

õppekava nimetus	Juhiabi
Õppekeel	Eesti keel / Vene keel
õppekava maht kokku (koos iseseisva töö osakaaluga)	110 ak tundi
Iseseisva töö tundide osakaal	26 ak tundi
Auditoorse ja praktilise töö tunnide osakaal	84 ak tundi
õppe eesmärgid	Antud kursuse eesmärgiks on anda teadmised asjaajamisest, projektijuhtimisest, assisteerimisest. Kursus annab teadmised mis aitavad juhtida projekti ning abistada juhi igapäevases töös. Saadud teadmised aitavad organiseerida ettevõtte igapäevase töö ning abistada juhti ettevõtte edendamises.
õppeaja kestus	4 kuud
õpingute alustamise tingimused	Koolitust läbiv isik peab olema vähemalt 18 aastat vana.
Õppekavarühm	0415 / Sekretäri- ja kontoritöö
õppekava sisu kirjeldus koos õpetavate koolitajate nimedega	<p>Käsitletakse järgmisi teemasid:</p> <p>1.moodul – Dokumendihaldus</p> <p>3loengud (9 akadem tundi)</p> <p>Dokumendiliigid Dokumentide klassifitseerimise põhimõtted EVS ja EL äristandardid Eeskirjade väljatöötamine Töövooskeemi koostamine Digitaalne juhtimissüsteem GDPR andmekaitse seadus Infosüsteemid ja andmebaasid Rahvusvaheline paberitöö kogemus Tööstuse standardid Eesti ärikirjutamise normid Dokumendihaldust reguleerivad õigusaktid</p> <p>2.moodul – Projektijuhtimine</p> <p>4 loengud (12 akadem tundi)</p> <p>Mis on projekt Projekti põhimõisted Eelprojekti koostamine Projekti tegevuste plaani ja ajakava koostamine Kaasrahastamine ja täiendavate vahendite taotemine Pakkumiste ja ostude korraldamine</p>

Projekti elluviimine ning kontroll
Projekti kokkuvõte
Aruanne koostamine
Projekti juhtimise tehnikad
Ajaplaneerimine

3.moodul – Arhiivtöö korraldamine

2 loengud (6 akadem tundi)

Dokumentide säilitamise ja kasutamise nõuded
Arhiivide koosseisu ülevaate koostamise
põhimõtted
Dokumentide eraldamise põhimõtted
Dokumentide üleandmine arhiivasutusele
Elektroniline dokumentide säilitamise
süsteem

4.moodul – Arhiivtöö korraldamine

10 loengud (30 akadem tundi)

Ettevõtekultuur
Majanduse, juhtimise ja ettevõtluse alused
Ettevõtte peamised tulemusnäitajad
Klienditeenindus
Protokoll ja etikett
Kõnestruktuur
Üritiste ja näituste korraldamine
Personaaltöö korraldus
Raamatupidamise alused
Seaduslikud normid töökeskkonna kaitseks
Suhtlemine klientidega
Kalendri haldamine
Sotsvõrgustiku haldamine
Ärireiside ettevalmistamine
Tööõiguse alused
Personali arvestus
Personali värbamine
Dokumentide registreerimine

5.moodul – Esmaabi ja tööohutus

1 loeng (3 akadem tundi)

Esmaabi
Tööohutus

6.moodul – Töövahendid

5 loengud (15 akadem tundi)

Arvuti oskused
Tekstidokumendid
Arvutustabelid ja andmebaasid

Esitluste loomine
Piltide töötlemine
Veebidisaini alused
IT turvalisus ja andmekaitse
Koostöö Internetis
Kontoritehnika kasutamine

7.moodul – Isikuomadused

3 loengud (9 akadem tundi)

Stressiga toimetulek
Konflikti lahendamine
Meeskonnatöö
Aja planeerimine

Praktika:

Tuginedes saadud teadmistele, tuleb osalejale teha praktilised tööd, luua projekti, arvestada kulud ja tulud ning teha esitlust, koostada ärireisi, arvestades kõik võimalikud olukorrad, õppida kuidas leida informatsiooni Internetis ning läbida esmaabi koolitus antud kursuse raames.

