

Tavoite	Huomioita, ehdotuksia, vaihtoehtoja, esimerkkejä
Eri työtehtävien riittävän digiosaamisen tason määrittely	Kuka määrittelee johdon tavoitetaso? Voisiko johto altistaa oman osaamisen yhteisesti arvioitavaksi? Eri työtehtävissä riittävän osaamisen arvioimiseksi on kuultava kyseisen työn tekijöitä, riittävää tasoa ei yksinomaan ulkopuolelta voi määrittellä.
Avoimuus organisaation digiosaamisvaatimuksista	Siltä osin, kun työtehtävän kannalta jokin digiosaaminen on keskeistä, se kannattaa mainita jo rekryointi-ilmoituksissa. Esimerkki: oppilaitoksessa on käytössä Moodle-oppimisympäristö, jota kaikki opettajat tavalla tai toisella hyödyntävät. Opettajarekryoinneissa on hyvä mainita, että organisaatiossa käytetään Moodle-oppimisympäristöä.
Osaamisen tavoitetaso määrittävät tekijät ovat tiedossa.	Osaamisen tavoitteet voivat nousta esimerkiksi: omista kiinnostuksenkohteista, työelämästä, DigCompEdu-viitekehyksestä, Digikompassista, organisaation järjestelmistä, organisaation strategisista tavoitteista, asiakkailta, verkostoista, rahoittajalta, yleisistä megatrendeistä.
Digiperehdytys uudelle työntekijälle	Kun organisaatioon tulee uusi työntekijä, hänet on perehdytettävä työtehtävissä tarvittaviin digivaatimuksiin. Jos osaamista ei ole, sovitaan osaamisen hankkimisen tavoista ja aikataulusta. Tätä keskustelua varten esihenkilö/ perehdyttäjä tarvitsee osaamista puhua digiosaamisesta, eli riittävän oman osaamisen.
Malli henkilöstön digiosaamisen nykytilan kartoitukseen	Itsearviointilla ei usein saa vertailukelpoista tietoa. Itsearviointeja voidaan kuitenkin käyttää keskustelun tukena, esim. osana kehityskeskusteluja. Arviointeja ja kartoituksia tehtäessä on tärkeää suunnitella kysymykset sellaisiksi, että vastausten pohjalta voidaan tehdä oppimisen suunnitelmia ja esimerkiksi tunnistaa organisaation keskeisiä digiosaajia. Kartoituksen sisällön suunnittelusta vastaa henkilö, jonka omat digitaidot ovat hyvät.
Suunnitelma ja malli henkilöstön digiosaamisen kehittämiseen	Informaalin oppimisen mahdollisuuksien korostaminen. Innostavat tavoitteet, jotta syntyy halu oppia.
Selkeä malli siitä, miltä osin henkilöstön digiosaamisen kehittämisen suunnitelma koskee koko henkilöstöä (ns. yhteinen minimitaso, kuten sähköpostin käyttö), miltä osin riittää, että osaamista on, vaikei kaikilla olekaan.	Osaamiset voi jakaa viiteen kerrokseen. <ul style="list-style-type: none"> • Jokaisen organisaation jäsenen on osattava • Tiimissä jonkun on osattava • Opintoalalla / toimipaikassa jonkun on osattava • Organisaatiossa jonkun on osattava • Voidaan ostaa ulkopuolelta Tämä suhteutetaan työnkuvaan liittyviin osaamistavoitteisiin.
Malli siitä, miten osaamistieto tulee saataville.	Intrassa osaajahaku, sovellus- tai ohjelmakohtainen osaajatieto saatavilla, mentorilistaus. Kannustetaan henkilöstöä kysymään siltä, joka osaa. Pääperiaatteena: yhden osaaminen on yhteistä osaamista, eli organisaation on huolehdittava siitä, että osaajat saavat jakaa osaamistaan.
Osaamistavoitteiden konkretisointi, jolla kuvataan myös oppimista	Tieken osaamismerkit, työntekijän HOKS, kehityskeskustelussa kirjattu suunnitelma, organisaation digimaisemaan liitetty osaamisten ja osaamisen hankkimisen kuvaaminen.
Malli osaamisen kehittämisen prosessin arvioinnista	Kehityskeskustelut, keskustelut digimentorin kanssa, osaamisen kehittämisen itsearviointi, tiimikeskustelut, auditointi, saavutetut osaamismerkit, henkilöstökoulutuksiin osallistumisen seuranta, osaamiskartoitukset ja muutosten seuraaminen.
Malli siitä, mitä arviointitiedolla tehdään	Osaamisesta ja sen kehittymisestä kertyvää tietoa käytetään suunnittelun työvälineenä.
Palkitsemiskäytännöt	Digiosaaminen TVA-tekijäksi, osaajille tilaa ja mahdollisuuksia käyttää omaa osaamistaan (esim. Kouluttamalla toisia, mentoroimalla), innokkaille oppijoille mahdollisuuksia oppia yhä lisää (erityisosaajaksi kehittymisen tukeminen)