**Arbete i en arbetsgemenskap (15 kp)**

**Bedömningskriterier**

Den studerande kan

* arbeta enligt arbetsorganisationens verksamhetsprinciper och förstår personalens roll som en del av en arbetsgemenskap som utvecklas
* arbeta som medlem i en arbetsgemenskap eller ett team i interaktionssituationer i förändring
* utvärdera sin arbetsprestation och ställa upp mål för utvecklingen av sitt kunnande
* nätverka professionellt och utveckla arbetsgemenskapens verksamhet
* kommunicera om saker som rör arbetet med hjälp av arbetsredskapsprogram och medier.

**Delmål**

Arbetsmarknadens regler 2 kp YP på arbetsplatsen
Kommunikation 2 kp YP på skolan

Affärsdokument 3 kp YP på skolan

LIA 8 kp

**Förhandskrav för att delta i undervisning**

**Yrkesprovsbedömningens innehåll - vad ska visas/vad ska ingå**

* För yrkesprovet sparas alla dokument som skapas under lektionerna. Teoridelen sammanfattas i en presentation och själva yrkesprovet går ut på att den studerande sammanfattar de olika teoridelarna, visar sina dokument och berättar hur de är gjorda och vilken teori som ligger som grund för dem.
* Den studerande förstår arbetslivets spelregler. Hur man söker jobb, vad som gäller i arbetslivet: skyldigheter och rättigheter.
* Den studerande visar sitt kunnande genom en presentation om de olika delarna som ingår i examensdelen.
* Den studerande skapar/har skapat och visar dokument som behövs när man söker arbete.

Kunnande som poängteras under hela examensdelen

* God arbetsgemenskap och ansvar
* Hållbar verksamhet
* Arbetsplatsens ordning och utseende
* Upprätthållande av arbetsförmågan

**Delmålens innehåll och krav:**

**Arbetsmarknadens regler (2 kp)**Etik och moral på arbetsplatsen

Anställningsvillkor

Anställningsdokumentation/-processen (Personligt brev, ansökan, meritförteckning och CV)

Anställningsformer

Arbetshälsa och arbetarskydd

När anställningen upphör

Skillnaderna mellan offentlig och privat sektor

Arbetsplatsens kultur/psykosocial arbetsmiljö

Ergonomi

Arbetsplatsens organisation

Tidredovisning

Arbetssäkerhet

**Material:**

FFC: Arbetslivets spelregler

Informationspaket för småföretagare, anställningar och arbetsmiljö. Regionförvaltningsverket.

<https://www.tyosuojelu.fi/web/sv/forsta-sidan>

<http://www.ahs.ax/files/samtycke_tystnadspliktsfolder.pdf>

**Utrymmen:**

Klassrum förutsatt att gruppen har egna datorer.

**Innan yrkesprovet**

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tenter vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

* Kompetenstest om arbetssäkerhet
* Inlämningsarbete ergonomi och psykosocialarbetsmiljö
* Anställningsprocessen : Arbetsansökan, meritförteckning, personligt brev och CV
* Portfolio och plan för yrkesprovets genomförande (t.ex. presentation)

