

TYÖNHAUN DIGIPAKKA

DIGITAITOKARTOITUSKORTIT



VHTEISTYÖLLÄ TULOSSIIN

Konttolahti | Liperi | Outokumpu | Polvijärvi

TYÖNHAUN DIGIPAKKA

Digitaitokartoituskortit selkeyttävät työhaussa vaadittavien taitojen läpikäymistä sekä asiakkaan digiosaamisen tunnistamista.

Kartoitukseen on hyvä varata yksi tapaamiskerta ja rauhallinen tila. Keskimäärin yhden kartoituskerran kesto on noin 45 minuuttia. Esille nousseet asiat kannattaa kirjata ylös.

Kortit on tarkoitettu keskustelun tueksi ja parhaiten keskustelu etenee käymällä yksi kategoria kerrallaan läpi kts. profiili- ja taitokorttien ohjeet.



VHTEISTYÖLLÄ TULOSSIIN

Konttolahti | Liperi | Outokumpu | Polvijärvi

PROFIILI- KORTIT



VHTEISTYÖLLÄ TULOSSIIN

Konttolahti | Liperi | Outokumpu | Polvijärvi

TAITOKORTIT

TYÖNHAUN DIGIPAKKA

Korttipakka sisältää:

Yleisohjekortti 1 kpl

Profiilikortit

Yhteensä 5 kpl + ohjekortti 1 kpl

Taitokortit

Yhteensä 21 kpl + ohjekortit 6 kpl

- 1. Laitteet ja liitännät: 4 korttia + ohje**
- 2. Verkkoselain, lomakkeet, tiedonhaku ja tietoturva: 4 korttia + ohje**
- 3. Ohjelmistot, sovellukset, tiedosto ja tekstinkäsittely: 5 korttia + ohje**
- 4. Sähköposti, pilvipalvelu, sähköinen kalenteri ja etätapaaminen: 5 + ohje**
- 5. Sähköiset palvelut ja sosiaalinen media: 3 korttia + ohje**

TYÖNHAUN DIGIPAKKA DIGITAITOKARTTOITUSKORTIT

Mitkä ovat työnhaun kannalta tärkeimpiä digitaitoja? Mitä hyötyä oman henkilökohtaisen digiosaamisen määrittelystä voi olla?

Muun muassa näitä kysymyksiä voit käsitellä ja pohtia kartoituskorttien avulla yhdessä asiakkaan kanssa.

Työnhaun digipakka on kehitetty YTYÄI- YhteisTYÖLLÄ Tuloksiin -hankkeessa työvälineeksi asiakastyötä tekeville.

Digipakka sisältää yhteensä 34 korttia, jotka auttavat digitaitojen määrittelyssä ja tarvittaessa myös digitukea tarjoavaan palveluun ohjaamisessa.

Korttien visuaalinen ilme on toteutettu Canvalla. Sisällön on toteuttanut työhönvalmentaja Sanna Härkönen yhteistyössä asiakkaiden sekä muiden YTYÄI-hankkeen työntekijöiden kanssa. Kortteja ei saa myydä!



TAITOKORTIT

Taitokorttien avulla voidaan keskustella asiakkaan digiosaamisesta. Kortit sisältävät digitaitoja, joiden sisältöä on määritelty tarkemmin korttien kääntöpuolella.

Kaikkia korteissa olevia digitaitoja ei ole jokaisen asiakkaan välttämätöntä osata, vaan niitä voi soveltaa asiakaskohtaisesti. Ohjekorteista löydät apukysymyksiä keskustelun tueksi.

Keskustelusta esille nousevat taidot ja myös digituen tarpeet on tärkeää kirjata ylös mahdollista palveluohjausta sekä jatko kartoitusta ajatellen!

PROFIILIKORTIT

Jokainen voi löytää profiileista jotain itseään ja omia digitaitoja kuvaavaa.

Samaistuuko asiakas yhteen tai useampaan profiiliin?

Asiakas voi luoda korttien avulla oman henkilökohtaisen profiilin yhdistelemällä eri profiilien sisältöjä.

Korttien avulla käydyn keskustelun pohjalta voi aloittaa pohtimaan mitä digitaitoja asiakas haluaa tai tarvitsee kehittää.



