

Tõhus ajakasutus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Tõhus ajakasutus. Kuidas saavutada vähemaga rohkem.
Õppekavarühm	Isikuareng
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	6 akadeemilist tundi
Õppekava koostamise alus	Personalispetsialist, tase 5, kompetentsi B.2.8 – Enesejuhtimine, järgmine osa: 6) omab selgeid aja kasutamise põhimõtteid ja prioriteete ning hoolitseb oma tervise, vaimse ja füüsilise tasakaalu eest.
Sihtgrupp	Kursusele on oodatud kõik huvilised, kes soovivad oma kiiret elutempot ohjata ning hoida enesemotivatsiooni „heas vormis“.
Õppe alustamise tingimused	Koolitus toimub eesti keeles ning osalejatelt eeldatakse eesti keele oskust vähemalt B2 tasemel
Õppe eesmärk	Eesmärgiks on, et osalejad saavutaksid Personalispetsialist, tase 5, kompetentsi B.2.8 (Enesejuhtimine) järgmise osa: 6) omab selgeid aja kasutamise põhimõtteid ja prioriteete ning hoolitseb oma tervise, vaimse ja füüsilise tasakaalu eest.
Õpiväljundid	Kursuse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • tunneb tegureid, mis mõjutavad ajakasutust; • juhib paremini oma aega; • püstitab toimivaid eesmärke; • oskab seada prioriteete.
Õppesisu	Käsitletavad teemad: <u>I osa - Kuidas ma oma aega praegu kasutan?</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mis on tõhus ajakasutus? • Kas olen oma tegevustes tegevuste- või tulemustepõhine. • Mida saan ajakasutajana ise mõjutada, mida mitte? • Organiseeritus – kas tean kus on mis ja millal midagi toimub? • Mille põhjal seada eelistusi oma tegevustele (Eisenhower'i maatriks) ja selle kaudu tulekahjusid ära hoida. • Sõltuvus hõivatusest. • Kuidas oma ajakasutust praegu praktiliselt korraldan?

	<p><u>II osa - Ajakao peamised põhjused ja lahendused nendele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Minu rollid igapäevatööd tehes. • Sinu peamised ajaraiskajad ja kuidas nendega hakkama saada • Milline inimtüüp olen – efektiivsus, vabandused või lahendused. • Keskendumine olulisele – mille põhjal seada prioriteete oma tegevustele. • Millele ja kuidas öelda „ei“ ning mis on „filtreerimine“ • Mida hakkab oma ajakasutuse korrashoidmiseks edaspidi muutma? • 15 strateegiat oma aja tõhusaks kasutamiseks.
Õppemeetodid	Näitlikustatud loeng, praktilised ülesanded, grupidöö
Iseseisev töö	Pole
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paber kandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete ja grupidöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine ülesande lahendamise teel. Ülesanne loetakse sooritatuks kui õppija rakendab õpiväljunditeks seatud teadmisi ja oskusi ning oskab nende kasutamist põhjendada.</p> <p>Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate

või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	27.05.2022
Õppekava uuendamise aeg:	27.05.2022