

INTERGEN BRIDGE ONLINE-KOULUTUKSEN OPETUSOHJELMAT

Moduuli 4: Miten tutkia potentiaalisia työnantajia ja
ymmärtää erilaisia käyttäytymissääntöjä ja kulttuurisia
näkökohtia työpaikalla

Ohjeet



Vaihe 1: Tavoitteet:

- Parannetaan tietoisuutta työmarkkinoista ja työmarkkinoille pääsyä.
- Parannetaan mahdollisuuksia löytää sopiva ja tyydyttävä työpaikka.

Vaihe 2: Oppijoiden saama hyöty:

- Elämme yhä digitaalisemmassa maailmassa, ja oppijoiden on hyödynnettävä täysimääräisesti Internetin tarjoamia mahdollisuuksia saada tietoa heti tarpeen mukaan.
- lisää tietoisuutta yrityksen yksityiskohdista, käytäntesäännöistä ja kulttuurisista näkökohdista työpaikalla.
- Tarjoaa tarvittavat tiedot, jotka auttavat sinua saamaan työpaikan, josta olet kiinnostunut.
- Mitä paremmin teet tutkimusta, sitä paremmat tiedot sinulla on käytettävissäsi ja sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on saada työpaikka ja asettua uuteen työpaikkaasi.

Vaihe 3: Keskeinen sisältö: Oppimistavoitteet: 4

1. Valitse sinua kiinnostava **työpaikkailmoitus**
2. Tutki yritystä, joka on julkaissut valitsemasi **työpaikkailmoituksen**.
3. Tutki tietoa **työpaikan käytäntesäännöistä**.
4. Tutki tietoa aiheesta **Kulttuurinäkökohdat työpaikalla**

Oppimistavoite 1: Etsi ja valitse sinua kiinnostava työpaikkailmoitus.

Hyödynnä modulissa 3 oppimaasi tietoa siitä, miten lukea ja ymmärtää työpaikkailmoituksia, tunnistaa avaintaidot ja sovittaa ne yhteen omien taitojensa kanssa:

- | | |
|---------------------|--|
| Haasteet 1.1 | Tutustu työpaikkailmoituksiin internetin avulla. |
| Haasteet 1.2 | Valitse nyt yksi sinua todella kiinnostava työpaikkailmoitus. |
| Haasteet 1.3 | Avaa tekstinkäsittelydokumentti (Microsoft Word, Google Docs, Open Office...) ja leikkaa ja liitä työpaikkailmoituksen kaikki tiedot tekstinkäsittelydokumenttiin. |
| Haasteet 1.4 | Tallenna dokumentti Google Drive -pilvitalennuspalveluun otsikolla Työpaikkailmoitus. |

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 2: Tutki yritystä internetin avulla!

Työnantajatutkimuksella on kaksi tarkoitusta.

Ensinnäkin sinun on **tunnistettava ja kohdistettava** työnhakusi tiettyihin työntekijöitä palkkaaviin yrityksiin.

Toiseksi sinun on **kerättävä yksityiskohtaisia tietoja** kustakin **kohdetyönantajasta**, jotta voit valmistautua riittävästi yhteydenottoon.

Valitse työnantaja, joka julkaisi oppimistavoitteessa 1 valitsemasi työpaikkailmoituksen ja aloita yrityksen tutkiminen. Voit käyttää seuraavia **tietolähteitä**:

1. Aloita yrityksen verkkosivuilta.
2. Etsi Googlen avulla internetistä viittauksia yritykseen.
3. Aloita yrityksen 'seuraaminen' Facebookissa ja käy läpi aiemmat postaukset.
4. Ole yhteydessä yritykseen LinkedInissä ja etsi yrityksen johtajien ja työntekijöiden profiileja.
5. Lue lisää yrityksen blogista.
6. Laajenna tutkimustasi uutisiin ja viimeaikaisiin tapahtumiin.
7. Lue yrityksen arvostelut.
8. Kysy verkostoltasi lausuntoja.

