

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN INOM  
MARKNADSFÖRINGSKOMMUNIKATION  
2009**

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN INOM  
MARKNADSFÖRINGSKOMMUNIKATION  
2009**

© Utbildningsstyrelsen 2009

Edita Prima Oy

Helsingfors 2009

ISBN 978-952-13-4425-1 (häft.)

ISBN 978-952-13-4426-8 (pdf)



15.10.2009

52/011/2009

Examenskommissionerna inom branschen  
Arrangörerna av yrkesinriktad utbildning  
och yrkesinriktad vuxenutbildning inom branschen  
Läroavtalscentralerna

Giltighetstid: **Fr.o.m. 1.1.2010 tillsvidare**

Rätten att meddela föreskriften följer av:  
**L 631/1998 13 § 2 mom**

Upphäver föreskrift  
**3.2.2006 nr 3/011/2006**

Ändrar föreskrift  
-

## GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN INOM MARKNADSFÖRINGSKOMMUNIKATION

Utbildningsstyrelsen har beslutat om grunderna för yrkesexamen marknadsföringskommunikation. Examensgrunderna ska iaktas fr.o.m. 1.1.2010. Examensprestationer som påbörjats innan föreskriftens i kraftträdande kan fullföljas enligt grunderna av den 3.2.2006 nr 3/011/2006 t.o.m. 31.12.2011.

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

När utbildning som förbereder för en fristående examen anordnas, beslutar utbildningsanordnaren om innehållet i utbildningen och ordnandet av utbildningen i enlighet med examensgrunderna. Den som deltar i utbildningen skall som en del av utbildningen beredas möjlighet att avlägga en fristående examen.

Generaldirektör

Timo Lankinen

Undervisningsråd

Anne Huhtala

# INNEHÅLL

1. Fristående examina	
1.1 Anordnande av fristående examina .....	7
1.2 Avläggande av fristående examen .....	7
1.3 Grunderna för fristående examen.....	7
1.4 Personlig tillämpning i fristående examen .....	8
1.5 Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen .....	8
1.6 Betyg .....	8
1.7 Utbildning som förbereder för fristående examen.....	9
2. Uppbyggnaden av yrkesexamen .....	9
Examensdelarna.....	9
3. Uppbyggnaden av yrkesexamen i marknadsföringskommunikation.....	10
3.1 Förberedelse av ett uppdrag inom marknadsföringskommunikation .....	10
Kompetensområdet Marknadsföringsassistent .....	11
3.2 Uppgörande av en projektplan.....	11
3.3 Genomförande av en projektplan.....	12
Kompetensområdet Visuellt marknadsförande.....	13
3.4 Uppgörande av en visuell plan .....	15
3.5 Genomförande av en visuell plan .....	16



# 1. FRISTÅENDE EXAMINA

## 1.1 Anordnande av fristående examina

---

Examenskommissionerna som tillsätts av Utbildningsstyrelsen och består av representanter för arbetsgivare, arbetstagare, lärare och vid behov självständiga yrkesutövare ansvarar för anordnandet och övervakningen av fristående examina samt utfärdar examensbetyg. Examenskommissionerna gör ett avtal om anordnande av fristående examina med utbildningsanordnarna och vid behov med andra sammanslutningar och stiftelser. Fristående examina kan inte anordnas utan giltigt avtal med examenskommissionen.

## 1.2 Avläggande av fristående examen

---

Fristående examen avläggs genom att examinanderna vid examenstillfällena i praktiska arbetsuppgifter påvisar det kunnande som förutsätts i examensgrunderna. Varje examensdel ska bedömas skilt för sig. Bedömningen görs som ett samarbete mellan representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn. Inom branscher där det är vanligt med självständiga yrkesutövare tas även denna part i beaktande vid valet av bedömare. Bedömningen godkänns slutligen av examenskommissionen. Examensbetyg kan beviljas då examinanden har avlagt alla examensdelar som krävs med godkänt vitsord.

## 1.3 Grunderna för fristående examen

---

I examensgrunderna fastställs vilka delar och eventuella kompetensområden som hör till examen, uppbyggnaden av examen, den yrkesskicklighet som krävs i de olika examensdelarna, bedömningsgrunderna (målen och kriterierna för bedömningen) samt sätten att påvisa yrkesskicklighet.

