

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE KURSUSE LÜHIANDMED

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutseshariduskeskus
Õppekava nimetus:	Personalitöö väikeettevõttes
Õppekavarühm ( <i>täiendus- koolituse standardi järgi</i> ):	Juhtimine ja haldus
Õppekeel:	Eesti keel

### 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

**Sihtrühm ja selle kirjeldus ja õppe alustamise nõuded:** (*ära märkida nii milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud; kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks ning milline on optimaalne grupi suurus*)

Erialase hariduseta ja/või aegunud oskustega 50+ töövõimelised inimesed, kes töötavad väikeettevõttes, kes ametialaselt tegelevad või aitavad personalitöö korraldamisel ja tehnilisel korraldamisel, n projektijuhid, juhiabid jt kontoritöötajad. Grupi suurus 20 osalejat.

**Õpiväljundid:** (*e. õpitulemused, kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks*)

Õppija:

- Mõistab personalitöö olulisust, tunneb personalitöö erinevaid valdkondi ning oskab organisatsioonis arvestades ka organisatsioonivälisest keskkonda personalitööd korraldada.
- Väärtustab personalitööd ning tasakaalus ja juriidiliselt korrektseid individuaalseid ja kollektiivseid töösuhteid; on valmis pingutama hea töökeskkonna ning otstarbeka töökorralduse nimel.
- On teadlik personalitööga seotud olulisematest õigusaktidest ning oskab neid standardsetes olukordades rakendada.
- On teadlik personalitööga seotud dokumentidest, nende koostamise ja säilitamise põhimõtetest, oskab koostada lihtsamaid personalitööga seotud dokumente (lepingud, käskkirjad, teated, ametijuhendid jmt).
- Tunneb personaliarvestuse põhimõtteid ning oskab neid töös rakendada.
- Teab ja oskab kasutada töö analüüsi, personali värbamise ja valiku, töötajate motiveerimise ja tasustamise ning töötajate arendamise ja koolitamise erinevaid meetodeid; oskab korraldada vastavat tegevust organisatsioonis ning väärtustab neid valdkondi.
- Oskab korraldada personalitööga seotud koostööd organisatsioonis, kasutab sihipäraselt erinevaid suhtlemisoskusi, on motiveeritud ja tasakaalukas töötaja, oskab planeerida aega ning oskab tööstressi ohjata nii organisatsioonis kui endal.

### **Põhjus:** *(koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas)*

Personalitööd korraldavad ja tehniliselt läbiviivad töötajad ei oma väikeettevõttes piisavalt teadmisi ja oskusi ning õpiväljundite valikul eesmärgiks, et töötaja oskab personalitöö tegevusi organisatsioonis läbi viia, orienteerub vastavates õigusaktides, omab vajalikke enesejuhtimise oskusi ning suudab personalitöö valdkonnas kompetentselt suhelda.

### **Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga:** *(tuua ära vastav kutsestandard ning viide konkreetsetele kompetentsidele, mida koolitusega saavutatakse)*

Personalitöötaja I ja II;  
Kompetentsid: personaliarestus ja töösuhete administreerimine; tööjõu planeerimine, tööanalüüs, ametikohtade hindamine; värbamine ja valik; töötajate hindamine; tasustamine; sisekommunikatsioon; kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus; töökeskkond ja –tervishoid; suhtlemisoskus; personalitööks vajalikud õigusaktid; psühholoogia personalitöös suhtlemiseks ja enesejuhtimiseks.

### **3. Koolituse maht**

<b>Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:</b>	<b>48</b>
<b>Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:</b>	<b>48</b>
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)</i>	<b>24</b>
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	<b>24</b>
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	-

### **4. Koolituse sisu ja lõpetamise nõuded**

#### **Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus**

##### **1. Personalitöö korraldus organisatsioonis**

Personalitöö mõiste, eesmärgid, vajadus  
Personalitöö õiguslik, sotsiaalne, majanduslik, tehnoloogiline taust  
Personalitöö valdkonnad, tasemed ja korraldus organisatsioonis  
Personalitöö seosed teiste tugifunktsioonidega.

