

Sotsiaalse media turunduse baasoskustega tööellu

Sisukord

Õppe alustamise tingimused	3
Õppekava alused ja maht	3
Õpiväljundid	4
Õppe sisu	4
Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid	4
IT efektiivne kasutamine sotsiaalmeedia halduri töös	5
I moodul - Sissejuhatus sotsiaalmeedia halduri koolitusse ja ECDL eksamitesse. Arvuti põhitõed	5
II moodul - Interneti põhitõed	6
III moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016) I	6
IV moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) II	7
V moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) III	7
VI moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) I	7
VII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) II	8
VIII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) III	8
IX moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) IV	8
X moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) V	8
XI moodul- Andmed Excelisse Power Query abil	8
XII moodul – Power BI	9
XIII moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016, Gmail)	10
XIV moodul - Koostöö internetis (Google Drive, OneDrive, Dropbox, Skype, Google kalender, mobiilitarkvara baasoskused)	10
XV moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) I	11
XVI moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) II	12
XVII moodul – Info-, reklaam- ja müügmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügmaterjalid, animeerimine) (Adobe PhotoShop) I	12
XVIII moodul – Info-, reklaam- ja müügmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügmaterjalid) (Adobe PhotoShop) II	13
XIX moodul – Info-, reklaam- ja müügmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügmaterjalid) (Adobe Illustrator) I	13
XX moodul – Info-, reklaam- ja müügmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügmaterjalid) (trükireklaamid, PDF töötlus) (Adobe Illustrator) II	13
XXI moodul – Info-, reklaam- ja müügmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügmaterjalid) (Adobe PhotoShop)	14

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

XXII moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Illustrator)	14
XXIII moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Photoshop).....	14
XXIV moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop)	14
XXV moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Photoshop).....	15
XXVI moodul - ECDL eksamid "Arvuti põhitõed" ja "Interneti põhitõed", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside	15
XXVII moodul - ECDL eksamid "Tekstitöötus" ja " Tabelitöötus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside.....	15
XXVIII moodul - ECDL eksamid "Koostöö internetis" ja " Pilditöötus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele ja kogu koolitusele tagasiside.....	15
XXIX moodul – Sotsiaalmeedia turunduse alused	15
XXX moodul – Sotsiaalmeedia plaani loomine	15
XXXI moodul – Tasuta turundus sotsiaalmeedias	16
XXXII moodul – Tasuline turundus sotsiaalmeedias.....	16
XXXIII moodul – Kampaniad, kokkuvõte, analüüs	16
Klienditeenindus, töö meeskonnas	16
I moodul – Sissejuhatus praktilise klienditeeninduse valdkonda. Eesmärgipärane teenindus.....	17
II moodul – Avatud ja positiivse suhtlemisoskuse kujundamine.....	18
III moodul – Efektsete koostöövõtete arendamine	18
IV moodul – Keerukate situatsioonide juhtimine.....	18
Sotsiaalmeedia halduri tööklubi õppekava	19
I moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine I: Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm.....	19
II moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine II: Tööalaste eesmärkide seadmine. Kandideerimisdokumentide koostamine	19
III moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine III: Personali valikumeetodid. Edukas tööintervjuu	19
IV moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine IV: Tööle vormistamine. Töökohal sisseelamine ja hakkamasaamine	20
V moodul – Tööle kandideerimiseks dokumentide korrektne vormistamine ja saatmine (MS Word 2016, MS Outlook 2016, Gmail); töötisingsuportaalidesse elulookirjelduse sisestamine ..	20
VI moodul – e-teenused kodanikule ja töö otsijale, dokumentide digiallkirjastamine	20
VII moodul - Töötasu ja maksude arvutamine (MS Excel 2016).....	20

Õppe alustamise tingimused

Õpingute alustamise tingimused:

- kuulub projekti sihtrühma (on mittetöötav ja mitteõppiv noor vanuses 16-29 aastat, kelle haridustase on järgmine: põhiharidus, kutseharidus, üldkeskharidus või kutsekeskharidus)
- sobib motivatsiooni alusel projekti
- omab soovi asuda tööle sotsiaalmeedia halduri/turundusassistendi ametioskuseid nõudval ametikohal.

Õppekava alused ja maht

Käesolev õppekava lähtub:

- koolituse osas: sotsiaalmeedia halduri töös vajalikest oskustest ja arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamite sooritamiseks vajalikest nõuetest
- tööklubi osas: sotsiaalmeedia halduri oskusi nõudvale tööle kandideerimiseks ja tööle saamiseks vajalikest oskustest
- projekti „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“ nõudmistest.

Õppemeetodid: kontaktõpe, praktiline harjutus, iseseisev töö

Sotsiaalmeedia halduri koolituse kestus on 148 akadeemilist (akad) tundi, mis sisaldab harjutusülesandeid, simulatsioone, analüüse, rollimänge, videotreeningut jms praktilisi harjutusi. Koolitus on jaotatud neljatunnisteks (akadeemilisteks) mooduliteks.

Sotsiaalmeedia halduri koolitusele lisandub 28 akad tundi tööklubisid.

Koolitus on jaotatud neljatunnisteks (akadeemilisteks) mooduliteks.

Hindamismeetod: Iseseisvate tööde sooritamine.

Sotsiaalmeedia halduri koolituse iga teema õpe lõpeb teema jooksul käsitletud oskuste omandandamist kontrolliva iseseisva tööga, mis on aluseks tunnistuse väljastamisele.

Koolituse lõpus sooritavad osalejad 6 ECDL eksamit.

Hindamiskriteerium: Õpiväljundite saavutamine selgitatakse välja koolituse jooksul osalejatele antavate iseseisvate praktiliste töödega.

Koolitaja kvalifikatsioon: Koolitaja kvalifitseerub õpet edukalt läbi viima, kui tal on minimaalselt kolme aastane praktiline kogemus täiskasvanutele suunatud koolituste läbiviimisel õpetatavas valdkonnas; on omandatud andragoogi kutse või isik on varem töötanud koolitatava sektori spetsialistina minimaalselt kolm aastat.

