

AI ajastu edukas töötaja koolituse õppekava

Sisukord

Õppekava nimetus.....	3
Õppkavarühm ja õppekava koostamise alus.....	3
Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	3
Õppe maht, õppekeskkond ja õppemeetodid.....	3
Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused	3
Väljastatavad dokumendid.....	4
Koolitaja kvalifikatsioon	4
Õppe keel	4
Õppekava eesmärk ja õpiväljundid	4
Õppe sisu	5
IT efektiivne kasutamine igapäevatöös.....	6
I moodul – Sissejuhatus koolitusse. Arvuti ja internati kasutamise põhitõed (4 tundi).....	6
II moodul – E-post ja aja haldamine (MS Outlook, 4 tundi)	6
III moodul – Tehisintellekt töövahendina (16 tundi).....	6
IV moodul – Küberturvalisus (8 tundi)	7
V moodul – Tekstitöötlus (MS Word, 8 tundi).....	8
VI moodul – Tabelarvutus (MS Excel, 16 tundi)	9
VII moodul – Andmete kogumine ja analüüs (20 tundi)	9
VIII moodul – Erinevad koostöövahendid ja pilveteenused (8 tundi)	10
IX moodul – MS365 Copilot meeskonnatöö organiseerimiseks (12 tundi).....	11
X moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine (24 tundi)	11
AI ajastu eduka töötaja töötubade õppekava	12
XI moodul – Töötuba (16 tundi)	12

Õppekava nimetus

AI ajastu edukas töötaja

Õppkavarühm ja õppekava koostamise alus

Õppekavarühm: Arvutikasutus ¹

Õppekava koostamise alus: Õppekava on koostatud tööturu vajadustest lähtuvalt, arvestades kaasaegses kontoritöös vajalikke digipädevusi, tehisintellekti kasutamise oskusi, andmeanalüüsi, küberturvalisuse ning Microsoft 365 töökeskkonna kasutamise kompetentse. Õppekava koostamisel on arvestatud projekti „AI ajastu edukas töötaja“ eesmäärke ja sihtrühma vajadusi.

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Koolituse sihtrühm: 55-aastased ja vanemad tööealised inimesed, kes soovivad täiendada oma digipädevusi, õppida kasutama tehisintellekti töövahendeid ning parandada oma konkurentsivõimet, et siseneda või naasta tööturule.

Õpingute alustamise tingimused:

- vähemalt 55-aastane;
- töötu või tööturult eemal;
- eesti keele oskus tasemel, mis võimaldab õppetöös osaleda ja praktilisi ülesandeid sooritada;
- sobib motivatsiooni alusel projekti;
- soov siseneda või naasta tööturule ning valmisolek tööle asuda.

Õppe maht, õppekeskkond ja õppemeetodid

Õppemaht: AI ajastu töötaja koolituse ja töötubade maht kokku on 136 akadeemilist tundi. Koolituse maht on 120 akadeemilist tundi ning töötubade maht 16 akadeemilist tundi.

Õppekeskkond:

- Kontaktõpe toimub kaasaegses arvutiklassis, kus õppijatele on tagatud õppeks vajalikud vahendid
- igal kontaktõppepäeval loeng ja praktilised ülesanded.

Õppemeetodid: klassiõpe, praktiline harjutus, iseseisev töö, arutelu, grupidöö. Koolitus tervikuna sisaldab praktilisi harjutusülesandeid, simulatsioone, analüüse, rollimänge, arutelusid ning grupitööd.

Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Koolituse eduka läbimise eelduseks on: Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine õppetöös 75% ulatuses ja iseseisvate tööde sooritamine.

¹ Vastavalt kehtivale täienduskoolituse standardis väljatoodud õppekavade liigitusele ja määrase lisaga kehtestatud õppekavarühmade loetelule, mille aluseks on rahvusvaheline haridus- ja koolitusvaldkondade liigitus International Standard Classification of Education Fields of Education and Training (ISCED-F 2013).

