

Koulutustarjous Turun kaupungille

22.2.2023

Palvelu	Koulutus esityslistatekstien, erityisesti otsikoiden ja tiivistelmien kehittämiseksi (ohjelmaluonnos liitteessä 1)
Ajankohta	Kevät 2023 – päivät sovimme myöhemmin (mahdollisia ajankohtia liitteessä 2)
Toteutustapa	Räätälöity Teams-koulutus , jota täydentävät oheisaineistot
Osallistujamäärä	Noin 200
Ryhmäjako	Enintään 10 osallistujaa / ryhmä
Koulutuksen kesto	2 x 2 tuntia / ryhmä
Aineisto	<ul style="list-style-type: none">– ennen lähikoulutusta ja kokoontumisten välillä tarjolla pieni lukemisto– tiivistelmät Powerpoint-aineistoista– muistilistat esityslista- ja päätöstekstien selkeyteen ja hyviin aloituksiin– muuta oheisaineistoa osallistujien toiveiden ja kouluttajan havaintojen mukaan
Kouluttaja	Anja Alasilta
Hinnoitteluperusteet	Teams-koulutuksen perushinnat: 1. tunti: 1 500 e + alv 24 % 2. alkava tunti samana päivänä: 500 e + alv 24 % Alennus Teams-koulutuksen perushinnoista: – 35 %, kun ryhmiä on vähintään 9
Tarjoushinta	2 600 e + alv 24 % / ryhmä / 2 x 2 tuntia (1 300 e / yksi Teams-kokoontuminen)
Muut ehdot	Muu yleisten toimitusehtojen mukaan. (Liite 3)
Tilausvahvistus	Tilaus on vahvistettava viimeistään 2 viikkoa ennen ensimmäistä koulutuskertaa. Ryhmien tarkkaa määrää voi kevään kuluessa vielä tarkentaa.

Alasilta Oy

Anja Alasilta

Ohjelmaluonnos

(Sisältöä ja menetelmiä voi vielä räätälöidä yhdessä tilaajan kanssa.)

Ennen lähikoulutusta

- **osallistujat**
 - lähettävät näytteitä omista listateksteistään
 - voivat halutessaan tutustua pieneen ennakkolukemistoon esityslista- ja päätöstekstien erityispiirteistä ja -vaatimuksista
- **kouluttaja** tutustuu Turun kaupungin esityslista- ja päätösteksteihin

1 . kokoontuminen

Esityslista- ja päätöstekstien kehittämistarpeet ja mahdollisuudet

- miksi esityslista- ja päätöstekstien selkeyttä pitää ja kannattaa kehittää
- koulutuksen tavoite tiivistäen:
 - saada listateksteistä, erityisesti niiden otsikoista ja tiivistelmistä niin tehokkaita, että kokousten ennakkouutisia on mahdollista jatkossa vähentää

Mistä selkeys syntyy?

- selkeyden vaatimukset vaihtelevat kohderyhmän mukaan, samoin eri kohderyhmien (päättäjät, media, kansalaiset jne.) painotus asian ja tilanteen mukaan
- hallinnollisten tekstien erityisvaatimukset
- virkakieli nykyaikaan
- selkeys on monen asian summa
 - aloitus (otsikko ja tiivistelmä) – orientoi lukija asiaan
 - jäsennys – tekstin kokonaisrakenne
 - ulkoasu – silmäiltävyys
 - kieliasu – sanasto, lause- ja virkerakenteet, loogisuus, oikeakielisuus
- **esimerkkejä, jotka mahdollisuuksien mukaan poimitaan jokaisen ryhmän omista teksteistä** (tarkoitus on ottaa koulutuksen aikana esiin vähintään yksi tekstiesimerkki jokaiselta osallistujalta)

Kiteytä asian ydin listatekstin alkuun

- kiteytynyt teksti – ytimekäs, tiivis, täsmällinen
- kiteyttävä kirjoittaminen käytännössä
 - etsi ydin
 - rajaa asiasisältö
 - pelkistä ilmaisutapa
- otsikko yksilöi tekstin – erottaa sen muista teksteistä
- tiivistelmä kertoo lyhyesti ja ymmärrettävästi, mistä on kysymys
- **evästyksset välitehtävää varten**

Kokoontumisten välillä

- tarjolla oheislukemisto (vapaaehtoinen)
- pienimuotoinen välitehtävä: oman tekstin otsikon ja tiivistelmän muokkaus

