

## Liiketoiminnan perustutkinto Työyhteisössä toimiminen

**Koodi:** 106391  
**Laajuus:** 15 osp  
**Pakollinen**

### Ammattitaidon osoittamistavat:

Opiskelija osoittaa ammattitaitonsa näytössä käytännön työtehtävissä toimimalla työyhteisössä työryhmän tai tiimin jäsenenä ja viestimällä työyhteisölleen tai sidosryhmilleen työvälineohjelmia ja eri viestintäkanavia käyttäen. Siltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittua ammattitaitoa ei voida arvioida näytön perusteella, ammattitaidon osoittamista täydennetään yksilöllisesti muilla tavoin.

## Ammattitaitovaatimukset

Opiskelija osaa

- toimia työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti ja ymmärtää henkilöstön roolin osana kehittyvää työyhteisöä
- toimia työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa
- arvioida omaa työsuoritustaan ja asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita
- verkostoitua ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa
- viestiä työhönsä liittyvistä asioista työvälineohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen.

Ennen näytön arviointia, kaikki tehtävät pitää olla suoritettuna hyväksytysti.

Tämä verkkokurssi on suunniteltu opiskelijalle, jolla on aiempaa, pidempiaikaista työkokemusta.

Ammattitaitovaatimus	Tehtävänanto	Oppimisen arviointimenetelmät
Opiskelija toimii työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti	<p><b>A. Tavoitteet:</b> Lue tutkinnonosan tavoitteet ajatuksella ja pohdi samalla omaa osaamistasi ja tavoitteitasi. Lue tutkinnonosan oppimistavoitteet täältä: <a href="https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/3855077/reformi/tutkinnonosat/3924462">https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/esitys/3855077/reformi/tutkinnonosat/3924462</a> Pohdi ja kirjoita mitä jo nyt olet tehnyt ja saat ja mihin pitäisi nyt tutustua paremmin.</p>	Tehtävät arvioidaan joko hyväksytty tai täydennä
Opiskelija asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita	<p><b>B. Tiedon hankinta ja tietoturva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitä tarkoittaa termit tietoturva ja tekijänoikeus?</li> <li>2. Mitä tietoturvaohjeistuksia on sinun työpaikallasi?</li> <li>3. Miten otat tekijänoikeuden työssäsi huomioon?</li> <li>4. Kuinka tiedon luotettavuutta voi arvioida?</li> <li>5. Mitä oman alasi tietolähteitä löydät/käytät netistä? Mistä haet työhösi liittyvää tietoa?</li> <li>6. Mitkä ovat työpaikkasi sosiaalisen median käytön ohjeet?</li> <li>7. Oletko tehnyt itsellesi ammatillista sähköistä profiilia esimerkiksi LinkedIn tai jokin muu? Jos et ole tehnyt, pitäisikö tehdä? Jos olet tehnyt, mitä hyötyä siitä on sinulle?</li> </ol>	