Õpiväljundid

Sotsiaalmeedia halduri koolituse läbinu:

- suhtleb eesmärgipäraselt ja positiivselt
- kasutab töös IKT-töövahendeid, kontoritöö tarkvara (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook), pilditöötlustarkvara (Adobe PhotoShop) ja kujundustarkvara (Adobe Illustrator)
- korraldab e-turundustegevust
- monitoorib sotsiaalmeedia kanaleid teadvustades sotsiaalmeedia mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisel
- rakendab kommunikatsioonitehnoloogiaid organisatsiooni turundustegevuse toetamisel sotsiaalmeedias
- leiab sotsiaalmeedia alastele küsimustele ja ülesannetele loovaid ja uudseid lahendusi

Õppe sisu

Sotsiaalmeedia halduri koolitusel läbitavad teemad:

- Eesmärgipärane, avatud ja positiivne suhtlemine
- IKT-töövahendite ja kontoritöö tarkvara (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook) kasutamine
- Informatsiooni haldamine
- Dokumentide koostamine, vormistamine, haldamine
- Ettevõtte/toodete/teenuste esitlemine
- Sotsiaalmeedia alused
- Sotsiaalmeedia kampaaniate loomine ja teostamine
- Ettevõttele sotsiaalmeedia plaani loomine ja eesmärgipärane täitmine
- E-turundus
- ID kaart, Mobiil ID, jmt
- Info-, reklaam- ja müügematerjalide koostamine ja kujundamine (pilditöötlus- ja kujundustarkvara Adobe PhotoShop ja Adobe Illustrator kasutamine)
- Meeskonnatöö
- Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamiteks „Arvuti põhitõed“, „Interneti põhitõed“, „Tekstitöötlus“, „Tabelitöötlus“, „Pilditöötlus“ ja „Koostöö internetis“ valmistumine.

Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid

Sotsiaalmeedia halduri koolitus lõpeb kaasaegseks tööks vajalike arvutikasutamise baasoskuste kontrollimisega, mis toimub arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL moodulite „Arvuti põhitõed“, „Interneti põhitõed“, „Tekstitöötlus“, „Tabelitöötlus“, „Pilditöötlus“ ja „Koostöö internetis“ eksamite kaudu.

IT efektiivne kasutamine sotsiaalmeedia halduri töös

I moodul - Sissejuhatus sotsiaalmeedia halduri koolitusse ja ECDL eksamitesse. Arvuti põhitõed

- Koolituse tutvustus
 - Koolituskeskus
 - Koolituse õppekava ja -materjalid
 - ECDL eksamid, selle õppekava ja -materjalid
 - Õpetajad
 - Koolituse kodukord
 - Osalemise registreerimine, stipendiumi taotlemine

- ECDL moodul „Arvuti põhitõed“

http://www.ecdl.ee/arvuti_pohitoed.htm

ECDL mooduli „Arvuti põhitõed“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- IKT, arvutite, seadmete ja tarkvaraga seotud põhimõistetest arusaamine
- Arvuti käivitamine ja sulgemine
- Efektiivne töö arvuti töölaual, kasutades ikoone ja aknaid
- Peamiste operatsioonisüsteemi seadete muutmine ja spikri võimaluste kasutamine
- Lihtsa dokumendi loomine ning väljatrükk
- Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid
- Arusaamine peamistest andmete säilitamise mõistetest ja oskus kasutada pakkimistarkvara suurte failide pakkimiseks (tihendamiseks) ja tagasi algkujule viimiseks.
- Arusaamine võrgu mõistest ja ühenduse määrangutest ning oskus ühenduda võrguga.
- Andmete ja seadmete pahavara eest kaitsmise tähtsuse mõistmine ning andmete varundamise olulisus.
- Rohelise IT-ga, kasutatavusega ja kasutajate tervisega seonduvate probleemide tundmine.

Läbitavad teemad:

- ECDL eksamite tutvustus (ECDL-i (eksami)süsteemist ülevaade, eksamite nõuded, eksamite sisu)
- IKT, arvutite, seadmete ja tarkvaraga seotud põhimõistetest arusaamine
- Arvuti käivitamine ja sulgemine
- Efektiivne töö arvuti töölaual, kasutades ikoone ja aknaid
- Peamiste operatsioonisüsteemi seadete muutmine ja spikri võimaluste kasutamine
- Lihtsa dokumendi loomine ning väljatrükk
- Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid
- Arusaamine peamistest andmete säilitamise mõistetest ja oskus kasutada pakkimistarkvara suurte failide pakkimiseks (tihendamiseks) ja tagasi algkujule viimiseks.
- Arusaamine võrgu mõistest ja ühenduse määrangutest ning oskus ühenduda võrguga.
- Andmete ja seadmete pahavara eest kaitsmise tähtsuse mõistmine ning andmete varundamise olulisus.
- Rohelise IT'ga, kasutatavusega ja kasutajate tervisega seonduvate probleemide tundmine.
- *Praktiline ülesanne: dokumentide otsimine ja kopeerimine uude kausta, dokumentide kokku- ja lahtipakkimine*

II moodul - Interneti põhitõed

<http://www.ecdl.ee/internetipohitoed.htm>

ECDL mooduli „Interneti põhitõed“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Veebisirvimine ja võrguturbe kontseptsioon
- Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad
- Efektiivne infootsing internetist, veebi informatsiooni kriitiline analüüs
- Põhiteadmised andmeturbest
- Põhiteadmised internetiühiskonnast, internetisuhtlusest
- E-kirjade saatmine ja vastuvõtmine, e-kirjade seaded
- E-kirjade organiseerimine ja otsing, kalendri kasutamine.