Hindamismeetod: Tunnis tehtavate iseseisvate tööde sooritamine.

„AI ajastu eduka töötaja“ koolituse eriala moodulite (tabelarvutus, andmete kogumine ja analüüs, andmeanalüüs ja visualiseerimine, küberturvalisus ja AI põhised tööriistad) õpiväljundite saavutamist hinnatakse tundides tehtavate iseseisvate tööde põhjal. Iseseisvate tööde edukas sooritamine on tunnistuse väljastamise aluseks

Väljastatavad dokumendid

Koolituse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)

- Tunnistus, kui õppija võttis õppetööst osa 75% ulatuses
- Tõend, kui õppija võttis õppetööst osa vähem kui 75% ulatuses.

Koolitaja kvalifikatsioon

Koolitaja kvalifitseerub õpet edukalt läbi viima, kui tal on minimaalselt üheaastane praktiline kogemus täiskasvanutele suunatud koolituste läbiviimisel õpetatavas valdkonnas või koolitajal on omandatud andragoogi kutse või isik on varem töötanud koolitatava valdkonna spetsialistina minimaalselt kolm aastat.

Õppe keel

Koolituse läbiviimise keeleks on eesti keel.

Õppekava eesmärk ja õpiväljundid

Õppekava eesmärk

Õppekava eesmärk on arendada õppija digipädevusi ning anda praktilised teadmised ja oskused tehisintellekti, kontoritarkvara ja andmetöötlusvahendite tõhusaks, turvaliseks ja eesmärgipäraseks kasutamiseks, et suurendada õppija konkurentsivõimet tööturul ja toetada edukat toimetulekut tänapäevases tööelus.

Õpiväljundid

- Kasutab arvuti ja interneti põhilisi töövahendeid ning rakendab veebipõhiseid koostöövahendeid ja tehisintellekti tööriistu igapäevastes tööülesannetes.
- Tuvastab peamised küberturvalisuse riskid ning rakendab turvalise käitumise põhimõtteid digikeskkonnas enda ja organisatsiooni andmete kaitsmiseks.
- Koostab ja vormindab dokumente Microsoft Wordis ning kasutab Microsoft Exceli põhilisi töövahendeid andmete sisestamiseks, töötlemiseks ja analüüsimiseks.
- Kasutab Microsoft 365 Copiloti võimalusi tööülesannete automatiseerimiseks, sisuloo toetamiseks ja koostöö tõhustamiseks.
- Kogub, töötleb, analüüsib ja tõlgendab andmeid ning esitab analüüsi tulemused sobivate visualiseerimisvahendite abil.
- Kasutab Power Query ja Power BI töövahendeid andmete ettevalmistamiseks, analüüsimiseks ja visualiseerimiseks.

- Teab tehisintellekti toimimise põhimõtteid, kasutusvõimalusi ning sellega seotud võimalusi ja piiranguid.
- Oskab kasutada tehisintellektil põhinevaid tööriistu töö-, õpi- ja igapäevaülesannete toetamiseks.
- Rakendab tehisintellekti turvaliselt, vastutustundlikult ja eesmärgipäraselt ning hindab kriitiliselt tehisintellekti loodud sisu.

Õppe sisu

AI ajastu eduka töötaja koolitusprogrammis läbitavad teemad:

- Arvuti ja interneti kasutamise põhitõed (riist- ja tarkvara põhimõisted, failihaldus, internetiotsing jms).
- Küberturvalisus.
- Tekstitöötlus MS Word baasil (programmi seaded ja põhikorraldused, dokumentide vormindamine, stiilide kasutamine, piltide ja tabelite lisamine ja kujundamine).
- Tabelarvutus MS Excel baasil (andmete sisestamine, tabeli kujundamine, valemite koostamine, diagrammide koostamine ja kujundamine, Pivot Tables).
- Andmete kogumine ja analüüs.
- Erinevad koostöövahendid ja pilveteenused.
- MS365 Copilot meeskonnatöö organiseerimiseks (MS Teams, MS SharePoint).
- Andmeanalüüs ja visualiseerimine (andmete importimine, korrastamine ja ühendamine (Power Query)).
- Andmemudeli loomine, ülevaade erinevatest visuaalidest, visuaalide loomine ja vormindamine, aruande jagamise võimalused (Power BI).
- Tehisintellekti alused – tehisintellekti mõiste, toimimine, kasutusvaldkonnad, müüdid ja võimalused.
- Tehisintellekti praktiline kasutamine – promptimine, AI-tööriistad, kirjutamine, õppimine, analüüsimine, ideede genereerimine ning tööprotsesside toetamine.
- Tehisintellekti vastutustundlik rakendamine – turvalisus, piirangud, vigade tuvastamine, mõju töökohtadele ning tehisintellekti kasutamise planeerimine oma töös.

Töötubade teemad:

- Virtuaalse profiili (LinkedIn, CV, motivatsioonikiri) koostamine eriala spetsialistide ja karjäärinõustajatega.
- Valdkonna töökohtade ja nendega seonduvate kompetentside tutvustamine.
- Karjäärialaste eesmärkide sõnastamine ning planeerimine.
- Tööintervjuude simulatsioonid.
- Töö otsimine läbi erinevate kanalite (tööportaalid, sotsiaalmeedia kanalid, otsekontakt).
- Meeskonnatöö ja empaatilisus.
- Personaalse mina kaardistamine (omadused, tugevused, nõrkused).
- Tööl püsimiseks vajalikud oskused.
- Tõhusa suhtlemise põhireeglid; enesekehtestamine.
- Konfliktidega toimetulek.
- Töö tegemiseks sõlmitavad lepingud; maksud.
- Ettevõtlusega alustamine/ettevõtte alused.

IT efektiivne kasutamine igapäevatöös

I moodul – Sissejuhatus koolitusse. Arvuti ja internati kasutamise põhitõed (4 tundi)

Koolituse tutvustus:

- Koolituskeskus
- Koolituse õppekava ja -materjalid
- Õpetajad
- Koolituse kodukord
- Osalemise registreerimine

„Sissejuhatus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Teab, mida kujutavad endast arvutite riist- ja tarkvaraga seonduvad põhimõisted.
- Arusaamine võrgu mõistest ja ühenduse määrangutest ning oskus ühenduda võrguga.
- Interneti ja AI mõiste hoomamine.
- Oskab kasutada infootsingut.

Läbitavad teemad:

- Arvutite riist- ja tarkvaraga seotud põhimõisted.
- Arvuti töökeskkonna ja töölaua seadistamine.
- Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja failide ning kaustade efektiivne organiseerimine.
- Võrgu mõiste ja ühenduse loomine võrguga.
- Interneti olemus ja teenused.
- Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad, lisamoodulid, turvaline veebisirvimine.
- Efektiivne infootsing internetist, veebiinformatsiooni kriitiline analüüs.
- *Praktiline ülesanne: töökeskkonna kohandamine ja erinevad info otsimisülesanded.*

II moodul – E-post ja aja haldamine (MS Outlook, 4 tundi)

„E-post ja aja haldamine“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Oskab tulemuslikult hallata enda kirjavahetust.
- Teab ajaplaneerimise põhimõtteid ja oskab neid praktiliselt rakendada

Läbitavad teemad:

- Kirjavahetus:
 - Sissetulevate kirjade haldamine, 4D reegel
 - Kirjade koostamine
- Ajahaldus:
 - Põhimõtted
 - Enda aja planeerimine
 - Ühisürituste planeerimine
- *Praktilised ülesanded: toimiva kirjade haldussüsteemi loomine ja koosoleku korraldamine.*

III moodul – Tehisintellekt töövahendina (16 tundi)

„AI ja põhiliste AI tööriistade tutvustus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Teab, mis on tehisintellekt ja selle toimimise põhimõte.
- Tunneb tehisintellekti võimalusi, piiranguid ja riske.