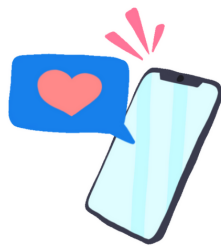
ALOITTELIJA

ASLA



DIGITÖN

DANIEL



PERUS- KÄYTTÄJÄ

PETJA



EDISTYNYT

EPPU



DIGITÖN DANIEL

Danielilla ei ole omia laitteita eikä verkkopankkitunnuksia. Hän ei ole koskaan käyttänyt sähköisiä palveluita, mutta kokee pärjänneensä hyvin ilman niitä, vaikka virallisten asioiden hoitaminen vie paljon aikaa ja joskus myös rahaa.

Daniel on viimeaikoina pohtinut verkkopankkitunnuksien hankkimista, jotta työnhaku ja sähköinen asiointi olisi helpompaa. Hän toivoisi tietoa, mistä hän tarvittaessa saisi yksilöllistä digineuvontaa ja tarvittaessa myös laitteen käyttöönsä.

ALOITTELIJA ASLA

Aslalla ei ole omia laitteita eikä hän ole perehtynyt niiden käyttöön. Hänellä on kuitenkin verkkopankkitunnukset ja ystävät auttavat häntä laskujen maksussa.

Asla uskoo oppivansa uusia taitoja, jos vaan saisi käyttöönsä laitteen. Tällä hetkellä hänellä ei ole mahdollisuutta hankkia omaa laitetta.

Aslan mielestä taitojen oppiminen voisi helpottaa ajanvarauksien tekemistä sekä tiedon etsintää, esimerkiksi harrastuksiin liittyen. Lisäksi oma sähköposti helpottaisi työnhakua.

EDISTYNYT EPPU

Eppu käyttää melko sujuvasti erilaisia laitteita ja ohjelmistoja päivittäin. Tekstinkäsittelyohjelman käyttö on Epuille tuttua, mutta hän ei ole koskaan tehnyt ansioluetteloja eikä työnhakuprofiilia työmarkkinatorille.

Eppu haluaisi tehdä itselleen perinteisen sekä myös video-CV:n nopeuttaakseen työnhakua. Lisäksi hän haluaisi treenata Teams-ohjelmiston käyttöä, sillä esimerkiksi työhaastattelut voivat toteutua etänä.

PERUSKÄYTTÄJÄ PETJA

Petja on perehtynyt digitaalisten laitteiden peruskäyttöön.

Tietokonetta Petja käyttää harvoin, pääasiassa maksaessaan laskuja ja lukiessaan sähköpostia. Älypuhelinta hän käyttää päivittäin, lähinnä viihdekäyttöön.

Petja haluaisi oppia etenkin tekstinkäsittelyohjelman käyttöä helpottaakseen ansioluettelon ja työhakemusten tekemistä. Lisäksi hän on kuullut työnhakua helpottavasta hakuvahdista, jota haluaisi oppia hyödyntämään.



DIGITAITURI DARA



1. LAITTEET JA LIITÄNNÄT

NÄPPÄIMISTÖN KäYTTÖ

LAITTEIDEN KäYTTÖ

1. LAITTEET JA LIITÄNNÄT

Voit kartoittaa asiakkaan tilannetta esimerkiksi seuraavasti:

Millaisia laitteita asiakkaalla on käytössään? Mikäli asiakkaalla ei ole laitetta, tarvitseeko asiakas apua laitehankinnassa vai miten hän hoitaa sähköisen asioinnin?

Mitkä laiteliitännät asiakas kokee tarpeelliseksi omalla kohdallaan?

Kokeeko asiakas pärjäävänsä aiheeseen liittyvien digitaitojen kanssa itsenäisesti vai tarvitseeko hän digitukea?

DIGITAITURI DARA

Dara käyttää kaikkia digilaitteita sujuvasti päivittäin. Hän pitää visuaalisen CV:nsä ajantasalla itsenäisesti ja video-CV:n tekokin on tuttua.

Vaikka Dara on hyvin aktiivinen sosiaalisen median eri kanavissa, niin hän haluaisi oppia hyödyntämään paremmin etenkin LinkedIniä yhtenä työnhakukanavana.

LAITTEIDEN KäYTTÖ

Osaan käynnistää ja sammuttaa käytössäni olevan laitteen: tietokoneen, älypuhelimien tai tabletin.