Tee tekstinkäsittelyohjelmassasi muistiinpanoja, leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista kohdista. **Etsi tietoa seuraavista asioista**:

1. Yrityksen historia - milloin se on perustettu, missä on pääkonttori, missä muut toimistot/tehtaat sijaitsevat.
2. Liiketoiminta ja yhtiön tarjoamat tuotteet
3. Yrityksen asiakkaat
4. Yrityksen johto ja henkilöstö. Onko esimerkiksi henkilöstön vaihtuvuus suurta vai pysyykö henkilöstö yrityksessä useita vuosia?
5. Kilpailutilanne yhtiön toimialalla toimivalla teollisuuden alalla
6. Tutustu yksityiskohtaisesti sopimusperusteisiin näkökohtiin
 - a) Sopimukset - tarjoaako yritys esimerkiksi kokoaikaista vai osa-aikaista sopimusta? Tarjoaako yritys vakituista vai määräaikaista työsopimusta?
 - b) Työaika
 - c) Tauot
 - d) Ylityöt
 - e) Lomat - Miten esimerkiksi lomiin suhtaudutaan? Voiko niitä esimerkiksi pitää silloin, kun haluaa, vai määrääkö yritys lomapäivät?

Hyödyllisiä linkkejä:

Täydellinen opas yritystutkimukseen:

<https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/the-complete-guide-to-researching-a-company>

Miten tutkia työnantajaa:

<https://www.myworldofwork.co.uk/tutorial-how-research-employer>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on joitakin tietoja,

joita tarvitset valmistautuaksesi työhakemukseen ja työhaastatteluun.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 3: Käytännėsääntöjä koskevan tutkimuksen tekeminen

Miksi käytännėsäännöt ovat tärkeitä?

Käytännėsäännöt tarjoavat suuntaviivat, joiden avulla kaikki yrityksen työntekijät voivat tehdä hyviä päätöksiä siitä, miten toimia työtovereiden, asiakkaiden ja johtajien kanssa. Seuraavassa luetellaan joitakin tärkeimpiä syitä, miksi käytännėsäännöt ovat tärkeitä yritykselle:

- **Käsittelevät oikeudellisia näkökohtia:** Käytännėsäännöt auttavat täyttämään yrityksen oikeudelliset velvollisuudet käsittelemällä asioita, jotka voivat aiheuttaa vastuita työpaikalla. Käytännėsäännöt auttavat varmistamaan, että yritykset ja niiden työntekijät noudattavat paikallisia ja kansallisia viranomaismääräyksiä.
- **Ilmaisevat yrityksen arvot:** Käytännėsäännöt auttavat selventämään organisaation keskeisiä arvoja ja uskomuksia. Niiden avulla työnantajat voivat luoda työympäristön, joka perustuu periaatteisiin, joita he haluavat työntekijöiden osoittavan joka päivä työssään.
- **Ohjaavat työntekijöiden käyttäytymistä:** Käytännėsäännöt antavat jokaiselle työntekijälle ohjeet asianmukaisista toimista ja sanoista työympäristössä. Kun työntekijät ymmärtävät yrityksen normit, he todennäköisemmin käyttäytyvät työssään esimerkillisesti.
- **Mittaavat työntekijöiden menestystä:** Käytännėsäännöt voivat toimia keinona mitata suoritusta. Työnantajat voivat kannustaa ja palkita työntekijöitä, jotka menestyksekkäästi noudattavat asianmukaisen käyttäytymisen piirteitä.
- **Ei-toivotun käyttäytymisen korjaaminen:** Käytännėsäännöt auttavat luomaan perustan keskusteluille ja tarvittaessa oikeussuojakeinoille, joiden avulla voidaan korjata työntekijän ei-toivottua käyttäytymistä. Koska käytännėsäännöt ovat puolueeton väline sanojen ja tekojen käsittelyyn, ne tarjoavat neutraalin tavan aloittaa keskustelut ei-toivottua käytöstä osoittavan työntekijän kanssa.

Onko yrityksellä selkeät kirjalliset käytännėsäännöt? Jatka yritystä koskevaa Internet-tutkimustasi käyttämällä oppimistavoitteessa 2 mainittuja tietolähteitä löytääksesi tietoa valitsemasi yrityksen toimintaperiaatteista ja tee muistiinpanoja tai leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä yhteenvetoja yrityksestä kuhunkin seuraavista asioista:

