

Liiketoiminnan tehtävissä toimiminen

Työelämäosaaminen 140 €

- Työorganisaation toimintaperiaatteet:
 - työlainsäädäntö ja sopiminen, työ-suhdeasiat, työnantajan ja työntekijän velvollisuudet
- Tiimin jäsenenä toimiminen:
 - työelämän pelisäännöt, työyhteisössä toimiminen, ammatillinen käyttäytyminen, vuorovaikutus, perehdyttäminen, työhyvinvointi.
- Osaamisen kehittämistavoitteet:
 - itsensä johtaminen, oman osaamisen kehittäminen.

Opit ymmärtämään oman työsi merkityksen yrityksen toiminnassa, osaat toimia työyhteisön tai tiimin jäsenenä sekä arvioida ja kehittää työtäsi.

Asiakaslähtöinen liiketoiminta 80 €

- Liiketoiminnan perusteet
- Markkinoinnin kilpailukeinot
- Liiketoimintaympäristö: SWOT analyysi ja kilpailijat
- Tarinoita yrittäjyydestä

Opit ymmärtämään, mistä asiakaslähtöinen liiketoiminta muodostuu. Osaat myös hahmottaa monimuotoisen toimintaympäristön ja hankkia siitä tietoa. Opit tunnistamaan kilpailijoita ja pohtimaan kilpailutilannetta.

Viestintä ja vuorovaikutus 140 €

- Liike-elämän viestintä
- Sisäinen tiedottaminen
- Suullinen viestintä: kokous- ja neuvottelutaidot
- Kertausta: kielenhuolto

Opit hallitsemaan yrityksen viestintäympäristön, kirjallisen ja suullisen viestinnän peruselementit sekä kokous- ja neuvottelutilanteet.

Organisaation talouden perusteet 140 €

- Yritys osana yhteiskuntaa
- Laatu, kestävä kehitys ja vastuullinen liiketoiminta
- Yrityksen perusprosessit
- Organisaation kustannusrakenne

Opit ymmärtämään yhteiskunnan talouden muodostumista ja kuvaamaan oman organisaation vastuullista liiketoimintaa laadun ja kestävä kehityksen näkökulmasta. Osaat tunnistaa yrityksen perusprosessit ja kuvata niitä ja organisaation kustannusrakennetta työvälineohjelmia hyödyntäen.

Liike-elämän englanti 140 €

- Introductions
- Answering and asking questions in customer service
- How to speak politely
- Telephone conversations
- Conversations in shops and hotels
- Business emails and letters

You will improve your fluency, pronunciation and confidence in English. You learn new words and phrases in business and customer service English. You will learn how to perform certain business service functions in English.



Assistentin työvälaineet

Tekstinkäsittely

60 €

- Tiedostojen hallinta
- Ohjelman yleinen käyttö
- Tutustuminen Wordiin
- Word-asiakirjojen muokkaaminen
- Tekstin muotoileminen
- Tekstin muotoilu tyyleillä
- Taulukoiden tekeminen ja muotoilu
- Kuvat ja grafiikka
- Osoitetarrat ja kirjeet
- Asiakirjan tulostaminen
- Asiakirjan viimeistely
- Vakioasettelumalli

Opit hallitsemaan Word-tekstinkäsittelyohjelman perusteet ja pystyt tuottamaan asiakirjastandardin mukaisia asiakirjoja ja monisivuisia dokumentteja.

Taulukkolaskenta

60 €

- Tiedostojen hallinta
- Ohjelman yleinen käyttö
- Tutustuminen Exceliin
- Excel-tilin muokkaaminen
- Sisällön kopiointi, siirtäminen ja poisto
- Tiedon syöttäminen oikeassa muodossa
- Taulukoiden ja solujen väritys
- Laskentataulukoiden käyttö
- Peruslaskenta Excelillä
- Funktiolaskenta
- Tiedon visualisointi kaavioilla
- Excel-tiedoston tulostaminen

Opit hallitsemaan Excelin laaja-alaisen käytön ja pystyt soveltamaan osaamistasi yrityksen tarpeisiin Excelin ominaisuuksia huomioiden.

