

1- Koolitus MTÜ- Ostujuhi koolitusprogramm

Õppekeel: Eesti ja vene keel

1. Õppekava nimetus:

Ostujuhi koolitusprogramm

2. Õppevaldkond:

Ärindus, haldus ja õigus

3. Õppesuund:

Ärinduse ja haldus

4. Õppekavarühm:

Hulgi- ja jaekaubandus

5. Õppe kogumaht:

199 akadeemilist tundi, millest 92 ak.tundi on auditoorset kontakttundi, 80 ak.tundi praktikat ettevõttes ja 27 ak.tundi iseseisvat tööd.

6. Õppekava koostamise alus:

Kutsestandardid: "Ostujuht, tase 6"

7. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Koolitus sobib inimestele, kes soovivad alustada või arendada karjääri ostujuhtimise, tarneahela juhtimise ja kaubanduse valdkonnas. Osaleda võivad nii algajad kui ka juba kogemustega spetsialistid, kes soovivad oma teadmisi süvendada ja ajakohastada. Eriti oodatud on õppijad, kes tunnevad huvi tarneahela juhtimise, projektijuhtimise, finantside, personalijuhtimise, kliendisuhete haldamise (CRM) ja professionaalse suhtluse vastu. Õppima asumise eelduseks on vähemalt keskhariduse olemasolu ning soov panustada oma professionaalsesse arengusse ja valmisolek aktiivselt osaleda praktilistes tegevustes.

8. Õppe eesmärk:

Kursus "Ostujuhtimine" on loodud neile, kes soovivad spetsialiseeruda ostujuhtimise valdkonnas, pakkudes süvateadmisi ja oskusi tarneahela juhtimises, projektijuhtimises, materjalivajaduse planeerimises (MRP), läbirääkimisoskustes, kliendisuhete haldamises (CRM), professionaalses suhtlemises, merchandising'us, tehisintellekti rakendamises äristrateegias, professionaalses võrgustikus LinkedInis, online mainehalduses, tööseadusandluses ja finantsjuhtimises. See kursus on suurepärane võimalus neile, kes soovivad oma karjääri edendada ostuvaldkonnas, arendades olulisi oskusi, mis on vajalikud edukaks toimetulekuks kiirelt arenevas kaubandussektoris. Kursus hõlmab praktilist õppepraktikat ettevõttes, mis võimaldab õpilastel oma teadmisi reaalses töökeskkonnas rakendada.

9. Õpiväljundid:

- Mõistab tarneahela põhimõisteid ja komponente ning suudab juhtida varusid ja neid optimeerida vastavalt.
- Omab teadmisi projektijuhtimise põhimõtetest ja metoodikast ning oskab jälgida, hinnata ja hallata riigihanke protsesse.

- Mõistab MRP (materjalivajaduse planeerimise) süsteemi kaubanduslikus kontekstis ning oskab seda kasutada materjalivajaduse planeerimiseks ja haldamiseks.
- Arendab läbirääkimisoskusi, sealhulgas suudab ette valmistada, struktureerida ja läbi viia veenvaid läbirääkimisi ning lahendada konflikte.
- Mõistab CRM (kliendisuhete haldamise) süsteemide põhimõtteid ja oskab neid rakendada klientide andmete analüüsimiseks ja strateegilise eelise saavutamiseks.
- Arendab professionaalseid suhtlemisoskusi, sealhulgas verbaalseid ja mitteverbaalseid suhtlusoskusi ning konfliktide lahendamise tehnikaid.
- Omandab teadmised ja oskused merchandising'u, tootesitluse ja müügiedenduse valdkonnas.
- Mõistab tehisintellekti rolli ja mõju äristrateegiale ning oskab kasutada erinevaid tehisintellekti tööriistu klienditeeninduses.
- Arendab professionaalset võrgustikku ja kasutab LinkedIni platvormi klientide, partnerite leidmiseks ning professionaalse arengu toetamiseks.
- Oskab hallata organisatsiooni online-mainet ja kavandada sotsiaalmeedia kampaaniaid (Facebook, Instagram).
- Mõistab tööseadusandluse ja isikuandmete kaitse põhimõtteid ning omab teadmisi finantsjuhtimise alustest, sealhulgas finantsaruandlusest ja eelarvestamisest.
- Oskab planeerida ja juhtida personaliprotsesse, sealhulgas värbamist ja meeskonna motiveerimist
- Rakendab õpitud oskusi reaalses töökeskkonnas õppepraktika käigus.

10. Öppesisu

Moodul 1: Tarneahela juhtimine (8 a.t.)