1. Läsnaolo - Kaikissa yrityksissä on tärkeää saapua ajoissa paikalle. Mutta mitä tapahtuu, jos saavut myöhässä?
2. Työntekijöiden käyttäytyminen
3. Kieli - millaista kieltä työntekijät käyttävät? Käytetäänkö esimerkiksi tuttua vai kohteliasta 'sinä' -muotoa. Auktoriteetti työpaikalla - Esimerkiksi miten työntekijät ovat vuorovaikutuksessa esimiehensä kanssa? Käyttävätkö he esimerkiksi 'herra Jokinen' vai 'Mika'?
4. Teknologian käyttö - mukaan lukien henkilökohtaisten älypuhelinien, tablettien ja tietokoneiden käyttö.
5. Viestintä - esimerkiksi yrityksen sisällä, työntekijöiden välillä, työntekijöiden ja johdon välillä.
6. Tauko- ja ruokailukäytännöt - onko esimerkiksi henkilökunnan yhteinen huone, ja jos on, onko joillakin ylemmillä toimihenkilöillä oma "suosikkipaikkansa"? Saako töihin tuoda ruokaa ja juomaa kotoa?
7. Yleiset vapaapäivät
8. Yrityksen tarjoamat henkilöstöedut, kuten ilmaiset kuumat juomat tai ilmaiset välipalatauot iltapäivisin.
9. Luottamuksellisuus ja eturistiriidat - voivatko työntekijät esimerkiksi puhua yrityksen uusista tuotteista tai toimintalinjoista yrityksen ulkopuolisten henkilöiden kanssa?
10. Huumeiden käyttö tai päihtymys
11. Yrityksen omaisuuden käyttö
12. Plagointi
13. Matkustuskäytännöt - esimerkiksi matkakulujen korvaaminen
14. Vuorovaikutus asiakkaiden kanssa - henkilökohtaisesti, puhelimitse, sosiaalisessa mediassa ja sähköpostitse.
15. Pukeutumiskoodi
16. Häirintä
17. Kiusaaminen
18. Syrjintä - kaikki syrjinnän muodot, mukaan lukien esimerkiksi ikään, rotuun tai sukupuoleen perustuva syrjintä.
19. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Seuraavassa on esimerkkejä käytännönsäännöistä:

Esimerkki 1: Läsnaolopolitiikka

"Edellytämme, että työntekijät noudattavat heille osoitettuja työaikoja, jotka perustuvat heidän työasemaansa työsopimuksen mukaisesti tai valvovan henkilöstön tekemiin päätöksiin. Työntekijöiden on saavuttava töihin oikeaan aikaan ja noudatettava johdonmukaista työaikataulua. Työntekijöiden on ilmoitettava, jos he eivät ole töissä sairauden tai hätätilanteiden vuoksi. Viestintä on avain rehellisen työympäristön ylläpitämiseen, jossa työntekijät ilmoittavat johdolle tilanteestaan, kun he eivät voi ilmoittautua töihin."

Esimerkki 2: Työntekijöiden pukeutumisäännöt

"Vaikka toimistoympäristömme ilmapiiri on ammattimainen mutta rento, odotamme, että työntekijät pitävät huolta siististä ja puhtaasta ulkonäöstä työssään. Asianmukaiseen ammatilliseen pukeutumiseen kuuluvat topit, villapaidat, takit, housut, hameet, mekot ja farkut, joissa ei ole repeämiä ja reikiä, epäsopivia viestejä eikä huonoa vartalon peittävyyttä. Korujen ja asusteiden on mahdollistettava se, että työntekijät voivat suorittaa tavanomaisen toimintansa häiritsemättä tai haittaamatta itseään tai muita. Joissakin tilaisuuksissa voi olla tarpeen käyttää rentoa tai muodollista pukeutumista. Katso käytännönsäätöjä koskeva osio, jossa kuvataan hyväksyttävä pukeutuminen molemmissa tilanteissa."

Esimerkki 3: Teknologian käyttö

"Yrityksemme tarjoaa tietokonelaitteita ja -ohjelmistoja kaikille työntekijöille. Kun työntekijä käyttää näitä laitteita päivittäisten työtehtäviensä suorittamiseen, hän on vastuussa siitä, että hän noudattaa asianmukaista huolellisuutta ja varovaisuutta hänelle osoitettujen teknisten välineiden kunnossapidossa ja että hän käyttää näitä välineitä työhön sopivalla tavalla. Tämä koskee myös kannettavia laitteita, kuten kannettavia tietokoneita, joita työntekijät saattavat kuljettaa toimistoon ja sieltä pois."

Henkilökohtaisen teknologian osalta työntekijät voivat käyttää henkilökohtaisia laitteita taukojen ja ruokailujen aikana. Työaikana työntekijät voivat käyttää henkilökohtaisia matkapuhelimia harkinnan mukaan lyhyitä aikoja. Työntekijät voivat julkaista sosiaalisessa mediassa viestejä taukojen aikana töissä ollessaan. Jos työntekijät kirjoittavat yrityksestä tai työhön liittyvistä tilanteista, heidän on käytettävä kunnioittavaa kieltä ja kerrottava, että heidän mielipiteensä eivät edusta yritystä."