Läbitavad teemad:

- Veebisirvimine ja võrguturbe kontseptsioon
- Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad
- Efektiivne infootsing internetist, veebi informatsiooni kriitiline analüüs
- Põhiteadmised andmeturbest
- Põhiteadmised internetiühiskonnast, internetisuhtlusest
- *Praktiline ülesanne: töökuulutuste otsimine ja lisamine järjehoidjatesse*

III moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016) I

<http://www.ecdl.ee/tekstitootlus.htm>

ECDL mooduli „Tekstitöötlus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Töö dokumentidega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
- Sisse ehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine tööviljakuse tõstmiseks.
- Väikesemahuliste tekstitöötlusdokumentide loomine ja redigeerimine, mis on valmis levitamiseks ja ühiskasutuseks.
- Erinevate vormingute rakendamine dokumendile nende parandamiseks enne levitamist, head tavad sobivate vormindussuvandite valimisel.
- Tabelite, piltide ja jooniste lisamine dokumentidesse.
- Dokumentide ettevalmistamine kirjakoostetoimingute jaoks.
- Dokumendi lehesätete kohandamine ning õigekirja kontroll ja vigade parandamine enne dokumendi lõplikku printimist.
- Tekstitöötlus MS Word baasil:
 - töökeskkonna tutvustus
 - uue dokumendi loomine
 - teksti sisestamise reeglid (sh klaviatuuril mitteleiduvate sümbolite sisestamine, üla- ja alaindeksite kasutamine dokumendis jne) ja teksti redigeerimine – eesmärgiks on korrektselt vormistatud dokument
 - dokumendi salvestamine sh .pdf-vormingus
 - teksti märgistamise võimalused ning dokumendis liikumine
 - teksti kujundamine
 - teksti lõikamine ja kopeerimine
 - loetelude sisestamine
 - määrangud väljatrükiks ning dokumendi trükkimine
- *Praktilised ülesanded: müügikirjade koostamine ja vormistamine*

IV moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) II

- Tekstitöötlus MS Word baasil (jätk):
 - piltide/logode lisamine (failist, internetist)
 - töö Wordi tabeliga:
 - ✓ tabeli loomine
 - ✓ ridade/veergude lisamine ja eemaldamine
 - ✓ raamjoonte kasutamine
 - ✓ lahtrite ühendamine ja tükeldamine
 - ✓ tabeli kujundamine
- *Praktilised ülesanded: müügematerjali loomine ja kujundamine*

V moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) III

- Töö mahukama MS Word dokumendiga:
 - stiilide kasutamine, muutmine
 - sisukorra loomine
 - leheküljenumbrite lisamine
 - päised ja jalused
- *Praktilised ülesanded: mahuka dokumendi kujundamine*

VI moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) I

<http://www.ecdl.ee/tabelitootlus.htm>

ECDL moodul „Tabelitöötlus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Töö arvutustabelitega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
- Sisse ehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine rakenduses tööviljakuse tõstmiseks.
- Andmete sisestamine lahtritesse ja head töövõtted loendite loomisel. Andmete valimine, sortimine ja kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine.
- Ridade ja veergude redigeerimine töölehel. Töölehtede kopeerimine, teisaldamine, kustutamine ja sobiv ümbernimetamine.
- Matemaatiliste ja loogiliste valemite loomine standardsete tabelitöötlusfunktsioonide abil. Head töövõtted valemite loomisel, vigaste väärtuste leidmine valemites.
- Arvude ja tekstisisu vormindamine arvutustabelis.
- Diagrammide valimine, loomine ja vormindamine teabe mõistlikuks edastamiseks.
- Arvutustabeli leheküljesätete kohandamine ning arvutustabeli sisu kontrollimine ja parandamine enne tabeli lõplikku printimist.
- Tabelarvutus MS Excel baasil:
 - töökeskkonna tutvustus ja kohaldamine
 - tabeli koostamise põhimõtted
 - lähtuvalt eesmärgist tabeli struktuuri loomine
 - tabeli loomine (erinevad andmetüübid ja töölehed)
 - erinevat tüüpi andmete sisestamine
 - andmete märgistamine, töölehel liikumine
 - veergude/ridade kustutamine, lisamine, peitmine
 - andmete redigeerimine
 - andmete ümbertõstmine, kopeerimine, kustutamine
 - valemite koostamine (liitmine, lahutamine, korrutamine, jagamine, sulgude kasutamine)
 - töö salvestamine

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

- *Praktilised ülesanded: kulude kalkuleerimine*

VII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) II

- Tabelarvutus MS Excel baasil:
 - valemite kasutamine
 - funktsioonide kasutamine tabelis (*Sum, Average, Count, CountA, Round*)
 - absoluutne aadress valemites
- *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega eelarve koostamine*

VIII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) III

- Tabelarvutus MS Excel baasil:
 - valemite kasutamine
 - funktsioonide kasutamine tabelis (*Sumif, CountA, CountIf, MRound, Round, If*)
 - tingimuslik kujundamine
 - piirangud andmete sisestamisel
 - töö kaitsmine
- *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega eelarve koostamine*

IX moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) IV

- Tabelarvutus MS Excel baasil (jätk):
 - tabelite kujundamine andmete illustreerimiseks
 - diagrammi koostamine (andmete lisamine diagrammile, diagrammi kopeerimine)
 - andmete kopeerimine
 - erineva suurusega tabelite ettevalmistamine väljatrükiks ning tabeli korrektne väljatrükkimine
 - tabelipõhjade loomine ja kasutamine
- Töö mahukama MS Excel tabeliga:
 - andmebaasi loomise põhimõtted
 - ridade veergude lisamine, eemaldamine, külmutamine, jagamine (*Freeze, Split*)
 - andmete sorteerimine (*Data/Sort*)
- *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega hinna kujundamise tabeli koostamine*

X moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) V

- Töö mahukama MS Excel tabeliga:
 - andmete filtreerimine
 - andmete otsimine tabelist (*Find*)
 - vahekokkuvõtted tabelis olevatest andmetest (*Subtotals*)
 - liigendtabel (*aruanded*)
 - andmete grupeerimine
- *Praktilised ülesanded: müügiandmete haldamiseks mahukama andmetabeli koostamine ja andmete analüüsimine; mahukama andmetabeli vormistamine ja selle juurde näitlikustavate diagrammide koostamine*

XI moodul- Andmed Excelisse Power Query abil

- Power Query AddIn lisamine (MS Excel 2010-2013)
- Andmete importimine erinevatest allikatest
 - Tekstifailidest (txt, csv)
 - Veebilehelt

