

PAIKKO®

Oppimisympäristön tunnistamisraportti

Kumppaniksi ry / toimisto

Oppimisympäristön arvioiminen ja tunnistaminen tutkinnon perusteiden avulla

Tutkinnon perusteet: Liiketoiminnan perustutkinto 2018
Määräyksen diaarinumero OPH-2697-2017

Paikka: Kumppaniksi ry / toimisto
Vienankatu 5–7
87100 Kajaani

Työhönvalmentaja: Marja Helena Leskinen
044 7100 354
ml.leskinen@kumppaniksi.fi

Toiminnanjohtaja: Markku Niskanen
044 7100 342
markku.niskanen@kumppaniksi.fi

Työhönvalmennuspäällikkö Lasse Kilponen
044 7100 539
lasse.kilponen@kumppaniksi.fi

Oppimisympäristön tunnistaminen:

Tämän oppimisympäristön tunnistaminen on toteutettu PAIKKO®-järjestelmän mukaisesti. Tunnistustyön työyksikössä on suorittanut ulkopuolinen asiantuntija, jolla on riittävä asiantuntemus ammatillisen tutkinnon perusteesta.

PAIKKO® on Keski-Suomen Yhteisöjen Tuki ry:n hallinnoima järjestelmä, jonka työkaluja ovat ammatillisten perustutkintojen työversiot, oppimisympäristöjen raportit sekä osaamistodistus. Malli perustuu vuosina 2012-2018 toteutettujen ESR –hankkeiden tekemään kehittämistyöhön.

PAIKKO®

Susanna Uusitalo
Laatupäällikkö
0400 304 108

Kirsi Hiekkala
Suunnittelija
050 327 2377



www.paikko.fi
etunimi.sukunimi@kyt.fi

Oppimisympäristön tunnistaminen/katselmuks

Organisaation ja työ- ja toimintaympäristön kuvaus



Kumppaniksi ry on seutukunnallisesti merkittävä ja ammattitaitoinen organisaatio työhön ja koulutukseen tähtäävässä valmennuksessa / kuntoutuksessa. Tätä työtä se toteuttaa yhteistyössä alueen viranomaisten ja muiden kuntoutustoimijoiden kanssa.

Kumppaniksi ry:llä noudatetaan toiminnassa seuraavia arvoja:

- Avoimuutta ja yhteistyötä
- Vastuullisuutta työstä, asiakkaista ja työtovereista
- Yksilön kunnioittamista ja erilaisuuden hyväksymistä

Toimiston työympäristö vastaa Kumppaniksi ry:n asiakkaiden ja henkilöstön palvelupisteenä toimivan infon toiminnasta. Työhönvalmentajan ohjauksessa voi perehtyä asiakaspalvelu- ja toimistoalan työtehtäviin.

Infon yhteydessä on Buttiikki-myymä, missä on myytävänä Kumppaniksilla valmistettuja tuotteita. Hoidamme myymälän tuotteiden esille laiton ja hinnoittelun sekä kassa- ja asiakaspalvelun.

Valmentautujan osaamisesta ja tarpeesta lähtien on mahdollista perehtyä myös taloushallinnon tehtäviin.

Miten tunnistetut tutkinnon osat/ammattitaitovaatimukset toteutuvat käytännön työtehtävissä

Toiminnassa toteutuvat monipuolisesti Liiketoiminnan perustutkinnon tässä raportissa kuvattuihin tutkinnon osiin ja ammattitaitovaatimuksiin liittyvät työtehtävät.

Toimistossa valmentautuja voi harjoitella asiakaspalvelua, myyntiä, laskutusta ja muita taloushallinnon tehtäviä.

Lisäksi valmentautuja voi osallistua mm. tapahtumien järjestämiseen, markkinointiin ja palvelumuotoiluun.

Toiminnan erityispiirteitä

Kumppaniksi ry:llä noudatetaan seuraavia toimintaperiaatteita koko toiminnassa:

1. Laadukkuutta kaikissa toiminnan osa-alueissa, valmennuksessa, toteutettavissa asiakastöissä ja hallinnossa.
2. Organisaation toiminnan läpinäkyvyyttä kaikilla osa-alueilla
3. Yksilön tarpeet ja mahdollisuudet huomioivaa koulutuksen ja valmennuksen yhteensovittamista siten, että asiakkaalle muodostuu selkeä reitti tavoitteena olevaan päämäärään.