En examensdel utgör ett delområde inom yrket som går att avskilja från den naturliga arbetsprocessen till en självständig helhet som kan bedömas. Kraven på yrkesskicklighet som beskrivs i de olika examensdelarna koncentrerar sig på de centrala funktionerna och verksamhetsprocesserna inom yrket samt på yrkespraxis inom den aktuella branschen. De omfattar även färdigheter som allmänt behövs i arbetslivet, till exempel sociala färdigheter.

Målen och kriterierna för bedömningen är härledda ur kraven på yrkesskicklighet. Målen för bedömningen anger de kunskapsområden som man vid bedömningen fäster särskild vikt vid. Definitionen av dessa mål underlättar också bedömningen av den aktuella arbetsprocessen. Bedömningen ska täcka alla de mål för bedömning som beskrivs i examensgrunderna. Kriterierna för bedömningen bestämmer den kvalitativa och kvantitativa nivån på en godkänd prestation.

Sätten att påvisa yrkesskicklighet innehåller preciserande anvisningar om avläggandet av examen. Yrkesskickligheten påvisas i allmänhet i autentiska arbetsuppgifter. Sätten att påvisa yrkesskicklighet kan innehålla direktiv för bl.a. hur en examensprestation vid behov kan kompletteras så att alla krav på yrkesskicklighet blir beaktade.

## **1.4 Personlig tillämpning i fristående examen**

---

Utbildningsstyrelsen har utfärdat en särskild föreskrift om personlig tillämpning.

## **1.5 Bedömning av yrkesskickligheten i fristående examen**

---

Vid bedömning av yrkesskickligheten är det viktigt att ingående och noggrant granska hur examinanderna visar att de kan det som examensgrunderna förutsätter i kraven på yrkesskicklighet för den aktuella examensdelen. Vid bedömningen tillämpas de bedömningskriterier som fastställts i examensgrunderna. Bedömarna ska mångsidigt använda sig av olika och i första hand kvalitativa bedömningsmetoder. Används endast en metod, blir resultatet inte nödvändigtvis tillförlitligt. Vid bedömningen beaktas bransch- och examensspecifika särdrag i enlighet med examensgrunderna. Om examinanderna har tillförlitliga utredningar om tidigare påvisat kunnande, granskar bedömarna hur de motsvarar kraven på yrkesskicklighet i examensgrunderna. Bedömarna föreslår för examenskommissionen att kunnandet erkänns som en del av examensprestationen. Examenskommissionen fattar det slutliga beslutet om erkännande av tidigare påvisat kunnande som tillförlitligt utretts.

Bedömning av yrkesskicklighet är en process där insamling av bedömningsmaterial och dokumentering av bedömning spelar en viktig roll. Representanter för arbetslivet och lärare gör på trepartsbasis en noggrann och mångsidig bedömning. Examinanderna ska klart och tydligt få veta hur bedömningsgrunderna tillämpas i deras eget fall. De ska också ges möjlighet att själva bedöma sina prestationer. Examensarrangören gör upp ett bedömningsprotokoll över examensprestationen för den aktuella examensdelen som undertecknas av bedömarna. Till en bra bedömningsprocess hör också att efter detta ge examinanderna respons på prestationerna. Det slutliga bedömningsbeslutet fattas av examenskommissionen.

### Bedömare

De personer som bedömer examinandernas yrkesskicklighet ska ha god yrkeskunskap inom det aktuella området. Examenskommissionen och examensarrangören kommer överens om bedömarna i avtalet om anordnande av fristående examen.

### Rättelse av bedömning

Examinanderna kan inom lagstadgad tid anhålla om rättelse av bedömning av den examenskommission som ansvarar för den aktuella examen.

En skriftlig begäran om rättelse riktas till examenskommissionen. Examenskommissionen kan efter att ha hört bedömarna besluta om en ny bedömning. Det går inte att genom besvär anhålla om ändring av examenskommissionens beslut som gäller rättelse av bedömning.

## **1.6 Betyg**

---

Examenskommissionen beviljar examensbetyg och betyg för en eller flera avlagda examensdelar. Betyg över deltagande i förberedande utbildning ges av utbildningsanordnaren. Utbildningsstyrelsen har utfärdat direktiv om vilka uppgifter som ska framgå ur betyg för fristående examina, utbildning som förbereder för fristående examen och läroavtalsutbildning.