2. kokoontuminen

Uutta otetta otsikoihin ja tiivistelmiin

- **välitehtävän purkua** – miten omat otsikot ja tiivistelmät jalostuivat
- otsikko listatekstissä
 - yksilöi, mitä asiaa päätös koskee
 - täsmällisyys menee myyvyyden edelle; otsikko ei saa kuitenkaan karkottaa lukijoita
 - muodollinen – palvelee virallista päätöksentekoa; ei kuitenkaan ylimuodollinen
- tiivistelmä listatekstissä
 - avaa otsikon merkitystä; kiteyttää ymmärrettävästi ja ytimekkäästi, mistä asiasta on tarkoitus päättää ja miksi se on esillä
 - ei mene yksityiskohtiin
 - koostuu parista lyhyestä virkkeestä
 - saa olla hieman vapaamuotoisempi kuin otsikko; palvelee päätöksenteon lisäksi kansalaisia ja mediaa

Tee listatekstistä kokonaisuutena helposti lähestyttävä

- tehokas auttaa silmäilevää lukijaa
- jäsenyys jänteväksi – 5 tärkeää kysymystä
- näin saat tekstin ulkoasun ilmavaksi ja rytmikkääksi – pikavinkit
- **esimerkkejä**

Kirjoita nopealukuista ja ymmärrettävää kieltä

- karsi kapulakieltä, siis tarpeettoman vaikeaselkoista ilmaisua, etenkin otsikossa ja tiivistelmässä
- valitse itsellesi sopivat apuvälineet:
 - automaattinen korjausluku
 - sana- ja merkkilaskurit
 - tekstin kuuntelu
 - kielenhuollon ohjeet verkossa
- **esimerkkejä**

Miten eteenpäin?

- ohjeet tekstipalautteen tilaamiseen
- oheisaineiston esittely

Teams-koulutuksen jälkeen

- osallistujat voivat pyytää kouluttajalta kirjallisen palautteen uusista, koulutuksen jälkeen tehdyistä teksteistään; palautteen pääpaino otsikoissa ja tiivistelmissä
- oheisaineistoa, joka kertaa ja täydentää koulutuksen oppeja ja auttaa kirjoitustyössä (yksilöllisesti valittua oheisaineistoa myös tekstipalautteiden yhteydessä)

Alasilta Oy

Koulutuspalvelujen yleiset toimitusehdot

1.2.2023 alkaen

Tilausvahvistus

Tilaus tulee voimaan, kun asiakas on vahvistanut sen sähköpostitse.

Luottamuksellisuus

Kumpikin osapuoli käsittelee hyvän liiketavan ja konsultointikäytännön mukaisesti luottamuksellisina yhteistyön yhteydessä saamiaan tietoja ja aineistoja.

Räätälöinti

Tarjoushintaan sisältyy sisällön ja menetelmien muokkaus niin, että ne vastaavat tilaajan ja osallistujien tarpeita.

Koulutusaineisto

Toimitamme luentoaineiston sähköpostitse tilaajan nimeämälle yhteyshenkilölle tai julkaisemme sen koulutusryhmälle avattavassa verkkopalvelussa viimeistään kahta työpäivää ennen lähi- tai verkkokoulutusta. Oheisaineisto tulevat tarjolle koulutusryhmän verkkopalveluun erikseen sovittavan aikataulun mukaan.

Tilaus ei vaikuta tuottamiemme aineistojen tekijänoikeuteen. Tilaaja saa niihin vain rajatun käyttöoikeuden. Aineistot on tarkoitettu koulutuksen osallistujille; muusta käytöstä ja jakelusta on sovittava erikseen.

Koulutuksen tallennus

Tilaaja voi sopia erikseen koulutuksen tallentamisesta ja tallenteen käytöstä. Tallennusoikeus ei sisälly automaattisesti koulutuksen tarjoushintaan.

Tekstinäytteet

Tilaaja vastaa siitä, että kouluttaja saa riittävän määrän tekstinäytteitä viimeistään viikkoa ennen lähi- tai verkkokoulutusta, ja että teksteistä on poistettu tiedot, joiden ei haluta tulevan esiin koulutustilanteessa.

Tekstinäytteiden on oltava muodossa, jossa niitä voi muokata tai jossa niistä voi kopioida osia muokattavaksi.

Koulutuksen järjestelyt

Tilaaja vastaa koulutuksen käytännön järjestelyistä kuten

- kutsuista ja muusta yhteydenpidosta osallistujiin
- tiloista
- etäyhteyksistä
- tarjoilusta
- osallistujapalautteen keruusta.