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **förstår vilka verksamhetsprinciper arbetsorganisationen har**
* **förstår anställningsförhållandets villkor och spelreglerna i arbetslivet och arbetar enligt dem**
* **följer arbetsgemenskapens verksamhetsmetoder och använder mångsidiga kanaler för att inhämta information**
* **förstår sin roll och betydelsen av sitt arbete som en del av arbetsgemenskapens resultatinriktade verksamhet och välbefinnande i arbetet**
 |
| Berömliga 5 | * **identifierar förändringar i arbetslivet och deras inverkan på arbetsuppgifter i sin bransch**
* **förstår arbetsorganisationens verksamhetsprinciper och personalens roll som framgångsfaktor i organisationen**
* **förstår anställningsförhållandets villkor och spelreglerna i arbetslivet och arbetar enligt dem**
* **följer arbetsgemenskapens överenskomna verksamhetsmetoder och hittar skapande lösningar för utveckling av arbetsgemenskapens verksamhet**
* **utnyttjar mångsidigt olika kanaler för att inhämta information**
* **förstår sin roll, betydelsen av sitt arbete och organisationens verksamhetsprinciper som en del av arbetsgemenskapens resultatinriktade verksamhet och välbefinnande i arbetet.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **samarbetar** **med olika aktörer i föränderliga arbetssituationer med beaktande av organisationens verksamhetskultur**
* **handlar** **konstruktivt** i olika samarbets- och interaktionssituationer
* **deltar aktivt i organisationens diskussioner och möten**
* **upprätthåller genom sitt handlande arbetsgemenskapens välbefinnande i arbetet**
* **handlar etiskt i sitt arbete samt i enlighet med anvisningarna om arbetarskydd och datasäkerhet och kommunicerar med iakttagande av anvisningarna om tystnadsplikt**
 |
| Berömliga 5 | * **bygger** genom sitt handlande **upp** ett **smidigt** **samarbete** mellan olika aktörer med beaktande av affärssed och organisationens verksamhetskultur
* **handlar** **smidigt** och **lösningsfokuserat** i samarbete, möten och interaktionssituationer och kan **sätta sig in en annan individs situation**
* **upprätthåller** genom sitt handlande arbetsgemenskapens välbefinnande i arbetet **samt säkerhet i arbetet**
* **handlar etiskt i sitt arbete samt i enlighet med anvisningarna om arbetarskydd och datasäkerhet och kommunicerar med iakttagande av anvisningarna om tystnadsplikt.**
 |

**Kommunikation (2 kp)**

* Presentationsteknik
* Mötesteknik
* Utrvärdering
* Arbetsansökan
* CV
* Meritförteckning
* Att nätverka:

**Material:**

Kompendium om mötesteknik, Daja Rothberg

Kommunalt sammanträde, Kommunförbundet

<https://www.foreningsresursen.fi/administration/arkivering/arkivera_ratt/>

Presentationsteknik 2.0, AAC Global

**Utrymmen:**Klassrum förutsatt att gruppen har egna datorer.

**Innan yrkesprovet**

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tenter vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

* Teoretiskt test om mötesteknik i offentlig och privat sektor.
* Inlämningsarbete Olika mötesdokument
* Praktisk test en presentation om givet ämne.

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **utvärderar sin arbetsprestation och sin verksamhet i arbetsgemenskapen**
* **hittar utvecklingsområden i sin verksamhet**
* **deltar i responsdiskussioner och ställer upp mål för sin utveckling**
 |
| Berömliga 5 | * **utvärderar sin arbetsprestation och resultatet av sin verksamhet**
* **tar emot och ger respons på ett konstruktivt sätt**
* **gör upp en utvecklingsplan för sitt kunnande**
* **förstår betydelsen av att vara sin egen ledare och av livslångt lärande för framgång i arbetslivet.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **upprätthåller aktivt sin professionella profil**
* **deltar i sociala nätverk som har samband med arbetet på det sätt som arbetsuppgiften kräver**
* **deltar initiativrikt i att utveckla arbetsgemenskapen tillsammans med andra**
 |
| Berömliga 5 | * **utnyttjar olika professionella nätverk i sin verksamhet**
* **deltar initiativrikt i professionella nätverk**
* **hittar motiverade föremål för utveckling i arbetsgemenskapen och för dem framåt**
* **upprätthåller aktivt sin professionella profil.**
 |

**Affärsdokument (2 kp)**

* Dokumentstandarden
* De vanligaste affärsdokumenten

**Material:**

Svensk standard · SS 34321

Finsk standard SFS 2487

Affärskommunikation, Meg Marnon

Leveransvillkor, INCO-terms

Säljande offerter, Patrik Nordqvist

**Utrymmen:**

Klassrum förutsatt att gruppen har egna datorer.