Betyg för en eller flera examensdelar ges på begäran. Examensbetyget, liksom betyget för en eller flera avlagda examensdelar, undertecknas av en representant för examenskommissionen och en representant för examensarrangören.

En anteckning om avlagd fristående examen i ett av Utbildningsstyrelsen godkänt yrkesbevis är ett intyg över avlagd examen som är jämförbart med ett examensbetyg. Examensarrangören skaffar och undertecknar yrkesbeviset. Yrkesbeviset är avgiftsbelagt för examinanden.

## 1.7 Utbildning som förbereder för fristående examen

---

Det går inte att ställa förhandsvillkor i fråga om utbildning för dem som deltar i fristående examina. Examina avläggs ändå huvudsakligen i samband med förberedande utbildning.

Förberedande utbildning ska anordnas i enlighet med examensgrunderna. Utbildningen och examenstillfällena ska planeras utgående från examensdelarna. Den som deltar i utbildning som förbereder för fristående examen ska ges möjlighet att delta i examenstillfällena och avlägga fristående examen som en del av utbildningen.

## 2 UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN

### Examensdelarna

---

Yrkesexamen inom marknadsföringskommunikation består av tre examensdelar. Den första delen heter Förberedelse av ett uppdrag inom marknadsföringskommunikation och är obligatorisk för alla examinander. De två övriga utgör två olika kompetensområden. Examen är klar när examinanden ha avlagt både den obligatoriska delen och examensdelarna för ett valfritt kompetensområde med godkänt vitsord.

Kompetensområdena för yrkesexamen inom marknadsföringskommunikation är

- Marknadsföringsassistent
- Visuell marknadsförare.

Examensdelarna för kompetensområdet Marknadsföringsassistent är

- 3.1 Förberedelse av ett uppdrag inom marknadsföringskommunikation
- 3.2 Uppgörande av en projektplan
- 3.3 Genomförande av en projektplan.

Examensdelarna för kompetensområdet Visuell marknadsförare är

- 3.1 Förberedelse av ett uppdrag inom marknadsföringskommunikation
- 3.4 Uppgörande av en visuell plan
- 3.5 Genomförande av en visuell plan.

<b>Obligatorisk examensdel</b>	
3.1 Förberedelse av ett uppdrag inom marknadsföringskommunikation	
<b>Kompetensområdet Marknadsföringsassistent</b>	<b>Kompetensområdet Visuell marknadsförare</b>
3.2 Uppgörande av en projektplan	3.4 Uppgörande av en visuell plan
3.3 Genomförande av en projektplan	3.5 Genomförande av en visuell plan

### 3. KRAVEN PÅ YRKESKICKLIGHET I YRKESEXAMEN INOM MARKNADSFÖRINGSKOMMUNIKATION OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

De som har avlagt yrkesexamen inom marknadsföringskommunikation arbetar med varierande uppgifter inom marknadsföringskommunikation i olika företag och organisationer. De utexaminerade har omfattande färdigheter att sköta olika arbetsuppgifter inom marknadsföringskommunikation. De har förutsättningar att upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet. De arbetar tjänstvist, ansvarsfullt och i samarbete med organisationens interna och externa kontakter. Arbetet förutsätter initiativrikedom, punktlighet, ansvarskänsla och målmedvetenhet samt en ständig uppföljning av utvecklingen inom branschen. Examinanden har grundläggande kunskaper och färdigheter i marknadsföringskommunikation samt arbetserfarenhet inom branschen.

Den yrkesskicklighet som beskrivs i examensgrunderna bedöms vid examenstillfällena, där examinanden utförligt påvisar de yrkeskunskaper som krävs för det valda kompetensområdet.

Examenstillfällena organiseras i en autentisk arbetsmiljö, där examinanden ger prov på sina kunskaper genom att utföra sina arbetsuppgifter. Vid behov kan det fristående yrkesprovet kompletteras i en sådan miljö där den yrkesskicklighet som examen förutsätter kan bedömas så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt och där kravnivån på yrkesskickligheten uppfylls.