- 1.1 Tarneahela põhimõtted ja komponendid
 - 1.1.1 Varude juhtimine ja optimeerimine
 - 1.1.2 Tarnijate haldamine ja koostöö

Moodul 2: Projektijuhtimine ja riigihanke (6 a.t.)

- 2.1 Projektijuhtimise põhimõtted ja metoodika
 - 2.1.1 Projektide jälgimine ja hindamine
- 2.2 Riigihangete õiguslik raamistik ja regulatsioonid
 - 2.2.1 Riigihangete protsesside haldamine ja dokumenteerimine
- 2.3 Projektijuhtimise tööriistad ja tehnikad
 - 2.3.1 Projektijuhtimistarkvara kasutamise koolitus

Moodul 3: MRP süsteem kaubanduses (4 a.t.)

- 3.1 MRP põhimõtte kaubanduslikus kontekstis
 - 3.1.1 Nõudluse prognoosimine kaubanduses
 - 3.1.2 Tooteportfelli juhtimine
 - 3.1.3 Materjalivajaduse planeerimine ja haldamine
 - 3.1.4 Varude juhtimine ja optimeerimine
 - 3.1.5 Tarneahela koordineerimine MRP-süsteemi abil
 - 3.1.6 MRP tarkvara kasutamine kaubanduses

Moodul 4: Läbirääkimise oskused (4 a.t.)

- 4.1 Enesekindluse ja esinemisoskuste arendamine avalikus esinemises
- 4.2 Mõtete selge ja veenva struktureerimise ja esitamise tehnikad
- 4.3 Ärevuse maandamise meetodid ja esinemisjulguse suurendamine
- 4.4 Suhtlemisstrateegiad ja -tehnikad kuulajatega efektiivseks suhtlemiseks
- 4.5 Läbirääkimiste ettevalmistamine, sh eesmärkide seadmine ja strateegiate planeerimine
- 4.6 Erinevate läbirääkimisstiilide ja -taktikate tutvustamine
- 4.7 Konfliktide lahendamise oskused ja kompromisside saavutamise tehnikad läbirääkimistes

Moodul 5: Kliendisuhete haldamise süsteem (4 a.t.)

- 5.1 CRM süsteemide ülevaade ja põhimõtted
- 5.2 Kuidas CRM süsteemid toetavad kliendisuhete haldamist ja müügiprotsesse
- 5.3 CRM süsteemide valik ja rakendamine ettevõttes
- 5.4 Klientide andmete analüüs ja selle kasutamine strateegilise eelise saavutamiseks

Moodul 6: Klienditeenindus ja suhtlemine (4 a.t.)

- 6.1 Kliendisuhtlus: professionaalsete suhtlemisoskuste arendamine
- 6.2 Suhtlemisoskuste edendamine: verbaalne ja mitteverbaalne suhtlus
- 6.3 Konfliktide lahendamise tehnikad
- 6.4 Suhtlemispsühholoogia: suhtluse psühholoogiliste aspektide uurimine

Moodul 7: Merchandising/tootesitlus, tooteväljapanek (4 a.t.)

- 7.1 Merchandising'i mõiste ja roll kaubanduses
- 7.2 Tootesitluse alused
- 7.3 Tooteväljapaneku planeerimine
- 7.4 Praktilised näited
- 7.5 Müügiedenduse tehnikad

Moodul 8: Personalijuhtimise alused (4 a.t.)

- 8.1 Personali värbamise protsess ja meetodid
- 8.2 Töötajate vajaduse kindlaksmääramine
- 8.3 Värbamisplaanide koostamine
- 8.4 Töökuulutuste loomine ja levitamine
- 8.5 Kandidaatide hindamine ja valik
- 8.6 Meeskonna loomine, motiveerimine ja nende sobitamine organisatsiooniga
- 8.7 Töötajate sobitamine organisatsiooni kultuuri ja väärtustega

Moodul 9: Digitaalne transformatsioon klienditeeninduses (4 a.t.)

- 9.1 Sissejuhatus digitaalsesse tööriistadesse ja tehnoloogiatesse
- 9.2 Tehisintellekti roll ja mõju äristrateegiale ja operatsioonidele
- 9.3 Prompt-põhiste süsteemide tutvustus ja keelevalikud
- 9.4 Ülevaade populaarsetest tehisintellekti tööriistadest
 - 9.4.1 ChatGPT, Midjourney, Bing Copilot ja Bard
- 9.5 ChatGPT kasutamine: sõber, mentor, virtuaalne assistent

Moodul 10: Professionaalne areng, karjäärijuhtimine (LinkedIn) (4 a.t.)