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

- Exceli tabelitest
- Query Editor töökeskkond
- Andmete korrastamine
 - Filtreerimine ja sorteerimine
 - Päiste määramine või eemaldamine
 - Otsimine ja asendamine
 - Ridade ja veergude eemaldamine
 - Tühjad
 - Vigadega
 - Vahesummad
 - Veergude ühendamise ja tükeldamine
 - Andmetüüpide määramine
 - Risttabelist (Pivot) tavatabeli (Raw data) tegemine
 - Arvutustega veergude lisamine (M-funktsioonid)
 - Tingimuslaused
 - Andmete grupeerimine
- Tabelite ühendamise
 - Tabelite liitmine (Append Query)
 - Andmete võtmine teisest tabelist ehk tabelite sidumine (Merge Query -alternatiiv Vlookup...)
- *Praktiline ülesanne: Veebist statistiliste andmete importimine, korrastamine ja oma andmetabelisse lisamine.*

XII moodul – Power BI

- Andmete visualiseerimine töölaual (Dashboard) Power BI Desktop abil
 - Rakenduse paigaldamine
 - Töökeskkond
 - Andmemudeli loomine
 - Võtmenäitajad (KPI)
 - Võtmenäitajate ja kokkuvõtete arvutamine
 - Graafikud
 - Dünaamilised tulp-, joon-, sektordiagrammid
 - Geograafilise asukohaga diagrammid
 - Asukoha tüübi määramine
 - Punktid kaardil
 - Piirkonnad
 - Tabelid ja maatriksid
 - Filtreerimise võimalused
 - Viilutajad
 - Visuaali-, lehe- ja raportifiltrid
 - Kohandatud visuaalide importimine (uued diagrammid, pildid...)
 - Visualiseerimisobjektide kujundamine
 - Fondid, värvid, graafikutele objektide lisamine ja eemaldamine
 - Skaalade seadistamine
- Töölaua jagamise võimalused
- *Praktiline ülesanne: Otsuste tegemise lihtsustamiseks müügiandmetest interaktiivse töölaua loomine.*

XIII moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016, Gmail)

- e-post:
 - ülevaade erinevatest meilipostkastide loomise võimalustest
 - korrektse meiliaadressi loomine (ei sobi näiteks: maru.myrakaru@gmail.com jms)
 - ülevaade erinevatest meilivahetusprogrammidest (MS Outlook, Gmail)
- e-post MS Outlook ja Gmail baasil:
 - e-kirja koostamise head tavad
 - e-kirja (algatuskirja, vastuskirja) koostamine ja saatmine
 - e-kirja vastuvõtmine, lugemine, edasisaatmine
 - faili lisamine e-kirjale ning töö saabunud failiga
 - e-kirjade haldamine:
 - ✓ sorteerimine erinevate tunnuste järgi (nt aeg, saatja)
 - ✓ e-kirja otsimine
 - ✓ kustutamine
- aja haldamine MS Outlook baasil:
 - aja juhtimine (eesmärgid, delegeerimine) ja selleks kalendri kasutamine
 - erinevate sündmuste sisestamine (kogupäeva sündmus, korduv sündmus)
 - koosoleku korraldamine, kutsutute ajakava jälgimine
 - igapäevane, nädala jt perioodide tööde ülevaatus
 - tööülesanded (Tasks):
 - ✓ oma töödest loendi koostamine
 - ✓ tööülesannete jagamine ja täitmise jälgimine
 - kontaktiinfo (Contacts)
- *Praktilised ülesanded: Koosoleku korraldamine, ürituseks ressursi broneerimine ja kutsete saatmine*

XIV moodul - Koostöö internetis (Google Drive, OneDrive, Dropbox, Skype, Google kalender, mobiilitarkvara baasoskused)

<http://www.ecdl.ee/koostoointernetis.htm>

ECDL mooduli „Koostöö internetis“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Veebikoostöö ja pilveteenuste põhimõisted
- Kasutajakontode loomine veebipõhiseks koostööks
- Pilve ja veebipõhiste vahendite kasutamine koostöö eesmärgil
- Veebipõhiste kalendrite kasutamine
- Koostöö ja suhtlus läbi sotsiaalsõrgustike, blogide ja wikide
- Veebipõhiste koosolekute planeerimine ja läbiviimine, e- õppekeskkondade kasutamine
- Mobiilitarkvara baasoskused - e-post, rakendused ja sünkroniseerimine
- Veebipõhiste ühistöövahendite tutvustus
- Google Drive
 - Google Drive konto loomine
 - Dokumentide üleslaadimine, kustutamine
 - Kaustasüsteemi loomine
 - Erinevate dokumentide (tekst, tabel, esitlus) loomine
 - Dokumentide jagamine/koostöö
 - Veebipõhiste vormide loomine
- OneDrive
- Suhtlus ja koostöö interneti abil
 - Skype ja Google Hangouts

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

- Google kalender
- Mobiilirakendused
 - Lisamine
 - Eemaldamine
 - Õigused
- *Praktilised ülesanded: veebipõhise tagasisidevormi loomine Google Forms abil, dokumentide üleslaadimine Dropboxi*

XV moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) I

<http://www.ecdl.ee/esitlus.htm>

ECDL mooduli „Esitlus“ läbimisel omandatakse järgmised teadmised:

- Töö esitlustega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
- Sisesehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsiooni valimine rakenduses tööviljakuse tõstmiseks.
- Erinevate esitlusvaadete ja nende kasutusvõimaluste tundmine, mitmesuguste slaidipaigutuste ja kujunduste valik.
- Teksti sisestamine, redigeerimine ja vormindamine esitlustes. Head töövõtted ainulaadsete tiitlite rakendamisel slaididele.
- Diagrammide valimine, loomine ja vormindamine teabe edastamiseks mõttekal viisil.
- Piltide, kujutiste ja joonistatud objektide lisamine ja redigeerimine.
- Animatsiooni- ja siirdeefektide rakendamine esitlustele ning esitluse sisu kontrollimine ja parandamine enne lõplikku printimist ja esitluse ettekandmist.
- Esitlusprogrammide tutvustus
- Programmi MS PowerPoint võimalused
- Töö kujunditega
- Atraktiivsuse lisamine
 - Liikumiseefektid
 - Youtube video lisamine
 - Hüperlingid veebi ja teistele failidele, slaididele
- Esitluspõhja loomine
- Toote esitluse loomine
 - Töö slaididega
 - Töö slaidi sisuga
 - teksti lisamine
 - piltide lisamine
 - tabelite lisamine
 - graafikute lisamine
 - skeemide lisamine
 - Kujundamine
 - Liikumisefektide lisamine
 - Esitlus
- *Praktilised ülesanded: koostada toodet/teenust vms tutvustav esitlus MS PowerPointis*