Osaan tarvittaessa ladata laitteeseen tarvittavat päivitykset sekä muuttaa salasanan/turvakoodin- tai -kuvion tai pin-koodin.

Osaan tarvittaessa asentaa tai poistaa sovelluksia sekä etsiä laitteesta ohjelmia tai tiedostoja.

Osaan yhdistää laitteen verkkoon ja tarvittaessa poistaa/muuttaa verkkoyhteyden.

NäPPÄIMISTÖN KäYTTÖ

Osaan kirjoittaa näppäimistöllä sekä tiedän seuraavien näppäimien ja yhdistelmien käyttötarkoituksen.

Ctrl+Alt+Del

Caps Lock

Enter

Shift

Ctrl+C

Ctrl+X

Ctrl+V

Tab- eli sarkain

Osaan näppäimistön avulla tarvittaessa säätää näytön kirkkautta tai äänenvoimakkuutta.

LAITE- LIITÄNNÄT

HIIREN JA KOSKETUSLEVYN KäYTTÖ

2. VERKKOSELAIN, LOMAKKEET, TIEDONHAKU JA TIETOTURVA

VERKKO- SELAIMEN KäYTTÖ

HIIREN JA KOSKETUSLEVYN Käyttö

Osaan käyttää tietokoneen asennettavaa hiirtä tai kannettavassa tietokoneessa olevaa kosketuslevyä.

Osaan osoittaa ja valita sekä tarvittaessa siirtää tietoja tai tiedostoja hiiren/kosketuslevyn avulla.

LAITELIITÄNNÄT

Osaan tarvittaessa/tunnistan seuraavat liitännät ja yhteydet.

Virtaliitäntä
Näyttöliitäntä

USB-liitännät

Muistitikku
Tietokoneen hiiri
Näppäimistö

Ääniliitännät

Kuulokkeet

Langattomat yhteydet

WLAN/Bluetooth

VERKKOSELAIMEN Käyttö

Osaan avata verkkoselaimen tietokoneella tai puhelimella.

Osaan liikkua verkkosivuilla ylös-
alas ja tunnistan mahdolliset
hyperlinkit.

Osaan avata tarvittaessa useita
selainikkunoita tai välilehtiä sekä
sulkea ne.

Osaan kopioida tai tallentaa tietoa
verkkosivuilta tai verkkosivun
osoitteen.

2. VERKKOSELAIN, LOMAKKEET, TIEDONHAKU JA TIETOTURVA

Voit kartoittaa asiakkaan tilannetta
esimerkiksi seuraavasti:

Käyttääkö asiakas verkkoselainta
sjuvasti? Entä onko asiakkaalla
kokemusta verkkolomakkeiden
täytöstä?

Tunnistaako asiakas tietoturvaan
liittyviä asioita? Millaisia tunteita
tietoturva asiakkaassa herättää?

Kokeeko asiakas pärjäävänsä
aiheeseen liittyvien digitaalitojen
kanssa itsenäisesti vai tarvitseeko
hän digitukea?

TIEDONHAKU

VERKKO- LOMAKKEET

TIETOTURVA

VERKKO- LOMAKKEET

Osaan täyttää ja lähettää verkkolomakkeita sekä liittää niihin tarvittaessa liitetiedostot.

Löydän lomakkeelta painikkeet, joiden avulla pääsen etenemään lomakkeen täytössä tai mahdollisesti voin tallentaa lomakkeen keskeneräiseksi.

TIEDONHAKU

Osaan etsiä tietoa verkkosivustoilta sekä hakuohjelmalla.

Tunnistan luotettavan verkkosivuston.

Tiedän mitä käsitteet lähdekritiikki ja medialukutaito pitävät sisällään.

TIETOTURVA

Osaan luoda turvallisen salasanan ja tiedän miten salasanoja tulee säilyttää. Hyödynnän kirjautumisessa monivaiheisen tunnistautumisen tuomat turvallisuushyödyt.

Tiedän millaisia nettihuijaukset voivat olla ja miten niiltä voi suojautua.

Tiedän mitä tietomurrot voivat olla ja miten niiltä voi suojautua.

Osaan tarvittaessa tyhjentää selaimen sivuhistorian.

Tiedän mistä saan lisätietoa tietoturvaan liittyen.