- Oskab kasutada tehisintellektil põhinevaid tööriistu.
- Tehisintellekti loodud sisu kvaliteedi ja usaldusväärsuse hindamine.
- Tehisintellekti vastutustundlik ja turvaline kasutamine.
- Isikliku tegevusplaani koostamine tehisintellekti rakendamiseks igapäevatoos.

Läbitavad teemad:

- Sissejuhatus tehisintellekti
 - Tehisintellekti mõiste ja toimimise põhimõtted.
 - Tehisintellekt igapäevaelus.
 - Tehisintellektiga seotud müüdid ja tegelikkus.
 - Kuidas alustada tehisintellekti kasutamisega.
 - Promptimine ehk viipade koostamise põhimõtted.
 - Tehisintellektil põhinevad vestlusabilised.
 - Virtuaalse koostöötahvli (Padlet) kasutamine ideede kogumiseks ja koostööks.
- Tehisintellekt kui personaalne abiline
 - Tehisintellekti ohutu ja vastutustundlik kasutamine.
 - Promptimise raamistikud ja parimad praktikad.
 - Kirjutamine tehisintellekti abil.
 - Lugemine, kokkuvõtete loomine ja info töötlemine tehisintellekti abil.
 - Õppimine ja enesearendamine tehisintellekti abil.
 - Piltide genereerimine ja tuvastamine tehisintellekti abil.
- Tehisintellekt tööprotsesside lihtsustamiseks
 - Andmete ja informatsiooni analüüsimine tehisintellekti abil.
 - Ideede genereerimine ja loovtöö toetamine.
 - Ettevalmistus erinevateks tööolukordadeks ja rollimängud tehisintellekti abil.
 - Tehisintellekti assistendi loomise põhimõtted.
 - Tehisintellekti piirangud, vead ja kriitiline hindamine.
- Tehisintellekti tööriistade praktiline kasutamine
 - Tehisintellekti mõju töökohtadele ja muutused toos.
 - Tehisintellekti põhised tööriistad, kasutus ja nende võrdlus.
 - Tehisintellekti kasutamine meeskonnatoos
 - Isikliku arenguplaani koostamine tehisintellekti abil.
 - Teemade kokkuvõte virtuaalsel tahvlil

IV moodul – Küberturvalisus (8 tundi)

„Küberturvalisus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Teab, mis on küberturvalisus ja selle olemus.
- Tunneb levinumaid küberohte.
- Oskab turvaliselt käituda internetis.

Läbitavad teemad:

- Küberturvalisuse mõiste ja olulisus.
- Hetkeolukord maailmas.
- Levinumad küberohud ja nende võimalikud tagajärjed:
 - Viirused
 - Pahavara

- Õngitsemine
- Andmelekke
- AI komponent küberturvalisuses
- Turvaline käitumine internetis:
 - Paroolide reeglid ja haldamine.
 - Mitmeastmeline autentimine.
 - Turvaline veebisirvimine, õngitsuste ära tundmine.
 - Sotsiaalmeedia turvaline kasutamine.
 - Turvaline seadmete kasutamine.
 - Varundamine.
- Küberhügieen.
- *Praktilised ülesanded: õngitsuste tuvastamine, õngitsustestid.*

V moodul – Tekstitöötlus (MS Word, 8 tundi)

„Tekstitöötlus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- MS Word keskkond.
- Töö dokumentidega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
- Dokumendi vormindamine levitamiseks ja ühiskasutuseks sobivalt.
- Tabelite, piltide ja jooniste lisamine dokumentidesse.
- Mahuka dokumendi vormindamine.
- Muud MS Word võimalused.