- 10.1 LinkedIni platvormi võimalused
- 10.2 Profiili täitmine ja seadistuste optimeerimine
- 10.3 Efektiivse profiili loomise strateegiad
- 10.4 LinkedIni kasutamise iseärasused töö otsimiseks
- 10.5 Professionaalne võrgustumine LinkedInis
- 10.6 Koostöö värbajaga ja ärietikett LinkedInis

Moodul 11: Online Mainehaldus (28 a.t.)

- 11.1 Facebooki kasutamine
 - 11.1.1 Facebooki sotsiaalsuhtluse omadused, eelised ja puudused
 - 11.1.2 Brändi kogukonna loomine
 - 11.1.3 Lehekülje reklaamimine
 - 11.1.4 Reklaamiliikide KPI
 - 11.1.5 Reklaamikulude optimeerimine
- 11.2 Instagrami kasutamine
 - 11.2.1 Instagrami omadused
 - 11.2.2 Kontotüübid ja kujundamine
 - 11.2.3 Postituste kujundamine
 - 11.2.4 Foto ja video töötlemine
 - 11.2.5 Hashtagide kasutamine
 - 11.2.6 Äriprofiilide reklaamimine
 - 11.2.7 Jälgijaskonna kasvatamine
 - 11.2.8 Sihitud reklaamid
 - 11.2.9 Instagrami lood
 - 11.2.10 Instagrami analüütika

Moodul 12: Tööseadusandlus ja isikuandmete kaitse (GDPR) (8 a.t.)

- 12.1 Isikuandmete kaitse seadus
- 12.2 Põhimõisted ja -põhimõtted GDPRis
- 12.3 Isikuandmete kaitse spetsialisti roll
- 12.4 Töötlemise seaduslikkus ja nõusolek
- 12.5 Eri liiki andmete töötlemine
- 12.6 Töötaja ja kliendi õigused
- 12.7 Õigus kahju hüvitamisele
- 12.8 Vastutus: andmekaitse spetsialist ja töötleja
- 12.9 Põhiõigused ja -kohustused
- 12.10 Töölepingu sõlmimine ja lõpetamine
- 12.11 Töö- ja puhkeaja nõuded
- 12.12 Puhkuste arvestus ja lähetused

Moodul 13: Finantsjuhtimise alused (8 a.t.)

- 13.1 Finantsaruandlus ja analüüs
- 13.2 Eelarvestamine ja finantsplaneerimine
- 13.3 Hindade kujundamine ja kulude juhtimine

Moodul 14: Õppepraktika ettevõttes (80 ak.t.)

Praktika ettevõttes avab õpilasele võimaluse õpitud teadmisi ja oskusi reaalses töökeskkonnas rakendada. See on aeg, mil õpilane saab kogeda oma eriala igapäevaseid väljakutseid ning seeläbi süvendada oma arusaama ja oskusi.

Selle kogemuse käigus on õpilased toetatud kursuse kuraatori poolt. Õpilastel on võimalus esitada küsimusi, arutada murekohti ning saada vajadusel juhiseid ja nõuandeid õpetajatelt.

11. Õppemeetodid:

Loengud, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupi- ja paaristöö, praktiline ülesanne, debatt, test.

12. Õppekeskkond:

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele. Klassides on iga õppija jaoks piisavalt ruumi ja valgust. Ruumid, sisseseade ja õppevara on esteetilise väljanägemisega. Koolitusruumis on täiskasvanutele sobilikud laudad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu, tahvel ja internetiühendus. Osalejatel on arvuti kasutamise võimalus õppe-eesmärgil - olemas mobiilsed klassiarvutid.

13. Iseseisev töö:

Iseseisvad tööd on mõeldud nii õpitu kinnistamiseks. Iseseisev töö hõlmab õppematerjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

14. Õppematerjalide loend:

Lektorite poolt koostatud konspektid, videomaterjalid, töölehed, erialane kirjandus.

15. Hindamismeetod.

Kirjalik eksamtest.

16. Hindamiskriteeriumid

Eksamtesti positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 65 % õigeid vastuseid eksamiküsimustele.

17. Nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% kontakttundides ja pidevalt sooritatud kodused/iseseisvad tööd. Omandatud teadmisi hinnatakse kirjaliku eksamtesti käigus.

Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on: läbinud kursuse ja täitnud eelpool nimetatud tingimused.

Tõend väljastatakse õppijale, kes on: osalenud vähem kui 75% tundides ning teadmiste kontrollis pole omandanud vajalikke teadmisi ja oskusi ega sooritanud nõutud ülesandeid.

18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Koolitaja, kes omab õpetatavale valdkonnale vastav haridus ja töökogemus.