XVI moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) II

- Programmide Google Slides ja Prezi võimalused
- Toote esitluse loomine
 - Töö slaididega
 - Töö slaidi sisuga
 - teksti lisamine
 - piltide lisamine
 - tabelite lisamine
 - graafikute lisamine
 - skeemide lisamine
 - Kujundamine
 - Liikumise efektide lisamine
 - Esitus
- *Praktilised ülesanded: pilkupüüdva esitluse loomine programmis Google Slides*

XVII moodul – Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid, animeerimine) (Adobe PhotoShop) I <http://www.ecdl.ee/pilditootlus.htm>

ECDL mooduli „Pilditootlus“ läbimisel omandatakse järgmised teadmised:

- saab aru digitaalsete piltide kasutamise põhi nüanssidest; erinevatest graafikaformaatidest ja värviruumidest
- oskab pilte avada, salvestada, tunneb erinevaid salvestamise formaate
- oskab kasutada programmi töövahendeid, palette
- oskab luua ekraanitõmmiseid, kasutada erinevaid selekteeringu töövahendeid; pilte töödelda
- oskab luua kihte ja neid kasutada; toimetada tekstiga; lisada efekte ja filtreid; kasutada joonistamis- ja värvimistööriistu
- oskab pilte ette valmistada trüki ja veebi jaoks
- Pilditootlusprogrammide ülevaade
- Photoshopi programmi tutvutus
 - Töökeskkond
 - Põhimõisted, värviruum, resolutsioon
- Piltide salvestamine ja kopeerimine veebist
 - Ekraanitõmmised
- Pilditootluse baassammud
 - Töötlus
 - Suurus, suuruse muutmine, lõikamine
- Salvestamine, failivormingud
- Piltide lõikamine
- Piltide sisu pööramine/peegeldamine

Canvas Size –suuruse muutmine

- *Praktilised ülesanded: pildi töötlemine veebi jaoks*

XVIII moodul – Info-, reklaam- ja müügimaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügimaterjalid) (Adobe PhotoShop) II

- Töö kihtidega - kihtide lisamine, eemaldamine, järjestamine
 - Teksti lisamine,
 - Teksti kujundamine ja parandamine
 - Efektide lisamine
 - Pildi sissetoomine, suuruse muutmine, liigutamine
 - Kihtidel oleva sisu joondamine
- Veebibänneri loomine:
 - Kordus: Töö kihtidega - kihtide lisamine, eemaldamine, järjestamine
 - Kihtide sisu joondamine
 - Uue kihi loomine
 - Värvimine – tavatäide/üleminek
 - Kujundite lisamine
- *Praktilised ülesanded: staatilise veebibänneri loomine*

XIX moodul – Info-, reklaam- ja müügimaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügimaterjalid) (Adobe Illustrator) I

- Erinevate kujundusprogrammide tutvustus
- Illustrator'i programmi võimalused ja töökeskkond
- Töö objektidega
 - Objektide märgistamine, suuruse muutmine
 - Objektide joondamine, järjestamine
 - Objektide ühendamine, tükeldamine
- Objektide täited ja joone omadused
- Efektid
- Töö tekstiga
 - Teksti kirjutamine
 - Teksti kujundamine
 - Loetelud ja taanded
- Töö salvestamine (ai, jpg, pdf)
- *Praktilised ülesanded: meili teel edastatava müügimaterjalide kujundamine*

XX moodul – Info-, reklaam- ja müügimaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügimaterjalid) (trükireklaamid, PDF töötlus) (Adobe Illustrator) II

Trükireklaami loomine:

- Objektide töötlus
 - Objektide ühendamine/tükeldamine
 - Objektide muutmine, Pen Tool
- Trükireklaami loomine
 - Piltide sissetoomine
 - Trükikõlblikuks PDF-iks salvestamine

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

- Töö PDF- failidega
 - Programmide tutvustus
 - PDF faili muutmine Illustratoris
- *Praktilised ülesanded: Trükireklaami kujundamine*

XXI moodul – Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe PhotoShop)

- Selekteeringud:
 - Erinevad seleksioonide töövahendid
 - Selekteeringu serva korrastamine (*Redefine Edges*) ja mask
 - Objektide väljapuhastamine taustast
- Töö kihtidega (kordus)
 - Logo ja kujundite lisamine
 - Efektide lisamine
- *Praktilised ülesanded: Facebooki reklaami loomine*

XXII moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Illustrator)

- Voldiku kujundamine
 - Töö lehtedega (*Artboard*)
 - Piltide maskimine
 - Kordus: tekstiga töö
 - Lõikevaru
- *Praktilised ülesanded: A4 voldiku loomine*

XXIII moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Photoshop)

- Portreetöötlus
- Animeeringud
 - Kaaderanimatsiooni loomine
- Filtrite kasutamine
- Kihtide ühendamise (Flatten)
- *Praktilised ülesanded: Animeeritud bänneri loomine*

XXIV moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop)

- Veebilehe disainimine –I osa
 - Maketi loomine Illustratoris
 - Töö lehtedega
 - Sümbolite kasutamine
 - Töö kihtidega
- *Praktilised ülesanded: Veebilehe maketi loomine*

XXV moodul - Info-, reklaam- ja müügitmaterjalide kujundamine (bännerid, veebimaterjalid, müügitmaterjalid) (Adobe Photoshop)

- Veebilehe disaini viimine Photoshoppi
- Kihtide grupeerimine
- Efektide lisamine
- Veebilehe tükeldamine

XXVI moodul - ECDL eksamid "Arvuti põhitõed" ja "Interneti põhitõed", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside

- Eksamiteks baasteadmiste kordamine, harjutusülesanded
- Eksamite reeglid
- Eksamid
- Tagasiside eksamitele

XXVII moodul - ECDL eksamid "Tekstitöötlus" ja "Tabelitöötlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside

- Eksamiteks baasteadmiste kordamine, harjutusülesanded
- Eksamite reeglid
- Eksamid
- Tagasiside eksamitele

XXVIII moodul - ECDL eksamid "Koostöö internetis" ja "Pilditöötlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele ja kogu koolitusele tagasiside

- Eksamiteks baasteadmiste kordamine, harjutusülesanded
- Eksamite reeglid
- Eksamid
- Tagasiside eksamitele
- Kokkuvõtted koolitusest

XXIX moodul – Sotsiaalmeedia turunduse alused

- Sotsiaalmeedia turunduse iseloom ja põhimõtted, erinevad kanalid ja kampaaniad:
 - Mis on sotsiaalmeedia?
 - Sotsiaalmeedia kanalid, võimalused sotsiaalmeedias
 - Sihtrühmad sotsiaalmeedias
 - Sotsiaalmeedia turunduse näited
- *Praktiline ülesanne: loome meeskonnad, valime ettevõtte ja argumenteerime, millistes sotsiaalmeedia kanalites tasub valitud ettevõtte turundada ja põhjendada, miks on need kanalid vajalikud sotsiaalmeedias turundamiseks.*

XXX moodul – Sotsiaalmeedia plaani loomine

- Mida peab jälgima?
- Milliseid kanaleid valida?
- Kui tihti ja milliseid postitusi teha?
- Kuidas järgida plaani?
- Plaani eesmärgipärase täitmise vajalikkus
- *Praktiline ülesanne: tuleb luua meeskonnad ning välja valida omale ettevõtte, mille baasil koostada antud ettevõttele lühiajaline (nädal/kuu) sotsiaalmeedia plaan*

XXXI moodul – Tasuta turundus sotsiaalmeedias

- Tasuta turunduse võimalused sotsiaalmeedias
- Kui tõhus see on? (Case-study)
- Sisuturundus
- Call-to-action
- SEO (Search Engine Optimization)
- *Praktiline ülesanne: ühe artikli/blogi analüüsimine*

XXXII moodul – Tasuline turundus sotsiaalmeedias

- Tasulise turunduse võimalused sotsiaalmeedias
- Müügitunnel + landing page loomine
- Kui tõhus on tasuline turundus? (case-study)
- Kuidas toimib üldine kampaaniate loomine sotsiaalmeedias?
- *Praktiline ülesanne: Leida Facebookist mõni reklaam/või maandumisleht ning tuua välja head ja halvad küljed*

XXXIII moodul – Kampaaniad, kokkuvõte, analüüs

- Kampaania vs reklaam
- Interneti kanalite ülevaade (sh e-maili turundus, Google AdWord, Google Display Ads jne) ja kokkuvõtte sotsiaalmeediast
- Google Analytics, Facebook Insights
- Milliseid tulemusi vaadata ja kuidas neist õppida?
- *Praktiline ülesanne: Otsi välja paar kampaaniat ning analüüsi neid, mida võiks mõõdikutest jälgida ja mida saaks paremini teha.*

Klienditeenindus, töö meeskonnas

Teemade läbimisel järel tunneb õppur klientidega suhtlemise põhialuseid, oskab teostada müüki, valdab koostöö ning pingelistes olukordades toimetuleku oskusi.

Koolituse metoodika

Parema tulemuse saavutamiseks kasutame:

- Aktiivset arutelu – see annab osalejatele võimaluse kirjeldada oma nägemust erinevates küsimustes ning kuulata erinevaid praktilisi näiteid, analüüsida, võrrelda enese ja teiste kogemusi ning teha järeldusi.
- Lisaks kasutame individuaalseid ja grupid, et panna osalejad mõtlema n.ö. neutraalses keskkonnas olulistel teemadel, et võiks teadvustada, mis on tähtis ja mis mitte. Aidata teha vajalikke järeldusi. Individuaalsed tööd sunnivad mõtlema personaalselt ning teatud otsuseid enda jaoks tegema. Sageli teadvustatakse sellisel kombel alles esimest korda teadlikult tegevuste eesmärgid ja teiste inimeste erinevaid arusaamu ning vajadust teha koostööd tulemuse saamiseks, olla paindlik ja eelkõige keskenduda tööpoolest kliendi vajadustele ning lahenduste leidmisele, mitte enese vajaduste rahuldamisele ning enesekaitsele probleemsetes olukordades. Grupitööd aitavad kaasa tiimitöö oskuste kujundamiseks – võtab sageli maha kartust oma arvamuse väljaütlemise ees, aitab kujundada asjalikku suhtumist erinevatesse küsimustesse jne.
- Praktilisi harjutusi – vastavalt valitud situatsioonidele teeme praktilisi harjutusi kõigi käsitletud teemade osas, et arendada vajalikke oskusi ning tehnikate ning professionaalsele müügi- ja klienditeenindustöötajale vajalikke id; kasutame erinevaid interaktiivseid võimalusi

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

harjutuste läbiviimiseks ja analüüsimiseks (s.h. audi-video vahendeid, suulist-kirjalikku vormi, nn. *case study*’sid).

- Teste ja eneseanalüüsi vorme, et noor inimene õpiks ennast objektiivsemalt tajuma ja analüüsima, tähele panema ning selle tulemusena on tema eneseteadvus oluliselt objektiivsem; järeldused ja otsused annavad võimaluse enese teadlikumaks arendamiseks

I moodul – Sissejuhatus praktilise klienditeeninduse valdkonda. Eesmärgipärane teenindus

Sissejuhatus praktilise klienditeeninduse valdkonda – klienditeenindaja roll ja vastutus; töö meeskonnas

