



Kurssi matkailualan kouluttajille

Sisällysluettelo

Johdanto – kurssisuunnitelmasta	3
Osa 0 – Vaatimukset	8
Arviointitaulukko aiemmin hankitun osaamisen tunnustamiselle – Osa 0	10
Osa 1 – Sosiaaliset ja viestintätaidot	14
Osan 1 arviointitaulukko	17
Osa 2 – Työpaikalla	19
Osan 2 arviointitaulukko	20
Osa 3 – Koulutustaidot	21
Osan 3 arviointitaulukot	23
Osa 4 – Työpaikalla	25
Osan 4 arviointitaulukot	26
Osa 5 – Sopeutumiskyky ja ongelmanratkaisutaito	27
Osan 5 arviointitaulukot	28
Osa 6 – Työpaikalla	29
Osan 6 arviointitaulukot	30
Osa 7 – Organisaatio ja jatkuva oppiminen	31
Osan 7 arviointitaulukot	33
Osa 8 – Seuranta työpaikalla (valinnainen) ja räätälöity kurssi	34

Johdanto – kurssisuunnitelmasta

Alla oleva matkailualan kouluttajien koulutusmalli on laadittu osana Erasmus+ -ohjelman TTRAIN-hanketta. Kyseessä on **suunnitelmaluonnos**, josta keskustellaan ja joka mukautetaan ja otetaan käyttöön tiiviissä yhteistyössä kumppaneiden välillä. Suunnitelman lähtökohtana on projektin puitteissa tehty puutekartoitus sekä laaja, useisiin lähteisiin perustuva tarvenalyysi. Suunnitelman opetusta koskevat ehdotukset ovat peräisin ”Stiklur-astinkivet”-koulutuskursseilta, joita on suunniteltu ja järjestetty aikuis- ja ammatillista koulutusta järjestäville kouluttajille Islannin Education and Training Service Centre -keskuksessa viimeisten 10 vuoden ajan. Lisäksi suunnitelma pohjautuu RETRAIN-nimisessä aiemmassa Leonardo-hankkeessa tehtyyn työhön.

Osallistujia maiden tilanteiden mukaan mukautetut versiot suunnitelmaluonnoksesta selitetään ja julkaistaan projektin oppimisportaalissa.

Tämä oppimismalli on koulutusmenetelmä pääosin aikuisopiskelijoita opettaville kouluttajille.

Ohjelma koostuu 19 eri moduulin yhdistelmästä, joiden pääaiheet ovat:

- Aikuisopiskelijoiden erilaiset tilanteet ja oppimisvaatimukset ja kuinka kouluttajat voivat vastata näihin vaatimuksiin
- Toimivien ammatillisten koulutusohjelmien valmistelu ja suunnittelu aikuisopiskelijoille
- Toimivien opetus-/oppimateriaalien laatiminen käytännössä
- Opetuksen/oppimisen luovat menetelmät
- Uudet lähestymistavat opetukseen (valmennus ja mentorointi) aikuisoppimisen uusien tehokkuus- ja laatuäkökohtien valossa
- Aikuisopiskelijat ja heidän erilaiset oppimistyylynsä, motivaationsa ja osaamisensa sekä näihin vastaaminen erilaisilla lähestymistavoilla
- Uudet lähestymistavat oppimisen nopeuttamisessa ja innovatiivisessa ajattelutavassa
- Yrityksen hallinnollinen vastuu työntekijöiden koulutuksesta
- Todellisen osaamisen arviointi matkailualalla

Jokainen ylläolevista aiheista arvioidaan ja muokataan matkailualalla tunnistettujen tarpeiden mukaisesti.

**Pohja koulutuksen/kurssimallien suunnitteluun matkailualan työpaikkakouluttajille
tarveanalyysin suositukset:**

Kumppanimaiden johtopäätöksissä korostettiin, että koulutuksen tulisi olla lyhyt, työhön kytkeytyvä ja käytännönläheinen.

Kenttätutkimukset viittaavat siihen, että vaaditut, arvioidut taidot vaihtelevat kumppanimaittain. Kaikille yhteisiä vaatimuksia on vain muutama (myös sekä matkailualan ammattilaisten että palveluntarjoajien/henkilöstöasiantuntijoiden osalta) ja ne koskevat erityisesti viestintää sekä palvelu-, asiakas- ja laatu-keskeisyyttä. Matkailualan ammattilaisten antaman palautteen perusteella varsinkin viestintä- ja ongelmanratkaisutaidot nähdään välttämättöminä. Koulutuksen tarjoajan / henkilöstöasiantuntijoiden näkökulmasta vaaditut taidot liittyvät viestintään, palvelujohtamiseen ja laatu-keskeisyyteen.

Kenttätutkimuksessa kerättyjen tulosten perusteella voidaankin jatkoa ajatellen suositella seuraavaa: kohteena olevien ammattien/alojen tulisi mieluiten liittyä asiakaskontakteihin ja palveluun.

Vaadittavia taitoja koskevat tulokset vaihtelevat kumppanimaittain ja sisältävät muun muassa tietotekniset taidot ja kielitaidon. Tietoteknisillä taidoilla voi olla merkitystä eri ammateissa, esim. vastaanottovirkailijan työssä. Kannattaa kuitenkin ottaa huomioon, että eri yrityksissä käytetään erilaisia järjestelmiä ja ohjelmia.

Kumppanimaiden keräämistä ”hyvistä käytännöistä” voidaan poimia seuraavat osa-alueet muokattavaksi jatkoa varten:

- Koulutusta kehitetään yhdessä yritysten ja sidosryhmien kanssa
- monimuoto-oppimusrakenne (talon sisäinen kokonaisuus)
- Vuorovaikutus kouluttajan ja harjoittelijan välillä
- Joustava rakenne, jota muokataan jokaisen työntekijän kokemusten ja aiemmin hankitun tiedon perusteella
- Omatoiminen opiskelu

Tarveanalyysin tärkein anti opetussuunnitelman kehittämisen näkökulmasta on kunkin osallistujamaan koulutuksen järjestäjän esittämät keskeiset osaamisalueet, jotka on lueteltu alla. Näitä osaamisalueita tulisi korostaa luokkaopetuksessa ja varsinkin laadittaessa ”kotitehtäviä” työpaikalla tehtäväksi.