4. Moniammatillinen työskentelytapa siten, että työhönvalmentaja ja kuntoutusohjaaja työskentelevät yhteistyössä ja tarvittaessa käytetään kunkin asiakkaan tilanteeseen sopivaa yhteistyöverkostoa.

Kaiken toiminnan tulee edistää asiakkaiden kuntoutumista ja sijoittumista normaaliin koulu- tai työelämään. Kumppaniksi ry on toimintaperiaatteeltaan läpikulkupaikka, jossa työskentelyaikana asiakkaan tavoitteet tarkentuvat. Tavoitteena on Kumppaniksi ry:n kuntoutus- tai valmennusjakson päätyttyä, että asiakkaalla on hänen sen hetkisten voimavarojensa mukainen seuraava sijoittumispaikka selvillä.

[Tilat/laitteet/palvelut/menetelmät](#)

Toimiston työympäristöllä on käytössä noin 53m² tilat. Buttiikki-myyvälässä on myytävänä Kumppaniksilla valmistettuja tuotteita. Toimiston puoli hoitaa myös myymälän tuotteiden esille laiton ja hinnoittelun sekä kassa- ja asiakaspalvelun. Lisäksi toimistossa hoidetaan taloushallinnon tehtäviä. Toimistolla on käytössä kaksi kassajärjestelmää maksupäätteinen ja taloushallinnossa käytetään Fennoan ohjelmistoa.

[Henkilöstöresurssit](#)

Kumppaniksilla 10 henkilöä, joista 1–2 toimiston työympäristössä

[Valmentautujien/ohjattavien määrä työyksikössä \(min-max\)](#)

1–4 henkilöä

[Referenssit](#)

Kumppaniksi ry tekee laaja-alaista yhteistyötä Kelan, Kainuun soten sekä paikallisten yritysten ja yhdistysten kanssa.

[Kotisivut](#)

www.kumppaniksi.fi

[Oppimisympäristön tunnistaja](#)

Tiina Suoranta, ammatillinen opettaja, Edukai Oy

[Päivitetty](#)

28.4.2022



Liiketoiminnan perustutkinnon ammatilliset tutkinnon osat

Työpaikan toimintaympäristöissä on mahdollista hankkia osaamista **rastitetuista** tutkinnon osista.

Pakolliset tutkinnon osat

- Asiakaspalvelu
- Tuloksellinen toiminta
- Työyhteisössä toimiminen

Valinnaiset tutkinnon osat I

- Asiakkuuksien hoitaminen
- Finanssipalvelut
- Henkilöstön tukipalvelut
- Kirjanpito
- Kirjaston tieto- ja opastamispalvelut
- Kirjastopalveluissa toimiminen
- Laskutus ja reskontra
- Logistiikkapalvelut
- Markkinointiviestintä ja sisällöntuotanto
- Myynti
- Palkanlaskenta
- Palvelumuotoilu
- Projektissa toimiminen
- Tapahtumatuotanto
- Tilinpäätöskirjaukset
- Yritystoiminnan suunnittelu
- Yrityksessä toimiminen



Liiketoiminnan perustutkinnon ammatilliset tutkinnon osat

Ammattitaitovaatimukset voidaan saavuttaa seuraavilta osin (rastitettu):

Asiakaspalvelu

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- valmistautua asiakaspalveluun osana asiakaslähtöistä liiketoiminnan kokonaisuutta
- palvella sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita eri kanavissa hyödyntäen kielitaitoaan
- edistää omalla työllään asiakastyytyväisyyttä ja myönteistä asiakaskokemusta.

Arviointi

Henkilö valmistautuu asiakaspalveluun osana asiakaslähtöistä liiketoiminnan kokonaisuutta.

- hankkii tietoa organisaation toimintaympäristöstä
- hankkii tietoa organisaation asiakasryhmistä
- ymmärtää asiakaslähtöisyyden toimintamallin omassa organisaatiossaan
- ymmärtää organisaation palvelukonseptin
- valmistautuu palvelutilanteisiin
- tunnistaa oman työtehtävänsä merkityksen palvelukonseptin osana

Henkilö palvelee sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita eri kanavissa hyödyntäen kielitaitoaan.