- Teeninduse erinevad kanalid ja vormid (praktiliste näidete baasil)
 - Infotehnoloogia valdkonnast tulenevad eripärad
- Enese häälestamine klienditeenindaja rolli ja vastutuse
 - Rollide mitmekesisus ja vastutus tulemuse eest
 - *Klienditeeninduseks ja müügiks vajalikud hoiakud, omadused ja oskused - grupitööna*
- Õige hoiaku kujundamine kvaliteetseks teeninduseks; sobivus klienditeenindajaks; *õppefilmi klippide kasutamine*
- Vastutus suhtluses – teenindusvalmidus, respekt teise inimese vastu, keskendumine kliendi vajadusele ja lahenduse leidmisele orienteeritus, loovuse kasutamine ja standardite, etteantud „piiride“ arvestamine
- Töölase püüdluse määratlemine – amatöör või professionaal – mis see praktikas tähendab? Kes ma ise tahan olla?
- Milliseid võimalusi annab professionaalsuse taotlemine selles töös täna ja tulevikus
- Töö tulemuslikkuse hindamine; motivatsioon ja tahe teha oma tööd hästi nii sisu mõtte, kui ka kliendi poolt vaadates tulemuslikult, valmidus saada tagasisidet
- *Praktiline ülesanne: Minu tänane tase - tugevad ja arendamist vajavad teadmised, suhtumised ja oskused klienditeeninduses, müügis*
- Töö meeskonnas – mis see tähendab? – ootused ja valmidus; head meeskonnatööd toetavad ja takistavad suhtumised, käitumised; enese käitumise ja suhtumiste teadvustamine
- Töökeskkond ja töökorraldus, distsiplineeritus - millega tuleb arvestada
- *Praktiline ülesanne: Iseloomuomaduste test ja eneseanalüüs, järelduste sõnastamine, edasiste arengukohtade määratlemine*

Eesmärgipärane teenindus - ootuste ja vajaduste kaardistamine, CRM

- Töölased eesmärgid ja etteantud nõuded, sihikindel ja planeeritud tegutsemine – miks neid on vaja?
- Toodete ja teenuste väga hea tundmine on müügi- ja kvaliteetse teeninduse „vundament“ – toodete, teenuste omadused ja -võimalused; kasulikkus kliendi silmade läbi – *praktiline ülesanne vajaliku mõtlemise kujundamiseks ja oskuste arendamiseks*
- CRM – mida ja milleks; *praktiliste näidete ja konkreetse süsteemi käsitlemine*
- Ootuste-vajaduste väljaselgitamine ja seostamine; eneseväljenduse arendamise tähtsus - *praktiline ülesanne oskuste arendamiseks*
- Kuulamise ja küsimise tähtsus vajaduste ja võimaluste täpsustamisel - - *praktiline ülesanne oskuste arendamiseks; kasutame videotagasisidet ja analüüsi, et arendada eneseteadlikkust ja oskust ennast n.ö. kõrvalt analüüsida, tähele panna*
- Tegevuste efektiivsus ja tulemuslikkus, s.h. eesmärgistatus ja proaktiivsus; prioriteetide määrama õppimine – *õpime läbi praktilise näite ja tegevuste analüüsi*
- *Praktiline ülesanne: kirjalik pöördumine oletatavale kliendile, mida analüüsime järgmises moodulis, kus käsitletakse erinevate suhtlusevormide eripärasid*

II moodul – Avatud ja positiivse suhtlemisoskuse kujundamine

Avatud ja positiivse suhtlemisoskuse kujundamine: õppefilmide klippide kasutamine

- Suhtlemise erinevad tasemed ja nende eesmärgid
 - Töösituatsioonides oleme sotsiaalsel tasandil, kus oodatakse lahendusi
 - Laps-Vanem-Täiskasvanu tasandid suhtlemises
- Otse-, telefoni- ja kirjaliku suhtluse eripärad
- Suhtlemisvahendid ja nende efektiivne kasutamine
- *Praktilised ülesanded koos analüüsi ja tagasisidega – otse- ja telefonisuhtlus ning lisaks analüüsime eelnevalt koostatud näitlikku kirja kliendile*
- Taju ja käitumisstiilide erinevused
 - Teadlik ja intuiitiivne suhtlemine
 - Enesehinnang ja selle mõju suhtlemise efektiivsusele
 - Automaatsed kaitsemehhanismid
 - Passiivsus-agressiivsus või kindlus – kuidas väljendub, vajalik arusaam enese tänasest hoiaku ja oskustasemest; teadlik enesearendamine
 - Kindla, kuid teisi arvestava, suhtlemisstiili kujundamine
- *Praktilised ülesanded, et paremini õppida mõistma erinevaid käitumislade ja oma taju*

III moodul – Efektiivsete koostöövõtete arendamine

Efektiivsete koostöövõtete ja heade koostöösuhete arendamine töökeskkonnas – I osa

- Koostööefektiivsuse 3 põhitala – „võidan-võidak“ suhtumine, püüa esmalt mõista ja siis olla mõistetud; loo sünergia – *klientidega, meeskonnas (praktiliste näidete analüüsimine)*
 - *Õpime käitumisi analüüsima ja andma tagasisidet*
- Emotsionaalse intelligentsuse põhitõed
 - Oma emotsioonidest teadlikuks saamine ja nende juhtimine
 - Empaatia arendamine; teiste emotsioonide juhtimine
- *Praktiline ülesanne koos analüüsi ja järelustega*
- *Skaalade test „Kuidas me üksteist tajume?“ – põhineb emotsionaalse intelligentsuse põhimõtetel (3 taset – kuidas ma ise ennast tajun; kuidas teised õppijad; endised kolleegid või pikaajased sõbrad, pere) eesmärk on, et osalejad õpivad enese käitumisi, suhtumis- ning väljendusviise ning nende mõju paremini tajuma; mõistma rohkem ennast ja teisi ning nende ootusi; mõtestama oma käitumisi ning analüüsima*

Efektiivsete koostöövõtete ja heade koostöösuhete arendamine töökeskkonnas – II osa

- Küsimuste efektiivne kasutamine, erinevad küsimuste liigid, küsimuste esitamise oskus, aktiivne kuulamine
- Info andmise ja tõlgendamise seosed - *praktiliste näidete baasil õppefilmide klippide kasutamine*
- Tähelepanelikkuse arendamine – märksõnade kuulmine ja süstematiseerimine; sõnad, mida kuuleme, kuidas tõlgendame ja valime efektiivseid käitumisstiile – kokkuleppele jõudmine
- *Praktilised ülesanded: lahendada erinevaid nn. case study'sid, et harjutada analüüsi ja mõtestamise oskusi, et erinevates olukordades mõista osapoolte vajadusi, ootusi ja leida sobiv lahendus; arendame kuulamise-, küsimise ning tähelepanemise oskusi, kokkuleppele jõudmise oskusi. Osa ülesandeid teeme koos videotagasiside ja analüüsiga*