Esimerkki 4: Lomapolitiikka (ja muut vapaapäivät)

"Tarjoamme jokaiselle työntekijälle viisitoista päivää palkallista lomaa. Kun haluat aloittaa palkallisen loman, ilmoita siitä esimiehellesi. Sairauslomaa voi hakea heti, kun oireet estävät työskentelyn. Kolmen peräkkäisen sairauslomapäivän jälkeen työntekijän on esitettävä lääkärintodistus, jotta hän voi jatkaa palkallisen sairausloman saamista. Pidentettyä lomavapaata varten työntekijöiden on täytettävä pyyntölomake, jonka esimies hyväksyy. Tarjoamme myös palkallisia vapaita äitiys-, isyys-, suru-, sijais- ja adoptiovapaita. Alla olevissa alajaksoissa on ohjeita kutakin tilannetta koskevista erityiskäytännöistä."

Esimerkki 5: Eturistiriita

"Vaikka kannustamme työntekijöitä tutkimaan toisiakin liiketoimintamahdollisuuksia muissakin tehtävissä kuin yrityksessämme, tietyt käytännöt voivat johtaa eturistiriitaan luottamuksellisten liiketoimintakäytäntöjen ja työnantajan ja työntekijän välisten kilpailevien pyrkimysten välillä". Tähän kuuluvat henkilökohtaiset toimet, jotka voivat vaikuttaa yritykseen kielteisesti, kuten tulojen, asiakkaiden tai yritysideoiden menettäminen. Eturistiriitoja syntyy myös silloin, kun ulkopuoliset mahdollisuudet vaikuttavat siihen, miten työntekijä hoitaa työtehtäviään. Jos olet epävarma siitä, onko henkilökohtainen hanke eturistiriita, varaa aika, jolloin voit keskustella tilanteesta esimiehesi kanssa ja selittää tilanteen."

Esimerkki 6: Yleiset vapaapäivät

"Tarjoamme koko vuoden ajan palkallisia vapaita kansallisia juhlapäiviä varten. Henkilöstöhallinto toimittaa vuosittain oppaan, jossa määritellään juhlapäivinä pidettävät päivät, ja muistuttaa niistä vuoden mittaan, kun vapaapäivä lähestyy. Näinä päivinä toimisto on suljettu ja yrityksen normaali toiminta keskeytetään, kunnes työntekijät palaavat töihin seuraavana säännöllisenä työpäivänä. Jos työntekijät päättävät tehdä töitä pyhäpäivänä, se on vapaaehtoista eikä sitä vaadita tai odoteta."

Esimerkki 7: Luottamuksellisuus

"Koska organisaatiomme tallentaa, analysoi ja käsittelee asiakkaitamme koskevia arkaluonteisia tietoja, velvollisuutenamme on säilyttää asiakkaidemme yksityisyys. Kaikkien työntekijöidemme odotetaan säilyttävän"

tietojemme ja liiketoimintakäytäntöjemme luottamuksellisuuden kaikkien osapuolten turvallisuuden varmistamiseksi. Luottamuksellisiin tietoihin on päästävä käsiksi ja niitä on jaettava ainoastaan työtehtäviä varten asianmukaisten vastaanottajien kanssa.

Esimerkki 8: Tauko- ja ruokailuaikakäytännöt

"Kahdeksan tuntia päivässä työskentelevät työntekijät saavat 30 minuutin palkallisen ruokatauon ja kaksi 15 minuutin taukoa, jotka voidaan pitää vuorokauden aikana. Työntekijöillä on mahdollisuus pidentää ruokataukoa palkattomalla 30 minuutin lisätauolla sen jälkeen, kun he ovat kirjautuneet ulos. Ruokailuaikana voi jäädä kiinteistölle syömään tai poistua ostamaan ruokaa. Matka-aika ravintolaan lasketaan kuitenkin osaksi ruokailuaikaa. Jos olet tilanteessa, jossa sinun on ajoitettava tietyt työtehtävät asiakkaille tai muille työntekijöille, ota yhteyttä muihin työntekijöihin ruokailuaikojen koordinoimiseksi ja vaihtelemiseksi.

Hyödyllisiä linkkejä:

12 tapaa tutkia potentiaalista uutta työnantajaa:

<https://www.biospace.com/article/12-ways-to-research-a-potential-new-employer-1/>

Esimerkkejä tehokkaista käytäntesäännöistä:

<https://getsling.com/blog/code-of-conduct/>

Kun olet tehnyt tämän, sinulla on enemmän tietoja,

joita tarvitset valmistautuaksesi työhakemukseen ja -haastatteluun.