Alakohtainen kielitaidon hallinta suomenkielisillä

- hoitaa palvelutilanteet tavanomaisissa kanavissa, palvelee asiakkaita suomen kielellä ja selviytyy auttavasti palvelutilanteesta ruotsin kielellä ja yhdellä vieraalla kielellä
- kertoo omasta suoriutumisestaan palvelutilanteissa
- huomioi työssään asiakastietoihin liittyvät säädökset ja ohjeet

Alakohtainen kielitaidon hallinta ruotsinkielisillä

- hoitaa palvelutilanteet tavanomaisissa kanavissa, palvelee asiakkaita ruotsin kielellä, hoitaa palvelutilanteen suomen kielellä ja selviytyy auttavasti palvelutilanteesta yhdellä vieraalla kielellä
- kertoo omasta suoriutumisestaan palvelutilanteissa
- huomioi työssään asiakastietoihin liittyvät säädökset ja ohjeet

Alakohtainen kielitaidon hallinta muunkielisillä

- hoitaa palvelutilanteet tavanomaisissa kanavissa, hoitaa palvelutilanteen suomen tai ruotsin kielellä sekä selviytyy auttavasti palvelutilanteessa yhdellä muulla kielellä
- kertoo omasta suoriutumisestaan palvelutilanteissa
- huomioi työssään asiakastietoihin liittyvät säädökset ja ohjeet

Alakohtainen kielitaidon hallinta vieraskielisessä koulutuksessa

- hoitaa palvelutilanteet tavanomaisissa kanavissa, hoitaa palvelutilanteen koulutuskielen lisäksi suomen tai ruotsin kielellä sekä auttaa palvelutilanteessa asiakkaan eteenpäin yhdellä muulla kielellä
- kertoo omasta suoriutumisestaan palvelutilanteissa
- huomioi työssään asiakastietoihin liittyvät säädökset ja ohjeet

Henkilö edistää omalla työllään asiakastyytyväisyyttä ja myönteistä asiakaskokemusta.



- selvittää asiakastytyväisyyteen vaikuttavia tekijöitä omassa työssään
- ottaa huomioon myönteisen asiakaskokemuksen merkityksen omassa työssään
- hoitaa jälkitoimet ohjeiden mukaisesti

Työyhteisössä toimiminen

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö 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 työvälinohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen.

Arviointi

Henkilö toimii työorganisaationsa toimintaperiaatteiden mukaisesti ja ymmärtää henkilöstön roolin osana kehittyvää työyhteisöä.

- tietää työorganisaationsa toimintaperiaatteet
- selvittää työsuhteen ehdot ja työelämän pelisäännöt ja toimii niiden mukaisesti
- noudattaa oman työyhteisönsä toimintatapoja
- tunnistaa oman roolinsa osana työyhteisön toimintaa ja työhyvinvointia

Henkilö toimii työyhteisön tai tiimin jäsenenä muuttuvissa vuorovaikutustilanteissa.

- tuntee yhdessä toimimisen ja tiimityön periaatteita
- toimii työyhteisössä sujuvassa vuorovaikutuksessa erilaisten ihmisten kanssa
- osallistuu avoimesti työyhteisön keskustelu- ja neuvottelutilanteisiin
- ylläpitää omaa hyvinvointiaan työssä
- toimii työssään eettisesti sekä työturvallisuus- ja tietoturvaohjeiden mukaisesti noudattaen vaihtoehtoisuusohjeita

Henkilö arvioi omaa työsuoritustaan ja asettaa osaamiselleen kehittämistavoitteita.

- arvioi omaa työsuoritustaan ja toimintaansa työyhteisössä
- osallistuu palautekeskusteluun

Henkilö verkostoituu ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa.

- tunnistaa työtehtäväänsä liittyviä sosiaalisia verkostoja
- valitsee työhönsä sopivan sosiaalisen viestintäkanavan ja luo itselleen ammatillisen profiilin
- osallistuu jonkun työhönsä liittyvän verkoston toimintaan

Henkilö viestii työhönsä liittyvistä asioista työvälinohjelmia ja viestintäkanavia käyttäen.

