

## **Leoski Tööõigusabi OÜ. Leoski Koolitus**

**Õppekava nimetus:** Bürootöötaja täiendkoolitus

**Õppekavarühm:** Sekretäri- ja ametnikutöö

**Õppekava koostamise alus:** Sekretär, tase 5; Juhiabi, tase 6

**Eesmärk:** Koolituse lõpuks teab õppija kaasaegs bürootöö põhimõtteid, erinevaid valdkondi ja tööosaid ning saab edukalt hakkama nii dokumendihalduse kui klientide ning kollegidega suhtlemisega.

### **Õpiväljundid:**

Koolituse läbinu:

- tunneb bürootöö olemust ja erinevaid sekretäritöö osaid
- oskab koostada nõuetekohaseid dokumente ning neid säilitada
- oskab märgata stressiilminguid ja teab stressimaandamise tehnikaid
- on võimeline töötama meeskonnas ja kolleege juhtima ning motiveerima
- oskab ajakava koostada ja planeerida
- tunneb ametialase etiketi üldiseid põhimõtteid ja protokollireegleid
- oskab planeerida töötajate värbamist ja viia läbi tööintervjuusid ning arenguestluseid
- tunneb tööseadusandluse olulisemaid põhimõtteid ja nõudeid

**Sihtgrupp:** sekretärid, assistendid, personalitöötajad, referendid, bürootöötajad, dokumendihaldurid, osakonnavanemad, raamatupidajad, meistrid ning inimesed, kes tunnevad huvi personalitöö valdkonna vastu.

**Õppe alustamise tingimused:** koolitusele registreeritakse telefoni, e-kirja või Leoski Koolituse kodulehel oleva vormi kaudu. Osaleja peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.

**Õppe kogumaht:** 160 ak tundi (143 ak auditoorne õpe, 17 ak iseseisev töö)

**Õppekeskkond:** Leoski Koolituse koolitusklass on kaasaegse sisustusega (dataprojektor, sülearvuti, tahvel jm). Koolitusklass vastab tervisekaitse nõuetele. Leoski Koolitus tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi suupistetega, kui kursus on pikem kui 2 tundi. Kursustel on võimalus kasutada toimivat WIFI-ühendust. Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt

koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne areng koolituse jooksul ning õpimotivatsiooni säilimine.

**Õppeprotsessi kirjeldus (õppemeetodid ja –materjalid):** õpe toimub 19 päeval auditoorses vormis. Lisaks on õppijal 17 ak tundi iseseisvat tööd. Õppematerjalid tagab koolituse korraldaja.

**Õppe sisu:**

- Ajajuhtimine
- Ametialane etikett
- Arvutitundmise ABC
- Dokumendihaldus
- Klienditeenindus
- Korrekne eesti keel
- Personalitöö protseduurid
- Raamatupidamise algteadmised
- Sekretäriöö
- Toimetulek (töö)stressiga
- Töölepingu seaduse tähtsaimad paragrahvid
- Töötajate juhtimine ja motiveerimine
- Töötervishoiu- ja tööohutusalane väljaõpe

**Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Koolitusi läbi viivad lektorid on oma ala head asjatundjad, koolituskogemuse või suurte erialaste praktiliste kogemustega.

**Õppe lõpetamise tingimused:** Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest.

Hindamismeetodid: kirjalikud testid (hõlmavad läbitud teemasid), grupitööd, praktiliste ülesannete lahendamine.

Hindamiskriteeriumid: õpilane on sooritanud kõik testid, grupitööd ja praktilised ülesanded vastavalt nõuetele.

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.