



Opiskelijan Kirja

Osa 1

Vuorovaikutus työpaikalla

2021



Tekijät

Laimonas Bačkys

Povilas Čepulkovskis

Gintautas Dervinis

Laurent Daguet

Olivier Fortin

Olivier Fortier

Federica Gallicchio

Mika Heikkilä

Bastien Hervé du Penhoat

Sirkka-Helena Ilveskoski

Genė Jakubauskienė

Ritva Klaavu

Marc Manguin

Bilel Miled

Ari Mäkinen

Dmitrij Novikov

Mindaugas Petravičius

Raimundas Petravičius

Pirjo Pietikäinen

Marjan Ranogajec

Ari Rannisto

Christian Raelison

Jolanta Sakalauskiene

Živilė Šatienė

Edita Šidlauskaitė

Jarmo Tikka

Kęstutis Viselga

Gražina Žardalevičienė

Johdanto

Talouden ja väestökehityksen ennakkoinnin mukaan monissa eurooppalaisissa muoviteollisuuden yrityksissä erikoisosaajien ja tarvittavien taitojen hankkiminen on haaste, alan osaajista on vakava pula Euroopan muovialalla.

Tähän haasteeseen yhtenä vastauksena valmistettiin koulutusmateriaali UPSKILL-projektin (Actions Upward: The Skills for the Digital Future of Plastics Factory, Erasmus +) tuloksena. Tavoitteena oli parantaa eurooppalaisten ammatillisten koulutusjärjestelmien kykyä vastata muovialan työmarkkinoiden erityistarpeisiin ja tarjota muovituotannon työntekijöille innovatiivinen opetussuunnitelma. Erityisesti painoituksina on digitaitoja, robotiikkaa ja muita älykkäitä valmistustekniikoita sekä vihreitä taitoja ja yrittäjyysosaamista.

Tämä koulutusmateriaali on laadittu yhteistyössä kansainvälisen verkoston kanssa oppilaitoksista, liike-elämästä ja Euroopan muovialan järjestöstä EuPC.

UPSKILL-projektikumppanien yhteisesti tuottamaa materiaalia voivat vapaasti käyttää ja materiaali on suunniteltu ammatilliseen koulutukseen kaiken ikäisille. Materiaali sopii käytettäväksi oppilaitoksissa sekä oppisopimusopiskelussa, alan teollisuusyritysten koulutuksessa, ammattia vaihtaville tai opiskeluun ilman aikaisempaa kokemusta teollisuudesta ja alalla tarvittavasta tiedosta.

Kehitettyssä koulutusmateriaalissa on kolme osaa: malli VET Curriculum, Opiskelijan kirja ja Opettajan kirja.

Ammattikoulutuksen malli täyttää EQF:n ja ECVET:n vaatimukset, koska sisältö suuntautuu oppimistuloksiin ja on jaettu oppimiskokonaisuuksiin. Opetussuunnitelmassa on tietoa tutkintoon sisältyvistä moduuleista ja opinnoista, arvioinnista ja opintojen suorittamisen järjestelyistä. Siinä esitetään tutkin-
torakenne, moduulikohtaiset taitovaatimukset tai tavoitteet, ammatillisten aineiden arviointitavoitteet ja arviointikriteerit sekä ammattitaidon osoittamistapa ammatillisissa tutkinnon moduuleissa.

Sekä opiskelijan että opettajan materiaalit perustuvat muovituotannon työntekijän todellisiin osaamis-
vaatimuksiin: ammatillinen osaaminen, joka sisältää muovin käsittelyä, muovin työstökoneiden tekniik-
kaa, ohjelmointia, modernia integroitua valmistusta, digitaalisia järjestelmiä ja nykytekniikkaa. Teknisen
osaamisen lisäksi aineistossa on digitaalisten taitojen, vihreiden taitojen, sosiaalisen ja henkilökohtaisen osaami-
sen kehittämistä.

Opiskelijan kirja sisältää teoriaa, harjoituksia ja esimerkkiratkaisuja seuraaviin moduuleihin: Perustaidot
muovituotteiden valmistuksessa; Ammatilliset taidot ruiskuvalusta / puhallusmuovauksesta / putkien,
profiilien, levyjen ja kalvojen suulakepuristuksesta / lämpömuovauksesta / komposiittimuovin valmis-
tuksesta / kumituotteiden valmistuksesta; Ohjelmointia ja digitekniikkaa; Robotiikkaa; Vihreän osaami-
sen (kiertotalous); LEAN-valmistus; Yrittäjämäisyys (ihmissuhdetaidot, työmotivaatio, viestintä, ryhmä-
työ, sopeutumiskyky, suunnittelu, ongelmanratkaisu jne.); Työterveys ja -turvallisuus.

Opettajan kirjan (mukana osaamistesti) tavoitteena on ohjata osaamisen kerryttäminen ketjutettuna
oppimisprosessina. Materiaaleissa on samat moduulit, mutta opettajan kirjassa on vastauksia harjoi-
tuksiin.

Kaikki koulutusmateriaali on englannin, suomen, ranskan ja liettuan kielillä, ja niiden sähköiset versiot
ovat vapaasti käytettävissä UPSKILL-projektin verkkosivuilla: <https://www.upskill-project.eu> ja kaikkien
osallistuneiden ammatillisen koulutuksen järjestäjien opetus- / oppimisalustoilla (APRC, Polyvia Forma-
tion, TREDU, VPM).

Sisältö

Kappale 1: Tavoitteet	5
Kappale 2: Aiheeseen tutustuminen	6
Kappale 3: Dokumentteihin tutustuminen	11
Kappale 4: Käytännön tehtäviä	12
Kappale 5: Menetelmiä	15
Kappale 6: Muistilista	17
Kappale 7: Harjoituksia	19

Kappale 1: Tavoitteet

Tieto, tekniset taidot, sosiaaliset taidot kuten opetussuunnitelmassa WP2.

