

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:

255 akadeemilist tundi, millest 124 ak.tundi on auditoorset kontakttundi, 80 ak.tundi praktikat ettevõttes ja 51 ak.tundi iseseisvat tööd.

6. Õppekava koostamise alus:

Kutsestandardid: "Ostujuht, tase 6"

7. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Kui olete huvitatud ostujuhtimisest ja soovite omandada vajalikud oskused edukaks karjääriks selles valdkonnas, siis meie "Ostujuhtimine" kursus on teie jaoks. See kursus varustab teid kõige uuemate teadmiste ja praktiliste oskustega, mis on vajalikud, et saada hinnatuks spetsialistiks kiirelt arenevas kaubandussektoris. Olgu teie eesmärgiks karjääri edendamine, uute võimaluste avastamine või lihtsalt professionaalse arengu soov, see kursus pakub teile võimalust õppida parimatelt ja rakendada õpitud teadmisi reaalses töökeskkonnas. Astuge samm oma unistuste karjääri suunas koos meiega.

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 suurepärase võimaluse 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:

Koolituse lõpuks õppija:

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.

Mõistab tööseadusandluse ja isikuandmete kaitse põhimõtteid ning omab teadmisi finantsjuhtimise alustest, sealhulgas finantsaruandlusest ja eelarvestamisest.

10. Öppesisu

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

1.1 Tarneahela põhimõtted ja komponendid

Varude juhtimine ja optimeerimine

Tarnijate haldamine ja koostöö

Moodul 2: Projektijuhtimine ja riigihanke (8 a.t.)

Projektijuhtimise põhimõtted ja meetodika.

Projektide jälgimine ja hindamine.

Riigihangete õiguslik raamistik ja regulatsioonid.

Riigihangete protsesside haldamine ja dokumenteerimine.

Projektijuhtimise tööriistad ja tehnikad.

Projektijuhtimistarkvara kasutamise koolitus.

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

MRP põhimõte kaubanduslikus kontekstis

Nõudluse prognoosimine kaubanduses

Tooteportfelli juhtimine

Materjalivajaduse planeerimine ja haldamine

Varude juhtimine ja optimeerimine

Tarneahela koordineerimine MRP-süsteemi abil

MRP tarkvara kasutamine kaubanduses

Moodul 4: läbirääkimise oskused

Enesekindluse ja esinemisoskuste arendamine avalikus esinemises.

Mõtete selge ja veenva struktureerimise ja esitamise tehnikad.

Ärevuse maandamise meetodid ja esinemisjulguse suurendamine.

Suhtlemisstrateegiad ja -tehnikad kuulajatega efektiivseks suhtlemiseks.

Läbirääkimiste ettevalmistamine, sh eesmärkide seadmine ja strateegiate planeerimine.

Erinevate läbirääkimisstiilide ja -taktikate tutvustamine.

Konfliktide lahendamise oskused ja kompromisside saavutamise tehnikad läbirääkimistes.

Moodul 5: Kliendisuhete haldamise süsteem (8 a. t.)

CRM süsteemide ülevaade ja põhimõtted.

Kuidas CRM süsteemid toetavad kliendisuhete haldamist ja müügiprotsesse.

CRM süsteemide valik ja rakendamine ettevõttes.

Klientide andmete analüüs ja selle kasutamine strateegilise eelise saavutamiseks.

Moodul 6: Klienditeenindus ja suhtlemine (8 a.t.)

Kliendisuhetus: professionaalsete suhtlemisoskuste arendamine.

Suhtlemisoskuste edendamine: verbaalne ja mitteverbaalne suhtlus.

Konfliktide lahendamise tehnikad.

Suhtlemispsühholoogia: suhtluse psühholoogiliste aspektide uurimine.

Moodul 7: merchandising/tootesitlus, tooteväljapanek (8 ak.t.)

Merchandising'i mõiste ja roll kaubanduses.