Tarveanalyysin lisäksi haastateltiin pilottikurssin kunkin osallistujamaan valmentajat, osallistajat ja johtajat. Näihin tuloksiin ja ehdotuksiin perustaen suunniteltiin erilaisia kurssikuvauksia kunkin maan tilanteen mukaisesti. Kaikki kurssikuvaukset sekä tutkimustulokset löytyvät projektin verkkosivuilta: <http://trainingfortourism.eu/>

Koulutuksen järjestäjien haastatteluissa korostuneet osaamisalueet:

ISLANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Viestintä • Itseluottamus • Palvelujohtaminen • Laatukskeisyys • Muiden kehittäminen • Ongelmanratkaisutaidot
SUOMI	<ul style="list-style-type: none"> • Viestintä • Kielitaito • Asiakaskeskeisyys • Työmoraali ja arvot • Turvallisuusnäkökohdat • Palvelujohtaminen • Laatukskeisyys • Ympäristöasiat
ITÄVALTA	<ul style="list-style-type: none"> • Viestintä • Stressinhallinta • Ongelmanratkaisutaidot • Asiakaskeskeisyys • Itseluottamus • Erikoisosaaminen (termistö, allergeenit jne.) • Kulttuurisen monimuotoisuuden arvostaminen • Kielitaito • Ajankäyttö • Palvelujohtaminen • Laatukskeisyys • Ympäristöasiat
ITALIA (Matkailualan ammattilaisilta vaadittu ammatillinen osaaminen)	<ul style="list-style-type: none"> • Stressinhallinta ja ajankäyttö • Ongelmanratkaisutaidot • Asiakaskeskeisyys (“kyky samastua asiakkaan tarpeisiin”, kuten eräs haastateltava sanoi) • Turvallisuusnäkökohdat • Kohteena olevaan ammatilliseen toimintaan liittyvien toimintatapojen tunteminen • Työhön liittyvä teknologia sekä tietotekniset taidot

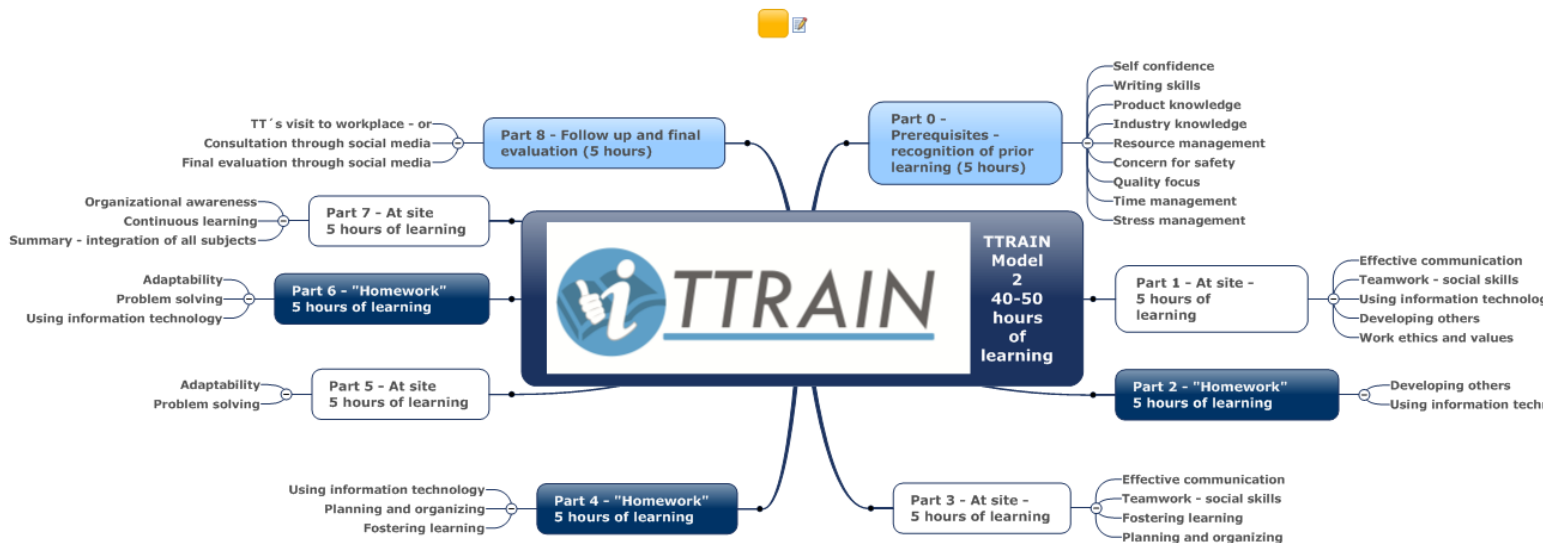
Kolme mallia, joiden käyttöönottoa voidaan harkita:

1. **1. malli**
10–12 oppimistuntia – ensiapua kouluttajille – 25:sta tunnistetusta osaamisalueesta 14 huomioidaan siten, että seitsemää käsitellään (pintapuolisesti) ja loput seitsemän tunnustetaan aiemmin hankittuna osaamisena (vaatimuksina) ennen kurssia.
2. **2. malli**
40–50 oppimistuntia – suositellaan pätevien kouluttajien koulutuksen vähimmäismääräksi. 25:sta tunnistetusta osaamisalueesta 19 huomioidaan siten, että 11 käsitellään perusteellisemmin kuin 1. mallissa ja loput kahdeksan tunnustetaan aiemmin hankittuna osaamisena (vaatimuksina) ennen kurssia. Tähän malliin sisältyvät 1. mallin osaamisalueet (14 kpl) sekä lisäksi viisi muuta käsiteltävää tai tunnistettavaa osaamisaluetta ja syventäviä opintoja.
3. **3. malli**
100–120 oppimistuntia – ihanteellinen koulutuskurssi, jossa kaikki 25 osaamisaluetta käsiteltäisiin perusteellisesti tarpeen mukaan ja suorituksesta myönnettäisiin todistus. Tämä malli voisi olla osa virallista koulutusohjelmaa.

Mallien vertailu

	Käsitellyt osaamisalueet	Tunnistetut osaamisalueet	Yhteensä
1. malli: 10–12 tuntia	7 pintapuolisesti	7	14
2. malli: 40–50 tuntia	11 perusteellisesti	8	19
3. malli: 100–120 tuntia	17	8	25

Malli 2 otettiin käyttöön, testattin pilottikurssissa, joka perustui moduuleihin (osat) sekä osaamiseen.



Suunnitelman muut ominaisuudet:

a. Sopeuttaminen

Onko tarpeen käyttää jonkinlaista kuvaavaa tunnusta, jotta kurssit voidaan yhdistää/sisällyttää jokaisen maan ammatilliseen järjestelmään?

b. Opintopisteet

Mallisuunnitelma on laadittu siten, että se voidaan sovittaa jokaisen maan ammatillisen koulutusjärjestelmän opintopistejärjestelmään. (Islannissa 2. mallin 40–50 oppimistunnista saisi 2 FEIN-pistettä (toisen asteen opintoja), ja 3. mallin 120–130 oppimistunnista saisi 5 FEIN-pistettä.)

- c. **Kurssikuvaukset** tässä luonnosversiossa on laadittu siten, että niistä on apua kurssien toteuttajille eli kouluttajien kouluttajille. Jokaisen kurssin osan keskeiset **oppimistulokset** on lueteltu sivun vasemmassa laidassa **osaamistuloksina**. Sivun oikeassa laidassa on opetukseen liittyviä ohjeita / suppea opas kouluttajien kouluttajille. Osaamistulokset esitellään yksityiskohtaisemmin jokaisen osan päätteeksi taulukoissa, joita voi käyttää arviointityökaluina eri tavoin.

Lopuksi jokaisen kurssin järjestäjän/maan tulee määritellä tarkemmin ne tiedot ja taidot, jotka sisällytetään kuhunkin osaamistulokseen, koska ne todennäköisesti vaihtelevat kurseittain ja maittain.