Efter varje examenstillfälle hålls ett utvärderingssamtal där examinanden och en bedömningsgrupp bestående av tre parter (representanter för arbetsgivare, arbetstagare och utbildningssektorn) deltar. Under utvärderingssamtalet redogör examinanden för bedömningen av examenstillfällena och framför sin självvärdering samt presenterar eventuella dokument i anknytning till yrkesprovet. På basis av bedömningarna och dokumenten diskuterar examinanden och bedömningsgruppen tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad. Efter utvärderingssamtalet håller bedömningsgruppen ett möte där den avgör om examensdelen skall godkännas eller underkännas och ger ett skriftligt utlåtande över beslutet.

För att examinanden ska kunna påvisa den yrkesskicklighet som krävs för yrkesexamen inom marknadsföringskommunikation är utbildningsanordnaren ansvarig för individualiseringen av ansökan till fristående examen samt själva utbildningen, avläggandet av examen och tillägnandet av den kompetens som krävs enligt grunderna för denna yrkesexamen. Yrkesproven anpassas till examinandens egna arbetsuppgifter.

De krav på yrkesskicklighet som har utformats utgående från arbetsuppgifterna i arbetslivet anges med **fet stil** i texten. Under dem anges med *kursiv stil* målen för bedömningen som har härletts från kraven på yrkesskicklighet. Målen för bedömningen anger de för kompetensen centrala kompetensområden som ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Under målen för bedömningen anges bedömningskriterierna för den kvalitativa och kvantitativa nivån på en godkänd prestation. Dessa utgör grunden för godkännandet av examensprestationen. Under målen och kriterierna för bedömningen beskrivs sättet på vilket examinanderna ska påvisa sin yrkesskicklighet och hur deras examensprestation ska bedöms.

### 3.1 Förberedelse av ett uppdrag inom marknadsföringskommunikation

#### Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen

##### Examinanden kan förbereda uppdrag inom marknadsföringskommunikation.

###### *Verksamhetsmiljön och den egna organisationen*

###### Examinanden

- handlar enligt uppdragsgivarens värderingar, visioner och affärsidé
- bedömer vilka effekter utvecklingen av konjunkturen, efterfrågan och konkurrensen inom uppdragsgivarens bransch har på det egna arbetet
- utnyttjar interna och externa intressentgrupper vid utförandet av uppdrag
- utför uppdrag med hjälp av sina kunskaper om de produkter och tjänster som är väsentliga för projektet
- tillämpar uppdragsgivarens strategi för marknadsföringskonceptet
- iakttar de författningar, bestämmelser, föreskrifter och rekommendationer som styr branschen.

###### *Mål och verksamhetsplaner*

###### Examinanden

- kan med sin egen verksamhet och sakkunskap förverkliga uppdragsgivarens strategi för marknadsföringskommunikation
- handlar enligt överenskomna mål och verksamhetsplaner.

###### *Insamling, bearbetning och förmedling av information*

###### Examinanden

- samlar in, bearbetar och förmedlar den information som behövs för ett uppdrag
- sköter ett uppdrag på finska eller svenska samt på ett främmande språk eller på organisationens officiella språk
- samlar information om de möjligheter som olika marknadsföringskanaler erbjuder och bedömer hur effektiva de är med tanke på uppdragets fullföljande
- drar motiverade slutsatser om uppdraget utgående från den insamlade informationen.

###### *Definiering av ett uppdrag*

###### Examinanden

- förbereder uppdraget
- presenterar uppdraget och ger anvisningar
- definierar projektets ekonomiska mätare och de centrala mätare och uppföljningssystem som beskriver projektets genomförande.

#### **Sätten att påvisa yrkesskicklighet**

Examinanden påvisar sitt kunnande i sina dagliga arbetsuppgifter i enlighet med examensdelens krav på yrkesskicklighet. För en marknadsföringsassistent kan det till exempel vara fråga om att koordinera olika evenemang, organisera mässor och utställningar, kund-evenemang, att delta i planeringen av kampanjer i anslutning till marknadsföringskommunikation och av marknadsföringsmaterial. En visuell marknadsförare kan få att arbeta i en butik inom en affärskedja eller ett litet företag, på mässor, utställningar eller olika evenemang, till exempel på stamkundsevenemang eller temafester. Examinanden samlar in den information som uppdraget kräver och utformar uppdraget.