TAIDOT	TIEDOT
TEKNINEN TAITO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yksinkertaisen puhutun ymmärtäminen 2. Rutiininomaisten työtehtävien suorittaminen yksinkertaisia kirjallista ohjeita noudattaen 3. Työhön liittyvien asiakirjojen täyttäminen 4. Arvioi, laskee ja kirjaa työhön liittyviä mittauksia 5. Suorittaa peruslaskutoimituksia (yhteen-, vähennys-, kerto- ja jakolaskut) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tehokas vuorovaikutus 2. Eri viestintätavat 3. Kirjallinen viestintä 4. Organisaation käytännöt 5. Viestintätavat ja järjestelmät 6. Yritykseen liittyvä tekniikka ja yksilön työskentelyn vastuut
TYÖYHTEISÖOSAAMINEN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiedon kerääminen ja välittäminen työpaikan vaatimuksien mukaan 	
VUOROVAIKUTUSTAIIDOT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Osallistuminen työpaikan vuorovaikutustilanteisiin 2. Kunnioittaa erilaisuutta työpaikalla 	

Kappale 2: Aiheeseen tutustuminen

Tutkinnon osan teemaan liittyen tutustu ja vastaa kysymyksiin

Vastaa tapaustutkimuksen avulla kysymyksiin, jotka suuntaavat kirjan aiheeseen.

MENETELMÄ

1. Muodostan oletuksen
 2. Muodostan säännön
 3. Hyväksytän sen opettajalla
 4. Esitän tulokset ja tulkitseen niitä
 5. Hyväksyn/hylkään oletuksen
 6. Vastaan kysymykseen
-

Tehokas viestintä

Henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa on vähintään kaksi ihmistä. Tällaisen viestinnän tärkeimmät näkökohdat ovat: yhteistyö, vuorovaikutus ja ammatillinen kunnioitus toisia kohtaan.

Kysymys 1

Valitse, mitkä kommunikaatiotaidot sinulla mielestäsi ovat, ja selitä miksi ajattelet niin:

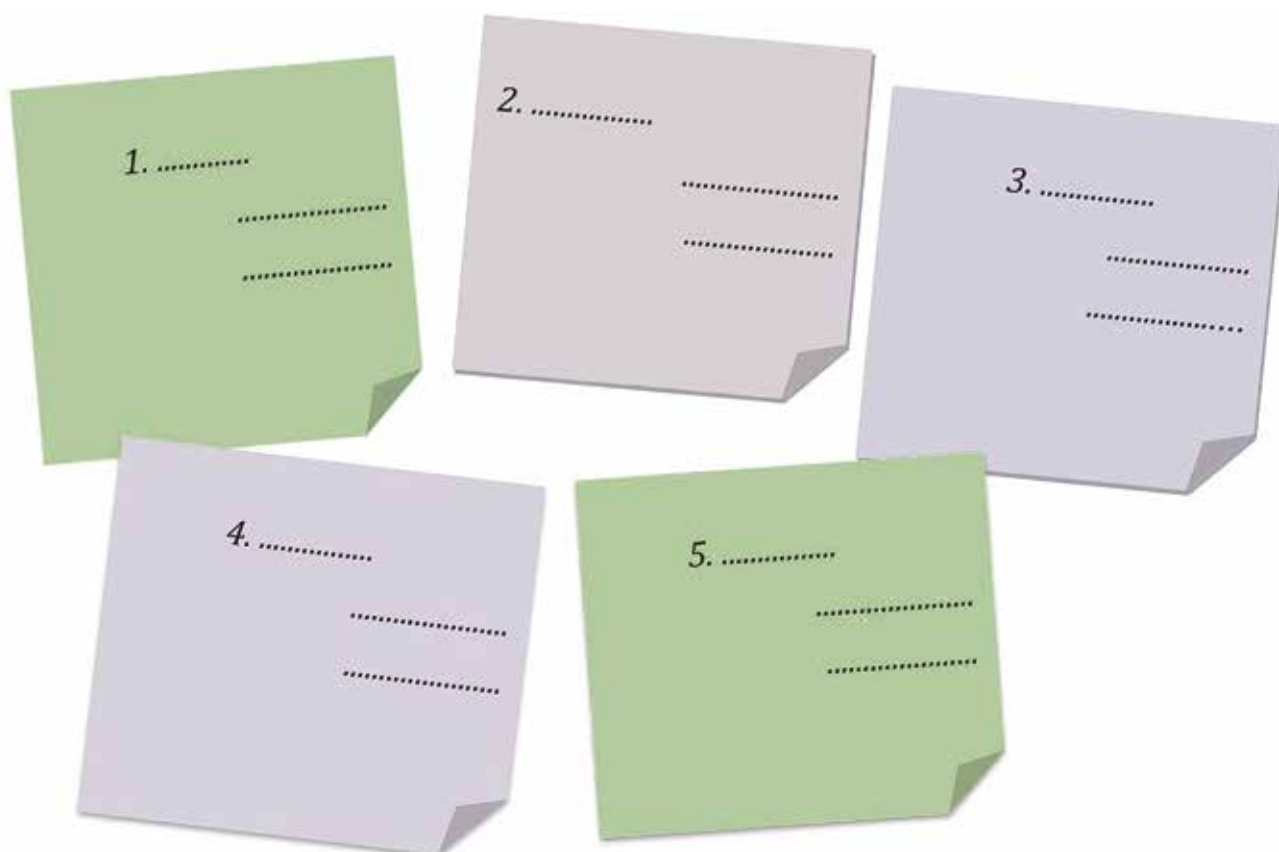


AMMATILLINEN MENESTYS MÄÄRITTYY:

- tieto
 - osaaminen
 - työmenetelmät
 - sosiaalinen osaaminen (kyky olla vuorovaikutuksessa kollegoiden ja asiakkaiden kanssa)
 - jotain muuta (nimeä rohkeasti jokin muu taito)
-

Kysymys 2

Järjestä yllä olevat asiat tärkeysjärjestykseen ja perustele miksi.