- viestii työhön liittyvistä asioista sekä suullisesti että kirjallisesti
- käyttää työnsä kannalta keskeisiä tietojärjestelmiä ja työvälinohjelmia
- käsittelee ja tuottaa ohjattuna organisaation ohjeistuksen mukaisia asiakirjoja



Henkilöstön tukipalvelut

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- hoitaa henkilöstön tai muiden tukipalvelujen työtehtäviä
- tuottaa raportteja ja asiakirjoja
- toimia yhteyshenkilönä henkilöstön ja eri yhteistyötahojen välillä.

Arviointi

Henkilö hoitaa henkilöstön tai muiden tukipalvelujen työtehtäviä.

- hoitaa henkilöstö- tai muita tukipalvelutehtäviä saaden ajoittain ohjausta
- avustaa tilaisuuksien tai kokousten järjestelyissä

Henkilö tuottaa raportteja ja asiakirjoja.

- ylläpitää standardin mukaisia asiakirjoja ohjeiden mukaisesti työvälineohjelmia käyttäen
- laatii kokouksen esityslistan ja muistion ohjeiden mukaisesti
- tuottaa ohjattuna raportteja
- arkistoi dokumentteja organisaation ohjeiden mukaisesti

Henkilö toimii yhteyshenkilönä henkilöstön ja eri yhteistyötahojen välillä.

- kokoaa ohjattuna organisaation ja eri yhteistyötahojen tarvitsemaa tietoa
- osallistuu avustavien palvelujen toteuttamiseen

Laskutus ja reskontra

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- hoitaa organisaation laskutusta ja reskontraa
- käyttää työssään rekistereitä, työvälineitä ja sovellusohjelmia
- tarkistaa saapuneet suoritukset ja hoitaa maksukehotuksia.

Arviointi

Henkilö hoitaa organisaation laskutusta ja reskontraa.

- tuntee organisaation laskujen hyväksymismenettelyn
- tarkastaa ohjeiden mukaisesti tilaukset tai lähetteet
- tiliöi tapahtuman tai tarkastaa tiliöinnin oikeellisuuden ohjeiden mukaisesti
- tuottaa laskuja ohjeiden mukaisesti ja toimittaa ne asiakkaalle
- tallentaa laskun tarvittaessa reskontraan ohjeiden mukaisesti

Henkilö käyttää työssään rekistereitä, työvälineitä ja sovellusohjelmia.

- käyttää työssään joko asiakas-, toimittaja- tai tuoterekisteriä
- käyttää tavanomaisia toimiston ja taloushallinnon työvälineitä ja sovellusohjelmia
- noudattaa työssään ajantasaisia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita
- arkistoi dokumentit organisaation ohjeistuksen mukaisesti



Henkilö tarkistaa saapuneet suoritukset ja hoitaa maksukehotuksia.

- tarkistaa saapuneet suoritukset ohjeiden mukaisesti
- selvittää ohjattuna maksamattomat laskut taloushallinnon järjestelmistä

Logistiikkapalvelut

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- hoitaa organisaation logistiikan työtehtäviä
- hoitaa logistiseen prosessiin liittyviä dokumentteja
- hankkii työssään tarvittavaa tietoa logistisista palveluista ja eri toimijoista.

Arviointi

Henkilö hoitaa organisaation logistiikan työtehtäviä.

- ymmärtää logististen toimintojen roolin organisaation toiminnassa
- palvelee asiakkaita tavanomaisissa logistiikan työtehtävissä selviytyen palvelutilanteesta auttavasti myös organisaation kannalta tärkeällä vieraalla kielellä

Henkilö hoitaa logistiseen prosessiin liittyviä dokumentteja.

- tuntee logististen toimintojen tietovirtoja ja käytettäviä dokumentteja
- käsittelee työhönsä liittyviä dokumentteja ohjeiden mukaisesti käyttäen myös organisaation kannalta tärkeää vierasta kieltä

Henkilö hankkii työssään tarvittavaa tietoa logistisista palveluista ja eri toimijoista.

- selvittää omaan työtehtäväänsä ja toimintaansa liittyviä logistisia tarpeita
- hankkii logistisiin palveluihin ja toimijoihin liittyvää tietoa
- kartoittaa ohjatusti vaihtoehtoisia palveluntoimittajia

Markkinointiviestintä ja sisällöntuotanto

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- suunnitella markkinointiviestintää ja sisällöntuotantoa
- toteuttaa tavoitteellisia markkinointiviestinnän ratkaisuja
- tuottaa sisältöä ja verkkonäkyvyyttä monikanavaisesti
- seurata viestinnän tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta.