##### **2. Personaliarestus**

Dokumendid personalitöös – regulatiivsed ja informatiivsed  
Regulatiivsete personalidokumentidega seotud väljakutsed  
Personaliarestus ja selle korraldamine, hea personaliarestussüsteem  
Personalidokumentide haldamine ja säilitamine

##### **3. Töösuhete administreerimine**

Tööõigus ja tööleping – töölepingu alustamise, muutmise ja lõpetamise vormistamine  
Isikuandmete konfidentsiaalsus personalitöös  
Töötervishoid ja tööohutus  
Kollektiivsed töösuhted  
Töötajate kaasamine ja sisekommunikatsioon

##### **4. Töö korraldamine, tööanalüüs, personali planeerimine (4 akad tundi)**

Tööjõuvajaduse hindamine, tööjõukulude kavandamine  
Ametijuhendite koostamine ja tööanalüüs  
Ametikohtade hindamine

##### **5. Personali värbamine ja valik**

Värbamisvajaduse hindamine  
Värbamisprotsessi kavandamine, värbamisallikate valik, töökuulutuse koostamine  
Kandidaatide hindamine – dokumentide analüüs, testimine, intervjuueerimine

Värbamisotsuse tegemine, sisse elamise toetamine

#### 6. Personali motiveerimine, tasustamine, hindamine

Töömotiveerimine, töörahulolu, pühendumine – motiveerimisüsteem

Materiaalne motiveerimine ja palgasüsteem

Personaliuuringute läbiviimine

Töötajate hindamine

Hindamis- ja arenguestlused

#### 7. Personali arendamine ja koolitamine

Terviklik koolitussüsteem organisatsioonis

Aredus- ja koolitusvajaduse hindamine

Koolitusplaani koostamine, koolituste kavandamine ja tellimine

Erienvad töötajate arendamise ja koolitamise meetodid – praktika, koolitused, stažeerimine, mentorlus, coaching, iseseisev õpe, distantsõpe

Koolituste arvestus ja koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamine

#### 8. Personalitöötaja ning juhi koostöö, personalitöötaja suhtlemisoskused

Hea koostöö eeldused ja mudel

Personalitöö ühine eesmärgistamine, personalitöötaja rollid

Emotsionaalne intelligentsus ja suhtlemisoskused personalitöös

Kehtestav käitumine personalitöös

Tööstressi juhtimine organisatsioonis ja endal

Ajakasutusoskused

Enesearendamine

#### 9. Personalitöö praktiline korraldamine organisatsioonis

Individaalne praktika ja organisatsioonikülastus (vastavalt juhendile)

Ühine organisatsioonikülastus ja organisatsiooni personalitöö analüüs

Ühe organisatsiooni (mõne valdkonna) personalitöö analüüs ning eneseanalüüs lähtuvalt personalitöökäitumise vajalikest kompetentsidest – iseseisva töö tagasiside ja koolituse kokkuvõte

### Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid

Nõutav on vähemalt 70% kontakt tundides osalemine

Mitteeristav hindamine: arvestatud/mittearvestatud.

## 10. Koolitaja andmed

**Koolitaja andmed** (ees- ja perenimi, e-mail; kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või kompetentsi näitava õpi- või töökogemuse kirjeldus)

Mari Nõmm; [mari.nommm@ut.ee](mailto:mari.nommm@ut.ee), [mari1@online.ee](mailto:mari1@online.ee);

Teadusmagister psühholoogias Tartu Ülikool 1996;

alates 2008 Arengupartner OÜ juhatuse liige, konsultant ja koolitaja;

Mari Nõmm on alates 1993. aastast juhtimiskonsultandina teinud koostööd paljude Eesti organisatsioonidega avalikus ja erasektoris ning 2000 – 2013 töötanud Tartu Ülikooli personaliosakonna juhatajana. Mari on lõpetanud Tartu Ülikooli psühholoogina ja filoloogina ning kaitsnud 1996. aastal teadusmagistri kraadi psühholoogia erialal. Peamisteks tegevusaladeks on inimeste juhtimine, juhtimise ja juhtide arendamine. Ta on kujundanud töötajate värbamise-, hindamise-, motiveerimis-, palga- ja arendussüsteeme ning õpetab juhtimis- ja organisatsioonipsühholoogiat Tartu Ülikoolis. Mari on teinud sadu juhtimisalaseid koolitusi ning olnud coachiks juhtidele ja mentoriks personalijuhtidele. Mari osalusel on loodud ja arendatud palgasüsteeme avalikus- ja erasektoris nii väga suurtes (~4000 töötajat) kui väikestes (~70 töötajat) organisatsioonides.

**Õppekava koostaja:** /ees- ja perenimi, amet, e-mail/

Mari Nõmm, koolitaja, [mari.nommm@ut.ee](mailto:mari.nommm@ut.ee)