.

- 1. Mitkä asiat teemme ensimmäisenä?**
- 2. Kirjoita tehtävän viereen myös vastuuhenkilöt ja aikataulu.**

Miten paljon ammattilaisten ja esihenkilön työaikaa keikkakokeiluun tarvitaan?

Kuinka paljon keikkapalkkioihin tulee varata rahaa?

Mitkä asiat voivat estää keikkakokeilun onnistumisen?

Mistä tiedämme, että keikkakokeilu on ollut onnistunut ja hyödyllinen?

Näin arvioimme & seuraamme keikkakokeilun onnistumista. Kirjoita muistiin myös vastuuhenkilöt.



**Euroopan unionin
osarahoittama**