Esitysgrafiikka

60 €

- Tiedostojen hallinta
- Ohjelman yleinen käyttö
- Tutustuminen PowerPoint-ohjelmaan
- Esityksen tekemisen perusteet
- Tekstin oikea käyttö dioissa
- Tekstin ulkoasun parantaminen
- Taulukot esityksessä
- Visuaalinen esitys kaavioilla
- Visuaalinen esitys SmartArt-tekniikoilla
- Visuaalinen esitys kuvilla ja objekteilla
- Kuvien ja objektien parantelu
- Esityksen valmistelu
- Koko esityksen muokkaaminen Perustyyliä
- Esityksen pitäminen

Opit hallitsemaan PowerPoint-ohjelmaa ja pystyt tuottamaan sitä hyödyntäen automatisoituja esityksiä.

Toimisto-ohjelmien yhteiskäyttö

60 €

- Linkitys eri ohjelmien välillä: Word, Excel ja PowerPoint
- Ohjelmien yhteiskäyttö
- OneDrive
- GoogleDrive
- Outlook: sposti, kalenteritoiminnot
- Teams: perusteet, kokoukset

Opit hallitsemaan ohjelmien yhteiskäytön ja hyödyntämään niiden ominaisuuksia työssäsi.

Henkilöstön tukipalvelut

140 €

- Yhteistyötaidot
- Kokousten ja tapahtumien suunnittelu ja järjestäminen
- Organisaation tukipalvelutehtävien hoitamista tukevat digitaaliset sovellukset ja työkalut
- Itsensä johtaminen

Opit hoitamaan henkilöstön tai muiden tukipalvelujen työtehtäviä. Opit toimimaan yhteyshenkilönä henkilöstön ja eri yhteistyötahojen välillä. Osaat käyttää yleisimpiä kokouksissa käytettäviä laitteita ja ohjelmistoja.



Assistenttityön palveluiden tuottaminen

Asiakirjojen laatiminen ja raportointi 140 €

- Asiakirjastandardi
- Asiakirjapohjan luominen
- Kokousasiakirjojen laatiminen
- Myyntiasiakirjojen laatiminen
- Organisaatioiden erilaiset raportit ja raportointikäytännöt, raporttien tuottaminen ja tulkitseminen

Opit tuottamaan asiakirjastandardin mukaisia asiakirjoja työvälinohjelmilla ja laatimaan tavallisimpia kokousasiakirjoja. Opit myös tuottamaan ja tulkitsemaan raportteja tai viranomaisilmoituksia soveltuvilla järjestelmillä.

Asiakirjojen ja henkilötietojen käsittely 140€

- Asiakirjojen arkistointi toimistotyössä
- Sähköinen arkistointi
- Organisaation arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tulkitseminen
- Linkkejä arkistointia koskeviin dokumentteihin: arkistolaki, Kuntaliitto, tietosuoja-asetus
- Asiakirjojen seulominen ja hävittäminen
- Tietosuoja, henkilötietojen käsittely organisaatiossa

Opit käsittelemään ja arkistoimaan asiakirjoja organisaation ohjeiden mukaisesti tietosuoja huomioiden.