Lähikoulutuksiin tilaaja järjestää seuraavan esitystekniikan:

- verkkoyhteys, jota voi käyttää kouluttajan tietokoneella
- dataprojektori
- fläppitaulu.

Jos esimerkiksi intrapalvelusta katsottavia tekstejä ei saa esiin kouluttajan tietokoneella, tilaaja järjestää tarvittavan laitteen.

Jos koulutukseen osallistutaan myös tai pelkästään etäyhteydellä, tilaaja vastaa osallistujien yhteyksien toimivuudesta ja tarvittavasta teknisestä tuesta.

Laskutuskäytäntö

Lähi- tai verkkokoulutuksen laskutamme jollakin seuraavista tavoista:

- a. yhdessä erässä koulutuksen toteuduttua
- b. kahdessa erässä, jos koulutukseen sisältyy ennakotehtäviä ja/tai -aineistoja; 30 % tarjoushinnasta, kun tilaus on vahvistettu, ja 70 % koulutuksen toteuduttua kokonaan.
- c. kerran kalenterikuukaudessa toteutuneen määrän mukaan, jos projekti koostuu useista koulutuskerroista ja ajoittuu usean kuukauden jaksolle.

Yksilölliset, kirjalliset tekstipalautteet laskutamme erikseen toteutuneen määrän mukaan, elleivät ne sisälly koulutuksen kokonaishintaan.

Jos tilausvahvistus ajoittuu eri kalenterivuodelle kuin koulutuksen toteutus, laskutamme ensimmäisen erän aikaisintaan toteutusvuoden alussa.

Maksuehto on 14 päivää netto, viivästyskorko kulloinkin voimassa olevan korkotason mukaan.

Siirto tai peruutus

Jos koulutuksen toteuttamiselle sovittuna ajankohtana ilmenee **tilaajan** puolelta yllättävä este, osapuolet pyrkivät ensisijaisesti löytämään uuden ajankohdan. Siirto ei vaikuta koulutuksen hintaan. Jos siirto kuitenkin aiheuttaa kouluttajalle lisäkuluja esimerkiksi jo ostettujen matkalippujen vuoksi, tilaaja on velvollinen korvaamaan ne.

Jos siirto ei edellä mainitussa tilanteessa onnistu vaan tilattu koulutus peruuntuu, sovellamme seuraavia hintoja:

1. Jos tilaaja peruuttaa koulutuksen viimeistään 10 vuorokautta ennen lähi- tai verkko-opetuksen alkua, veloitamme toimisto- ja suunnittelukuluina 30 % tarjoushinnasta sekä lisäksi matkalipuista ja hotellivarauksista mahdollisesti jo aiheutuneet kulut.
2. Jos tilaaja peruuttaa koulutuksen myöhemmin kuin 10 vuorokautta ennen lähi- tai verkko-opetuksen alkua, veloitamme 50 % tarjoushinnasta sekä lisäksi matkalipuista ja hotellivarauksista mahdollisesti jo aiheutuneet kulut.

Jos peruutuksen aiheuttaa tilaajasta riippumaton ulkoinen syy kuten koronatilanne, veloitamme peruutusajankohdasta riippumatta vain jo tehdyn työn osuuden ja mahdollisesti aiheutuneet kustannukset.

Kouluttaja ei voi siirtää tai peruuttaa koulutusta kuin force majeure -systä. Sellaisen sattuessa tarjoamme ensi tilassa uutta ajankohtaa. Näin siirtyneen koulutuskerran tarjoushinnasta annamme aina 10 %:n hyvityksen. Hyvitys on 20 %, jos siirtotarve tulee esiin myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta.

Ellei koulutusta kuitenkaan voida siirtää vaan se peruuntuu kouluttajan esteen vuoksi, hyvitämme kokonaan tilaajan mahdollisesti jo maksaman osuuden hinnasta. Tilaaja voi tällaisessa peruutustilanteessa halutessaan sopia jo toimitetun aineiston käyttöoikeudesta ja -korvauksesta.

Matkustuskustannukset

Laskutamme toteutuneet matkakustannukset, kuten lento, bussi- ja junaliput tai kilometrikorvauksen oman auton käytöstä, samoin välttämättömät hotellimajoitukset, jos ne yhteensä ylittävät 100 e per koulutuskerta.

Päivärahaa emme laskuta kotimaisista koulutus- tai kokousmatkoista.