Osa 0 – Vaatimukset

Arvioidaan ja/tai arvostellaan ennen kurssin alkua

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Tämä sarake</p> <p>Tässä sarakkeessa kuvaillaan lyhyesti aiemmin hankitun, tunnustettavan osaamisen/vaatimusten keskeisiä osaamisalueita TTRAIN-kurssia varten ja esitellään tarkistuslistat, jotka sisältävät yksityiskohtaisemmat oppimistulokset.</p> <p>Itseluottamus</p> <p>Realistinen luottamus omiin kykyihin: osoittaa varmuutta haasteiden edessä</p> <p>Kirjoitustaidot</p> <p>Ideoiden ja tiedon välittäminen kirjallisesti niin, että tieto ja viestit ymmärretään ja niillä on toivottu vaikutus: Valikoi ja jäsentää tietoa</p> <p>Palveluosaaminen</p> <p>Tarjottujen tuotteiden ja palvelujen ymmärtäminen. Keskitaso: Osoittaa vahvaa tietämystä ja kykyä ja pystyy soveltamaan osaamistaan kaikenlaisissa tyypillisissä tilanteissa ilman ohjausta tai vain vähäisellä ohjauksella. Tarvitsisi ohjausta uusissa, hankalammissa tilanteissa.</p> <p>Toimialaosaaminen</p> <p>Oman organisaation sijoittuminen alalle, ala kokonaisuutena ja yhteydet lähialoihin. Perustaso: Omaa asiakaspalvelun, palvelujohtamisen, palvelujen esittelyn ja palvelukohtaisen osaamisen perustiedot ja -osaamistason.</p> <p>Resurssien hallinta</p> <p>Hallinnoi resursseja (taloudellisia, henkilöstö-, aineellisia ja tietoresursseja) saavuttaakseen asetetut tavoitteet</p>	<p>Arviointi/tunnistaminen/hyväksilukeminen</p> <p>Tarkoituksena on varmistaa, että osallistuja osoittaa omaavansa TPK:n rooliin vaadittavan osaamisen. Tarkistuslistoista käy ilmi vain rooliin vaadittava vähimmäisosaamistaso. Listoja voi käyttää monin eri tavoin: a) kurssin osallistujavalinnassa, b) itsearviointityökaluna TPK:iksi pyrkiville, c) jo valittujen TPK:iden itseohjaus- ja itsearviointityökaluna, d) kehitettävien taitojen, tietojen ja osaamisen määrittelyssä tai e) konsultointityökaluna.</p> <p>Esimies/konsultti voi hyödyntää seuraavia kysymyksiä osaamisen arvioinnissa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Onko työntekijä/TPK ollut tilanteessa, jossa hänen on pitänyt käyttää tätä osaamistaan?• Kuinka sitä käytettiin ja mikä oli työntekijän/TPK:n panos?• Mitä tietoja ja taitoja työntekijä/TPK tarvitsee saavuttaakseen osaamiseensa liittyvät oppimistulokset? <p>Ohjeet itsearviointia tekeväälle työntekijälle/TPK:ille:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lue jokainen oppimistulos huolellisesti ja merkitse mahdollisimman pian sen jälkeen siihen liittyvä tieto- ja osaamistasosi taulukkoon.• Jos olet epävarma siitä, mitä oppimistuloksella tarkoitetaan, pyydä apua esimieheltä tai konsultilta.• Pidä mielessä kaikki tiedot, taidot ja kokemus, jonka olet hankkinut aiemmissa töissäsi, hankkeissa, kursseilla ja sosiaalisessa tai yksityiselämässäsi.• Arviointihaastattelussa työntekijän/TPK:n tulee olla valmis osoittamaan osaamisensa ratkaisemalla ongelmia sekä antamalla esimerkkejä toiminnastaan eri tilanteissa tai tehokkaasta viestinnästä ja ryhmätyöskentelystä, palveluosaamisesta jne.



Opintojakso ja osaamistaso

Opettajalle

Turvallisuusnäkökohdat

Tunnistaa vaaratilanteet ja mahdolliset vaaratilanteet ja luo toiminnallaan turvallisen ympäristön itselleen ja muille

Laatukeskeisyys

Seuraa menettelytapoja, varmistaa korkealaatuisen lopputuloksen, ratkaisee toiminnallaan laatuongelmia tai tiedottaa laatuun liittyvistä asioista tarpeen mukaan

Ajankäyttö / prioriteettien asettaminen

Prosessissa tarkkaillaan tietoisesti määrättyihin tehtäviin käytettyä aikaa erityisesti tehokkuuden tai tuottavuuden parantamiseksi

Stressinhallinta

Säilyttää toimintakykynsä stressitilanteissa

Ks. arviointitaulukko seuraavilla sivuilla

Arviointitaulukko aiemmin hankitun osaamisen tunnustamiselle – Osa 0

Arvioinnin arvostelujärjestelmä

Merkitse X kohtaan, joka vastaa kykyjäsi parhaiten.

Katso esimerkit alla olevissa arviointitaulukoissa.

1. Vähän tietoa/taitoa/osaamista. Tarve oppia perusasiat ja edetä siitä.
2. Jonkin verran tietoa/taitoja/osaamista. Tarvitsen apua niiden kehittämiseen.
3. Hyvät tiedot/taidot/osaaminen. Osaan kehittää niitä itse.
4. Erinomaiset tiedot/taidot/osaaminen. Voin auttaa muita niiden hankkimisessa.

Itseluottamus

Osaaminen – Osoittaa varmuutta haasteiden edessä	1	2	3	4	Ei päde
• Osoittaa luottamusta omiin kykyihin, näkemyksiin tai päätöksiin kohdatessaan haasteita					
• Esittää vastaväitteitä itsevarmasti					
• Pyytää muita esittämään eriäviä näkemyksiä/mielipiteitä ja keskustelee niistä					

Jatkuva oppiminen – Etsii oppimismahdollisuuksia

Osaaminen – Oppimis- ja kehittämistarpeiden tunnistaminen ja tarpeisiin vastaaminen henkilökohtaisen suorituksen parantamiseksi	1	2	3	4	Ei päde
• Pyytää lisäpalautetta oppimistarpeiden selventämiseksi					
• Ryhtyy jatkotoimenpiteisiin ylläpitääkseen tietoa ja taitoja					
• Pyytää neuvoa asioissa, joissa menetelmät kehittyvät nopeasti					
• Hankkii ja soveltaa jatkuvasti uutta tietoa ja oppimiaan asioita parantaakseen työsuoritustaan					

Kirjoitustaidot – Valikoi ja jäsentää tietoa

Osaaminen – Ideoiden ja tiedon välittäminen kirjallisesti niin, että tieto ja viestit ymmärretään ja niillä on toivottu vaikutus	1	2	3	4	Ei päde
• Kirjoittaa pitkiä, selkeitä asiakirjoja (esim. kokousten yhteenvetoja, ohjeita), jotka ovat johdonmukaisia ja kattavia, mutta ytimekkäitä					
• Yhdistelee muutamasta eri lähteestä peräisin olevia tietoja					
• Käyttää monipuolisia lauserakenteita ja sanastoa					

Tuote- ja palveluosaaminen

Osaaminen – Tarjottujen tuotteiden ja palvelujen ymmärtäminen	1	2	3	4	Ei päde
• Yhdistää tehokkaasti tuote- tai palveluosaamisensa asiakkaan epäsuoriin tarpeisiin					
• Osoittaa ymmärtävänsä kohtalaisen monimutkaisia tuotteita/palveluja					
• Osoittaa tuotteen/palvelun teknistä tuntemusta					
• Hyödyntää tietoaan vaihtoehtoisista tuotteista/palveluista lisämyynnin edistämiseksi					
• Ratkaisee tehokkaasti tuotteisiin/palveluihin liittyviä ongelmia					