**3.
OHJELMISTOT,
SOVELLUKSET,
TIEDOSTOT JA
TEKSTIN-
KÄSITTELY**

**TEKSTIN-
KÄSITTELY**

**TEKSTIN
TUOTTAMINEN**

**KUVAN
LISÄÄMINEN
TIEDOSTOON**

TEKSTINKÄSITTELY

Osaan käyttää tietokoneella toimivaa tekstinkäsittelyohjelmaa kuten esimerkiksi Microsoft Word, OpenOffice tai LibreOffice Writer, tekstin kirjoittamiseen, muokkaamiseen ja tulostamiseen.

Osaan tallentaa tiedoston sekä tarvittaessa muuttaa sen myös eri tiedostomuotoon, kuten esimerkiksi word-asiakirjan PDF-tiedostoksi.

Tiedän eri tiedostomuotojen eron ja käyttötarkoituksen.

3. OHJELMISTOT, SOVELLUKSET, TIEDOSTOT JA TEKSTINKÄSITTELY

Voit kartoittaa asiakkaan tilannetta esimerkiksi seuraavasti:

Mitkä ohjelmistot ja sovellukset asiakas kokee itselleen hyödylliseksi? Osaako asiakas etsiä tiedostoja laitteelta jota käyttää?

Onko asiakkaalla ansioluettelo?
Onko hän päivittänyt sitä itsenäisesti ja millä ohjelmalla?

Kokeeko asiakas pärjäävänsä aiheeseen liittyvien digitaitojen kanssa itsenäisesti vai tarvitseeko hän digitukea?

KUVAN LISÄÄMINEN TIEDOSTOON

Osaan siirtää kuvan eri laitteiden välillä, esimerkiksi puhelimelta tietokoneelle.

Osaan lisätä kuvan tekstitiedostoon tai sähköisen palvelun liitetiedostoon.

Osaan tarvittaessa myös muuttaa kuvan tiedostokokoa.

Tiedän mitkä ovat kuviin liittyvät tekijänoikeudet.

TEKSTIN TUOTTAMINEN

Osaan kirjoittaa koneella näppäimistöä käyttäen.

Osaan hyödyntää netistä saatavaa tietoa esimerkiksi ansioluettelon tekemiseen liittyen.

Minulle on helppoa muodostaa lauseita ja selkeitä kokonaisuuksia esimerkiksi työhakemusta kirjoittaessani.

TIEDOSTOJEN KÄSITTELY

OHJELMISTOT JA SOVELLUKSET

4. SÄHKÖPOSTI, PILVIPALVELU, SÄHKÖINEN KALENTERI JA ETÄ- TAPAAMINEN

SÄHKÖPOSTI- TILIN LUOMINEN

OHJELMISTOT JA SOVELLUKSET

Osaan asentaa ja poistaa sekä tarvittaessa päivittää itselleni välttämättömät ohjelmistot tai sovellukset käyttämälleni laitteelle.

Osaan tarkastaa laitteelta onko siinä riittävästi tallennustilaa ja tarvittaessa poistaa turhat ohjelmistot ja sovellukset.

TIEDOSTOJEN KÄSITTELY

Osaan tallentaa, siirtää ja poistaa sekä tarvittaessa lähettää eteenpäin erilaisia tiedostoja puhelimella ja/tai tietokoneella.

Osaan myös etsiä tarvittaessa oikean tiedoston laitteeltani. Esimerkiksi kuva-, teksti- ja PDF-tiedostoja.

SÄHKÖPOSTITILIN LUOMINEN

Osaan luoda oman henkilökohtaisen sähköpostitilin ja tarvittaessa poistaa käyttämättömön sähköpostitilin käytöstä.

Osaan tarvittaessa asentaa laitteelleni sovelluksen sähköpostin käyttöä varten.

Tiedän millainen on hyvä ja asiallinen sähköpostiosoite.

Tiedän sähköpostin merkityksen viranomaisasioinnissa sekä myös työhaussa.

4. SÄHKÖPOSTI, PILVIPALVELU, SÄHKÖINEN KALENTERI JA ETÄTAPAAMINEN

Voit kartoittaa asiakkaan tilannetta esimerkiksi seuraavasti:

Käyttääkö asiakas sähköpostia? Entä pilvipalvelua? Millä laitteella käyttö tapahtuu?