Erilaiset viestintätavat

Kirjallinen ja suullinen viestintä

Tutkijat ovat havainneet, että 35 % ajastamme käytetään suulliseen viestintään, 40 % kuuntelemiseen, 9 % kirjoittamiseen ja 16 % lukemiseen. Huolimatta eri viestintämuotojen käyttämiseen kuluneesta ajasta, ne kaikki ovat ratkaisevan tärkeitä laadun ja tehokkaan viestinnän kannalta. Kuten huomaatte, vietämme suurimman osan ajastamme kommunikoimiseen suullisesti, mikä tarkoittaa - puhumista ja kuuntelemista.

Analysoi suullisen ja kirjallisen viestinnän ominaisuuksia:

OMINAISUUKSIA

Suullinen viestintä	Kirjallinen viestintä
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Käytetään yleiseen toimintaan ▪ Välitön palaute ▪ Keskustelu perustuu vastavuoroisuuteen ▪ Muokkausta vähän tai ei lainkaan ▪ Yksinkertaiset kielioppirakenteet ▪ Tiedot välitetään ja vastaanotetaan eri kanavilla (eleet) ▪ Tiedot välitetään ja vastaanotetaan puhumalla ja kuuntelemalla ▪ Käytetään yleiseen toimintaan ▪ Välitön palaute 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Käytetään yksin ▪ Seuranta tai ei palautetta ▪ Keskustelua ohjaa kirjoittaja ▪ Paljon editointia ▪ Monimutkaiset kielioppirakenteet ▪ Tiedot välitetään ja vastaanotetaan, vain yksi kanava ▪ Tieto lähetetään ja vastaanotetaan visuaalisesti ▪ Käytetään yksin ▪ Seuranta tai ei palautetta

Kysymys 3

Keskustellaan ja verrataan:

Suullinen vs. kirjallinen viestintä (milloin, miten, missä olosuhteissa).

Suhde, joka sinulla on puhuttavan henkilön kanssa, mainituissa tapauksissa.

Mitä viestintäkanavia käytetään kussakin tapauksessa?

Onko käytetty kieli harkittu vai yksinkertainen?

Viisi yksinkertaista sääntöä hyvälle kirjalliselle viestinnälle:

- Selkeys - tiedä mitä haluat sanoa ja sano se selvästi ja hyvin
- Lyhyys - ole ytimekäs. Vähemmän on enemmän
- Yksinkertaisuus - vältä ammattikieltä, muotisanoja ja pitkiä lauseita, mukaan lukien teknisen ja tieteellisen kielen liiallinen käyttö
- Kohderyhmä -varmistu, että se liittyy kuulijoihisi
- Luottamus - usko siihen, mitä kirjoitat

Kysymys 4**Kirjoita viisi parasta vinkkiä hyvään suulliseen viestintään:**

1.

2.

3.

4.

5.

Lähde: <https://www.aprc.lt/naujienos/mokytojai-susipazino-su-plastiku-liejimo-procesu-ir-mokesi-dirbti-su-lieji-mo-iranga>

Sanaton viestintä

Kehonkieli on ihmisten viestintää eleiden, liikkeiden, kosketusten, fyysisen asennon, ilmeiden ja silmien liikkeiden avulla. Kehonkieli antaa aina lisätietoja henkilön luonteesta, tunteista ja reaktioista.

Kehonkielen eleet ovat neljä kertaa tehokkaampia kuin puhuttu kieli, mutta ne syntyvät usein tiedostamatta. Ihmiset voivat lopettaa puhumisen, mutta he eivät voi lopettaa kehonkieltään.

Kysymys 5

Päätä, mitkä kehonkielen merkit heijastavat positiivisia tai kielteisiä asenteita:

KEHONKIELI	POSITIIVINEN	NEGATIIVINEN
1. Avoimet kämmenet		
2. Ottaa askel taaksepäin		
3. Katsekontakti		
4. Katse alas		
5. Kädet ristissä rinnalla		
6. Käsien hierominen		
7. Kunnioittava katse		
8. Leuka pystyssä		
9. Kädet selän takana		
10. Katse maahan		
11. Etukeno		
12. Kädet sivulla		
13. Koskettelu nenään, huuliin, kaulaan		
14. Kasvojen nojaaminen käsiin		
15. Sormella osoittelu		
16. Kädet nyrkissä		
17. Kädet ristissä		
18. Pään nyökkäys		
19. Seisominen jalat levällään		

Kappale 3: Dokumentteihin tutustuminen

Dokumentteihin tutustumisen jälkeen on tarkoitus hakea eri lähteistä lisää tietoa (Internet, artikkelit, kirjat jne.) Vastaa kysymyksiin ja syvennetään kumiin liittyvää osaamista.

Viestintä antaa kuvan, keitä olemme ihmisinä. Yhdistämme ja olemme vuorovaikutuksessa, muutamme tietoja ja ideoita, välitämme/ilmaiseimme ajatuksiamme ja tunteitamme viestinnän kautta, ja koulutuksemme ja työmme riippuvat viestinnästä. Mikään ammatillinen koulutus ja kehittäminen tai luova toiminta ei olisi mahdollista ilman sitä. Kehittynyt kommunikointikyky määrää merkittävässä määrin henkilökohtaisen menestyksen eri ammatillisilla aloilla. Viestintää pidetään yhtä tärkeänä kuin asiantunte-
musta tai ammatillisia/teknisiä taitoja.

Tutki:	Kommunikointitaito on mielestäsi yhtä tärkeä kuin ammatillinen/ tekninen pätevyys? Miksi?
---------------	--

Sähköposti on yksi tavallisimmista ja suosituimmista Internet -palveluista. Miljoonat ihmiset ympäri maailmaa aloittavat aamunsa tarkistamalla sähköpostinsa. Sähköposti on hyödyllinen viestintätapa, koska se on nopea, halpa, helposti saatavilla, helposti toistettava ja tarjoaa tehokkaita ja tehokkaita tapoja lähettää kaikenlaista sähköistä tietoa (tietokantaotteet, laskentataulukotiedot, graafiset kuvat jne.)