Projektinhallinta 150 €

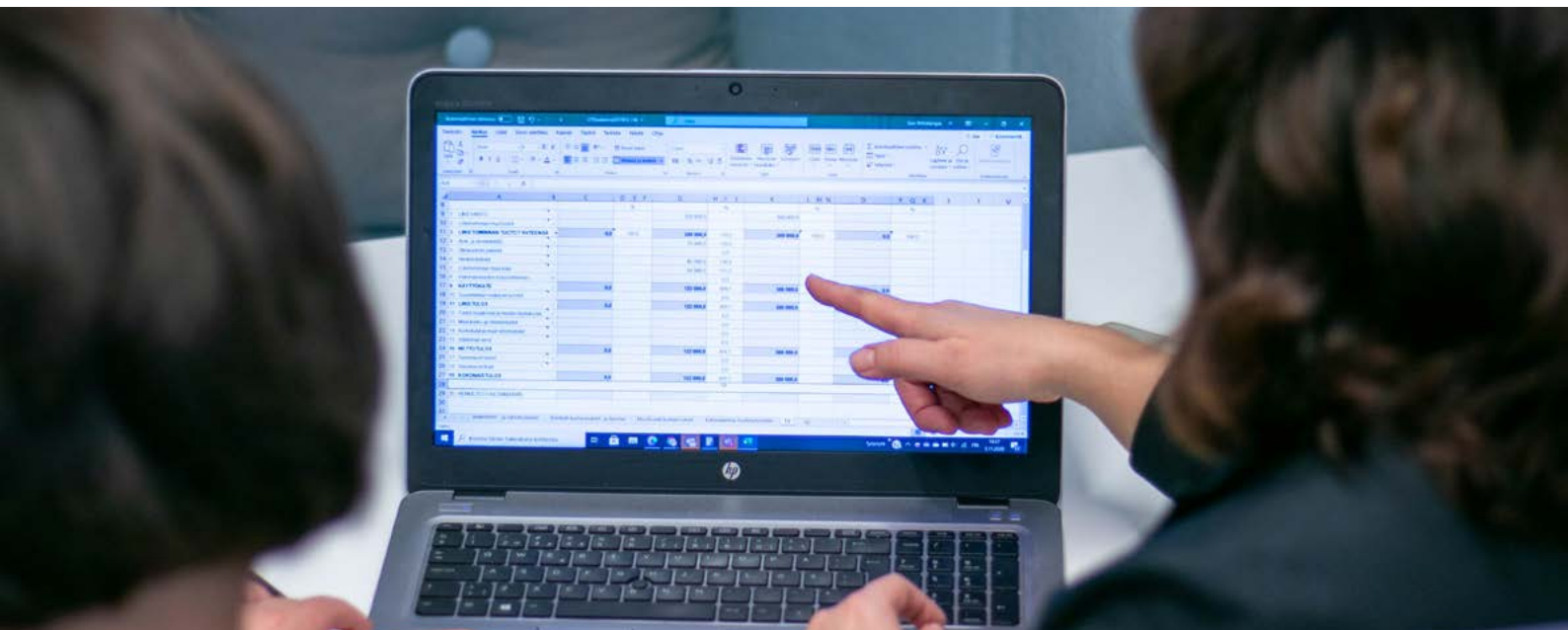
- Projektorganisaation rakenne
- Projektin suunnittelu
- Projektin ohjaus
- Projektityön pelisäännöt
- Projektisuunnitelma
- Loppuraportti

Opit ymmärtämään projektityöskentelyn merkityksen työelämässä ja laatimaan projektisuunnitelman ohjeiden pohjalta. Opit toimimaan projektorganisaatiossa tavoitteiden mukaisesti aktiivisena projektin jäsenenä.

UUTTA TULOSSA: Tapahtumatuotanto

- Toimintaympäristöön soveltuvien tapahtumien ideointi
- Suunnitelma ja budjetti
- Verkostoituminen, sopivien yhteistyökumppaneiden etsiminen
- Viestintä ja tiedottaminen tapahtumasta
- Tapahtuman toteuttaminen
- Tapahtuman onnistumisen arviointi

Opit ideoimaan tapahtuman ja laatimaan sille toteuttamiskelpoisen suunnitelma. Kurssin jälkeen osaat myös toteuttaa ja arvioida tapahtuman onnistumista.



Asiakaspalvelu ja markkinointiosaaminen

Asiakaspalvelu 80 €

- Asiakaspalvelija
- Valmistautuminen asiakaskohtaamiseen
- Palvelutapahtuma
- Asiakaspalvelun haasteita
- Jälkitoimet
- Asiakaspalaute

Opit valmistautumaan asiakaspalveluun osana asiakaslähtöistä liiketoiminnan kokonaisuutta ja palvelu sisäisiä tai ulkoisia asiakkaita eri kanavissa. Osaat hyödyntää kielitaitoasi ja edistää omalla työlläsi asiakastyytyvyyttä ja myönteistä asiakaskokemusta.

Yrityksen visuaalinen ilme 150 €

- Yrityksen visuaaliseen ilmeeseen vaikuttavat tekijät, esim. tunnus, tunnusvärit, muodot ja fontti
- Visuaalisen ilmeen vaikutus yritysimageeseen

Opit hahmottamaan yrityksen visuaaliseen ilmeeseen vaikuttavat tekijät.

Markkinoinnin toimintaympäristö 80 €

- Ulkoinen toimintaympäristö
- Toimialan kehityksen seuranta
- Kilpailu markkinoilla: kilpailijat ja kilpailukeinot
- Markkinatiedon etsiminen ja hyödyntäminen

Opit hankkimaan tietoa toimintaympäristöstä ja hyödyntämään sitä myynti- tai palvelutyösi suunnittelussa.