Koolitajad:

Alina Medevedeva:

- Rohkem kui 10-aastane kogemus juhtivatel kohtadel B2B turunduse valdkonnas
- Erinevate blogide autoor.
- Välja töötanud rohkem kui 100 startteegiat.
- Rohkem kui 6-aastane kogemus turunduse osakonna juhatajana

Aleksei Labotkin

- Rohkem kui 9 aastat kogemus Google Adsi ning SEO seadistamisel
- Projektijuht rahvusvahelises ettevõttes
- Rohkem kui 10 aastat veebilehe loomise kogemust rahvusvahelises ettevõttes

Marina Nappa;

- Rohkem kui 15-aastane kogemus juhtivatel kohtadel turunduse, äri ja psühholoogia valdkonnas
- Rohkem kui 100 treeningute kava looja
- Turunduse MSc kraad
- 10 kordne Aasta Õpetaja nominaant.

õpingute lõpetamise nõuded	Mooduli läbimiseks ja lõpetamiseks, peab osaleja teha praktilised tööd, luua projekti, arvestada kulud ja tulud ning teha esitlust, koostada ärireisi, arvestades kõik võimalikud olukorrad, õppida kuidas leida informatsiooni Internetis ning läbida esmaabi koolitus antud kursuse raames.
õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oskab töötada erinevate dokumentidega 2. Oskab kasutada GDPR seadust 3. Oskab abistada projektijuhtimisel 4. Oskab koostata projekti ning arvutada tulud ja kulud 5. Oskab töötada 6. Oskab kasutada Facebook Business manageri. 7. Oskab valida edendamise meetod iga sotsvürkude jaoks. 8. Oskab kirjutada erinevaid tekste 9. Saab aru millise sotsiaalmeedia jaoks milline teksti kirjutamise stiil sobib 10. Oskab teha pilte oma nutitelefoni 11. Oskab töödelda pilte erinevate rakenduste abiga 12. Oskab kasutada Facebook Business Manageri 13. Oskab seadistada reklaamkampaaniad Facebook/Instagramis 14. Oskab analüüsida raklaamkampaaniate tulemusi 15. Oskab teha järeldusi reklaamkampaaniate tulemustest 16. Oskab luua ning seadistada vestlusboti. 17. Oskab luua ja seadistada automaat lehter. 18. Oskab luua E-maili kett ning vaadata seda analüütikat. 19. Oskab teha järeldusi ja vajadusel muudatusi.
õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitsenõuetele, kui need on kehtestatud	<p>Õpperuumid: väike õppesaal (mahutavusega kuni 15 inimest) ja suur õppesaal (mahutavusega kuni 30 inimest), Laulupeo 24-14, Tallinn</p> <p>Sisustus: suur koosolekulaud, pehmed toolid, kööginurk kohvipausi jaoks</p> <p>Kasutatavad seadmed: loengutahvel, dataprojektor, arvuti, kantseleivahendid</p> <p>Kasutatavad õppevahendid: jaotusmaterjal, video loengud, presentatsioonid.</p>
Praktikabaasi kirjeldus (kui õppekava sisaldab praktikat)	Praktika läbimiseks on osalejatel vaja arvuti ning ligipääs interneti. Ülesannet võivad osalejad teostada nende poolt valitud kohas.

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingud loetakse lõpetatuks, kui osaleja on omandanud kursi õppekavas vastavad õpiväljundid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Osaleja oskab analüüsida nii oma projekti kui ka konkurente. 2. Osaleja oskab koostada edendamise strateegiat ja seda ellu viia. 3. Osaleja oskab sõnastada projekti unikaalse müügipakkumist. 4. Osaleja oskab luua ja kasutada automaat lehter. 5. Osaleja oskab luua nina seadistada vestlusboti. 6. Osaleja oskab luua ja seadistada E-maili kett ning saab aru seda statistikat. 7. Osaleja oskab luua nii isiklikuid kui ka ärikontosi nii Facebookis kui ka Instagramis. 8. Osaleja oskab valida õiget edendamise meetodit iga sotsvõrkude jaoks. 9. Osaleja oskab valida sobivat teksti iga postituse jaoks. 10. Osaleja oskab kirjutada erinevaid sotsiaalmeedia tekste. 11. Osaleja oskab teha pilte oma mobiiltelefoniga ning töödelda neid. 12. Oskab kasutada Facebook Business Manageri. 13. Oskab seadistada reklaamkampaaniad nii Facebook kui ka Instagramis. 14. Oskab analüüsida raklaamkampaaniate tulemusi. 15. Oskab teha järeldusi reklaamkampaaniate tulemustest.
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus)</p>	<p>Tunnistus väljastatakse juhul, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud ning osaleja võttis osa 70% õppetööst ja osales vähemalt 70% loengutes.</p>

Maksumus: iga loeng maksab 43,75 eurot, koolitusekava maksumus kokku on 1125 eurot.