Arviointi

Henkilö suunnittelee markkinointiviestintää ja sisällöntuotantoa.

- ymmärtää markkinointiviestinnän roolin osana organisaation ydinliiketoimintaa
- ymmärtää digitaalisen markkinoinnin merkityksen organisaatiossaan
- suunnittelee yhden markkinointiviestinnän toimenpiteen tai suunnittelee sisältöä asiakaslähtöisesti

Henkilö toteuttaa tavoitteellisia markkinointiviestinnän ratkaisuja.



- osallistuu suunnitellun markkinointiviestinnän toimenpiteen toteuttamiseen tai sisällön tuottamiseen kustannukset huomioiden
- ymmärtää digitaalisen markkinoinnin vaatimukset toteutuksissaan
- ottaa työssään huomioon markkinointiin liittyvät säädökset, määräykset ja eettiset periaatteet

Henkilö tuottaa sisältöä ja verkkonäkyvyyttä monikanavaisesti.

- toimii organisaationsa viestintästrategian mukaisesti
- käyttää digitaalista markkinointiviestinnän välinettä työssään
- toteuttaa viestintää osana ryhmää
- hyödyntää viestintä- ja vuorovaikutustaitojaan sisällöntuotannossa käyttäen myös englannin kieltä

Henkilö seuraa viestinnän tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta.

- hankkii tietoa viestinnän tuloksellisuudesta ja vaikuttavuudesta
- hyödyntää yhtä digitaalisen markkinoinnin analysointikeinoa
- seuraa valitun viestintätoimenpiteen tuloksia

Myynti

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- valmistautua myyntitilanteisiin myyntitavoitteiden mukaisesti
- kontaktoida asiakkaita ja kartoittaa asiakkaan tarpeet
- tarjota ja myydä asiakkaalle sopivia tuote- tai palveluratkaisuja
- hoitaa jälkitoimet.

Arviointi

Henkilö valmistautuu myyntitilanteisiin myyntitavoitteiden mukaisesti.

- tarkistaa oman toimintaympäristön siisteyden sekä hinta- ja tuotetietojen ajantasaisuuden
- tuntee tuotteiden ja tuoteryhmien sijainnin
- tuntee myynti- ja lisämyyntitavoitteet sekä tuotteiden saatavuudet työryhmän jäsenenä
- selvittää sopivat käyttöyhteystuotteet ohjeiden mukaan
- osallistuu palvelupisteen valmisteluun myyntiä varten huomioiden myyvän esillepanon
- käyttää toimintaympäristönsä myynnin järjestelmiä, mutta saa ajoittain ohjausta
- tuntee olennaiset myyntiä koskevat säädökset ja sopimukset sekä yrityskohtaiset ohjeet ja noudattaa niitä työssään

Henkilö kontaktoida asiakkaita ja kartoittaa asiakkaan tarpeet.

- kontaktoida asiakkaita
- kartoittaa asiakkaan tarpeita

Henkilö tarjoaa ja myy asiakkaalle sopivia tuote- tai palveluratkaisuja.

- tuntee oman toimintaympäristönsä tärkeimmät tuotteet ja palvelut
- ottaa huomioon ajankohtaiset kampanja- ja sesonkituotteet
- tuntee ostamiseen ja kaupan päättämiseen vaikuttavia tekijöitä
- tarjoaa asiakkaan tarpeeseen sopivan tuotteen tai palvelun



- tuntee tilaus- ja toimitusprosessin

Henkilö hoitaa jälkitoimet.

- käsittelee, välittää ja hoitaa asiakaspalautteita saaden ajoittain ohjausta
- osallistuu reklamaation käsittelyyn
- tekee sovitut ja ohjeistuksen mukaiset jälkitoimet tavanomaisissa palvelutilanteissa

Palvelumuotoilu

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- rajata asiakasryhmän ja kerätä tietoa sen asiakaskokemuksista
- kuvata valitun asiakasryhmän asiakaspolun eri vaiheet ja kosketuspisteet
- analysoida toimintaa valituissa kosketuspisteissä hyödyntäen asiakasryhmästä kerättyä tietoa
- yhdistää asiakkaiden ja liiketoiminnan tarpeet palvelumuotoilun keinoin.