Tutki:	Mitkä ovat sähköpostin edut ja haitat suulliseen viestintään verrattuna?
---------------	---

Organisaatiossa työskentelee usein hyvin erilaisia ihmisiä, jotka ovat jatkuvasti yhteydessä toisiinsa. Heidän ikä, mentaliteetti, koulutus, luonne jne. ovat erilaisia. On selvää, että viestintä ei aina ole sujuvaa.

Organisaation sisäinen viestintä voi olla muodollista tai epävirallista: muodollisia tai epävirallisia viestintäverkkoja voidaan muodostaa ja käyttää sekä muodollisia että epävirallisia viestintävälineitä. Kun tieto liikkuu muodollisten viestintäkanavien kautta, se noudattaa tiukasti organisaation hierarkkista rakennetta. Muodollisten tiedonsiirtokanavien tietoisesta ja määrätietoisen kehittämisen lisäksi, kuten mainittiin, on myös epävirallista viestintää.

Tutki:	Mitä muita tapoja muovituotannon työntekijällä on vastaanottaa/antaa tietoa pystysuoran (ylhäältä alas) viestinnän kautta?
---------------	---

Kappale 4: Käytännön tehtäviä

Kehitä taitoja työtehtävissä

1. Kysymyksiä

Materiaali	Tavoite
Ei	Avoimet ja suljetut kysymykset

Tehtävä 1:

Kuinka kysyä oikeita kysymyksiä.

Avoimet kysymykset ovat erinomainen tapa säästää aikaa ja energiaa ja auttaa pääsemään käsiksi

tietoon nopeasti. Suljetut kysymykset (kyllä/ei) voivat kuitenkin olla erittäin hyödyllisiä joissakin tapauksissa, esim. vahvistaaksesi ymmärrystäsi tai auttamaan hallitsemaan keskustelua liian puhuvan henkilön/asiakkaan kanssa.

Jaa luokka kahteen tasavertaiseen ryhmään/joukkueeseen. Yksi henkilö kustakin tiimistä poistuu huoneesta ja valitsee minkä tahansa muoviesineen, kuten napin, kapulan jne. Sitten jokainen palaa joukkueeseensa. Ryhmä kysyy häneltä kyllä/ ei kysymyksiä selvittääkseen, mikä esine/ esine on. Joukkue, joka nimeää kohteen, voittaa ja saa pisteen. Toista peli useita kertoja.

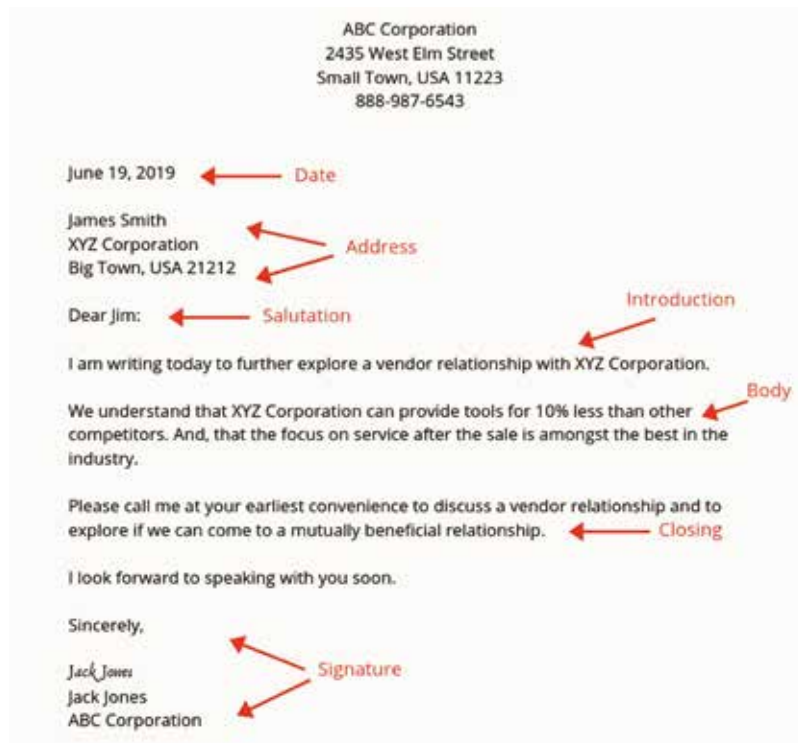
2. Kirjallinen viestintä

Materiaali	Tavoite
<ul style="list-style-type: none"> Kynät Paperi 	Kielellinen, viestinnällinen ja kulttuurinen taito

Tehtävä 2:

Tehokkaan kirjoittamisen avulla kollegat ymmärtävät selvästi, mitä haluat sanoa. Tämä ei ole aina niin helppoa kuin miltä aluksi näyttää.

Kirjoita kirje kollegallesi ja päälliköllesi käyttämällä tarvittavia kohteliaisuuslausekkeita ja muita vaadittuja liikekirjeen osia.



3. Työpaikan kokous

Materiaali	Tavoite
<ul style="list-style-type: none"> pääsy tietokoneelle; Internet, asiakirja, pöytä j esitysohjelmat kynät, paperia 	<ul style="list-style-type: none"> rutiinityön arviointi, laskeminen ja tiedon tallennus työn vaatimusten mukaan rutiinityön arviointi, laskeminen ja tiedon tallennus työn vaatimusten mukaan neljän peruslaskutoiminnon suorittaminen

Kuinka valmistellaan työpaikan kokousasiakirjat olennaisilla tiedoilla

Valmistele asiakirjoja työpaikkakokoukseen valitsemastasi aiheesta (esityslista, kutsu). Voit valita kutsun lähettämiseen eri kanavia (toimiston verkkosivusto, ilmoitustaulu, CApps Hangoutsina, WhatsApp, Teams, GDrive, OneDrive ...). Keskustelkaa siitä, mikä oli vaikeinta.

