

Müügi – turundusassistendi lühikursus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Müügi – turundusassistendi lühikursus										
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö										
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Sh auditoorne töö</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>Sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>4</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	46	Sh auditoorne töö	42	Sh praktika õppekeskkonnas	-	Sh praktika töökeskkonnas	-	Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	4
Koolituse kogumaht kokku	46										
Sh auditoorne töö	42										
Sh praktika õppekeskkonnas	-										
Sh praktika töökeskkonnas	-										
Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	4										
Õppekava koostamise alus	<p>Juhiabi, tase 6 kompetents:</p> <p>B.3.1 Dokumentide haldamine Tegevusnäitajad: 2. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest)</p> <p>B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine Tegevusnäitajad:</p> <p>3. haldab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt sise- ja välisveeb, sotsiaalvõrgustikud), järgides küberturvalisuse nõudeid; valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi; teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks</p> <p>Müügiesindaja, tase 5 kompetentsid:</p> <p>B.3.2 Turundustegevuste läbiviimine</p> <p>B.3.3 Müügitegevuse planeerimine ja juhtimine</p> <p>B.3.4 Müük, müügieesmärkide täitmine ja müügitulemuste analüüs</p>										
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda müügi – või turundussekretäri, juhiabi või assistendina. Bürootöötajad kelle tööülesanded on seotud müügi - ja turundusega või kes soovivad ennast selles valdkonnas täiendada.										
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil. Õppekeele oskus vähemalt B2 tasemel.										
Õppe eesmärk	Kursuse eesmärk on anda praktilisi ja teoreetilisi teadmisi erialaseks tööks.										
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab sotsiaalmeedias turundamise töövõtteid ja võimalusi; • teab atraktiivse ja sihtgrupile vastava e-kirja kirjutamise põhireegleid; • koostab müügipakkumise vastavalt sihtgrupile; • mõjub rääkides veenvalt ja enesekindlalt; • teab läbirääkimiste etappe ja strateegiaid; • teab konflikti tekkimise, kujunemise ja lahendamise üldiseid seaduspärasusi ning lahendusstrateegiaid; 										
Õppesisu	<p>Kursusel läbitavad teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konfliktijuhtimine ja läbirääkimised. Läbirääkimiste etapid ja strateegiad. Konfliktide tekkimise, kujunemise ja lahendamise üldised seaduspärasused. Konfliktide lahendamise strateegiad. 										
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"> • tulemuslik turundamine sotsiaalmeedia kanalites. Sotsiaalmeedias 										

	<p>turundamise töövõtteid ja võimalused. Sotsiaalmeedia toimingute mõõtmise võimalused. Ettevõtte positiivse kuvandi hoidmine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • eduka kliendisuhtluse ja müügi võtmetegevused. Teenindaja rolli ettevõtte esindajana. Erinevad kliendid ja nende ootused. Müügimeeskonna toimimise põhimõtted. Kliendisuhte loomine ja hoidmine. Kliendi rahulolu kujunemise tegurid ning rahulolu mõõtmise põhimõtteid. • mõjusa e-kirja ja müügipakkumise koostamine. E-kirja kirjutamise põhireeglid. E-kirja atraktiivsemaks muutmine. Müügipakkumise koostamine vastavalt sihtgrupile. • kõnekunst ja meedia suhtlus. Veenev ja enesekindel kõne. Korrektnes suhtlus sise- ja välisklientidega. Esinemisärevusega toimetulek.
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng, grupiarutelud, praktilised tööd, juhtumianalüüsid, iseseisev töö
Iseseisev töö	Praktiline harjutus vastavalt tööjuhendile
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkanjal 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. Jaotusmaterjalid on osalejatele tasuta.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete ja grupitöodes osalemine tunnis. <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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontaktundide arvule
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	30.01.2023