

Harjoitteluohjeistus, viestinnän johtamisen pääaineopiskelijat

Viestinnän johtamisen pääaineopiskelijana voit sisällyttää harjoittelun opintoihisi seuraavasti:

- Osaksi kandin tutkinnon vapaasti valittavia opintoja 5-15op (JSBA7110/JSBA7120)
- Osaksi maisterin tutkinnon vapaasti valittavia opintoja 5-15op (JSBS7110/7120)
- Osaksi **valinnaisia syventäviä pääaineopintoja** 10op (YCCS7110) (ja lisäksi 5op voidaan kirjata sitten yleisiin opintoihin)

Koko tutkinnon suorittamisen (KTK+KTM) aikana voit sisällyttää opintoihisi yhteensä max 15 op harjoittelupisteitä **ELI** jos sisällytät 15 op kandiisi, et voi sisällyttää opintoja enää maisteriisi.

Jos haluat suorittaa harjoittelun osana valinnaisia syventäviä pääaineopintoja, katsomme hieman tarkemmin, että työtehtävät sisältävät myös hieman haastavampia viestinnän harjoittelijan tehtäviä ja harjoittelu raportti pitää olla hieman laajempi (ks. alta ohjeet), jotta se voidaan hyväksyä osaksi syventäviä pääaineopintoja.

Rohkaisemme ehdottomasti harjoittelun tekemiseen osana opintoja 😊

Seuraavat stepit siis (ks. tarkemmat ohjeet alla):

- 1) Harjoittelupaikan hankkiminen
- 2) Harjoittelusuunnitelman tekeminen ja harjoittelusta SOPIMINEN ETUKÄTEEN Heini Taimisen kanssa.
- 3) Harjoittelun tekeminen
- 4) Raportin kirjoittaminen
- 5) Harjoittelupalautteen pyytäminen

1. Harjoittelupaikan hankkiminen

Työharjoittelun tavoitteena on opitun soveltaminen käytännössä. Lisäksi opintojakson tarkoituksena on solmia yhteyksiä työelämään, verkostoitua, arvioida omaa osaamista ja testata uratoiveita.

Kuukauden kokopäiväinen harjoittelu vastaa 5 opintopistettä. Harjoittelun voi suorittaa myös osaaikaisesti ja tällöin pidetään kirjaa tunteista. Tavallisimmin harjoittelut ovat olleet noin 3kk mutta joskus opiskelijat ovat jatkaneet työpaikassaan esim. 4-6kk. Maksimi määrä opintopisteitä on kuitenkin 15 mutta voit tehdä myös vaikka kolme 5op (1kk) harjoittelua.

Työn ei tarvitse olla nimenomaan työharjoittelua ja nimikkeen harjoittelija, vaan monenlainen työ käy harjoitteluksi. Harjoittelun tulee toimenkuvaltaan vastata sellaista tehtävää, mihin tutkinto-ohjelman tavoitemäärittelyn mukaisesti opetuksessa on pyritty antamaan valmiuksia. Harjoittelutehtävien tulee olla ei-rutiiniluonteisia, tyypillisesti kehittämis-, analysointi- tai selvitystehtäviä. Jos jo olet työssä, on mahdollista suorittaa opintojakso osana omaa työtä, mutta sovi etukäteen, millaisen viestinnän johtamiseen liittyvän hankkeen teet työssäsi.

Työpaikalla tulee olla harjoittelijalle nimetty ohjaaja, joka antaa harjoittelujakson päätteeksi myös kirjallisen palautteen. Harjoittelujaksosta on hyvä tehdä harjoittelupaikan kanssa kirjallinen sopimus.

2. Harjoittelusuunnitelman tekeminen ja harjoittelusta SOPIMINEN ETUKÄTEEN.

Harjoittelusta on sovittava etukäteen toimittamalla vastuuhenkilölle harjoittelupaikan ohjaajan kanssa yhdessä laadittu harjoittelusuunnitelma, jonka opintosuunnan harjoitteluvastaava hyväksyy. Ellei harjoittelusta ole sovittu etukäteen, opintopisteitä ei saa.

Harjoittelusuunnitelma on vapaamuotoinen (noin 2 sivua) ja se toimitetaan Heini Taimiselle (heini.taiminen@jyu.fi) sähköpostilla ennen harjoittelun alkamista.

Harjoittelusuunnitelmaan kirjataan:

Faktat ja sovitut asiat:

- Harjoittelijan nimi ja yhteystiedot
- Suunniteltu harjoittelun laajuus ja onko tarkoitus laittaa osaksi vapaasti valittavia opintoja vai pääaineopintoja
- Harjoittelun ajankohta
- Harjoittelupaikan nimi
- Harjoittelun ohjaajan nimi työpaikalla
- Suunnitellut työtehtävät ja tavoitteet: harjoitteluun kuuluvat työtehtävät (asiantuntijatehtäviä: analyysihin, suunnitteluun, kehittämiseen liittyviä); rutiiniluonteisia työtehtäviä ei hyväksytä harjoitteluksi, mutta harjoittelijoiden töihin usein kuuluu esim. yleisiä toimistotöitä, pääosin kuitenkin oltava koulutusta vastaavia tehtäviä, jotka tukevat opiskelua;

Mitä haluan ja aion oppia harjoitteluni aikana?