Arviointi

Henkilö rajaa asiakasryhmän ja kerää tietoa sen asiakaskokemuksista.

- toimii työssään asiakkaiden parissa
- valitsee ohjattuna tietyn asiakasryhmän
- osallistuu asiakasryhmän toiminnan kartoittamiseen palvelutilanteissa
- havainnoi tai hankkii ohjatusti asiakaskokemustietoa

Henkilö kuvaa valitun asiakasryhmän asiakaspolun eri vaiheet ja kosketuspisteet.

- kuvaa oman asiakasryhmänsä asiakaspolun
- nimeää kosketuspisteet
- toimii oman toimenkuvansa mukaisessa asiakaspolun kosketuspisteessä

Henkilö analysoi toimintaa valituissa kosketuspisteissä hyödyntäen asiakasryhmästä kerättyä tietoa.

- osallistuu kehityskohteen määrittelyyn
- ideoi ratkaisuja valittuun kehityskohteeseen
- osallistuu ratkaisujen arviointiin
- osallistuu toteuttamiskelpoisen ratkaisun valintaan

Henkilö yhdistää asiakkaiden ja liiketoiminnan tarpeet palvelumuotoilun keinoin.

- osallistuu sovitun kosketuspisteen kehittämiseen huomioiden asiakkaiden ja liiketoiminnan tarpeet

Projektissa toimiminen

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- laatia pienimuotoisen projektisuunnitelman
- laatia ja hallinnoida projektin asiakirjoja
- viestiä projektista eri sidosryhmille



- seurata ja arvioida projektin toteutumista.

Arviointi

Henkilö laatii pienimuotoisen projektisuunnitelman.

- osallistuu projektisuunnitelman laatimiseen

Henkilö laatii ja hallinnoi projektin asiakirjoja.

- avustaa asiakirjojen ja raporttien laadinnassa
- käyttää projektinhallinnan työkaluja, mutta saa välillä ohjausta

Henkilö viestii projektista eri sidosryhmille.

- avustaa projektin viestintätehtävissä

Henkilö seuraa ja arvioi projektin toteutumista.

- osallistuu projektin etenemisen seurantaan
- käyttää projektin raportoinnin työkaluja

Tapahtumatuoanto

Ammattitaitovaatimukset

Henkilö osaa

- ideoida toimintaympäristöön soveltuvia tapahtumia
- tehdä toteuttamiskelpoisen suunnitelman ja budjetin
- verkostoitua ja etsiä sopivia yhteistyökumppaneita
- viestiä ja tiedottaa tapahtumasta
- toteuttaa tapahtuman tai sen osan oman roolinsa mukaisesti
- arvioida tapahtuman onnistumista.

Arviointi

Henkilö ideoi toimintaympäristöön soveltuvia tapahtumia.

- on mukana ideoimassa tapahtumaa organisaation tavoitteet huomioiden

Henkilö tekee toteuttamiskelpoisen suunnitelman ja budjetin.

- on mukana laatimassa tapahtuman suunnitelmaa
- selvittää tapahtuman budjetin
- selvittää ohjatusti tapahtumaan liittyvät säädökset sekä turvallisuus- ja lupa-asiat

Henkilö verkostoituu ja etsii sopivia yhteistyökumppaneita.

- ymmärtää verkostoitumisen merkityksen ja tarpeellisuuden tapahtuman toteuttamiselle
- tunnistaa yleisimmät tapahtumalle soveltuvat yhteistyökumppanit

Henkilö viestii ja tiedottaa tapahtumasta.

- osallistuu tapahtumatiedotukseen huomioiden kohderyhmät
- laatii viestintämateriaalia ohjeiden mukaisesti
- käyttää ohjattuna viestinnässä ja tiedottamisessa vähintään yhtä kanavaa

Henkilö toteuttaa tapahtuman tai sen osan oman roolinsa mukaisesti.

- osallistuu tapahtuman toteuttamiseen tehtäväksiannon mukaisesti



- osallistuu tapahtuman jälkitoimiin tehtäväksiannon mukaisesti

Henkilö arvioi tapahtuman onnistumista.

- osallistuu tapahtuman toteutumisen arviointiin