MEETING PREPARATION CHECKLIST

Use this tool to prepare for your next big meeting.

Have you:

- Identified the purpose of the meeting?
- Made sure you really need a meeting?
- Developed a preliminary agenda?
- Selected the right participants and assigned roles?
- Decided where and when to hold the meeting?
- Confirmed availability of the space?
- Sent the invitation?
- Sent the preliminary agenda to key participants and stakeholders?
- Sent pre-reading or requests which require advance preparation?
- Followed up with invitees in person, if appropriate?
- Chosen the decision-making process that will be used (majority vote, group consensus, or leader's choice)?
- Identified, arranged for, and tested any required equipment?
- Finalized the agenda and distributed it to all participants?
- Verified that all key participants will attend and know their roles?
- Prepared yourself (drafted presentations, printed handouts, etc.)?

SOURCE RUNNING MEETINGS (20-MINUTE MANAGER SERIES), HARVARD BUSINESS PUBLISHING

HBR.ORG

Kappale 5: Menetelmiä

Tämä kappale kattaa lukemiseen, kirjoittamiseen ja keskusteluun tarvittavat tiedot ja tarve työpaikkaviestintään osallistumisessa.

Menetelmä 1 (kirjoittaminen)

Raportissa tulee olla:

- aihe ja tarkoitus
- tavoitteet
- missä ja milloin
- ketkä ovat mukana
- kuinka kauan se kestää
- yksityiskohtaiset vaiheittaiset toimet ja kirjoitettava organisaation vakiomuodon mukaisesti

Menetelmä 2 (keskustelu)

Opastus onnistuneeseen ohjaukseen:

- luo positiivinen ja avoin ilmapiiri, puhu ja kuuntele jokaista henkilöä
- esittele aihe
- motivoi henkilöitä
- korosta etuja ja etuja
- ole looginen ja perustele ohjeesi
- havainnollista puheesi ja toimintasi
- yritä säilyttää positiivinen ilmapiiri alusta loppuun asti

Menetelmä 3 (lukeminen)

Miten voi lukea:

1. Ennakoi (selvitä, mitä tiedät aiheesta ennen lukemista)
 - a. Piirrä ajatuskartta (tai muistio)
 - b. Ota selvää, mitä sinun pitäisi oppia
 - c. Mitä aiheita mielestäsi teksti kattaa, kysy itseltäsi, mitä tiedät aiheesta?
2. Katso tekstiä
 - a. Lue otsikot ja tekstitykset sekä johdanto ja yhteenveto
 - b. Katso kuvia ja kappaleita
 - c. Katso teksti, joka on alleviivattu ja kursivoitu
3. Korosta teksti
 - a. Alleviivaa lukiessasi pääkohdat jokaisessa kappaleessa. Lisää ne ajatuskarttaasi (tai muistioosi) käyttämällä avainsanoja
 - b. Arvioi, ovatko tarvittavat aiheet ajatuskartassa (tai muistiossa)
4. Tarkista lukemasi
 - a. Lue ajatuskartta tai muistio
 - b. Esitä itsellesi kysymyksiä ja vastaa niihin
 - c. Arvioi lukemaasi tekstiä. Mikä oli vaikeaa ja mikä helppoa? Mitä uutta opit? Miten voisit soveltaa oppimaasi tietoa?
 - d. Vertaa ajatuskarttasi tai muistiosi ystäväsi ajatuskarttaan tai muistioon. Miten ne eroavat toisistaan? Miksi ne eroavat toisistaan?
 - e. Kirjoita lopuksi yhteenveto. Sen avulla voit tarkastella ja muistaa pääaiheet

Kappale 6: Muistilista

Ankkuroi edellisissä kohdissa hankittu tieto

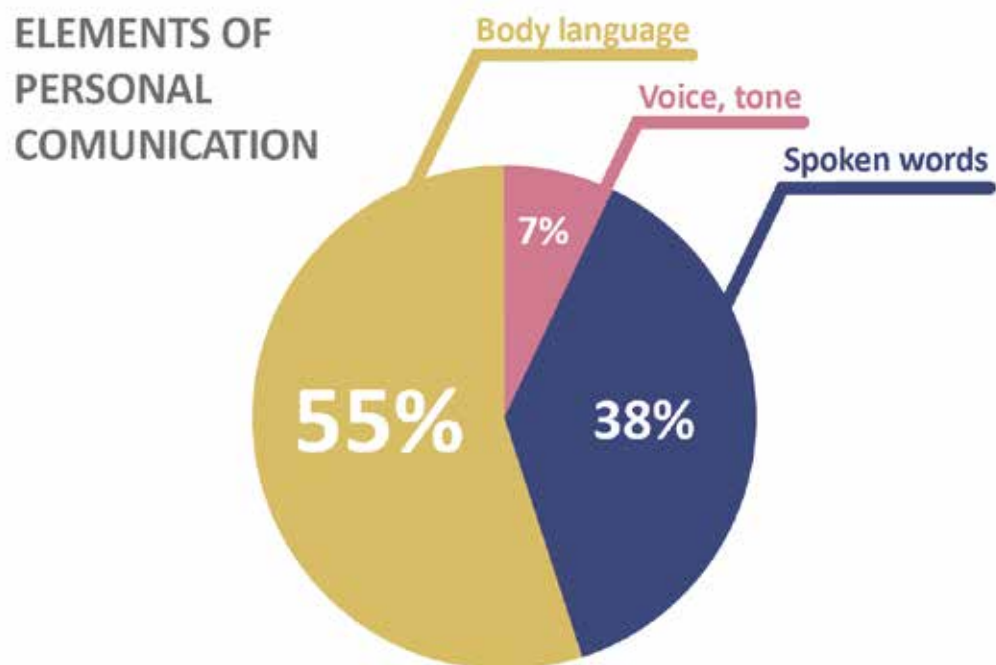
Sinun on osattava toimia viestintätilanteissa. Työskentelyssä olet osana työpaikan kulttuuria

Opiskelun jälkeen sinulla on hyvä kuva erilaisista viestintätavoista (suullinen, sanaton, teksti).