Läbitavad teemad:

- Dokumendi koostamine ja vormindamine:
 - Töökeskkonna tutvustus ja kohandamine, vaated.
 - Dokumendi loomine.
 - Teksti sisestamise reeglid (erimärgid jne) ja teksti redigeerimine.
 - Dokumendi salvestamise erinevad võimalused sh .pdf-vormingus.
 - Teksti märgistamise võimalused ning dokumendis liikumine.
 - Teksti vormindamise põhikorraldused (font, lõik, lehekülg).
 - Teksti lõikamine ja kopeerimine, kleepimissuvandid.
 - Loetelude sisestamine ja vormindamine.
 - Dokumendi vormindamine väljatrükiks või ühiskasutuseks.
- Piltide ja tabelite lisamine ja vormindamine:
 - Piltide/logode lisamine (failist, internetist, mobiilist). Lihtne pilditöötlus.
 - Töö Wordi tabelitega:
 - Tabeli loomine.
 - Ridade/veergude lisamine ja eemaldamine.
 - Raamjoonte kasutamine.
 - Lahtrite ühendamine ja tükeldamine.
 - Tabeli kujundamine.
 - Jooniste/skeemide koostamine ja kujundamine.
- Töö mahukama dokumendiga:
 - Dokumendi koostamine ja vormindamine.
 - Stiilide kasutamine, muutmine.
 - Sisukorra loomine.
 - Leheküljenumbrite lisamine.

- Päiste ja jaluste kasutamine.
- Dokumentide võrdlemine ja kommenteerimine.
- *Praktilised ülesanded: mahuka dokumendi koostamine ja kujundamine, stiilide kasutamine, sisukorra koostamine.*

VI moodul – Tabelarvutus (MS Excel, 16 tundi)

„Tabelarvutus“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Mõistab erinevaid andmetüüpe ja nende mõju arvutustele
- Oskab leida ja parandada vigaseid andmeid
- Koostab loogilise ja korrektselt struktureeritud tabeli, kus kasutatakse tulemuste leidmiseks Exceli funktsioone
- Loob asjakohaseid diagramme, et andmeid visuaalselt esitada
- Ehitab Pivot-tabeleid, et teha suurtest andmetabelitest kokkuvõtteid

Läbitavad teemad:

- Exceli põhitõdede kordamine
 - Andmetüübid, vigaste andmete otsimine ja parandamine
 - Andmete märgistamise võimalused
 - Andmete ümbertõstmine, kopeerimine, kustutamine
 - Veergude ja ridade kustutamine, lisamine, peitmine
 - Töölehtede ümbernimetamine, lisamine, kustutamine, ümbertõstmine, kopeerimine
 - AI abil vigaste väärtuste otsimine
- Tabelid
 - Tabeli koostamise põhimõtted
 - Tabelite kujundamine (lahtrite ühendamine, raamjooned, taustad, lahtrite laiused...)
 - Valemite koostamine (liitmine, lahutamine, korrutamine, jagamine, sulgude kasutamine)
 - Absoluutne aadress valemities
 - Funktsioonide kasutamine (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, IF, SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP, XLOOKUP...)
 - AI abil valemite loomine ja vigade otsimine
- Diagrammi koostamine
- Töö suure tabeliga
 - Suures tabelis liikumine, andmete selekteerimise võimalused, kiirvastused
 - Ridade ja veergude külmutamine
 - Andmete sorteerimine (ühe ja mitme veeru järgi sorteerimine)
 - Filtreerimine (otsing, teksti-, arvu- ja kuupäevafiltrid, värvi järgi filtreerimine)
 - Pivot tabeli abil kokkuvõtete loomine
- *Praktilised ülesanded: erinevate arvutustabelite koostamine ja kujundamine, andmete analüüs Pivot Tabeli abil, tulemuste visualiseerimine diagrammidel.*

VII moodul – Andmete kogumine ja analüüs (20 tundi)

„Andmete kogumine ja analüüs“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Andmete elutsükel. Andmete liigid. Andmete kogumise meetodid.
- Andmete puhastamine ja korrastamine. AI kasutamine andmete ettevalmistamiseks ja korrastamiseks.
- Andmeanalüüs: lihtsamate statistiliste meetodite kasutamine.
- Analüüsi tulemuste tõlgendamine ja järelduste koostamine.
- AI kasutamine andmeanalüüsis.

- Tulemuste visualiseerimine.

