

Õppeasutus: Järvamaa Kutsehariduskeskus

TÄISKASVANUTE ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÖÖALASE KOOLITUSE ÕPPEKAVA LÜHIANDMED

Õppekava nimetus: : **Müügijuhi assistendi töökorraldus ja tootlikkus**

Õppekava kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr: **5.aprill 2010 nr 2.1-30/88**

Õppekavarühm: **hulgi- ja jaekaubandus**

Õppekeel: **eesti keel**

Koolituse kogu maht ak. tundides (45 min.):	80
s.h. - auditoorse töö (<i>õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis</i>) maht tundides	40
- praktilise töö (<i>õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas</i>) maht tundides	40
- iseseisva töö maht tundides	
Õppekava koostamise alus (<i>kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa</i>) Kutsestandard Müügiassistent III, Kaubanduserialade RÕK, Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekava	
Kursuse läbiviimiseks vajalike sertifikaatide/litsentside olemasolu:	
Eesmärk (<i>milliseid teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi omandatakse, õpitulemused</i>) Juurutada süsteemselt müügijuhi assistendi töökorraldus ja tootlikkus. Omandada potentsiaalsele tippjuhi assistendile efektiivne info esitamise alusteadmised ja tehnilised võtted töökorralduse ja tootlikkuse kohta. Omandada teoreetilised ja praktilised oskused juhiabi töö efektiivseks korraldamiseks. Arendada ärilist otstarbekust töökorralduse ja tootlikkuse tegemiseks. Õpitulemuseks on müügijuhi assistendi töökorralduse kompetentside arendamine.	
Sihtrühm ja selle kirjeldus (<i>mille alusel on antud grupp kokku pandud, kellele koolitus mõeldud, optimaalne grupi suurus. NB- kui kursusel pole spetsiifilist sihtrühma, tuleb märkida programmi sihtgrupp</i>) Müügijuhi assistendid, ja need, kes on huvitatud oma ettevõtte arendamisest ja laiendamisest uutesse valdkondadesse. Grupi optimaalne suurus 12 inimest.	
Nõuded õpingute alustamiseks (<i>millised eelnevad teadmised ja oskused on vajalikud, haridustase, koolitus või kogemus</i>) Põhiharidus. Töökogemus ja tööülesanded ettevõtte müügitöökorralduses ja tootlikkuses. Ettevõtte müügijuhi assistendiks pürgijad, kellel puudub vastav koolitus või treening, ning kes põhjendavad ärilist ja ettevõtlusalast vajalikkust.	

Õppekava struktuur

1. auditoorse töö teemad

nimetused ja mahud tundides

1. **auditoorse töö teemad** 1. **Ettevõtte müügitöö juhtimise süsteem** – müügijuht, müügi juhi assistent, juhtimisfunktsioonid: planeerimine, organiseerimine, koosseisu/personali komplekteerimine, eestvedamine, kontroll – 2h 2. **Planeerimine** - planeerimise primaarsus, olulisus, ratsionaalsus, ajahorisont. strateegilised, taktikalised, operatiivsed plaanid, plaanide koostamise järjekord, algoritmiline skeem ja tehnoloogia, eesmärgid, poliitikad, protseduurid, reeglid – 4h 3. **Organiseerimine** - äriprotsesside, organisatsiooni struktuuri ja töö organiseerimine, protsesside eristamine ja kirjeldamine, protsesside parendamine, ettevõtte struktuuri ja personali ümberkorraldamine, struktuuriüksuste osavõtt ettevõtte protsessidest – 6h 4. **Koosseisu/personali komplekteerimine** - töökoha ametinõuete määramine, tööülesande analüüs, tööülesande kirjeldus, ametikoha nõuded, töötajate värbamine, valikuprotsess, ettevõtte teenistujate teatmik, väljaõpe ja täiendusõpe – 2h 5. **Eestvedamine** - liidri tunnused, ametikoha nõuded, eelnev kogemus, organisatsiooni tundmine, käitumismustrist tingitud oskused ja vilumused, liidri reitinguskaalad, isiksuslikud negatiivsed ja positiivsed faktorid, tunnetusvõime ja motivatsioon, arengu vajadused ja prioriteedid – 4h 6. **Kontroll** - Kontrolli tsükkel, kontrollisüsteemi rekvisiidid, juhtimise objektid ja kontroll – 2h 7. **Probleemide lahendamine** - probleemi defineerimine, klassifitseerimine, probleemiprotsessi mudelid, probleemituatsiooni oluliste koostisosade äratundmine - 4h 8. **Otsustamine** - otsustamisprotsess, otsustamise stiilid ja printsiibid, otsustamistegevuse mudel, mõtlemisoskuste – 2h 9. **Aja juhtimine ja töö organiseerimine** - isiklik ajakapital; aja inventariseerimine; ajakasutuse analüüs; ajakao analüüs; aja planeerimise printsiibid ja reeglid; ülesannete koostamine; ülesannete täitmise kestvuse hindamine; varuaja reserveerimine; otsused prioriteetide, ajakulu vähendamise ja ülesannete üleandmise osas; ülesannete täitmise kontroll ja tegemata tööde edasi lükkamine – 6h 10. **Isiklik efektiivsus** - enesetäitumise aasta – 2h