Onko asiakkaalla kokemusta etätapaamisista?

Kokeeko asiakas pärjäävänsä aiheeseen liittyvien digitaalitojen kanssa itsenäisesti vai tarvitseeko hän digitukea?

SÄHKÖPOSTIN LIITETIEDOSTO

PILVIPALVELUT

SÄHKÖINEN KALENTERI JA ETÄ- TAPAAMINEN

SÄHKÖPOSTIN PERUSKÄYTTÖ

PILVIPALVELUT

Tiedän mitä pilvipalvelut tarkoittaa.

Osaan tarvittaessa hyödyntää yleisesti sähköpostin yhteydessä olevaa pilvipalvelua (GoogleDrive, OneDrive) tiedostojen tallentamisessa sekä siirtämisessä.

Osaan tallentaa, siirtää, poistaa ja muokata pilvipalvelussa olevia tiedostoja.

SÄHKÖPOSTIN LIITETIEDOSTO

Osaan liittää sähköpostiin liitetiedoston sekä tarvittaessa poistaa sen.

Tunnistan turvallisen liitetiedoston.

Osaan avata liitetiedoston sekä tallentaa sen tarvittaessa omalle laitteelle.

SÄHKÖPOSTIN PERUSKÄYTTÖ

Tunnistan turvallisen sähköpostin.

Osaan avata saapuneen sähköpostin ja tiedän eri kansioden merkityksen.

Osaan kirjoittaa ja lähettää sähköpostiviestejä. Tiedän mikä on luonnos. Osaan lähettää minulle lähetetyn viestin eteenpäin.

Osaan tarvittaessa poistaa luonnoksen tai sähköpostin.

Tiedän mikä on roskaposti sekä tiedän miten saan tarvittaessa merkittyä sähköpostin roskapostiksi.

SÄHKÖINEN KALENTERI JA ETÄTAPAAMINEN

Osaan tarvittaessa hyödyntää sähköistä kalenteria ja lisätä/poistaa kalenterimerkintöjä.

Osaan etätapaamiseen liittymisen ja poistumisen esimerkiksi Zoom tai Teams-sovelluksella tai nettiselaimella.

Etätapaamisen aikana osaan käyttää/säätää kameraa ja kuulokkeita/ääntä sekä pyytää puheenvuoroa ja kirjoittaa chattiin.

5.
**SÄHKÖISET
PALVELUT JA
SOSIAALINEN
MEDIA**

**TYÖMARKKINA
-TORI**

**TE-
PALVELUIDEN
OMA ASIOINTI**

**SOSIAALINEN
MEDIA**

TYÖMARKKINA- TORI

Hyödynnän työmarkkinatoria
työnhaussa.

Osaan luoda työmarkkinatorille
oman työnhakuprofiilin.

Osaan etsiä työpaikkoja
työmarkkinatorilta ja asentaa sinne
hakuvahdin.

5. SÄHKÖISET PALVELUT JA SOSIAALINEN MEDIA

Voit kartoittaa asiakkaan tilannetta
esimerkiksi seuraavasti:

Onko asiakkaalla
verkkopankkitunnukset tai
mobiilitunnistautuminen käytössä?

Onko asiakkaalla tietoa sosiaalisen
median käytöstä työnhaussa?

Kokeeko asiakas pärjäävänsä
aiheeseen liittyvien digitaitojen
kanssa itsenäisesti vai tarvitseeko
hän digitukea?

SOSIAALINEN MEDIA

Minulla on sosiaalisen median
käyttäjätili tai tiedän miten
tarvittaessa voin sellaisen luoda.
Tiedän myös miten voin poistaa
käyttäjätilin.

Tiedän mitä ja miten sosiaalisen
median alustoja voi hyödyntää
työnhaussa.

Tiedän mitkä ovat sosiaalisen
median tietoturvariskit ja
käyttötaidot sekä osaan toimia
niiden mukaan.

TE-PALVELUIDEN OMA ASIOINTI

Osaan kirjautua oma asiointiin.

Osaan oma asiointin kautta
esimerkiksi:

- lukea ja hyväksyä suunnitelmani
- tarkastaa yhteystietoni
- ilmoittaa muutoksista
- lähettää tarvittaessa
yhteydenottopyynnön