

KOULUTUKSEN SUUNNITTELU KIRKKOHALLITUKSESSA

Tämä pohja on tarkoitettu ensisijaisesti Kirkkohallituksen yksiköiden koulutusten suunnittelua varten. Sitä voi hyödyntää soveltuvin osin myös muuhun koulutusten suunnitteluun.

1. Koulutustarveanalyysi

a. Koulutusidea	
Kuvaa lyhyesti suunnitellun koulutuksen kantava idea ja kohderyhmä?	
Miten koulutus suhteutuu kirkon strategioihin ja suuntaviivoihin sekä henkilöstökoulutuksen tavoitteisiin ?	
Millainen on koulutustarve? Kuinka suuri on kohderyhmä? Miten on selvitetty? (mahd. kyselyt, raportit, palautteet...)	
Miten suhteutuu muuhun koulutustarjontaan (esim. erityiskoulutusten moduulit)? Mahdolliset päällekkäisyydet?	
b. Vastuutaho ja yhteistyökumppanit	
Kuka järjestää? (KKH:n yksikkö vai yhteistyökumppani?)	
c. Resurssit	
KKH:n vastuukouluttaja ja muut käytettävissä olevat asiantuntijat:	
Kustannukset vastuuyksiköittäin (myös htv)	

Jos edellä esitettyihin kysymyksiin saadaan tyydyttävät vastaukset, voidaan ryhtyä konkreettiseen koulutuksen suunnittelutyöhön. Edellyttää yksikön(öiden) johtajan kantaa ja konsultointia koulutuskeskuksen kanssa.

2. Koulutuksen opetussuunnitelma

a. Koulutuksen nimi ja laajuus (op)	
b. Osaamistavoitteet	
Osaamistavoite ja sijoittuminen henkilöstökoulutuksen rakenteeseen?	(täydentävä, erityiskoulutus tai sen moduuli, ajankohtaiskoulutus)
Hyödyt osallistujalle / työnantajalle	
Kohderyhmä(t); mahdolliset valintakriteerit	
c. Toteutus	
Rakenne (moduulit, koulutuspäivät, lähi- ja etäopetuksen suhde)	
Moduulin tai koulutuksen nimi, osaamistavoitteet, keskeinen sisältö ja kirjallisuus	
Toteutustapa & frekvenssi	
d. Vastuut	
Vastuutahot (järjestäjä ja toteuttajat)	
Vastuukouluttajat (& mahd. varahenkilöt)	
Koulutuksen arviointi- ja palautemuodot	

Erityiskoulutuksen koulutuskuvaus ja rakenne vahvistetaan koulutuksen neuvottelukunnassa. Muun koulutuksen suunnitelman vahvistaa yksikön johtaja neuvoteltuaan asiasta KK:n asiantuntijoiden kanssa.

3. Koulutuksen rahoitussuunnitelma / budjetti

a. Vastuuyksikkö(t) (budjetointi)	
Yhteistyökoulutuksissa vastuut tulee määrittellä ja kirjata suunnitelmaan.	
Ryhmän koko (oletus)	
b. Tulot	

Osallistumismaksut (koulutusmaksu, majoitus, ateriat)	
Muut tulot	
c. Menot	
Ulkopuolisten kouluttajien kulut (palkkiot, matkat yms.)	
Kouluttajien kulut (majoitus, matkat jne.)	
Materiaalikulut	
Tilat	
Verkkoympäristö ja muut palvelut	
d. Henkilöstön työaika	
Henkilötyövuodet	
e. Kustannukset osallistujan työnantajalle	
Osallistumismaksut (sis. Apajan käytön)	
Täysihoito	
Muut mahdolliset kulut	
Lähiopiskelujaksojen ja päivien määrä	
Etäopiskelun edellyttämä työpanos	

Koulutuksen rahoitussuunnitelman hyväksyy vastuuyksikön johtaja, joka liittää sen yksikön talousarvioon.

4. Koulutuksen toteuttaminen

a. Edeltävän vuoden suunnittelu	
Koulutusaika ja -paikka (varaukset)	
Tarkennettu talousarvio ja koulutusmaksujen varmistaminen → Liitetään yksikön budjettiin	
Vastuukouluttaja(t) nimeäminen ja muiden kouluttajien valinta	
Koulutustiedot henkilöstökoulutuskalenteriin edeltävän vuoden 30.4. mennessä.	

Markkinointi	
b. Koulutusvuoden valmistelu	
Osallistujien valinta	
Toteutussuunnitelma, aikataulu ja järjestelyt koulutuspaikan kanssa	
Verkkoympäristön rakentaminen	
Opintokirjeet & koulutusinformaatio	
Tehtävät	
Koulutusmateriaalin hankinta	
c. Lähijakso	
Prosessin ohjaus (kouluttajien työnjako)	
Koulutuksen arviointi ja palaute	
Todistukset	
Toteumatietojen toimittaminen kalenterin avulla	

Kun toteutettua koulutusta arvioidaan toteutuksen jälkeen, otetaan kantaa myös mahdollisen seuraavan jakson toteuttamiseen ja sen kehittämishaasteisiin.

Koulutussuunnittelun vuosikello

- Koulutussuunnittelu, henkilöstön valinta, tilavaraukset, budjetointi ennen kalenteritietojen toimittamista
- n. 1.4. Kalenterin toimittaminen käynnistyy
- 30.4. Koulutustiedot henkilöstökoulutuskalenteriin. Kalenterin toimittajat voivat pyytää lisätietoja tai tarkennuksia.
- n. 15.8. Henkilöstökoulutuskalenteri julkaistaan
- 30.10. Useimpien koulutusten ilmoittautumisaika päättyy
- n. 31.12. Tiedot koulutusvalinnoista osanottajille ennen vuodenvaihdetta, ellei ilmoittautumisaikaa ole jatkettu.
- Koulutusten toteuttaminen
- n. 31.12. Toteumatietojen toimittaminen kalenterin avulla. Mielellään heti koulutuksen päättymisen jälkeen, mutta viimeistään vuoden lopussa.