**Innan yrkesprovet**

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tester vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

* Teoretiskt test: Dokumentstandarden för handel och administration
* Inlämningsarbete: Standardenliga affärsdokument.
* Praktisk test Skriva dokument enligt case.

|  |
| --- |
| * **kommunicerar mångsidigt såväl muntligt som skriftligt om saker som rör arbetet**
* **använder och utnyttjar smidigt organisationens datasystem, arbetsredskapsprogram och olika digitala kanaler**
* **använder olika medier tryggt och enligt anvisningar i kommunikationen**
* **iakttar organisationens anvisningar i kommunikationen och i utarbetandet, behandlingen och arkiveringen av dokument**
 |
|  |
| * **kommunicerar såväl muntligt som skriftligt med beaktande av målgruppen om saker som rör arbetet**
* **väljer de arbets- och kommunikationsmetoder som lämpar sig bäst i olika situationer och utnyttjar dem mångsidigt**
* **utnyttjar skapande olika digitala kanaler i kommunikationen**
* **iakttar organisationens anvisningar samt anvisningar som gäller datasäkerhet och dataskyddslagstiftning i kommunikationen, i utarbetandet, behandlingen, arkiveringen och förstörandet av dokument, register och rapporter.**
 |

**LIA (8 kp)**

**LIA-platsens karaktär**

LIA:n består av olika delar som kommer från olika examensdelar.

### **Bedömning**

#### **Den studerande arbetar enligt arbetsorganisationens verksamhetsprinciper och förstår personalens roll som en del av en arbetsgemenskap som utvecklas.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * vet vilka verksamhetsprinciper arbetsorganisationen har
* tar reda på anställningsförhållandets villkor och spelreglerna i arbetslivet och arbetar enligt dem
* följer arbetsgemenskapens verksamhetsmetoder
* identifierar sin egen roll som en del av arbetsgemenskapens verksamhet och välbefinnande i arbetet
 |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * förstår vilka verksamhetsprinciper arbetsorganisationen har
* förstår anställningsförhållandets villkor och spelreglerna i arbetslivet och arbetar enligt dem
* följer arbetsgemenskapens verksamhetsmetoder och använder mångsidiga kanaler för att inhämta information
* förstår sin roll och betydelsen av sitt arbete som en del av arbetsgemenskapens resultatinriktade verksamhet och välbefinnande i arbetet
 |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * identifierar förändringar i arbetslivet och deras inverkan på arbetsuppgifter i sin bransch
* förstår arbetsorganisationens verksamhetsprinciper och personalens roll som framgångsfaktor i organisationen
* förstår anställningsförhållandets villkor och spelreglerna i arbetslivet och arbetar enligt dem
* följer arbetsgemenskapens överenskomna verksamhetsmetoder och hittar skapande lösningar för utveckling av arbetsgemenskapens verksamhet
* utnyttjar mångsidigt olika kanaler för att inhämta information
* förstår sin roll, betydelsen av sitt arbete och organisationens verksamhetsprinciper som en del av arbetsgemenskapens resultatinriktade verksamhet och välbefinnande i arbetet.
 |

#### **Den studerande arbetar som medlem i en arbetsgemenskap eller ett team i interaktionssituationer i förändring.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * känner till principer för arbete tillsammans och teamarbete
* arbetar smidigt i interaktion i arbetsgemenskapen med olika människor
* deltar öppet i arbetsgemenskapens diskussioner och möten
* upprätthåller sitt välbefinnande i arbetet
* handlar etiskt i sitt arbete samt i enlighet med anvisningarna om arbetarskydd och datasäkerhet och iakttar anvisningarna om tystnadsplikt
 |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * samarbetar med olika aktörer i föränderliga arbetssituationer med beaktande av organisationens verksamhetskultur
* handlar konstruktivt i olika samarbets- och interaktionssituationer
* deltar aktivt i organisationens diskussioner och möten
* upprätthåller genom sitt handlande arbetsgemenskapens välbefinnande i arbetet
* handlar etiskt i sitt arbete samt i enlighet med anvisningarna om arbetarskydd och datasäkerhet och kommunicerar med iakttagande av anvisningarna om tystnadsplikt
 |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * bygger genom sitt handlande upp ett smidigt samarbete mellan olika aktörer med beaktande av affärssed och organisationens verksamhetskultur
* handlar smidigt och lösningsfokuserat i samarbete, möten och interaktionssituationer och kan sätta sig in en annan individs situation
* upprätthåller genom sitt handlande arbetsgemenskapens välbefinnande i arbetet samt säkerhet i arbetet
* handlar etiskt i sitt arbete samt i enlighet med anvisningarna om arbetarskydd och datasäkerhet och kommunicerar med iakttagande av anvisningarna om tystnadsplikt.
 |