Hyvin tehty!

Oppimistavoite 4: Kulttuuristen näkökohtien tarkastelu

Miksi on tärkeää ymmärtää kulttuurieroja?

Kulttuurierojen ymmärtäminen on tärkeä osa monimuotoisen tiimin johtamista. Työntekijöiden kulttuuritaustat voivat antaa työnantajille tietoa siitä, mihin he ovat tottuneet ja millaiseen käyttäytymiseen työpaikalla. Kun sinulla on tietoa eri tavoista, joilla kulttuuri voi vaikuttaa siihen, miten ihmiset toimivat työssä, voit sovitella ristiriitoja ja tarjota kullekin työntekijälle asianmukaista motivaatiota. Auta aliedustettuihin ryhmiin kuuluvia ihmisiä tuntemaan itsensä kunnioitetuiksi olemalla heidän kulttuuriaan tukeva ja kouluttamalla muita siitä, miten työpaikalla voi käyttäytyä kunnioittavasti ja työskennellä tehokkaasti yhdessä.

Jatka yritystä koskevaa Internet-tutkimustasi käyttämällä oppimistavoitteessa 2 mainittuja tietolähteitä löytääksesi tietoa valitsemasi yrityksen toimintatavoista ja tee muistiinpanoja tai leikkaa ja liitä tietoja tai kirjoita lyhyitä tiivistelmiä yrityksestä kuhunkin seuraavista osioista:

1. Sukupolvikohtainen - henkilöstön näkemykset ja arvot vaihtelevat yleensä sukupolven mukaan.
2. Etnisyys - Etnisellä, rodullisella ja kansallisella taustalla on merkittävä vaikutus työpaikan normeihin.
3. Uskonnollinen
4. Koulutus
5. Sukupuoli - muuttuuko pukukoodi miesten ja naisten osalta?
6. Sosiaalinen tausta

Sukupolvien välisen vaikutuksen huomioiminen

Työntekijöiden sukupolvista johtuvia kulttuurieroja on olemassa. Monimuotoiseen työpaikkaan kuuluu työntekijöitä, joita pidetään traditionalisteina, baby boomer -ikäisinä, X-sukupolven, Y-sukupolven ja milleniaalien työntekijöinä. Jokaisella sukupolvella on omat erityispiirteensä. Babyboomereilla tarkoitetaan suuria ikäluokkia, 40- ja 50-luvulla syntyneitä. Esimerkiksi boomerit työntekijät yhdistävät henkilökohtaisen identiteettinsä yleensä ammattiinsa tai siihen, millaista työtä he tekevät. Boomereille on myös ominaista, että he ovat sitoutuneita, mutta eivät pelkää vaihtaa työnantajaa, kun urakehitys ja eteneminen on mahdollista. Y-sukupolven kuuluviksi katsotut työntekijät puolestaan arvostavat myös ammatillista kehitystä, mutta he ovat teknisesti valveutuneita, tottuneita monimuotoisuuteen ja arvostavat työolojen joustavuutta.

Etnisyys

Etnisyys tai kansallinen alkuperä ovat usein esimerkkejä kulttuurieroista työpaikalla, erityisesti silloin, kun viestintä, kielimuurit tai tapa, jolla liiketoimintaa harjoitetaan, ovat selvästi erilaisia. Affiniteettiryhmät ovat kasvattaneet suosiotaan suurissa organisaatioissa tai ammattiyhdistyksissä, kuten Hispanic Chamber of Commerce, tai sisäisissä ryhmissä, joiden jäsenet ovat aliedustettuja etnisiä ryhmiä, kuten kiinalainen kulttuuriverkosto Eli Lillyssä. Lääkekonserni järjestää affiniteettiryhmiä kulttuurierojen kuromiseksi umpeen ja tuottavien työsuhteiden luomiseksi työpaikalla ja sen eri puolilla maailmaa sijaitseissa toimipaikoissa.