Toimialaosaaminen

Osaaminen – Ymmärtää oman organisaation sijoittuminen alalle, ala kokonaisuutena ja yhteydet lähialoihin	1	2	3	4	Ei päde
• Lukee alan lehtiä ja julkaisuja pysyäkseen ajan tasalla sen kehityksestä					
• Osoittaa ymmärtävänsä oman organisaationsa alaa kokonaisvaltaisesti					
• Tunnistaa lähialoja, joilla saattaa olla vaikutusta omaan alaan					

Resurssien hallinta ja turvallisuuskäsitteet

Osaaminen – Hallinnoi resurssien käyttöä ja pyrkii luomaan turvallisen ja terveellisen ympäristön	1	2	3	4	Ei päde
• Kohdentaa ja valvoo vastuualueensa taloudellisia resursseja tavoitteiden, prioriteettien ja budjetin mukaisesti					
• Kohdentaa ja valvoo vastuualueensa resursseja					
• Ottaa käyttöön keinoja, joiden avulla resursseja voidaan hyödyntää tehokkaammin					
• Ottaa käyttöön prosesseja, jotka parantavat suunnittelun, valvonnan ja päätöksenteon laatua					
• Tarjoaa malleja, rohkaisua ja/tai kannustimia tulojen tuottamiseksi ja resurssien käytön optimoimiseksi					
• Pyrkii luomaan turvallisuustietoisien työympäristön					
• Havaitsee mahdolliset vaaratilanteet, jotka jäävät muilta huomaamatta					
• Soveltaa johdonmukaisesti turvallisuusmenettelyjä ja vaatii terveys- ja turvallisuussäännösten noudattamista					

Laatukeskeisyys – Arvioi laatuvaatimuksia ja neuvoo muita noudattamaan niitä

Osaaminen – Seuraa menettelytapoja, varmistaa korkealaatuisen lopputuloksen, ratkaisee toiminnallaan laatuongelmia tai tiedottaa laatuun liittyvistä asioista tarpeen mukaan	1	2	3	4	Ei päde
• Tuntee organisaation laadunvarmistuspolitiikan ja -menettelyn täydellisesti					
• Työskentelee jatkuvasti tasolla, joka ylittää organisaation asettamat laatuvaatimukset					
• Arvioi muiden työtä varmistaakseen, että organisaation laatuvaatimukset täyttyvät					
• Antaa neuvoja johdolle laatua koskevissa kysymyksissä ja haasteissa					

Ajankäyttö/prioriteettien asettaminen –Erotaa tärkeät ja kiireelliset tehtävät toisistaan

Osaaminen – Prosessissa tarkkaillaan tietoisesti määrättyihin tehtäviin käytettyä aikaa erityisesti tehokkuuden tai tuottavuuden parantamiseksi	1	2	3	4	Ei päde
• Varaa laatu-aikaa tärkeimmille prioriteeteille					
• Varautuu tulevaan eikä takerru nykyhetken hoitaessaan laajaa tehtävien kirjoa					
• Varaa runsaasti aikaa tärkeisiin tehtäviin ja säilyttää tasapainon kiireellisten tehtävien kanssa					
• Ennakoi esteitä ja aavistaa, mistä on hyötyä tai haittaa tavoitteen saavuttamiselle					
• Tekee valintoja tehtävähallintatasolla hyödyntäen eri toimeksiantojen ja hankkeiden tärkeyttä ja kiireellisyyttä koskevia tietoja					

Stressinhallinta – Sopeutuu toistuvaan lievään stressiin

Osaaminen – Säilyttää toimintakykynsä stressitilanteissa	1	2	3	4	Ei päde
• Säilyttää malttinsa ja tehokkuutensa stressaavista olosuhteista huolimatta					
• Ymmärtää henkilökohtaisia stressitekijöitä ja pyrkii rajoittamaan niiden vaikutusta					
• Asettaa asiat ja tilanteet oikeisiin mittasuhteisiin ja suhtautuu niihin asianmukaisesti (esim. ei ylireagoi tilanteisiin tai muiden puheisiin)					

Osa 1 – Sosiaaliset ja viestintätaidot

5 h luokkatyöskentelyä

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Tehokas viestintä – Muiden kuunteleminen ja selkeä viestiminen, avoimen viestinnän edistäminen</p> <p>Mukauttaa viestintätaitojaan useisiin erilaisiin tarpeisiin</p> <p><i>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</i></p>	<p>Päämäärä/haaste: TPK:iden (työpaikkakouluttajien) tulee pohtia rooliaan kouluttajina sekä tarkastella henkilökohtaisia viestintätapojaan ja kuinka niitä voisi tehostaa monimuotoisten yleisöjen koulutuksessa. (Stiklur 1, 2 ja 6)</p> <p>Kesto: 1,5 tuntia</p> <p>Työkalut:</p> <ul style="list-style-type: none">• TPK:t käyttävät menetelmää nimeltä <i>sosiometriset leikit</i> tutustuakseen toisiinsa ja keventääkseen tunnelmaa. He keskustelevat siitä, kuinka hekin voisivat käyttää menetelmää koulutustyössä kuulijoiden vihjeiden tulkinnassa.• <i>Ohjatut keskustelut</i> koskien kouluttajien roolia ja tehtävien suorittamiseen vaadittavaa osaamista – miten toimia ja mitä välttää!• <i>Oppimissopimukset</i> viestinnän välineenä• TPK:t keskustelevat siitä, kuinka luoda <i>toivottu työnkuva työntekijöille</i> ja kuinka johtaa siitä oppimistuloksia hyödyntämällä työnkuvaa viestinnässä koulutuksen aikana sekä <i>arviointityökaluna</i> tarkistuslistojen muodossa (luettelokohtat).• <i>Tehokkaiden viestintämallien/videoiden</i> esittely sekä palautteen antaminen ja saaminen; lopuksi keskustelua, rooliharjoituksia tai pelejä ja <i>moniste/työlista</i> kotitehtäväksi.

Opintojakso ja osaamistaso**Yhteistyö – sosiaaliset taidot – Edistää yhteistyötä**

Yhteistyössä toimiminen organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi.

Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.

Tietotekniikan käyttö – Ohjelmistojen ja tietotekniikan käyttö työtehtävien suorittamisessa.

Omaa perustiedot ja kykenee soveltamaan osaamistaan yleisimmissä tilanteissa

Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.

Opettajalle

Päämäärä/haaste: TPK:iden tulee ymmärtää aikuisoppijalle ominaiset piirteet, erilaiset oppimistyyliä, kuinka toimia ryhmien kanssa koulutustilanteessa ja kuinka räätälöidä koulutus erilaisille osallistujille sopivaksi

Kesto: 1 h

Työkalut:

- TPK:t suorittavat lyhyen *oppimistyylikokeen* käsitteen sisäistämiseksi. *Erilaisten oppimistyylimallien esittely ja ohjatut keskustelut*; oppimistyylien käyttö keskeisenä työkaluna koulutuksessa sekä neuvojen ja *palautteen antamisessa*.
- TPK:t pelaavat *seikkailupeliä*, joka vahvistaa yhteishenkeä ja parantaa yhteisymmärrystä. Keskustellaan pelin käytöstä koulutusvälineenä (tehokasta viestintää koskeva koulutus).