Tootesitluse alused

Tooteväljapaneku planeerimine

Praktilised näited

Müügiedenduse tehnikad

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

Personali värbamise protsess ja meetodid.

Töötajate vajaduse kindlaksmääramine.

Värbamisplaanide koostamine.

Töökuulutuste loomine ja levitamine.

Kandidaatide hindamine ja valik.

Meeskonna loomine, motiveerimine ja nende sobitamine organisatsiooniga.

Töötajate sobitamine organisatsiooni kultuuri ja väärtustega

Moodul 9. Digitaalne Transformatsioon Klienditeeninduses (8 a. t.)

Tehisintellekt (8 a.t.)

Sissejuhatus digitaalsesse tööriistadesse ja tehnoloogiatesse klienditeeninduses

Tehisintellekti roll ja mõju äristrateegiale ja operatsioonidele.

Prompt-põhiste süsteemide tutvustus ja keelevelikud

Ülevaade populaarsetest tehisintellekti tööriistadest (ChatGPT, Midjourney, Bing Copilot ja Bard)

ChatGPT kasutamine sõbra, mentorina, virtuaalse assistendi ja abilisena. Erinevate kasutusviiside ja stsenaariumide läbivaatamine.

Praktiline osa

Moodul 10. Professionaalne areng, karjäärijuhtimine (LinkedIn)

LinkedIni platvormi võimalused klientide, partnerite ja töö otsimisel.

Profiili täitmine ja seadistuste optimeerimine.

Efektive profiili loomise strateegiad.

LinkedIni kasutamise iseärasused töö otsimiseks.

Professionaalne võrgustumine LinkedInis- kontaktide võrgustiku loomine ja laiendamine.

Koostöö värbajaga ja ärietikett LinkedInis.

Moodul 11: Online Mainehaldus (32 akadeemilist tundi)

11.1. Facebooki kasutamine:

11.1.1. Facebooki sotsiaalvõrgustiku omadused, eelised ja puudused.

11.1.2. Brändi kogukonna loomine: formaadi ja sisu valik.

11.1.3. Facebookis lehekülje reklaamimine: sihitud, temaatiliste lehtede, dünaamiline ja linkidega reklaam.

11.1.4. Peamiste reklaamiliikide võtmetulemusnäitajad (KPI).

11.1.5. Reklaamikulude optimeerimise meetodid.

11.2. Instagrami kasutamine:

11.2.1. Instagrami sotsiaalvõrgustiku omadused, eelised ja puudused.

11.2.2. Instagrami kontotüübid ja nende kujundamine.

11.2.3. Postituste kujundamine Instagramis: sisu tüübid ja nende esitus.

11.2.4. Foto ja video lisamine ning töötlemine Instagramis.

11.2.5. Hashtagide kasutamine ja valik.

11.2.6. Äriprofiilide loomine ja postituste reklaamimine Instagramis.

11.2.7. Võtted jälgijaskonna kasvatamiseks Instagramis.

11.2.8. Sihitud reklaam Instagramis: eelised, puudused ja iseärasused.

11.2.9. Lood Instagramis ja nende roll ettevõtluses.

11.2.10. Instagrami analüütika ja edasi lükatud postituste teenused.

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

Isikuandmete kaitse seadus

Põhilised mõisted ja põhimõtted GDPRis

Isikuandmete kaitse spetsialisti roll

Isikuandmete töötlemise seaduslikkus ja nõusolek

Eri liiki andmete töötlemine

Töötaja ja kliendi õigused isikuandmete esitamisel

Õigus kahju hüvitamisele

Andmekaitse spetsialisti ja andmetöötaja vastutus

Tööandja ja töötaja põhiõigused ja -kohustused

Töölepingu sõlmimine ja lõpetamine

Õiguslikud nõuded töö- ja puhkeajale

Puhkuste arvestus ja lähetused

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

Finantsaruandlus ja analüüs

Eelarvestamine ja finantsplaneerimine

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 laud ja toolid, mis võimaldavad koolitavatel 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.