# KOMPETENSOMRÅDET FÖR MARKNADSFÖRINGSASSISTENT

## 3.2 Uppgörande av en projektplan

<b>Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen</b>
<p><b>Examinanden kan göra upp en projektplan.</b></p> <p><i>Uppgörande av projektplan</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• jämför enligt givna anvisningar olika tänkbara sätt att genomföra projektet och deras effekt med tanke på målen</li><li>• periodiserar projektet</li><li>• fastställer ansvarsfördelningen mellan olika aktörer samt tidtabellerna</li><li>• skaffar, jämför och låter godkänna kostnadskalkylerna enligt budgeten</li><li>• gör upp en projektplan enligt uppdragsgivarens praxis.</li></ul> <p><i>Uppföljning av projektplanen</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• övervakar tidtabellen för projektplanen</li><li>• sköter de arrangemang som krävs för genomförandet av planen.</li></ul> <p><b>Examinanden kan producera och presentera den information och det material som behövs för planeringsprocessen.</b></p> <p><i>Produktion av material och information för planeringsprocessen</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sammanställer, producerar och bearbetar det material och den information som behövs för planeringsprocessen</li><li>• skaffar bilder från bildbanker eller sköter kontakten med fotografer</li><li>• använder olika databaser för att samla in bakgrundsinformation.</li></ul> <p><i>Lagstiftning och avtal</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• reder ut den lagstiftning som hänför sig till projektets innehåll</li><li>• använder sakkunnighjälp vid behov.</li></ul> <p><i>Dokumentering</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sammanställer och sparar allt material som hör till planen</li><li>• för anteckningar om projektet.</li></ul> <p><b>Examinanden kan handla ansvarsfullt och flexibelt i sin egen arbetsgemenskap samt utvecklar sin kompetens.</b></p> <p><i>Att fungera i en arbetsgemenskap samt interaktionsfärdigheter</i> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sköter sina uppgifter flexibelt, effektivt, ansvarsfullt och noggrant</li><li>• iakttar tystnadsplikt i sitt arbete</li></ul>

- för på ett positivt sätt fram sitt kunnande och sin uppskattning för arbetet
- planerar sin tid
- kommunicerar kundinriktat, flexibelt och effektivt i olika situationer med hjälp av olika kommunikationsmedel
- ser till att arbetsplatsen är trivsamt
- sköter sin arbetshälsa och arbetskapacitet.

#### *Utveckling av yrkeskompetensen*

##### Examinanden

- bedömer sin yrkeskompetens realistiskt
- utvecklar systematiskt sin yrkeskicklighet och sina arbetsmetoder
- anlitar vid behov sakkunnighjälp för att utveckla sin kompetens.

### **Sätten att påvisa yrkeskicklighet**

Utgående från uppdraget utarbetar examinandan en projektplan med anknytning till marknadsföring och marknadsföringskommunikation. Det kan till exempel vara frågan om att koordinera olika evenemang, organisera mässor och utställningar, kundevenemang, att delta i planeringen av kampanjer i anslutning till marknadsföringskommunikation och av marknadsföringsmaterial.

### **3.3 Genomförande av en projektplan**

#### **Krav på yrkeskicklighet, mål och kriterier för bedömningen**

##### **Examinanden kan delta i en organisations produktionsprocess inom marknadsföringskommunikation.**

#### *Produktionsprocess*

##### Examinanden

- periodiserar och gör upp en tidtabell för produktionsprocessen
- kan i processens olika skeden definiera aktörernas uppgifter och ansvarsfördelning
- gör upp arbetstidtabellen
- följer upp projektets genomförande
- reagerar snabbt och spontant på avvikelser i processen
- gör kostnadsuppföljning enligt budgeten
- sköter reklamationer
- iakttar lagstiftningen inom branschen i sitt arbete
- sköter sitt arbete med beaktande av miljön.

#### *Underleverantörstjänster*

##### Examinanden

- gör offertförfrågningar och prisjämförelser
- sköter konkurrensutsättningen enligt överenskommelse
- köper in tjänster för marknadsföringskommunikation enligt bestämmelserna

- sköter kontakten till underleverantörerna
- ser till att ansvarsfördelningen och skyldigheterna fullföljs samt informerar om eventuella avvikelser enligt överenskommen praxis.