1. Voit laatia organisaation vakiomuotoisenasiakirjan.
2. Tässä kirjassa kerättyä tietoa ja taitoja, joista voi olla hyötyä työpaikan vaatimuksiin.
3. Voit käyttää asiaankuuluvia termejä.
4. Voit ymmärtää tekstejä työpaikallasi.
5. Voit käyttää erilaisia laitteita (tietokone, puhelin).
6. Voit kerätä ja välittää tietoa tehokkaasti valitulla viestintätavalla.
7. Voit osallistua työpaikkakokouksiin ja keskusteluihin.



Alla oleva kuva osoittaa, kuinka tärkeää on kiinnittää huomiota kehon kieleen, sillä on iso merkitys.



Kappale 7: Harjoituksia

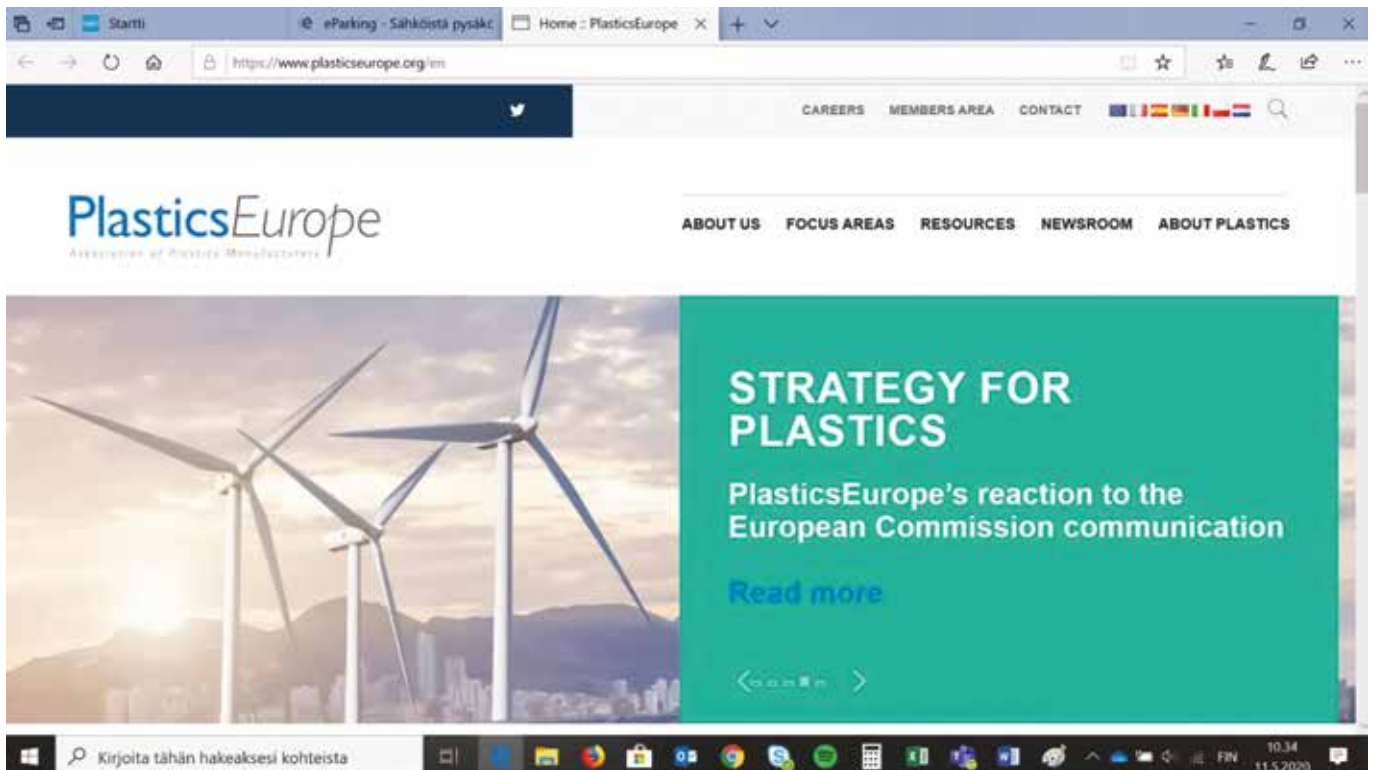
(voidaan myös käyttää arvioinnissa)

Tavoitteena on kehittää taitoja ja ammatillista osaamista

Käytännön harjoitus 1:

Tiedon käyttö asiakirjoissa ja esityksissä

Hae tietoa eri muoveista. Käytä oheista linkkiä:



<https://www.plasticseurope.org/en>

Tehtävässä tulisi näkyä aiheet:

1. Erilaiset muovityypit ja niiden erityiset sovellukset ja edut.
2. Tavat, joilla muovit voivat parantaa elämäämme.
3. Muovien käytön edut eri toimialoilla (esimerkit).
4. Muovituotannon keskeiset luvut Euroopassa.
5. Muovit ja kestävyys.