- Mitä odotuksia ja tavoitteita harjoittelulle on asetettu (miten opinnoissa opittua sovelletaan, mitä uutta halutaan oppia, miten halutaan täydentää tähän mennessä tehtyä tutkintoa jne.)
- Miten harjoittelu tukee opintoja, tutkintoa sekä omaa urapolkua tai siirtymistä opinnoista työelämään.

Muuta: Omia ajatuksia työtä aloittaessa, odotuksia toiveita.

3. Harjoittelun tekeminen

Tee harjoittelu 😊 Pidä harjoittelun aikana pientä päiväkirjaa fiiliksistä harjoittelun ajalta, auttaa raportin kirjoittamisessa.

4. Raportin kirjoittaminen

Harjoittelun jälkeen kirjoitetaan vapaamuotoinen refleктоiva harjoitteluraportti (3-5 sivua) jossa kerrotaan miten harjoittelun tavoitteet saavutettiin ja miten harjoittelu onnistui ja millaisia fiiliksiä se herätti. Harjoitteluraportissa analysoidaan omaa oppimista harjoittelun aikana. Raportti palautetaan sähköisesti Heini Taimiselle (heini.taiminen@jyu.fi).

Harjoitteluraporttiin kirjataan:

Mitä opin?

- Raportoidaan harjoittelun työtehtävät (asiantuntijatehtäviä: analyysihin, suunnitteluun, kehittämiseen liittyvät tehtävät);
- Miten harjoittelulle harjoittelusuunnitelmassa asetetut odotukset ja tavoitteet on saavutettu; miten opinnoissa opittua on voitu soveltaa (esim. jollakin kurssilla opittua tai opintoihin liittyviä teorioita)

Mitä minun pitäisi vielä oppia?

- Mitä osaan nyt ja uutta haluan oppia tulevaisuudessa
- Miten harjoittelija haluaa täydentää tähän mennessä tehtyä tutkintoa ym.

Mikä minusta tulee isona – ja miten?

- Miten harjoittelu tukee opintoja, tutkintoa sekä omaa urapolkua tai siirtymistä opinnoista työelämään.
- Asiantuntijuus, erikoistuminen, vaihtoehdot?

Pohdintaa harjoittelupaikasta

- Harjoittelupaikan arviointi
- Soveltuminen viestinnän alan harjoitteluun
- Mikä tuki ja häiritsi oppimistani.

Raporttiin voit liittää myös työssä tuotettuja dokumentteja eli juttuja, tiedotteita, organisaatiolehtiä tms.

JOS teet harjoittelua osana valinnaisia syventäviä pääaineopintoja, lisää raporttiisi enemmän pohdintaa ja laajenna raportti noin 5-8 sivun mittaiseksi. Voit pohtia myös, miten kokemuksesi viestinnän harjoittelusta vastaa kirjallisuudessa esitettyä kuvaa viestinnän roolista ja tehtävistä organisaatiossa? Pohdinnan laajentamisen tukena voit hyödyntää myös seuraavaa (tai muuta sopivaa) kirjallisuutta:

- Theaker, A. & Yaxley, H., The public relations strategic toolkit: an essential guide to successful public relations practice
- Wilcox, D. L. & Cameron, G. T., Public relations: strategies and tactics.
- Asunta, L. The Role, the Goal and the Soul of Professional Public Relations – Developing a Holistic Model of PR Professionalism.

5. Harjoittelupalautteen pyytäminen

Tämä vaihe eroaa muista pääaineopiskelijoista mutta haluamme pakottaa harjoittelupaikan antamaan teille kirjallista palautetta. Kun harjoittelujaksosi on päättynyt, pyydä vielä ohjaajaasi (esimiestä tai tiiminvetäjää) antamaan palaute seuraavalla lomakkeella (lomake alla). Pyydä ohjaasi lähettämään lomake sinulle sekä Heini Taimiselle (heini.taiminen@jyu.fi).

Jyväskylän yliopiston kauppakorkeakoulu
Viestinnän johtaminen

Työnantajan palaute opiskelijan työssä oppimisesta

Työnantajaa pyydetään lähettämään täytetty lomake oppiaineen harjoittelusta vastaavalle lehtori Heini Taimiselle heini.taiminen@jyu.fi sekä toimittamaan kopio lomakkeesta opiskelijalle.

Opiskelija:

Työpaikka:

Opiskelijan ohjaaja työpaikalla:

Työskentelyaika:

Opiskelijan työskentelyssä oli seuraavia

– erinomaisia piirteitä:

– hyviä piirteitä:

– kehitettäviä piirteitä:

Arvioija

Päiväys