#### *Materialleverans till serviceföretag*

##### Examinanden

- reserverar material
- levererar elektroniskt eller på något annat ändamålsenligt sätt material för olika kanaler inom marknadsföringskommunikation.

#### *Intern marknadsföring*

##### Examinanden

- informerar den egna organisationen och uppdragsgivarens organisation om projektets inledning, framskridande och avslutning enligt överenskommen praxis
- utarbetar överenskommet material för intern kommunikation.

#### *Uppdatering av externt material*

##### Examinanden

- uppdaterar och producerar överenskomna webbsidor, broschyrmaterial, blanketter och annat kommunikationsmaterial för organisationen.

#### *Bedömning av hur projektets resultat åstadkoms*

##### Examinanden

- sammanställer för uppföljning de överenskomna uppgifter som finns med i planen
- rapporterar resultaten
- informerar och presenterar resultaten för arbetsgruppen och ansvarspersonerna.

#### *Samarbetsfärdigheter*

##### Examinanden

- sätter värde på både sitt eget och andras arbete
- ser till att arbetsmiljön fungerar och är i ordning
- är aktiv och pålitlig inom ramen för sitt ansvarsområde och sin ställning
- är ansvarsfull, initiativrik och kostnadseffektiv i sitt arbete
- har sinne för olika slags situationer och tajming
- främjar jämlikhet och tar hänsyn till olika kulturer
- har sinne för god etikett
- främjar med sitt beteende en positiv och förtroendefull anda i sin arbetsgemenskap
- introducerar nya och övriga arbetstagare i organisationen och dess rutiner.

### **Sätten att påvisa yrkesskicklighet**

Examinanden deltar i produktionsprocessen inom marknadsföringskommunikation. Han eller hon genomför de planerade åtgärderna, följer upp och övervakar arbetet samt bedömer resultatet med hänsyn till målen.

# KOMPETENSOMRÅDET FÖR VISUELL MARKNADSFÖRARE

## 3.4 Uppgörande av en visuell plan

### Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen

#### Examinanden kan göra upp och presentera en visuell plan.

##### *Uppgörande av en visuell plan*

###### Examinanden

- jämför tidigare utförda visuella uppdrag och hur de fungerar med hänsyn till målen
- periodiserar uppdraget och gör upp tidtabeller
- gör upp planen i enlighet med uppdragsgivarens linje för visuell marknadsföring
- arbetar kostnadseffektivt
- låter uppdragsgivaren godkänna kostnadskalkylen.

##### *Planering av ett utrymme*

###### Examinanden

- planerar utrymmet till en fungerande helhet
- beaktar kundströmningen och gör en inredningsplan med användning av den befintliga inredningen
- planerar färger och belysning för utrymmet
- utnyttjar olika material i planeringen.

##### *Planering av en visuell produktutställning*

###### Examinanden

- planerar en utställningshelhet enligt uppdraget
- utnyttjar grundläggande tekniker för en produktutställning
- utnyttjar inredningens användningsmöjligheter i produktutställningen
- utnyttjar produkturvalets särdrag för att öka försäljningen
- planerar en visuell produktutställning enligt ett tema och en önskad image med hänsyn till aktualitet, stil och trender
- utnyttjar grafiskt material och kundinformation i sin planering.

##### *Lagstiftning och avtal*

###### Examinanden

- tar i sin visuella planering hänsyn till lagstiftningen i anslutning till uppdraget
- anlitar vid behov sakkunnighjälp.

##### *Uppgörande och presentation av planen*

###### Examinanden

- sammanställer information för utställningen med hjälp av datateknik
- utarbetar för hand eller med hjälp av datatekniska hjälpmedel botten- och fasadritningar i skala samt vid behov perspektivbilder
- presenterar planen och motiverar sina lösningar.

**Examinanden kan arbeta ansvarsfullt och flexibelt i sin arbetsgemenskap samt utvecklar sin kompetens.**

*Att fungera i en arbetsgemenskap samt interaktionsfärdigheter*

Examinanden

- sköter sina arbetsuppgifter flexibelt, effektivt, ansvarsfullt och noggrant
- iakttar tystnadsplikt i sitt arbete
- för på ett positivt sätt fram sitt kunnande och sin uppskattning för arbetet
- planerar sin tid
- kommunicerar med hjälp av olika kommunikationsmedel på ett kundinriktat, flexibelt och effektivt sätt i olika situationer
- utarbetar och ger arbetsinstruktioner i anslutning till projektet
- ser till att arbetsplatsen är trivsamt
- sköter sin arbetshälsa och arbetskapacitet.