IV moodul – Keerukate situatsioonide juhtimine

Keerukate situatsioonide ja pingeliste olukordade juhtimine

- Konfliktide tekkimise põhjused ja ennetamine
- Vestluse juhtimine või reageerimine – milles väljendub; erinevate tehnikate teadlik kasutamine ; *praktiline ülesanne koos analüüsi ja järelustega*
- Keerukad olukorrad, probleemide lahendamine sh. Ootuste ja võimaluste erinevused; rahulolematust, teise poole kannatamatust või üleolevust, liigne võimukus ja autoritaarsus; vähese info andmine; lubadustest mittekiinnipidamine

Projekt „Sotsiaalmeedia turunduse baasoskustega tööellu“
koolituse ja tööklubi õppekava

- Spetsiifilised olukorrad otseses klienditeeninduses - pika ootejärjekorra juhtimine; suunamine (ka juhul, kui klient selle vastu protesteerib); kliendi ootele jätmine; lubaduste andmine ja kokkuleppele jõudmine
- Vastastikuste emotsioonide juhtimine praktikas
- Lahendusele orienteeritud mõtlemine ja käitumine
- Kokkuvõtted ja rahulolu testimine

Praktilised ülesanded: praktiliste situatsioonide analüüsimine ja erinevate lahendusvariantide otsimine kliendi rahulolu ja tulemuslikkuse aspektist lähtudes; õppefilmi klippide kasutamine

Sotsiaalmeedia halduri tööklubi õppekava

I moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine I: Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm

- Võimaluste rikas ja pidevalt muutuv töömaailm
- Võtmepädevused, mida eeldatakse tänapäeva töötajalt
- Erinevad karjääritüübid ja elustiilid
- Tööotsing kui juhitud protsess - tööotsingu erinevad viisid ja võimalused (eeltöö tööturu kaardistamisel, tööandjate kohta info hankimine ja süstematiseerimine, töövahendusportaalid ja –firmad, töökuulutused jne)
- Tööandjate ja töövõtjate ootused
- *Praktilised ülesanded: isikliku karjääri- ja elustiili analüüsimine, grupitöö- tööandja ootused ja töövõtja lootused, isiklike tööalaste ootuste ja võtmepädevuste kaardistamine*

II moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine II: Tööalaste eesmärkide seadmine. Kandideerimisdokumentide koostamine

- Enesetundmine - tugevused ja arendamist vajavad küljed, ambitsioonid, valikud ja võimalused. Töökoha väärtused
- Tööalaste ja isiklike eesmärkide seadmine
- Kandideerimisdokumendid – millised millal ja milleks. Kohustuslik ja ebaoluline info
- Elulookirjeldus
- Motivatsioonikiri. Kaaskiri. Avaldus
- *Praktilised ülesanded: enese tugevuste analüüs, töökoha väärtuste hindamine, tööotsinguplaani koostamine, mida koolituse jooksul täiendatakse; etteantud vormis (tabel MS Wordis) ja näidise järgi omale korrektse elulookirjelduse koostamine; motivatsioonikirja koostamine konkreetsele tööpakkumisele*

III moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine III: Personali valikumeetodid. Edukas tööintervjuu

- Erinevad kandideerijate valiku ja hindamise meetodid
- Intervjuu vormid – telefoniintervjuu, silmast silma kohtumine, grüpiintervjuu jne, nende eripärad. Tööintervjuu etapid
- Ettevalmistus edukaks tööintervjuuks - käitumine ja etikett
- Klassikalised ja ootamatud intervjuuküsimused. Mida ise küsida töövestlusel
- Palgaläbirääkimised
- Peamised vead tööintervjuul
- Kehakeel tööintervjuul - piltides
- *Praktilised ülesanded: paaristööna tööintervjuu läbimäng koos palgaläbirääkimistega vastavalt konkreetsele tööpakkumisele*

IV moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine IV: Tööle vormistamine. Töökohal sisseelamine ja hakkamasaamine

- Töö tegemiseks sõlmitavad lepingud
- Tööl püsimiseks vajalikud oskused
- Tõhusa suhtlemise põhireeglid
- Enesekehtestamine. Konfliktidega toimetulek
- Meeskond - koostöö ja erinevad rollid
- *Praktilised ülesanded: isikliku enesekehtestamise viisi väljaselgitamine, suhtlemisstiili ja konfliktidega toimetuleku analüüs, meeskonnatöö praktiline harjutamine. Kokkuvõte tööotsinguplaanist*

V moodul – Tööle kandideerimiseks dokumentide korrektne vormistamine ja saatmine (MS Word 2016, MS Outlook 2016, Gmail); tööotsinguportaalidesse elulookirjelduse sisestamine

- Elulookirjelduse, motivatsiooni- ja kaaskirja vormistamine
- Dokumentide saatmine meili teel
- Tööotsinguportaalidesse elulookirjelduse sisestamine
- *Praktilised ülesanded: elulookirjelduse, motivatsiooni- ja kaaskirja vormistamine; elulookirjelduse sisestamine tööotsinguportaalidesse*

VI moodul – e-teenused kodanikule ja töö otsijale, dokumentide digiallkirjastamine

- Tööpakkumiste info veebis
- Infootsing e-teenuste kasutamiseks
- Dokumentide (sh dokumentide kogumi) digiallkirjastamine, krüpteerimine, teised autoriseerimise vahendid ja dokumentide edastamine (nt Mobiil ID, SMART ID)
- *Praktilised ülesanded: omale sobivate tööpakkumiste otsimine; dokumendi (elulookirjelduse) digiallkirjastamine ja edastamine*

VII moodul - Töötasu ja maksude arvutamine (MS Excel 2016)

- Arvutusteks dünaamilise tabeli koostamine
 - Tingimusfunktsioonide kasutamine
 - Valemite kopeerimine, absoluutne aadress
 - Tabeli kujundamine
 - Sisestusvigade kontrollimine (Data Validation)
 - Kriitiliste väärtuste väljatoomine
- *Praktilised ülesanded: töötasu arvestamine (maksud, palgafondi suurus ehk tööjõu kogukulu)*