2. praktilise töö lühikirjeldus

nimetused ja mahud tundides

1. **Ettevõtte müügitöö juhtimise süsteem** - juhtimise sidusfunktsioonid: probleemide lahendamine, otsustamine, juhtimiskommunikatsioon, juhtimise objektid: struktuuriüksused, ressursid, protsessid, näitajad. Juhtimismaatriks, müügi juhtimise komandokeskus – 6h 2. **Planeerimine** - olemasolevate planeerimise süsteemide puudused: metodoloogilised, organisatsioonilised, tehnilised, terminoloogia, planeerimise ülesanded ja planeerija roll, plaanide kinnitamine struktuuriüksustele – 4h 3. **Organiseerimine** - tööülesannete määratlemine, võimupiirkonna ja vastutuse piiritlemine, alluvus – vastutusvahetuskordade piiritlemine – 2h 4. **Koosseisu/personali komplekteerimine** - teenistujate nõustamine, töötaseme hindamine, teenistujate tasustamine ja soodustused, teenistujate ohutus ja keelud, volituste delegeerimine, müügimeeskond – 6h 5. **Eestvedamine** – traditsiooniline ja kaasaegne liider, müügiliider, hübriidliider - 4h 6. **Kontroll** - faaskontrolli meetod, faaskontrolli elemendid, valdkondade faaskontroll, kontrolli ajaintervallid, tegevusstandardite määramine, tegevuse võrdlemine standardiga, tegevuse korrigeerimine – 6h 7. **Probleemide lahendamine** - vajaliku informatsiooni analüüs, võimalike põhjuste äratundmine, võimalike lahenduste täpsustamine – 4h 8. **Otsustamine** - valmisolekuoskuste analüüs, efektiivne juhtimisotsus, optimaalse juhtimisotsuse valik ja valiku laiendamine, tajutabel ja lahenduste puu, ühisotsustamine, otsustusprogramm – 6h 9. **Aja juhtimine ja töö organiseerimine** - ajapäeviku kasutamine; tüüpiline tööpäev; päevakava koostamise organisatoorsed printsiibid; töövõime graafiku sidumine igapäevase rütmiga; ajakasutuse kontroll; abinõude plaan – 2h 10. **Isiklik efektiivsus** - planeerimissüsteem; püsivus; õpikaldumus; siiras usk iseendasse, oma firmasse ja pakutavatesse kaupadesse, 3 kuu tegevusprogrammi koostamine – 6h – 6h 8. Mõtted, ostuotsuste erinevate mudelite koostoime analüüs, võimalike alternatiivsete ostuotsuste võimendamine, ostjale mõttevabaduse tunde loomine, leidlike mõttemallide esitamine erinevate kaubakategooria-te laiuse ja sügavuse hinnanguks – 6h 9. Teod, ostjale loogilise tegevusvabaduse ja proovimise võimaldamine koos keskkondliku sobivusega – 6h 10. Suhestamine, näidata käitumisetalone, suunata võrdlusvõimalustele – 6h

Nõuded õpingute lõpetamiseks

Õpingud loetakse lõpetanuks, kui õpilane on osalenud õppetöös vähemalt 80 % . Oma ettevõtte parem ja innovaatilisem töökorraldus ja tootlikkus; koostatud müügi juhi assistendi tegevusprogrammi