**Työyhteisön jäsenenä toimiminen -tutkinnon osa**

***Työyhteisön jäsenenä toimiminen ja viestintä (Tiina Könttä), yht. 27 h***

* Verkostoitua ammatillisesti ja kehittää työyhteisön toimintaa
* Suullinen ja kirjallinen viestintä
	+ Konkreettisia harjoituksia tavanomaisista vuorovaikutustilanteista työelämässä
	+ sisäinen viestintä
	+ Toimintakulttuurit eri organisaatioissa
	+ Tiimityön periaatteet ja tiimin jäsenenä toimiminen
		- yhteistyö ja verkostoituminen
		- oman asenteen huomioiminen ja havaitseminen
		- työyhteisön keskustelu- ja neuvottelutilanteet
			* rakentavan palautteen vastaanotto ja antaminen
			* työhyvinvointi
			* oman osaamisen arviointi ja kehittäminen
* Viestinnän välineet
	+ Suullinen ja kirjallinen viestintä eri välineillä työelämän kieli (sähköinen kirjoittaminen)
		- sähköpostit
		- puhelimeen vastaaminen
		- chat-palveluissa toimiminen
* Asiakirjojen laatiminen, käsittely ja arkistointi (WORD)

**Tehtävät:**

1. Missä verkostoissa olet mukana? Esim. läheisten, harrastusten, työkokemusten kautta.
2. Kuvaile suullista ja kirjallista osaamistasi: vahvuutesi ja kehittämistä vaativat asiat.
3. Kuvaile osaamistasi viestinnän välineissä: vahvuutesi ja kehittämistä vaativat asiat.
4. Oletko laatinut aiemmin asiakirjoja ja jos, niin millaisia? Ovatko ne olleet asiakirjamallin (standardin) mukaisia?
5. Miten osaat käyttää sähköpostia ja muita sähköisen viestinnän välineitä?
6. Mitä tehtäviä viestinnällä on työyhteisössä? Kuvaa esimerkiksi TEO-paikkasi / kesätyöpaikaksi viestintää.
7. Minkälaista on mielestäsi hyvä viestintä? Perustele.
8. Minkälaista on huono viestintä? Mikä siihen vaikuttaa? Miten sitä voi parantaa?
9. Miten voit omalla asenteellasi tai käytökselläsi vaikuttaa viestintätilanteeseen?
10. Minkälaista on mielestäsi ryhmäsi LII20C viestintä? Miten sitä voisi parantaa?