Ammattitaitovaatimus	Tehtävänanto	Oppimisen arviointimenetelmät
<p><b>Opiskelija toimii työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti ja ymmärtää henkilöstön roolin osana kehittyvää työyhteisöä</b></p> <p><b>Opiskelija toimii työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa</b></p> <p><b>Opiskelija verkostoituu ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa</b></p>	<p><b>C. Muuttuva työelämä, työnhaku, työsuhde ja roolit:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miten työelämä on muuttunut lähivuosina?</li> <li>2. Miten on arvioitu, että työelämä tulee muuttumaan?</li> <li>3. Mitä työelämävalmiuksia sinulla pitää olla nyt ja tulevaisuudessa?</li> <li>4. Millainen työntekijä ja ihminen olet? Tee esim. Oikotien tai Duunitorin testejä ja liitä vastaus tähän ja kirjoita esim. oletko oma-aloitteinen, miten tartut töihin, uskallatko kysyä neuvoa, otatko vastaan ohjeita ja osaatko hakea tietoa.</li> <li>5. Miten toimit erilaisissa työyhteisön vuorovaikutustilanteissa? Mitä vuorovaikutustilanteita sinun työpaikallasi on, miten osallistut niihin? Oletko mielestäsi joustava ja ratkaisukeskeinen ja miten se näkyy sinun työssäsi?</li> <li>6. Tee itsestäsi työntekijänä SWOT-analyysi. Etsi tarvittaessa analyysin tekemisestä ensin tietoa. Sen jälkeen pohdi esim. missä olet hyvä, missä sinua on kehitetty, mistä tykkäät, mitä haluaisit oppia, missä et ole niin hyvä, missä sinun pitäisi kehittyä, mikä on tavoitteesi työelämässä, mistä haaveilet, mitä haluaisit tehdä isona, mikä voisi estää sinua pääsemästä tavoitteeseesi.</li> <li>7. Työhaastatteluun valmistautuminen. Tee itsellesi ohjeet, kuinka työhaastatteluun valmistaudutaan. Etsi netistä ohjeita ja katso Youtubesta videoita.</li> <li>8. Kun olet tullut valituksi hakemaasi työtehtävään ja otat paikan vastaan, aloitat työsuhteen. Mikä on kirjallisen työsopimuksen vähimmäisisältö?</li> <li>9. Työsopimuksen lisäksi työntekijää ja työnantajaa koskevat työsopimuslaissa määritellyt velvollisuudet ja vastuut, joita molempien osapuolten on noudatettava. Mitkä ovat työnantajan ja työntekijän velvollisuudet ja vastuut?</li> <li>10. Työyhteisössä uudelle työntekijälle järjestetään työsuhteen alkuvaiheessa jonkinlainen mahdollisuus tutustua työpaikan toimintaympäristöön ja työvälineisiin. Miten uusi työntekijä tulisi perehdyttää ensimmäisen päivän aikana ja ensimmäisen viikon aikana? Etsi tarvittaessa lisätietoa.</li> <li>11. Minkälaisissa työyhteisöissä työskentelet nyt ja/tai olet työskennellyt? Mikä on ollut ja/tai on roolisi näissä?</li> <li>12. Mitä muita rooleja/tehtäviä henkilöstöllä on ollut?</li> <li>13. Minkälaisissa vuorovaikutustilanteissa sinä toimit? Mitä välineitä käytät?</li> </ol>	<p>Tehtävät arvioidaan joko hyväksytyt tai täydennä</p>

<p><b>Opiskelija toimii työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa</b></p> <p><b>Opiskelija verkostoituu ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa</b></p>	<p><b>D. Työpaikan pelisäännöt, ammattitaidon ylläpitäminen ja verkostoituminen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minkälaisia pelisääntöjä työpaikoissasi on ollut? Mihin ne ovat liittyneet?</li> <li>2. Miten työ on saatu sujumaan? Miten itse, omalla toiminnallasi voit vaikuttaa työn sujuvuuteen?</li> <li>3. Olisitko muuttanut joitain sääntöjä? Jos olisit, niin miksi?</li> <li>4. Mitkä mielestäsi olisivat työpaikan kymmenen tärkeintä sääntöä?</li> <li>5. Etsi ja lue esim. Työterveyslaitoksen sivuilta <a href="https://www.ttl.fi">https://www.ttl.fi</a> tietoa toimivasta työyhteisöstä (kirjoita hakuun TOIMIVA TYÖYHTEISÖ). Mitä mieltä itse olet? Miten työyhteisö saataisiin toimimaan parhaalla mahdollisella tavalla?</li> <li>6. Miten työpaikoillasi on pidetty huolta työyhteisön hyvinvoinnista ja työturvallisuudesta? Onko teillä toimittu näiden ohjeiden mukaisesti? Vai löydätkö jotain kehitettävää? Etsi äsken käyttämiltäsi Työterveyslaitoksen sivuilta tietoa.</li> <li>7. Entä miten ergonomia on huomioitu? Miten itse huomioit työssäsi ergonomian? Etsi netistä eri lähteistä vinkkejä ergonomiasta.</li> <li>8. Miten pidät yllä omaa työkykyäsi? Voisitko tehdä siinä vielä jotain paremmin tai enemmän?</li> <li>9. Etsi ja lue Yhdessä kehittäminen työpaikalla -tietokortti. Perehdy myös työpaikkojen jatkuvaan kehittämiseen esim. Työturvallisuuskeskuksen sivuilta (kirjoita hakuun YHDESSÄ KEHITTÄMINEN). Miksi jatkuva kehittäminen olisi tärkeää? Mitkä ovat kehittämisen vaiheet? Mitä teidän työpaikassa tällä hetkellä kehitetään?</li> <li>10. Miten pidät yllä nyt ja jatkossakin omaa ammattitaitoasi? Miten ammattitaitoa voisi kasvattaa muuten paitsi koulussa tai työpaikallasi?</li> <li>11. Mitä ammatillisia verkostoja tiedät? Miten sinun kannattaisi verkostoitua ja miksi? Kysy vinkkejä verkostoitumiseen mahdollisimman monelta muulta ja etsi tietoa myös somesta ja muualta netistä</li> </ol>	<p>Tehtävät arvioidaan joko hyväksytty tai täydennä</p>
---	--	---