Päämäärä/haaste: TPK:iden tulee osata käyttää teknologiaa vähintään yhtä hyvin kuin työntekijöiden, jotta koulutus sujuu helpommin ja sujuvammin. Teknologia toimii myös henkilökohtaisen kehityksen välineenä. (Stiklur 5)

Kesto: 0,5 h

Työkalut:

1. Sovitaan yhteisestä *sosiaalisesta alustasta* ja keskustellaan siitä.
2. *Palautteen antamiseen ja saamiseen liittyvän tietotekniikkakotitehtävän* esittely sosiaalisen alustan kautta.

Opintojakso ja osaamistaso

Muiden kehittäminen – Kannustavan oppimisympäristön luominen työntekijöiden kehittymisen edistämiseksi.

Valmentaa muita

Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.

Ammattietiikka ja arvot – Organisaation etiikan ja arvojen noudattaminen ja kannattaminen.

Edistää organisaation etiikkaa ja arvoja

Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.

Jokaisen osion epävirallinen arviointi!

Opettajalle

Päämäärä: TPK:iden tulee ymmärtää, kuinka oppimisosioita laaditaan, ja saada käsitys siitä, kuinka ihmisiä rohkaistaan toimimaan ja miten heitä motivoidaan

Kesto: 1 h

Työkalut:

Oppimissuunnitelmamallin esittely kokonaiskuvan hahmottamiseksi sekä Nykyaikaista suunnittelua ohjaavat periaatteet.

Esimerkkejä erilaisista *oppimistuloksista* ja niiden käytöstä koulutuksessa.

Palautteen antamiseen liittyvän kotitehtävän, *työlistan*, esittely.

Päämäärä: TPK:illa tulee olla selkeä käsitys omista arvoistaan ja vastuustaan roolimalleina. Heidän pitää pystyä ratkaisemaan koulutustilanteessa esiin nousevia eettisiä ongelmia.

Kesto: 1 h

Työkalut:

Esimerkkitapaus – kaksi erilaista tapausta ja keskustelua niistä – TPK:t suunnittelevat omat tapauksensa.

Esitys – hankalat ihmiset – kuinka suhtautua tavallisimpiin tapauksiin!

Videoita erilaisista suhtautumistavoista.

Työlistan esittely (työpaikan eettisten kysymysten tarkastelua).

Pika-arviointi – pallo vai kana? – jokaisen tämän osan osion päätteeksi.

Osan 1 arviointitaulukko

Tehokas viestintä –Mukauttaa viestintätaitojaan useisiin erilaisiin tarpeisiin

Osaaminen Muiden kuunteleminen ja selkeä viestiminen, avoimen viestinnän edistäminen	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Räätälöi viestintää (esim. sisältöä, tyyliä ja välinettä) erilaisille yleisöille sopivaksi 					
<ul style="list-style-type: none"> Tulkitsee erilaisten kuulijoiden antamia vihjeitä arvioidakseen milloin ja miten kaavailtua viestintätapaa tulisi vaihtaa, jotta viesti menee tehokkaasti perille 					

Yhteistyö – sosiaaliset taidot - Edistää yhteistyötä

Osaaminen – Yhteistyössä toimiminen organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Jakaa kehuja ja antaa tunnustusta muille ryhmän jäsenille heidän työpanoksensa ja ponnistelunsa johdosta 					
<ul style="list-style-type: none"> Pyrkii kaikin keinoin auttamaan muita ryhmän jäseniä 					
<ul style="list-style-type: none"> Vahvistaa yhteishenkeä 					

Tietotekniikan käyttö - Omaa perustiedot ja kykenee soveltamaan osaamistaan yleisimmissä tilanteissa

Osaaminen – Ohjelmistojen ja tietotekniikan käyttö työtehtävien suorittamisessa.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Käyttää yleisiä sosiaalisia foorumeita ja viestintävälineitä (puhelimien sovellukset, Facebook) 					

Muiden kehittäminen – Valmentaa muita

Osaaminen – Kannustavan oppimisympäristön luominen työntekijöiden kehittymisen edistämiseksi	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Asettaa yhdessä työntekijöiden kanssa suoritustavoitteita ja -odotuksia 					
<ul style="list-style-type: none"> Antaa rehellistä, oikea-aikaista, selkeää ja yksityiskohtaista palautetta suorituksista muiden itsetuntoa heikentämättä 					

Ammattietiikka ja arvot –Edistää organisaation etiikkaa ja arvoja

Osaaminen – Organisaation etiikan ja arvojen noudattaminen ja kannattaminen.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> • Varmistaa, että muut ymmärtävät organisaation etiikan ja arvot – K + C 					
<ul style="list-style-type: none"> • Valvoo työympäristöä tunnistaen ja puuttuen mahdollisiin eettisiin ongelmiin, jotka voivat vaikuttaa kielteisesti henkilöstöön tai sidosryhmiin– K 					
<ul style="list-style-type: none"> • Käsittelee laiminlyönnit välittömästi ja rakentavasti niiden ohittamisen sijaan (esim. puuttuu tilanteisiin, joissa muita pitää muistuttaa kunnioittamaan toisia ihmisiä) 					

Osa 2 – Työpaikalla

Harjoittelee osassa 1 saatuja oppimistuloksia työpaikalla (5 h)

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Tietotekniikan käyttö – Omaa perustiedot ja kykenee soveltamaan osaamistaan yleisimmissä tilanteissa</p> <p>Ohjelmistojen ja tietotekniikan käyttö työtehtävien suorittamisessa.</p> <p>Muiden kehittäminen – 2 Valmentaa muita Kannustavan oppimisympäristön luominen työntekijöiden kehittymisen edistämiseksi.</p> <p>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</p>	<p>Päämäärä/haaste: TPK:iden tulee harjoitella työympäristössä joitakin osan 1 oppimistuloksista sekä integroida osaamistaan koskien esimerkiksi tietotekniikkaa ja palautteen antamista.</p> <p>Kesto: 5 h</p> <p>Työkalut:</p> <p><i>Sovitun sosiaalisen foorumin käyttö työlistan mukaisesti.</i></p> <p><i>Viestintäharjoituksia työlistan mukaisesti (palautteen antaminen ja saaminen työpaikalla).</i></p> <p>Kerää <i>tietoa</i> eettisistä kysymyksistä <i>työlistan</i> mukaisesti.</p>

Osan 2 arviointitaulukko

Tietotekniikan käyttö –Omaa perustiedot ja kykenee soveltamaan osaamistaan yleisimmissä tilanteissa

Osaaminen – Ohjelmistojen ja tietotekniikan käyttö työtehtävien suorittamisessa.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Käyttää yleisiä sosiaalisia foorumeita ja viestintävälineitä (puhelimien sovellukset, Facebook?) 					