Uskonto

Työnantajien on otettava huomioon hakijoiden ja työntekijöiden uskonnolliset vakaumukset ja käytännöt, vaikka tarkat säännökset vaihtelevat maittain. Tähän sisältyy kieltäytyminen mukauttamasta työntekijän vilpittömästi uskomuksia tai uskonnollisia käytäntöjä, ellei mukauttaminen aiheuta kohtuutonta rasitusta (enemmän kuin minimaalinen taakka yrityksen toiminnalle). Henkilö voi pitää uskonnollista käytäntöä vilpittömästi, vaikka se olisi vasta omaksuttu, sitä ei noudatettaisi johdonmukaisesti tai se poikkeaisi yleisesti noudatettavista uskonnon periaatteista. Jotkin käytännöt ovat uskonnollisia yhdelle henkilölle, mutta eivät toiselle henkilölle, kuten se, että ei työskennellä lauantaina tai sunnuntaina. Joku henkilö voi olla tekemättä työtä lauantaina uskonnollisista syistä, kun taas toinen henkilö voi olla tekemättä työtä lauantaina perhesyistä.

Koulutuksellisten erojen tiedostaminen

Eroja on niiden työntekijöiden välillä, jotka rinnastavat akateemiset tutkintotodistukset menestykseen, ja niiden työntekijöiden välillä, joiden ammatillinen ja työpaikalla tapahtuva koulutus on mahdollistanut heidän

urakehityksensä. Näiden kahden ryhmän väliset kulttuurierot voivat olla konfliktin lähde joissakin työpaikan kysymyksissä, kun organisaation tavoitteiden saavuttamiseen liittyvästä teorian ja käytännön välisestä erimielisyydestä ollaan eri mieltä. Esimerkiksi työntekijä, joka uskoo, että korkeakoulututkinto valmisti hänet ammattitaitoisten työntekijöiden prosessien ja tekniikoiden johtamiseen, ei ehkä ole niin tehokas kuin hän luulee, kun häntä verrataan työntekijöihin, joilla on vuosien käytännön tietoa ja kokemusta.

Sukupuoli

Sukupuolten moninaisuudesta työpaikoilla on tulossa merkittävä tekijä monella tavalla; se ei ainoastaan auta uusia työntekijöitä päättämään, haluavatko he työskennellä kyseisessä yrityksessä. Yksinkertaisesti sanottuna sukupuolen moninaisuus on eri sukupuolta olevien ihmisten tasapuolinen tai oikeudenmukainen edustus yrityksessä. Sukupuolen moninaisuus työpaikalla ei kuitenkaan tarkoita pelkästään sitä, että yrityksessä on oikea sekoitus miehiä ja naisia. Esim:

- Tarjoaako yritys turvallisen ympäristön palkkaamillesi naisille, transsukupuolisille tai muunsukupuolisille henkilöille?
- Onko yrityksellä vahva kiusaamisen ja häirinnän vastainen politiikka?
- Onko yrityksen prosesseissa ja järjestelmissä tiedostamattomia ennakkoluuloja?
- Onko vallan tasapaino yrityksessä tasapuolinen - onko johtoryhmässä, hallituksessa (hallituksissa) ja johtotehtävissä riittävästi sukupuolten välistä monimuotoisuutta?

Pelkkä naisten, transsukupuolisten tai muunsukupuolisten henkilöiden palkkaaminen yrityksen työpaikalle ei riitä. Jotta yritykset voisivat hyödyntää sukupuolen moninaisuuden monia etuja, niiden on annettava näille työntekijöille mahdollisuus paitsi saavuttaa myös ylittää koko potentiaalinsa!

Henkilökohtaisen sosiaalisen taustan vaikutus

Se, missä työntekijä asuu tai on asunut, voi vaikuttaa kulttuurieroihin työpaikalla. Monet ovat varmasti samaa mieltä siitä, että pienestä kaupungista ja suurkaupungista kotoisin olevan työntekijän välillä on selvä ero. Esimerkiksi New York on tunnettu nopeasta tahdistaan ja liiketoimien hektisyydestä. Sitä vastoin eteläisestä pikkukaupungista kotoisin oleva työntekijä ei ehkä suhtaudu työtehtäviinsä yhtä kiireellä kuin samassa yrityksessä työskentelevä suurkaupungista kotoisin oleva työntekijä, jossa jokaiseen työtehtävään liittyy kiireen tuntu.

Hyödyllisiä linkkejä:

Esimerkkejä kulttuurieroista:

<https://www.indeed.com/recrutement/c/info/cultural-differences>

Esimerkkejä kulttuurieroista työpaikalla:

<https://smallbusiness.chron.com/examples-cultural-differences-workplace-11494.html>

**Kun olet tehnyt tämän, sinulla on kaikki tarvitsemasi tiedot
valmistautua menestyksekkääseen työhakemukseen ja haastatteluun.**

Hyvin tehty!