#### **Den studerande utvärderar sin arbetsprestation och ställer upp mål för utvecklingen av sitt kunnande.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * utvärderar sin arbetsprestation och sin verksamhet i arbetsgemenskapen
* deltar i en responsdiskussion
 |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * utvärderar sin arbetsprestation och sin verksamhet i arbetsgemenskapen
* hittar utvecklingsområden i sin verksamhet
* deltar i responsdiskussioner och ställer upp mål för sin utveckling
 |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * utvärderar sin arbetsprestation och resultatet av sin verksamhet
* tar emot och ger respons på ett konstruktivt sätt
* gör upp en utvecklingsplan för sitt kunnande
* förstår betydelsen av att vara sin egen ledare och av livslångt lärande för framgång i arbetslivet.
 |

#### **Den studerande nätverkar professionellt och utvecklar arbetsgemenskapens verksamhet.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * känner till de sociala nätverk som har samband med arbetsuppgiften
* väljer ett socialt medium som är lämpligt i arbetet och skapar en egen professionell profil
* deltar i verksamheten i något nätverk som har samband med arbetet
 |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * upprätthåller aktivt sin professionella profil
* deltar i sociala nätverk som har samband med arbetet på det sätt som arbetsuppgiften kräver
* deltar initiativrikt i att utveckla arbetsgemenskapen tillsammans med andra
 |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * utnyttjar olika professionella nätverk i sin verksamhet
* deltar initiativrikt i professionella nätverk
* hittar motiverade föremål för utveckling i arbetsgemenskapen och för dem framåt
* upprätthåller aktivt sin professionella profil.
 |

#### **Den studerande kommunicerar om saker som rör arbetet med hjälp av arbetsredskapsprogram och medier.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * kommunicerar såväl muntligt som skriftligt om saker som rör arbetet
* använder datasystem och arbetsredskapsprogram som är centrala med tanke på arbetet
* behandlar och producerar under handledning dokument enligt organisationens anvisningar
 |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * kommunicerar mångsidigt såväl muntligt som skriftligt om saker som rör arbetet
* använder och utnyttjar smidigt organisationens datasystem, arbetsredskapsprogram och olika digitala kanaler
* använder olika medier tryggt och enligt anvisningar i kommunikationen
* iakttar organisationens anvisningar i kommunikationen och i utarbetandet, behandlingen och arkiveringen av dokument
 |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * kommunicerar såväl muntligt som skriftligt med beaktande av målgruppen om saker som rör arbetet
* väljer de arbets- och kommunikationsmetoder som lämpar sig bäst i olika situationer och utnyttjar dem mångsidigt
* utnyttjar skapande olika digitala kanaler i kommunikationen
* iakttar organisationens anvisningar samt anvisningar som gäller datasäkerhet och dataskyddslagstiftning i kommunikationen, i utarbetandet, behandlingen, arkiveringen och förstörandet av dokument, register och rapporter.
 |

### **Sätt att påvisa yrkesskickligheten**

Den studerande visar sin yrkesskicklighet genom att utföra praktiska arbetsuppgifter i ett yrkesprov genom att arbeta i en arbetsgemenskap som medlem i en arbetsgrupp eller ett team och kommunicera med dem via arbetsredskapsprogram och olika kommunikationskanaler. Till de delar som den yrkesskicklighet som krävs i examensdelen inte kan bedömas genom ett yrkesprov kompletteras visandet av yrkesskickligheten individuellt på andra sätt.