Muiden kehittäminen – 2 Valmentaa muita

Osaaminen – Kannustavan oppimisympäristön luominen työntekijöiden kehittymisen edistämiseksi.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Asettaa yhdessä työntekijöiden kanssa suoritustavoitteita ja -odotuksia 					
<ul style="list-style-type: none"> Antaa rehellistä, oikea-aikaista, selkeää ja yksityiskohtaista palautetta suorituksista muiden itsetuntoa heikentämättä 					

Ammattietiikka ja arvot – Edistää organisaation etiikkaa ja arvoja

Osaaminen – Organisaation etiikan ja arvojen noudattaminen ja kannattaminen.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Valvoo työympäristöä ja tunnistaa ja puuttuu mahdollisiin eettisiin ongelmiin, jotka voivat vaikuttaa kielteisesti henkilöstöön tai sidosryhmiin 					

Osa 3 – Koulutustaidot

Luokkatyöskentelyä 5 h

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Tehokas viestintä ja soveltaminen – Muiden kuunteleminen ja selkeä viestiminen, avoimen viestinnän edistäminen.</p> <p>Mukauttaa viestintätaitojaan useisiin erilaisiin tarpeisiin</p> <p><i>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</i></p> <p>Yhteistyö – Yhteistyössä toimiminen organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi.</p> <p>Edistää yhteistyötä</p> <p><i>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</i></p> <p>Oppimisen edistäminen – Kannustavan oppimisympäristön luominen oppimisen edistämiseksi.</p> <p>Edistää oppimistehtävien suorittamista</p>	<p>Päämäärä/haaste: TPK:iden täytyy pystyä viestimään erilaisten ihmisten kanssa erilaisissa, myös hankalissa, tilanteissa.</p> <p>Kesto: 1,5 h</p> <p>Työkalut:</p> <p>Viestinnän <i>perusteiden</i> lyhyt kertaus (Stiklur 6). <i>Tapoja ja keinoja</i> käsitellä <i>hankalia ihmisiä</i> (Stiklur 11). <i>Esimerkkitapauksia ja videoita, jotka esittelevät erilaisia suhtautumistapoja. Ohjatut keskustelut.</i></p> <p>Päämäärä/haaste: TPK:iden tulee työskennellä osassa 1 esitellyn työsuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Kesto: 1 h</p> <p>Työkalut: TPK:t pohtivat aikuisten <i>erilaisia oppimistyyylejä</i> ja taitoja (Stiklur 2) ja kuinka niitä voi käyttää työkaluna työpaikkakoulutuksen järjestämisessä ja <i>palautteen antamisessa</i>. TPK:t käsittelevät <i>erilaisia tarkistuslistoja</i> (työpaikoiltaan) ja antavat esimerkkejä niiden käytöstä. Pääpaino on työntekijöiden omatoimisella opiskelulla <i>oppimissopimusten/(työpaikoista saatujen tarkistuslistojen!)</i> avulla. <i>Pelejä</i> käytetään yhteishengen vahvistamiseksi.</p> <p>Päämäärä: TPK:iden täytyy osata suunnitella yksilöllisiä lähestymistapoja ja räätälöidä niitä yrityksen tilanteen mukaisesti yksinkertaisia opetusmenetelmiä käyttäen.</p> <p>Kesto: 1 h</p>

Opintojakso ja osaamistaso

Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.

Suunnittelu ja organisointi – Suunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, arvioiminen ja muokkaaminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä resurssien optimaalisen käytön varmistaminen.

Suunnittelee ja organisoii ryhmän toimintaa

Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.

Kurssiosion arviointi

Opettajalle

Työkalut: Esitellään räätälöidyt *oppimismenetelmät* sekä useita *arviointimenetelmiä*. *Esimerkkitapauksia*.

Tarkistuslistojen käyttö apuna edistymisen seuraamisessa sekä menetelmien arvioinnissa ja tarkastelussa. *Palautteen antamisen menetelmät* (Stiklur 2 ja 4). TPK:t pohtivat tehokkaan oppimisen keskeisiä ominaisuuksia *esimerkkitapausten* avulla sekä sitä, kuinka *oppimisen ja työnteon voi yhdistää* (Stiklur 3 sekä Elliott Masie ja "Visible Learning"). *Oppimis-/opetussyklejä* ja *miellekarttoja* käytetään työkaluina oppimissuunnitelmien laatimisessa ja omissa arvioinneissa.

Päämäärä: TPK:iden tulee hallinnoida tehtävää mahdollisimman taloudellisesti ja hallita yksinkertaisia tehtävien-/projektinhallintamenetelmiä tietotekniikkaa apuna käyttäen.

Kesto: 1 h

Työkalut: *Suunnittelumallia* tarkastellaan uudelleen. Esitellään *miellekarttoja* ja *suunnittelupohjia* ja keskustellaan niistä.

Esitellään käytettävä *ohjelmisto ja/tai pohja*.

TPK:iden arviointi/arvostelu tämän osan päätteeksi, erilaisia menetelmiä.

Osan 3 arviointitaulukot

Tehokas viestintä ja soveltaminen – Mukauttaa viestintätaitojaan useisiin erilaisiin tarpeisiin

Osaaminen – Muiden kuunteleminen ja selkeä viestiminen, avoimen viestinnän edistäminen.	1	2	3	4	Ei päde
• Viestii tehokkaasti hankalissa tilanteissa					
• Pysyy tyynenä asioidessaan hankalien ihmisten kanssa					
• Ymmärtää muiden monimutkaisia tai piileviä tarpeita, vaikuttimia, tunteita tai huolia ja viestii tehokkaasti tilanteen arkaluonteisuuden huomioiden					

Yhteistyö – Edistää yhteistyötä 2

Osaaminen – Yhteistyössä toimiminen organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi.	1	2	3	4	Ei päde
• Varmistaa, että kaikilla ryhmän jäsenillä on mahdollisuus ottaa osaa ryhmäkeskusteluihin					
• Auttaa luomaan yhteisymmärrystä ryhmän jäsenten kesken					

Oppimisen edistäminen – Edistää oppimistehtävien suorittamista

Osaaminen – Kannustavan oppimisympäristön luominen oppimisen edistämiseksi.	1	2	3	4	Ei päde
• Muokkaa oppimistehtäviä oppijan tarpeita vastaaviksi laajemman oppimishankkeen, -ohjelman tai opetussuunnitelman puitteissa (esim. liittää organisaation sisältöä osaksi oppimistehtäviä)					
• Tunnistaa yhdessä työntekijöiden kanssa suorituksen osa-alueita, joissa on parantamisen varaa					
• Edistää oppimistehtävien suorittamista					
• Arvioi sekä antaa palautetta ja neuvoja koskien työntekijän suoritusta oppimistehtävissä					
• Neuvoa henkilöstöä siirtäen eteenpäin itselle kertynyttä tietoa ja asiantuntemusta					
• Järjestää henkilöstön kanssa ”jälkipuintilaisuuksia”, joissa opittuja asioita tunnistetaan ja niiden käytännön soveltamista edistetään					

Suunnittelu ja organisointi – Suunnittelee ja organisoii ryhmän toimintaa

Osaaminen – Suunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, arvioiminen ja muokkaaminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä resurssien optimaalisen käytön varmistaminen	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> Määrittelee kenen panosta kaivataan ja milloin 					
<ul style="list-style-type: none"> Määrittelee kuka tekee mitäkin ja milloin ottaen samalla huomioon ryhmän jäsenten taidot, tarpeet ja, jos mahdollista, toiveet 					
<ul style="list-style-type: none"> Laatii aikatauluja ja määrittelee työvaiheet 					

Osa 4 – Työpaikalla

Harjoittelee osa 3 saatuja oppimistuloksia työpaikalla (5 h)

