

## Mõjusa e-kirja ja müügipakkumise koostamine. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Mõjusa e-kirja ja müügipakkumise koostamine
Õppekavarühm	Turunduse ja reklaami õppekavarühm
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	8 tundi, millest 6 tundi auditoorset tööd ja 2 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard: Juhiabi tase 6, Kompetentsid B.2.3 - 3 Väikeettevõtja, tase 5, Kompetentsid B.2.3 – 9,11,13 Müügikorraldaja tase 5, Kompetentsid B.2.3 - 4
Sihtgrupp	Väikeettevõtjad, turundus- ja müügispetsialistid, veebitoimetajad, juhiabid, sekretärid, assistendid, personalitöötajad jt. Spetsialistid, kes peavad oma igapäevatöös koostama erinevaid ettevõtet tutvustavaid ja müügitööd edendavaid tekste, nt. uudiskirjad, artikleid, pressiteated, müügipakkumised, blogid jne.
Õppe alustamise tingimused	Kursusel osalemine eeldab arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel ning valmisolekut praktiliseks, individuaalseks ja meeskonnatööks.
Õppe eesmärk	Muuta igapäevane kliendisuhtlus tulemuslikuks ning õpetada pöörama suuremat rõhku nii müügipakkumiste sõnumile, sisule kui ka keelekasutusele. Miks üks müügikiri „müüb“ ja teine mitte? Kuidas meelitada kliente kirjadele või pakkumistele vabatahtlikult vastama? Koostada erinevaid e-kirju ja müügipakkumisi ning õppida vältima oma töös levinumaid vigu.
Õpiväljundid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teab e-kirja kirjutamise põhieegleid</li> <li>• teab, kuidas e-kirja atraktiivsemaks muuta</li> <li>• oskab kirjutada e-kirja vastavalt sihtgrupile</li> <li>• koostab müügipakkumise vastavalt sihtgrupile</li> </ul>
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-kirja ja müügipakkumise koostamine</li> </ul> <p>Koolitusel käsitleme, kuidas kirjutada mõjusat e-kirja ja koostada mõjusat müügipakkumist kliendile. Uurime, millised on levinumad vead kirja kirjutamisel ning müügipakkumise koostamisel. Koolituspäeva juurde kuulub praktiline töö – iga osaleja kirjutab talle olulisel teemal e-kirja ja müügipakkumise.</p> <p>Kursuse läbinu omandab baasteadmised mõjusa e-kirja kirjutamise ja müügipakkumise koostamise põhieeglitest ning praktilisi soovitusi-</p>

	nõuandeid, kuidas parandada suhtlust klientidega ning kuidas müügipakkumisi tehes arvestada nii ettevõtte kui ka potentsiaalse sihtgrupi huvidega.
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö.
Iseseisev töö	Praktiline töö turundusteksti koostamine
Õppematerjalide loend	Lektori poolt koostatud õppematerjal väljatrükituna paber kandjal.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 80% kontakttundides, praktilise töö esitamine.
Hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid	Praktiline töö. Hindamine on mitmeeristav.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõrgharidus. Kogemus meediavaldkonnas, nii ajakirjaniku kui ka toimetajana. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	08.08.2018