Läbitavad teemad:

- Andmete elutsükkel (kogumine, säilitamine, töötlemine, analüüs ja visualiseerimine).
- Andmete kogumise meetodid.
- Andmete liigid (kvalitatiivsed, kvantitatiivsed, pidevad, diskreetsed).
- Küsitluse koostamine, kujundamine, küsitluse jagamise võimalused, andmete kogumine ja ette valmistamine andmetöötluseks (MS Forms, Google Forms, jne).
- Andmete eeltöötlus (andmete puhastamine, puuduvate andmete käsitlemine, korduvad andmed). AI kasutamine andmete ettevalmistamiseks ja korrastamiseks.
- Kirjeldav statistika:
 - Keskmiste arvutamine ja tähendus (aritmeetiline keskmine, mood, mediaan).
 - Hajuvusnäitajad (dispersioon, standardhälve).
 - Sagedustabelite koostamine ja analüüs. Histogramm.
 - Kahe muutuja vaheline seos, korrelatsioonikordaja arvutamine ja tõlgendamine.
- AI kasutamine andmeanalüüsis.
- Analüüsi tulemuste tõlgendamine ja järelduste koostamine.
- Tulemuste visualiseerimine:
 - Sobivad diagrammitüübi valimine.
 - Diagrammide kujundamine.
 - AI kasutamine tulemuste visualiseerimisel.
- *Praktilised ülesanded: küsitluse koostamine, andmete analüüs, tulemuste tõlgendamine ja visualiseerimine.*

VIII moodul – Erinevad koostöövahendid ja pilveteenused (8 tundi)

„Erinevad koostöövahendid ja pilveteenused“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Ülevaade erinevatest veebipõhistes koostöövahenditest.
- Pilveteenused ja nende kasutamine.
- Lihtsa projekti kavandamine (Trello, Planner jms).
- Veebipõhiste koosolekute planeerimine ja läbiviimine.
- AI kasutamise võimalused.

Läbitavad teemad:

- Veebipõhised koostöövahendid ja nende liigitus (suhtlemine, projektijuhtimine, failide jagamine jms).
- Pilveteenuste mõiste, liigid ja kasutusvaldkonnad.
- Google Workspace.
- Koostöö ja igapäevane suhtlemine (*Slack, Teams*).
- Muud koostöövahendid (*Trello, MS Planner, Miro* jms). AI kasutamine tööülesannete automatiseerimiseks ja projektijuhtimiseks.
- Veebipõhiste koosolekute (vebinaride) korraldamine:
 - Koosolekute planeerimine.
 - Koosolekul osalemine (seaded, hea tava).
 - Koosolekute korraldamine ja läbi viimine.
 - AI kasutamine koosolekute ettevalmistamiseks ja järeltegevusteks.

- *Praktilised ülesanded: veebipõhise küsimustiku koostamine, andmete allalaadimine ja töötlemiseks ette valmistamine, projekti tegevuskava koostamine.*

IX moodul – MS365 Copilot meeskonnatöö organiseerimiseks (12 tundi)

„MS365 Copilot meeskonnatöö organiseerimiseks“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Tunneb Microsoft 365 Copilot ökosüsteemi ja selle rakendusi.
- Oskab kasutada MS Teams'i.
- Teab, mis on SharePoint ja oskab kasutada selle võimalusi.

Läbitavad teemad:

- MS365 Copilot keskkond ja erinevate litsentside tüübid.
- MS365 Copilot rakenduste ülevaade.
- MS Teams põhifunktsioonid:
 - Keskkonna kohandamine.
 - Meeskondade loomine ja haldamine, liimete õigused.
 - Koostöö korraldamine (meeskondade ja kanalite loomine efektiivseks koostööks, rakenduste lisamine jms).
 - Tekstivestlused.
 - Koosolekute korraldamine.
- MS SharePointi kasutamine:
 - Ühise failihalduse loomine ja kasutamine.
- *Praktilised ülesanded: meeskonna töökeskkonna kohandamine, sobivate rakenduste otsimine ja lisamine töökeskkonda.*

X moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine (24 tundi)

„Andmeanalüüs ja visualiseerimine“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Oskab andmeid erinevatest allikatest importida ja korrastada
- Loob mitmetest tabelitest ühtse andmemudeli
- Ehitab interaktiivse raporti erinevate visuaalide abil ning lisab raportile filtreerimise võimalused
- Arvutab lihtsamaid võtmenäitajad DAX funktsioonide abil

Läbitavad teemad:

- Andmete importimine ja korrastamine Power Query abil
 - importimine erinevatest allikatest
 - andmete korrastamine (asendused, veergude tükeldamine ja ühendamine, vigade otsimine...)
 - päringute ühendamine
- Andmemudeli loomine
 - seoste loomine tabelite vahele
 - veergude kujundamine ja peitmine
- Raporti loomine
 - Sõltuvalt andmetest õigete visuaalide valik ja lisamine raportisse
 - Visuaalide kujundamine (pealkirjad, skaalad, värvid)
 - Analüüsi tööriistad (analyze, drill down, analytics panel...)

- Raporti seadistamine mugavaks kasutamiseks
 - Visuaalide omavaheline interaktiivsus
 - Filtreerimise võimalused
 - Järjehoidjad
- DAX funktsioonide abil võtmenäitajate leidmine, AI abi arvutuste tegemisel
- *Praktilised ülesanded: andmeallikate põhjal andmestiku loomine, analüüs ja tulemuste visualiseerimine.*

AI ajastu eduka töötaja töötubade õppekava

XI moodul – Töötuba (16 tundi)

Tänapäeva töömaailm ja karjäärivalikud muutuste ajastul.

- Võimalusterikas ja pidevalt muutuv töömaailm.
- Kaasaegne töökeskkond.
- Võtmepädevused, mida eeldatakse tänapäeva töötajalt.
- Erinevad karjääritüübid ja elustiilid.
- Muutused ja kohanemine.
- 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, karjääritee valiku hindamine, gruppitöö - tööandja ootused ja töövõtja lootused.*

Eneseanalüüs ja teadlik karjääritee kujundamine.

- Eneseanalüüs - isiksuseomadused, tugevused, väärtused, võimed, oskused.
- Enesedistsipliin. Motivatsioon.
- Tööelu üldoskused.
- Töökoha väärtused.
- Karjääripöörde, - planeerimine. (KOGEMUSLUGU)
- *Praktilised ülesanded: enese tugevuste analüüs, töökoha väärtuste hindamine, konkurentsivõime hindamine, karjääriplaani koostamine, analüüs – tööks vajalikud tugevused vs isiklikud tugevused.*

Tööle kandideerimise ja valikuprotsessi põhimõtted.

- Erinevad kandideerijate valiku ja hindamise meetodid.
- Intervjuu vormid – AI, telefoniintervjuu, silmast silma kohtumine, gruppintervjuu jne, nende eripärad. Tööintervjuu etapid.
- Ettevalmistus edukaks tööintervjuuks.
- Klassikalised ja ootamatud intervjuuküsimused. Mida ise küsida töövestlusel?
- Palgaläbirääkimised.
- Peamised vead tööintervjuul.
- *Praktilised ülesanded: varasemate töövestluste kogemuste jagamine ja arutelu, paarides/grupis tööintervjuu enamlevinud küsimustele vastamine.*

Tööelu korraldus ja toimetulekuoskused.

- Töötamist reguleerivad seadused.
- Töö tegemiseks sõlmitavad lepingud, nende eripärad.
- Ettevõtlust mõjutavad tegurid. Ettevõtlustoetused.
- Aja planeerimine, prioriteedid.
- Enesekehtestamine. Konfliktidega toimetulek.
- Töö ja eraelu sobitamine.
- *Praktilised ülesanded: ettevõtja sobivustest, eluga rahulolu hindamine. Kokkuvõtte töötubadest, osalejate edasised plaanid.*