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Tietotekniikan käyttö – Suorittaa yleisimpiä tehtäviä tietotekniikkaa apuna käyttäen Käyttää tietotekniikkaa oppimistulosten saavuttamiseksi.</p> <p>Suunnittelu ja organisointi – Suunnittelee ja organisoii ryhmän toimintaa</p> <p>Suunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, arvioiminen ja muokkaaminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä resurssien optimaalisen käytön varmistaminen.</p> <p>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</p>	<p>Päämäärä/haaste: TPK:iden tulee osata käyttää teknologiaa vähintään yhtä hyvin kuin työntekijöiden, laatia suunnitelmia, suunnitella koulutustilaisuuksia sekä tiedottaa niistä työntekijöille ja KK:ille saatavilla olevien tietoteknisten välineiden avulla (Stiklur 5).</p> <p>Kesto: 5 h</p> <p>Työkalut:</p> <p>Opetuksen <i>suunnittelumalli, miellekartat, Word, Keynote, iBooks Author, PowerPoint, Prezi, YouTube, Facebook, UDUTU – tai muut vastaavat ohjelmistot.</i></p> <p><i>Työlista suunnitelman ja materiaalien laatimiseksi.</i></p>

Osan 4 arviointitaulukot

Tietotekniikan käyttö – Käyttää tietotekniikkaa oppimistulosten saavuttamiseksi.

Osaaminen – Suorittaa useita yleisimpiä tehtäviä tietotekniikkaa apuna käyttäen	1	2	3	4	Ei päde
• Viestii KK:iden, muiden työntekijöiden ja esimiesten kanssa sosiaalisten foorumeiden kautta					
• Käyttää useita ohjelmistojen yleisiä ominaisuuksia (esim. muokkaa asiakirjat yrityksen ulkoasun mukaisiksi)					
• Käyttää tietotekniikkaa suunnitelmien laatimisessa ja niiden esittelyssä työntekijöille					
• Muuntaa tiedostoja yhdestä tiedostomuodosta toiseen					
• Siirtää tietoa yleisten sovellusten välillä					
• Suorittaa yksinkertaisia tietokantahakuja					

Suunnittelu ja organisointi – Suunnittelee ja organisoi ryhmän toimintaa

Osaaminen – Suunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, arvioiminen ja muokkaaminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä resurssien optimaalisen käytön varmistaminen.	1	2	3	4	Ei päde
• Seuraa edistymistä ja resurssien käyttöä (esim. henkilöstö, tarvikkeet, raha)					
• Tekee tarvittavat muutokset aikatauluihin, työvaiheisiin ja resurssien kohdentamiseen					
• Suunnittelee jatkuvasti tulevien työvaiheiden tehokasta toteuttamista					

Osa 5 – Sopeutumiskyky ja ongelmanratkaisutaito

Luokkatyöskentelyä 5 h

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Kurssin aiempien osien kertausta ja keskustelua niistä. Itsearviointia ryhmissä oppimistulostaulukoiden avulla ja lopputuloksen arviointia.</p> <p>Sopeutumiskyky – Mukautuu useisiin erilaisiin tarpeisiin Sopeutuu työskentelemään tehokkaasti epäselvissä tai vaihtelevissa työtilanteissa sekä erilaisten ihmisten ja ryhmien kanssa.</p> <p>Ongelmanratkaisutaito – Ratkaisee yksinkertaisia ongelmia Ongelmien ja niiden ratkaisujen tunnistaminen.</p> <p><i>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</i></p>	<p>Päämäärä/haaste: TPK:iden tulee arvioida tähänastista edistymistään. Keskustelua pareittain tai ryhmissä ja mahdollisuus olla yhteydessä KK:ihin. Lopuksi TPK:t hiovat oppimissopimuksiaan. Lisää myös motivaatiota tulevissa vaiheissa. Kesto: 1h Työkalut: <i>Oppimissopimukset, arviointitaulukot, ryhmätyöskentely.</i></p> <p>Päämäärä/haaste: Aikuiskouluttajien/TPK:iden tulee olla sopeutumiskykyisiä ja avoimia muutoksille työskennellessään ihmisten kanssa eri tilanteissa sekä toimia puolueettomasti. Kesto: 2h Työkalut: <i>Muutoksenhallinnan mallit, Luovat menetelmät, Mielen lukkojen esittely, keskustelua, esimerkkitapauksia, "Taideteos" (peli).</i></p> <p>Päämäärä/haaste: TPK:ille annetaan työkaluja, joiden avulla he voivat ratkaista hankalia tilanteita, joita työssä tulee vastaan. Kesto: 2h Työkalut: <i>Lateraaliset ajattelumallit, Kuusi ajatteluhattua, palapelit, Seikkailupelit, Ristiriitakartat, Ohjatut keskustelut.</i></p> <p>Esitellään <i>todellisia tapauksia</i> TPK:iden työpaikoilta ja keskustellaan niistä. Annetaan <i>työlistä</i> kotitehtäväksi.</p>

Osan 5 arviointitaulukot

Sopeutumiskyky – Mukautuu useisiin erilaisiin tarpeisiin

Osaaminen – Sopeutuu työskentelemään tehokkaasti epäselvissä tai vaihtelevissa työtilanteissa sekä erilaisten ihmisten ja ryhmien kanssa.	1	2	3	4	Ei päde
• Sopeutuu uusiin ideoihin ja hankkeisiin, jotka koskevat monenlaisia asioita tai tilanteita					
• Tukee suuria muutoksia, jotka haastavat perinteiset toimintatavat, ja sopeutuu niihin					
• Mukauttaa vuorovaikutustaitojaan erittäin monimuotoisille ihmisille ja ryhmille sopiviksi useissa erilaisissa tilanteissa					
• Ennakoi muutoksia ja mukauttaa omia suunnitelmiaan ja prioriteettejaan niiden mukaisesti					

Ongelmanratkaisutaito – Ratkaisee yksinkertaisia ongelmia

Osaaminen – Ongelmien ja niiden ratkaisujen tunnistaminen	1	2	3	4	Ei päde
• Löytää suoraviivaisia, käytännönläheisiä ratkaisuja silloin, kun ennalta määritellyt ratkaisut eivät ole toteutettavissa					
• Valikoi ratkaisuja yksinkertaisiin ongelmiin ottaen huomioon ennalta määritellyt vaihtoehdot ja käyttäen selkeitä kriteerejä/menettelytapoja					
• Varmistaa, että ongelmat on ratkaistu					

Osa 6 – Työpaikalla

Harjoittelee osa 3 saatuja oppimistuloksia työpaikalla (5 h)

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Sopeutumiskyky – Mukautuu useisiin erilaisiin tarpeisiin</p> <p>Sopeutuu työskentelemään tehokkaasti epäselvissä tai vaihtelevissa työtilanteissa sekä erilaisten ihmisten ja ryhmien kanssa.</p> <p>Ongelmanratkaisutaito – Ratkaisee yksinkertaisia ongelmia</p> <p>Ongelmien ja niiden ratkaisujen tunnistaminen.</p> <p><i>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</i></p>	<p>Päämäärä/haaste: Tunnistaa ratkaistavia (Kuusi ajatteluhattua) tai hallinnoitavia (Polarity Management, ristiriitojen hallinta) ongelmia tai käyttää osassa 5 käsiteltyjä menetelmiä niiden ratkaisemiseksi joko vertikaalisesti tai horisontaalisesti (lateraalisesti).</p> <p>Hyödyntää sopeutumiskykyä ja ongelmanratkaisutaitoa käytännön tilanteessa työpaikalla yhdistäen samalla teoreettiset opinnot ja todellisen työtilanteen.</p> <p>Kesto: 5 h</p> <p>Työkalut: <i>Työlista osasta 5, arviointitaulukko ja oppimissopimus.</i></p>

