



Developing Teachers' Evaluation and Assessment Skills

Työkalun nimi:	PINKO (Pikaisen Initiaalisen Näkemyksen Kokoaminen Osaajasta)
Suunnittelijat:	Maija Arjoranta ja Marja Orpana-Niitlahti, Tarja Messo
Miksi?	Työkalua käytetään tutkinnon suorittajan ammatillista osaamista kartoittaessa hakeutumisvaiheessa. PINKO sopii erilaisiin kartoituksiin, sitä voi käyttää rekrytointitilanteessa työhönottohaastattelun apuvälineenä, henkilöstön osaamisen kartoittajana sekä henkilökohtaistamissuunnitelmien laatimisessa apuna. Sen avulla voidaan arvioida (ammatillisen) osaamisen eri osa-alueita ja varsinkin se sopii osaamisen katvealueiden hahmottamiseen.
Mitä?	PINKO on yksinkertaisimmillaan ruudukko, johon voidaan täyttää arviotavat kriteerit / ammatilliset osaamisalueet etukäteen. Materiaaliksi tarvitaan vain paperiarkki ja kynä, mahdollisesti värikyniä. PINKON käyttö vie 15 min – 1,5 t aikaa riippuen siitä, miten sitä sovelletaan. Mikäli tutkinnon suorittaja ensin täyttää sen itsearviointina ja sen jälkeen sitä käytetään ohjauskeskustelussa mukana, voi aikaa kulua 45 min. tai jopa yli tunti.
Miten?	<p>PINKO-lomake annetaan joko paperilla tai sähköisenä tutkinnon suorittajalle. Tällöin lomakkeeseen on esitäytetty tutkinnon arviointikriteerit valmiiksi. Tutkinnon suorittaja tutustuu kriteereihin ja arvioi omaa osaamistaan joko laittamalla ruksin niiden kriteereiden kohdalle, joissa hän tuntee osaavansa asian ja jättämällä tyhjäksi ne, joissa hänellä omasta mielestään ei vielä ole osaamista, tai hän voi käyttää myös liikennevalojen värikoodistoa ja merkitä vihreällä värillä osaaminen, keltaisella vielä vähän puutteellinen osaaminen ja punaisella osaaminen joka häneltä puuttuu täysin.</p> <p>Tutkinnon suorittaja tuo PINKON mukanaan keskusteluun kouluttajan kanssa. Hakeutumisvaiheen ohjauskeskustelussa tarkastellaan PINKO-lomakkeelle tehdyn itsearvioinnin perusteella tutkinnon suorittajan ohjaus suoraan näyttöön tai hankkimaan tarvittavaa ammattitaitoa. PINKO-lomaketta voidaan käyttää jatkossa ohjauskeskusteluissa tarkistamaan, onko osaaminen täydentynyt sovitulla tavalla ja se voi kulkea tutkinnon suorittajan "muistilistana" koko tutkinnon suorittamisen prosessin ajan. PINKO liitetään henkilökohtaistamissuunnitelmaan sen laatimisvaiheessa ja siitä otetaan kopio myös tutkinnon suorittajalle.</p>

Yleinen sihteerin työelämäosaaminen

<input type="checkbox"/> olen vastuuntuntoinen	<input type="checkbox"/> olen oma-aloitteinen	<input type="checkbox"/> olen kustannustehokas	<input type="checkbox"/> olen joustava
<input type="checkbox"/> olen tilanneherkkä	<input type="checkbox"/> omaan hyvät käytötavat	<input type="checkbox"/> olen positiivinen	<input type="checkbox"/> olen vuorovaikutustaitoinen
<input type="checkbox"/> olen aktiivinen	<input type="checkbox"/> olen luotettava	<input type="checkbox"/> arvostan työtäni	<input type="checkbox"/> olen utelias ja kiinnostunut asioista

Tutkinnon osa: Sihteerin toimintaympäristön hallinta

<input type="checkbox"/> tunnen oman toimialani toimintamuodot	<input type="checkbox"/> seuraan toimialalla tapahtuvia muutoksia	<input type="checkbox"/> osaan perehdyttää ja laatia perehdytysaineistoa	<input type="checkbox"/> tunnen oman organisaationi
<input type="checkbox"/> osaan toimia organisaation prosessien mukaisesti	<input type="checkbox"/> osaan noudattaa työhöni liittyviä säädöksiä ja määräyksiä	<input type="checkbox"/> osaan opastaa toimistotekniikan käytössä	<input type="checkbox"/> osaan toimia tietoturvamääräysten mukaisesti
<input type="checkbox"/> osaan etiketit ja tapakulttuurin	<input type="checkbox"/> palvelen asiakasta suomeksi, englanniksi ja ruotsiksi	<input type="checkbox"/> osaan vastaanottaa ja antaa palautetta	<input type="checkbox"/> osaan nähdä kehittämistarpeeni
<input type="checkbox"/> osaan toimia työryhmien jäsenenä	<input type="checkbox"/> osaan huolehtia työympäristöni toimivuudesta	<input type="checkbox"/> osaan toimia asiakaslähtöisesti	<input type="checkbox"/> osaan huomioida eri kulttuurit tasavertaisesti

Tutkinnon osa: Sihteerin työn hallinta

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan käyttää tieto- ja viestintäteknikkaa	osaan hakea tietoa ja suodattaa sitä	huomioin tietosuojan veloitteet työssäni	osaan priorisoida työtehtäväni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan välittää tietoa organisaation toimintaperiaatteiden mukaisesti	osaan ennakoida työtehtäviä ja suunnitella toimintaani	osaan koordinoida henkilöiden, toimintojen ja tapahtumien aikatauluja	osaan järjestää tilaisuuksia, kokouksia ja neuvotteluja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan järjestää matkoja ja matkustus-säännön mukaisesti	osaan hoitaa matkalaskuja	osaan muokata ja tuottaa erilaisia asiakirjoja	osaan käyttää asiakirjastandardeja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan tuottaa kieliopillisesti moitteettomia asiakirjoja suomen tai ruotsin tai organisaation työkielillä	osaan tuottaa yksinkertaisia asiakirjoja yhdellä vieraalla kielellä	osaan toimia arkistointiohjeiden mukaisesti	osaan käyttää arkistointivälineitä ja huomioin tietoturvan veloitteet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan tehdä tarvittavat ennakovalmistelut kokouksiin ja neuvotteluihin	osaan toimia kokouksen sihteerinä ja tarvittaessa pj:n apuna	osaan laatia asianmukaiset kokouspöytäkirjat tai muistiot	osaan tehdä hankintoja vertaillen palvelun ja tavaran toimittajia taloudellisesti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan toimia organisaation tilausprosessin mukaisesti	osaan tarkastaa laskut ja niihin sisältyvät laskutoimitukset	osaan seurata toimistusten aikatauluja	osaan ottaa huomioon kestävän kehityksen toiminnassa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osaan arvioida ja kehittää työni laatua, asiakastyytyvyyttä, toimistopalveluja	osaan suunnitella, valvoa ja kehittää oman ajan käyttöäni	osaan huolehtia ergonomiasta ja työhyvinvoinnistani	osaan asettaa kehittämistavoitteita ja käyttää asiantuntijoiden apua osaamisen syventämisessä