Ammattitaitovaatimus	Tehtävänanto	Oppimisen arviointimenetelmät
<p><b>Opiskelija viestii työhönsä liittyvistä asioista työvälينهohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen</b></p> <p><b>Opiskelija arvioi omaa työsuoritustaan ja asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita</b></p>	<p><b>E. Sisäinen ja ulkoinen viestintä:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selvitä useista lähteistä ja kirjoita mitä tarkoittaa sisäinen viestintä. Kirjoita myös käyttämäsi lähteet.</li> <li>2. Selvitä useista lähteistä ja kirjoita mitä tarkoittaa ulkoinen viestintä. Kirjoita myös käyttämäsi lähteet.</li> <li>3. Miten yrityksissä yleensä hoidetaan näitä?</li> <li>4. Mitä tarkoittaa tiedote? Millaisissa tilanteissa sellainen kannattaisi tehdä. Etsi myös erilaisia esimerkkejä.</li> <li>5. Mitä tarkoittaa muistio? Millaisissa tilanteissa sellainen kannattaisi tehdä. Etsi myös erilaisia esimerkkejä.</li> <li>6. Mitä tarkoittaa raportti? Millaisissa tilanteissa sellainen kannattaisi tehdä. Etsi myös erilaisia esimerkkejä.</li> <li>7. Oletko itse tehnyt jotain kirjallista viestintää? Miten? Ja kuinka paljon?</li> <li>8. Mitä tarkoittaa asiakirjastandardi? Miksi sitä kannattaisi käyttää usein asiakirjoissa?</li> <li>9. Oletko itse käyttänyt asiakirjastandardia?</li> </ol> <p><b>F. Tiedote tai muistio:</b></p> <p>Tee tekstinkäsittelyohjelmalla joko tiedote tai muistio. Pyri tekemään asiakirjasta standardin mukainen. Aiheita voisi olla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- joko yrityksenne tapahtumasta/asiasta tms. tiedottava tiedote TAI</li> <li>- muistio palaverista, johon olet osallistunut</li> </ul> <p><b>G. Loppuraportti:</b></p> <p>Tee tekstinkäsittelyohjelmalla loppuraportti kaikesta mitä olet tämän tutkinnon osan tehtäviä tehdessäsi oppinut. Pyri tekemään raportista standardin mukainen. Kirjoita raporttiisi näytön ammattitaitovaatimuksia apuna käyttäen mitä olet tehnyt ja miten. Pyri myös arvioimaan nykyistä osaamistasi ja aseta itsellesi kehittämistavoitteita eli mitä sinun pitää vielä harjoitella, jotta saisit näytöstä tavoitteiden mukaisen arvosanan tai mitä muuten haluaisit vielä oppia.</p>	<p>Tehtävät arvioidaan joko hyväksytty tai täydennä</p>