Osan 6 arviointitaulukot

Sopeutumiskyky – Mukautuu useisiin erilaisiin tarpeisiin

Osaaminen – Sopeutuu työskentelemään tehokkaasti epäselvissä tai vaihtelevissa työtilanteissa sekä erilaisten ihmisten ja ryhmien kanssa	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> • Sopeutuu uusiin ideoihin ja hankkeisiin, jotka koskevat monenlaisia asioita tai tilanteita • Tukee suuria muutoksia, jotka haastavat perinteiset toimintatavat, ja sopeutuu niihin • Mukauttaa vuorovaikutustaitojaan erittäin monimuotoisille ihmisille ja ryhmille sopiviksi useissa erilaisissa tilanteissa • Ennakoi muutoksia ja mukauttaa omia suunnitelmiaan ja prioriteettejaan niiden mukaisesti 					

Ongelmanratkaisutaito – Ratkaisee yksinkertaisia ongelmia

Osaaminen – Ongelmien ja niiden ratkaisujen tunnistaminen	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> • Löytää suoraviivaisia, käytännönläheisiä ratkaisuja silloin, kun ennalta määritellyt ratkaisut eivät ole toteutettavissa • Valikoi ratkaisuja yksinkertaisiin ongelmiin ottaen huomioon ennalta määritellyt vaihtoehdot ja käyttäen selkeitä kriteerejä/menettelytapoja • Varmistaa, että ongelmat on ratkaistu 					

Osa 7 – Organisaatio ja jatkuva oppiminen

Luokkatyöskentelyä 5h

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p>Organisaation tunteminen – Ymmärtää ja hyödyntää organisaatiokulttuuria ja työilmapiiriä</p> <p>Organisaation toiminnan, rakenteen, työilmapiirin ja työskulttuurin ymmärtäminen ja hyödyntäminen tulosten saavuttamiseksi.</p> <p>Jatkuva oppiminen – Etsii oppimismahdollisuuksia</p> <p>Oppimis- ja kehittämistarpeiden tunnistaminen ja tarpeisiin vastaaminen henkilökohtaisen suorituksen parantamiseksi.</p> <p><i>Oppimistulokset eritellään tarkemmin alla olevassa arviointitaulukossa.</i></p>	<p>Päämäärä/haaste: Pystyäkseen hyödyntämään kurssin aikana sisäistettyä tietoa mahdollisimman tehokkaasti TPK:iden tulee tuntea oma organisaationsa ja järjestää koulutus sen mukaisesti.</p> <p>Kesto: 1 h</p> <p>Työkalut: <i>Ohjatut keskustelut</i> koskien kotitehtäviä ja <i>työlistoja</i>. Ongelmat, hankaluudet, esteet, erimielisyydet ja mahdollisuudet työpaikan organisaatiokulttuurin valossa? Mikä on mahdollista? <i>Työlista</i>.</p> <p>Päämäärä/haaste: Omatoiminen oppija (TPK) on vastuussa omasta edistymisestään ja oppimisestaan.</p> <p>Kesto: 1–2 h</p> <p>Työkalut: TPK:iden itselleen laatiman <i>oppimissopimuksen</i> uusiminen!</p>

Opintojakso ja osaamistaso

Ryhmäprojekti yhteenvetona – Hahmottaa kokonaiskuvan ja pystyy yhdistelemään kurssin keskeisiä aiheita tehokkaan, käytännönläheisen projektin puitteissa
Yhteenveto kurssin keskeisistä aiheista projektin muodossa.

Arviointi – epävirallinen

Opettajalle

Päämäärä/haaste: Kyky tiivistää ja vetää johtopäätöksiä kurssista kouluttajan työn näkökulmasta. TPK:t työskentelevät ryhmissä, auttavat toisiaan ja laativat oman suunnitelmansa, johon sisällytetään kurssin aikana käytettyjä työkaluja: suunnittelutyökaluja, menetelmiä jne. Projektia käytetään kiteytettynä arviona TPK:iden edistymisestä ja yleisestä tietotasosta.

Kesto: 2–3 h

Työkalut: *Projektin kuvaus, työlista*

Keskustelukierros!

Osan 7 arviointitaulukot

Organisaation tunteminen – Ymmärtää ja hyödyntää organisaatiokulttuuria ja työilmapiiriä

Osaaminen – Organisaation toiminnan, rakenteen, työilmapiirin ja työkuulttuurin ymmärtäminen ja hyödyntäminen tulosten saavuttamiseksi.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> • Löytää molempia osapuolia hyödyttäviä ratkaisuja, jotka perustuvat oman ja muiden organisaatioiden asioiden ja työkuulttuurin tuntemukselle 					
<ul style="list-style-type: none"> • Tunnustaa mikä on ja ei ole hyväksyttyä/mahdollista tiettyinä aikoina organisaatiokulttuurin ja työilmapiirin huomioon ottaen 					
<ul style="list-style-type: none"> • Ennakoi seurauksia organisaatiokulttuurin tuntemuksen perusteella 					

Jatkuva oppiminen – Etsii oppimismahdollisuuksia

Osaaminen – Oppimis- ja kehittämistarpeiden tunnistaminen ja tarpeisiin vastaaminen henkilökohtaisen suorituksen parantamiseksi.	1	2	3	4	Ei päde
<ul style="list-style-type: none"> • Pyytää lisäpalautetta oppimistarpeiden selventämiseksi 					
<ul style="list-style-type: none"> • Ryhtyy jatkotoimenpiteisiin ylläpitääkseen tietoa ja taitoja 					
<ul style="list-style-type: none"> • Pyytää neuvoa asioissa, joissa menetelmät kehittyvät nopeasti 					
<ul style="list-style-type: none"> • Hankkii ja soveltaa jatkuvasti uutta tietoa ja oppimiaan asioita parantaakseen työsuoritustaan 					

Osa 8 – Seuranta työpaikalla ja räätälöity koulutus (valinnainen)

2 h

Opintojakso ja osaamistaso	Opettajalle
<p><i>Käynti ja/tai konsultointi sosiaalisen median kautta tai työpaikkavierailun muodossa TPK:n ja hänen johtajan/ohjaajan kanssa. Tarjotaan yritykselle räätälöity kurssi, joka perustuu tarpeisiin, joita tunnistetaan koulutuksen ja tämän haastattelun aikana.</i></p> <p><i>Kurssin loppuarviointi</i></p>	<p>Päämäärä: Antaa TPK:ille tilaisuus konsultaatioon heidän toimittuaan itsenäisesti kouluttajina jonkin aikaa. Tarjota foorumi, jolla TPK:t voivat keskustella huolistaan muiden kurssilla olleiden TPK:iden ja KK:iden kanssa.</p> <p>Kurssin loppuarviointi.</p> <p>Kesto: 1–2 kuukautta kurssin päättymisen jälkeen</p> <p>Työkalut: <i>vierailu, Skype, puhelin, sosiaalinen foorumi, arviointilomake, kyselylomake</i></p>