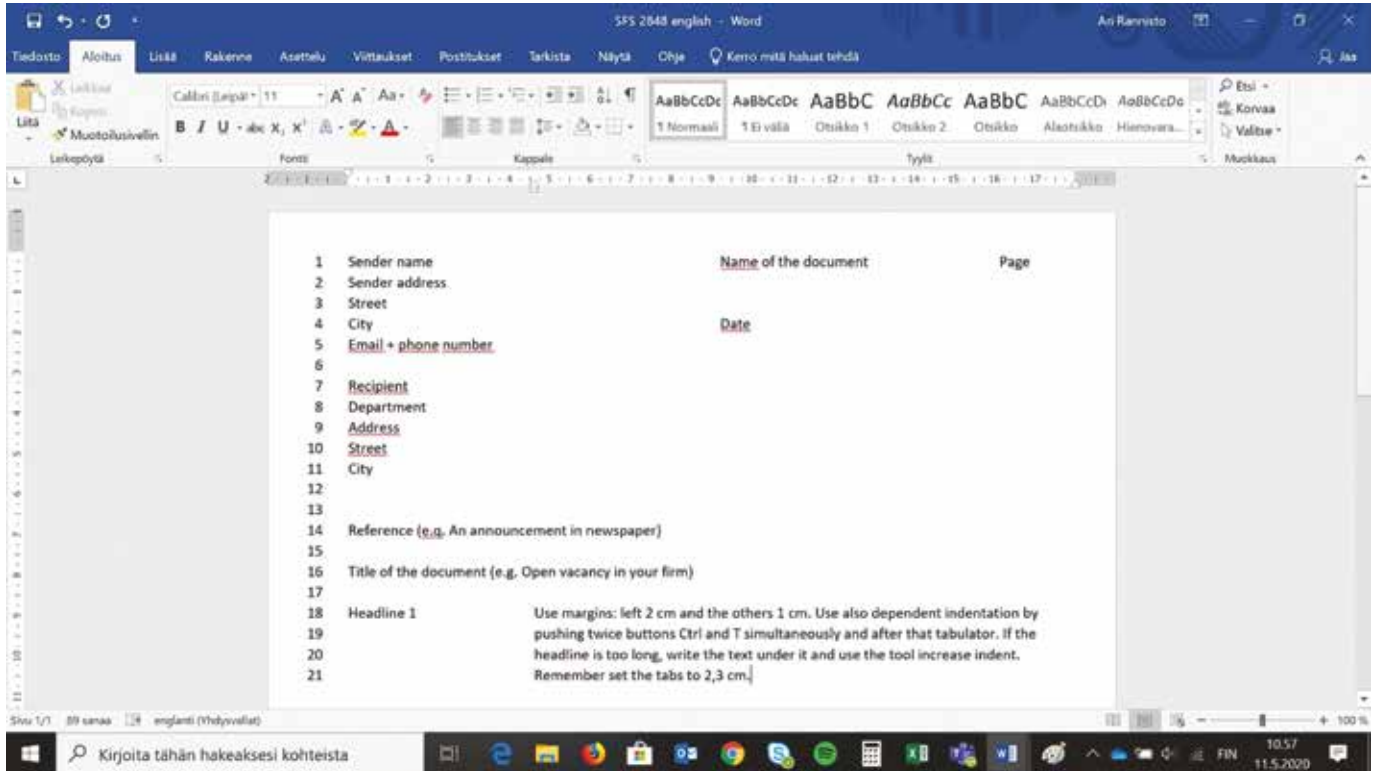
Jokainen aihe ja esitys tallennetaan omaan tiedostoonsa.

Aihe 1: Sovellusten käyttö

Tehtävä 1:

Dokumenttisovellus

Tehtävä tehdään asiakirjaohjelmalla, esim. Word, jossa käytetään standardien mukaisia muotoilu- ja sijoittelutoimintoja.

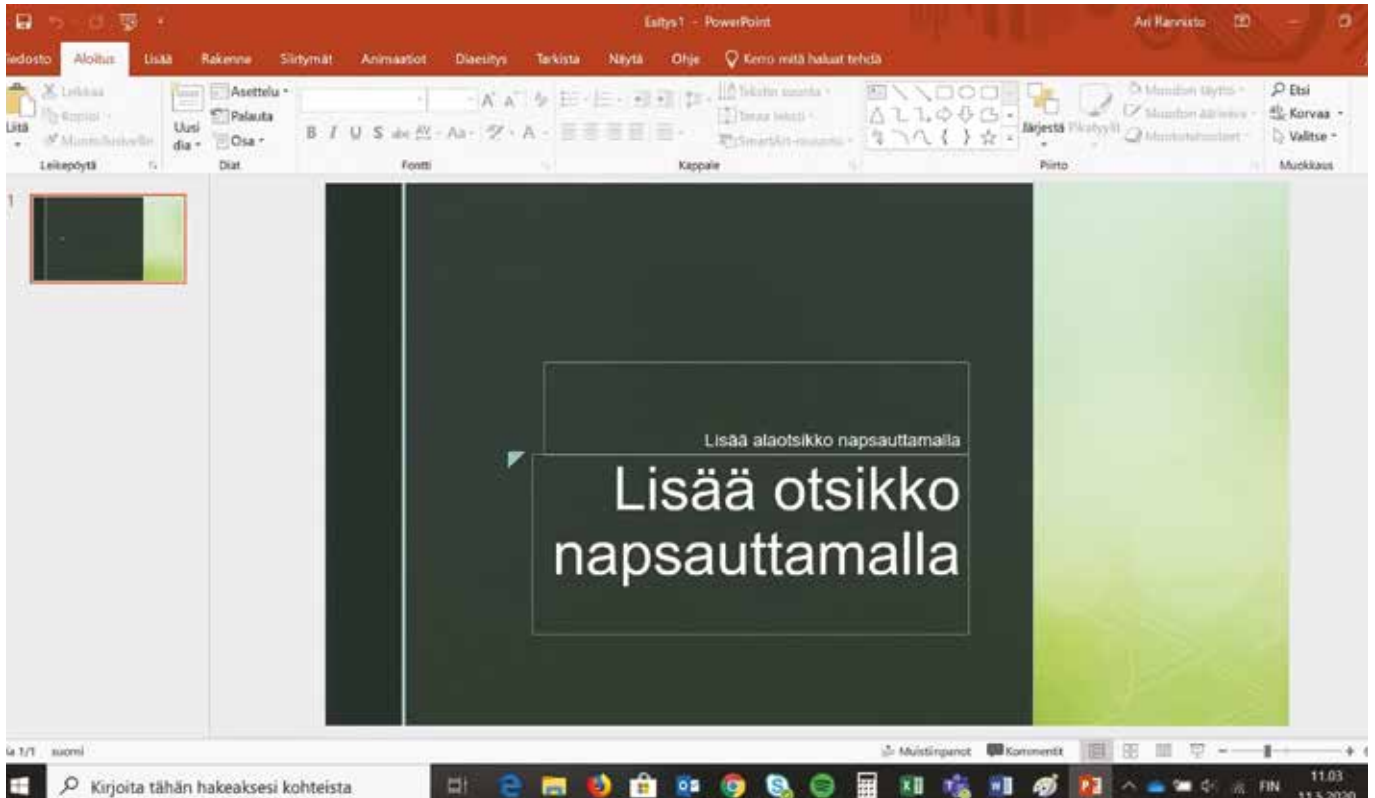


Lähde: Word muotoilutoiminto, suomalaisen standardin SFS 2487 mukaan

Tehtävä 2:

Esityssovellus

Laadi esitys työstäsi, käytä esityssovellusta, kuten PowerPoint. Liitä erilaisia kuvia muoveista esityksen elävöittämiseksi.