Markkinointiviestinnän keinot ja kanavat 80 €

- Mainonnan tunnistettavuus ja vaikuttavuus
- Mediamainonta: lehtimainonta, ulkomainonta, tv- ja radiomainonta, elokuvamainonta
- Suoramainonta
- Digitaalinen markkinointiviestintä
- Muut markkinointiviestinnän toimenpiteet:
 - sponsorointi
 - menekinedistäminen
 - messut
 - asiakastilaisuudet

Opit hahmottamaan markkinointiviestinnässä käytössä olevat välineet ja osaat pohtia niiden soveltuvuutta organisaation markkinointiviestinnän ratkaisuja suunniteltaessa.



Asiakaskokemuksen kehittäminen

Asiakaskokemus 150 €

- Asiakaskokemuksen merkitys yritykselle
- Asiakaskokemuksen merkitys asiakkaalle
- Asiakaskokemuksen muodostuminen
- Onnistunut asiakaskokemus

Opit kehittämään asiakaskokemusta ja hyödyntämään käytössä olevaa dataa asiakaskokemuksen kehittämisessä.

Palvelumuotoilun perusteet 150 €

- Mitä palvelumuotoilu on?
- Palvelumuotoilun käsitteet
- Palvelumuotoilun keinot ja työkalut
- Palautteen kerääminen ja seuranta
- Palvelumuotoilu käytännössä

Opit ymmärtämään palvelumuotoilun mahdollisuudet, rajaamaan asiakasryhmän sekä kuvaamaan valitun asiakasryhmän asiakaspolun ja kosketuspisteet.

Asiakaskokemuksen kehittäminen (syventävät opinnot) 250 €

- Asiakaskokemuksen kehittäminen
- Kehittämiskohteiden määrittely

Opit kehittämään asiakaskokemusta ja hyödyntämään käytössä olevaa dataa asiakaskokemuksen kehittämisessä.



Talous- ja hallinto-osaaminen

Arvonlisäverotuksen ja hinnoittelun perusteet 170 €

- Arvonlisäveron tarkoitus
- Alv-kannat
- Arvonlisäveron laskeminen
- Katetuottohinnoittelu
- Hinnoittelukerroin
- Alv hinnoittelussa

Opit ymmärtämään arvonlisäveron merkityksen yritystoiminnassa ja tuntemaan voimassa olevat alv-kannat. Kurssin käytyäsi osaat laskea verottoman ja verollisen hinnan ja arvonlisäveron määrän erilaisissa tilanteissa. Opit katehinnoittelun ja hinnoittelukertoimen käytön ja opit määrittelemään tuotteelle hinnan arvonlisävero huomioiden.

Laskutus ja reskontrat 140 €

- Laskun tietosisältövaatimukset
- Myynti ja laskutus
- Myyntireskontra ja sen hoitaminen
- Perintä
- Ostolaskujen käsittely ja maksaminen
- Ostoreskontra ja sen hoitaminen
- Yrityksen maksuliikenne
- Sähköinen taloushallinto

Opit hoitamaan yrityksen laskutusta, myynti- ja ostoreskontraa. Kurssin jälkeen hahmoat sähköisen taloushallinnon eri käyttömahdollisuuksia.

Henkilöstöhallinnon perusteet 170 €

- Sisäinen viestintä
- Rekrytointi
- Pehdytys
- Kehityskeskustelu
- HR-järjestelmät ja tunnusluvut

Opit ymmärtämään henkilöstötyön perustoimintojen merkityksen yrityksen menestyksen kannalta. Tutustut henkilöstöjohtamisen keskeisiin työkaluihin.

Työlainsäädännön perusteet 190 €

- Työsuhteen keskeistä lainsäädäntöä
- Työsopimus
- Palkkaus ja työaika
- Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
- Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen
- Yhteistoimintalaki

Pehdyt työsuhdetta ja palkanlaskentaa koskevaan lainsäädäntöön käytännössä eri tilanteissa.

Budjetoinnin perusteet 140 €

- Budjetointiprosessi
- Erilaiset budjetit; myynti-, osto-, tulos- ja kassabudjetti
- Alv budjetoinnissa
- Budjettierot

Opit suunnittelemaan yrityksen tuloksellista toimintaa ja ymmärtämään yrityksen budjetointiprosessia. Kurssin jälkeen osaat laatia erilaisia budjetteja ja tiedostat budjetoinnin seurannan merkityksen.