*Utveckling av yrkeskompetensen*

Examinanden

- bedömer sin yrkeskompetens realistiskt
- utvecklar systematiskt sin yrkeskompetens och sina arbetsmetoder
- anlitar vid behov sakkunnighjälp för att utveckla sin kompetens.

### **Sätten att påvisa yrkesskicklighet**

Examinanden gör utgående från uppdraget upp en aktuell visuell plan i en butik inom en affärskedja eller ett litet företag, på mässor, utställningar eller olika evenemang, till exempel på stamkundsevenemang eller temafester. Han eller hon kompletterar sin examensprestation med egna dokument, till exempel med ritningar i skala eller planer i skissform.

### **3.5 Genomförande av en visuell plan**

**Krav på yrkesskicklighet, mål och kriterier för bedömningen**

**Examinanden kan genomföra uppdragsgivarens visuella marknadsföringsplan.**

*Arbetsprocess*

Examinanden

- periodiserar arbetsprocessen och gör upp en arbetsplan
- deltar i olika aktörers uppgifter och ansvar under processens olika skeden
- följer upp projektet under arbetets gång
- reagerar snabbt och spontant på avvikelser i processen
- gör kostnadsuppföljning enligt budgeten
- iakttar lagstiftningen inom branschen
- sköter sitt arbete med ansvar för miljön.

### *Användning av underleverantörstjänster*

#### Examinanden

- gör offertförfrågningar och prisjämförelser
- sköter konkurrensutsättningen vid behov
- köper in tjänster enligt bestämmelserna
- sköter kontakten till underleverantörerna
- övervakar underleverantörsarbetet och sköter eventuella reklamationer.

### *Planenlig inredning*

#### Examinanden

- väljer och skaffar möbler och material enligt en uppgjord plan
- förser lokalen med belysning och färger enligt planen
- möblerar utrymmet till en fungerande helhet med hänsyn till dess form, storlek, ändamål och tema
- bearbetar de vanligaste materialen inom branschen med hjälp av ändamålsenliga redskap.

### *Visuellt genomförande av ett tema*

#### Examinanden

- genomför den visuella planen på ett flexibelt sätt
- använder mångsidiga effektmedel för ett visuellt tema
- tillämpar olika utställningstekniker
- tar fram produkternas särdrag, detaljer och aktualitet
- ökar den ekonomiska effekten genom att stajla den visuella helheten.

### *Kundinformation*

#### Examinanden

- utnyttjar uppdragsgivarens marknadsföringsmaterial vid genomförandet av den visuella planen
- producerar kundinformation både manuellt och med hjälp av datateknik
- reagerar om det behöver göras förändringar.

### *Samarbetsfärdigheter*

#### Examinanden

- sätter värde på både sitt eget och andras arbete
- ser till att arbetsmiljön fungerar och är i ordning
- är aktiv och pålitlig inom ramen för sitt ansvarsområde och sin ställning
- är ansvarsfull, initiativrik och kostnadseffektiv i sitt arbete
- främjar jämlikhet och tar hänsyn till olika kulturer
- har sinne för god etikett
- främjar med sitt beteende en positiv och förtroendefull anda i sin arbetsgemenskap
- introducerar nya och övriga arbetstagare i organisationen och dess rutiner.

### *Portfolio*

#### Examinanden

- sammanställer och presenterar en portfolio över sina kunskaper i visuell marknadsföring.

## **Sätten att påvisa yrkesskicklighet**

Examinanden utför utgående från uppdraget ett aktuellt visuellt arbete i en butik inom en affärskedja eller ett litet företag, på mässor, utställningar eller olika evenemang, till exempel på stamkundsevenemang eller temafester. Examinanden sammanställer också en portfolio över sina omfattande kunskaper i visuell marknadsföring. Portfolion kan innehålla arbeten som har planerats och utförts även i andra arbetsmiljöer.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

Utbildningsstyrelsen  
Pb 380  
00531 Helsingfors  
tfn: 040 348 7555  
[www.utbildningsstyrelsen.fi](http://www.utbildningsstyrelsen.fi)