

Sekretär-personalitöötaja koolitus

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Sekretär- personalitöötaja koolitus
Õppekavarühm	sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht	ak/h
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5
Koolituse sihtgrupp	Personali- ja bürootöötajad, juhid ja teised sekretäri- ja personalitööst huvitatud inimesed
Õppe alustamise tingimused	e-kirja teel saadetud sooviavaldus (info@personaliekspert.ee), milles teatatakse õppija nimi ja isikukood (tunnistuse jaoks) ning täienduskoolituse eest tasuja andmed (nimi ja aadress).
Õppe eesmärk	Anda ülevaade personalijuhtimise põhifunktsioonidest ja tuua näiteid praktilistest lahendustest personalitöös (osalejad saavad soovi korral ka personalitöö dokumentide näidised).
Õpiväljundid	Õppija tunneb sekretäri- ja personalitööd, teab, kuidas dokumente hoida ning arhiveerida, tunneb klienditeeninduse ja töotervishoiu aluseid, Teab töölepinguseadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele, oskab töötada koostöös juhi ning kolleegidega ning aidata kujundada head organisatsioonikultuuri.
Õppe sisu	Sekretäri töö olemus ja kutsestandard, eetika Asjaajamise korraldamine ja dokumendihaldus Ametikirjade liigid ja vormistamine Klienditeeninduse alused Ürituste ja koosolekute korraldamine ja protokollimine Personalitöö Organisatsioonikultuur ja -käitumine Töotervishoid dokumentatsioon sekretärile Tööõigus - personalitöös vajaminevad dokumendid organisatsioonis. Tööleping ja töökorralduse reeglid. Personalijuhtimise ajalugu ja roll tänapäeva organisatsioonides. Personalipoliitika, töö analüüs. Enamkasutatavad personalitöö dokumendid – seadusest nõutavad ja soovituslikud (kaasa praktilised näidised). Motivatsioonitegurid töökeskkonnas. Töotervishoiu ja -ohutuse seaduse nõuded personalitöötajale. Psühholoogiline töökeskkond. Tööstress ja läbipõlemine – mis need on ja kuidas toime tulla? Positiivse psühholoogilise töökeskkonna loomine. Töölepinguseadus. Töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendi koostamine. Kutsekoda ja kutsesüsteem.

Erakool Personaliekspert Koolitused

Õppemeetodid	Loeng, grupidööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
Iseseisev töö	puudub
Õppematerjalid	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õppija on osalenud vähemalt 90% auditoorsetest tundidest.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse. Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	Õppemaks tuleb tasuda enne kursuse algust esitatud arve alusel või maksegraafiku alusel
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	Koolitusest loobumisest palume teatada info@personaliekspert.ee Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 90% ulatuses. Erakool Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi.
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	Personaliekspert Koolitused kasutab koolituste läbiviimiseks õppeklasse meie koostööpartnerite juures. Õppeklasside loetelu on toodud meie kodulehel ja selle kohta antakse teavet ka koolitusele registreerumisel. Kõik meie poolt kasutatavad õppeklassid vastavad töökeskkonna ja -tervishoiu nõuetele. Kõik õppijad saavad õppematerjalid paberkandjal. Soovi korral väljastame õppematerjale ka digitaalselt. Pakume õppijatele kohvi ja küpsiseid. Õppijatele on tagatud ka joogivee olemasolu õppeklassis. Õppeklassides on tänapäevased koolitusvahendid: dataprojektor, sülearvuti, tahvel, internetiühendus jm vajalik.
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	01.07.2018



Eraõool Personaliekspert Koolitused

Personaliekspert Koolitused Õppekava