Lähde: Esimerkki PowerPoint näkymästä

Aihe 2: Esitelmä

Tehtävä 3:

Aiheen valinta

Pidä omalle ryhmällesi noin 5 minuutin esitys.

Tehtävä 4:

Esitysten seuraaminen

Seuraa muiden laatimia esityksiä, tee omia huomioita niistä.

Aihe 3: Vuorovaikutus

Tehtävä 5:

Analysoi esitykset seuraavien kriteerien perusteella. Kommentoi!

Kuinka selkeästi asiat esitettiin?

Esitettiinkö lukematta suoraan diasta?

Oliko materiaali selvää?

Ovatko diat oikein (1-2 riviä tekstiä / aihetta)

Pitkö oppilas kiinni ajoituksesta?

Miten kuulijat reagoivat? Tehtiinkö kysymyksiä?

Tehtävä 6:

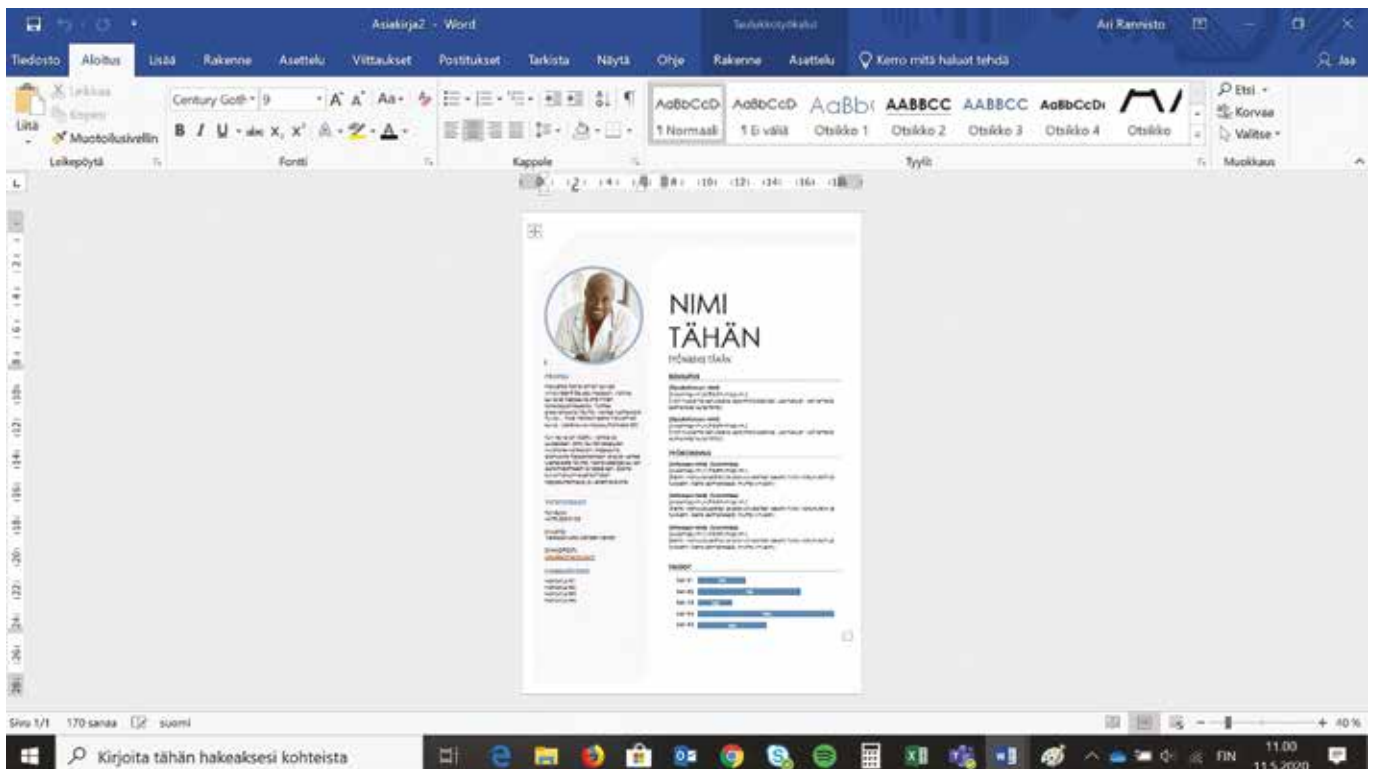
Palaute

Käytännön viiden harjoituksen jälkeen opettajasi antaa palautetta jokaisesta niistä joko suullisesti tai kirjallisesti.

Tehtävä 7:

Curriculum Vitae, ansioluettelo

Tee CV (käytä Word -malleja).



Lähde: Kuvakaappaus CV-esimerkistä

Tehtävä 8:

Hakemus

Tee työhakemus. Käytä asiakirjamallistandardien muoto- ja ulkoasuvaatimuksia (esimerkiksi riippuvainen sisennys, sivunumerointi, marginaalit jne.). Katsokaa aikaisempia kuvia.

Lopuksi: jos esityksesi tulos on kuten alla, jotain on mennyt pieleen...



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

