

| | |
|------------------------------------|---|
| Õppekava nimetus | Efektivne ajakasutus |
| Õppekava rühm | Psühholoogia |
| Õppe maht ja ülesehitus | 6 akadeemilist tundi |
| Õppekava koostamise alused | - |
| Õppe alustamise tingimused | - |
| Sihtgrupp | Täiskasvanud õppijad, kes soovivad õppida efektiivsemalt oma aega kasutama. |
| Eesmärk | <ul style="list-style-type: none"> ○ väärtustada meie käsutuses olevat aega ○ käivitada osalejate mõtteviisis muutusi selle kõige õiglasema ressursi veelgi tulemuslikumaks kasutamiseks. ○ analüüsida läbi praktiliste tööriistade osalejate senist ajakasutust ning planeerida muutusi efektiivsemaks eesmärkideni jõudmiseks. |
| Õpiväljundid | <u>Koolituse läbinu:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ teab, kuidas iseenda ajakasutust veelgi tõhusamalt korrastada ○ saab positiivse tõuke oma seniste harjumuste muutmiseks ○ mõistab, kuidas teha vajalikke asju õiges mahus ○ omandab lihtsad ja praktilised võimalused oma ajakasutusalauste probleemide lahendamiseks |
| Õppesisu | <p>Koolitusel käsitletavat teemad:</p> <p>I osa - Kuidas ma oma aega praegu kasutan?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mis on tõhus ajakasutus? ○ Milline inimtüüp olen ja kas minu tegevused on kontrolli all <ul style="list-style-type: none"> ○ Tegevuste efektiivsus - kuidas saavutada vähemaga rohkem ○ Keskendumine olulisele ○ Eesmärk ja vahendid selle saavutamiseks ○ Organiseeritus – kas tean, kus on mis ja millal midagi toimub? ○ Mille põhjal seada eelistusi oma tegevustele (Eisenhower'i maatriks) ja selle kaudu tulekahjusid vähendada ○ Kuidas oma ajakasutust praegu korraldan? <ul style="list-style-type: none"> ○ Kas eelistan kirja panna või meeles pidada ○ To-do list, märkmik ja Outlook ○ Millised on minu põhitegevused ja kas tegelen nendega piisavalt <p>II osa - Ajakao peamised põhjused ja lahendused nendele</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ebatõhusa ajakasutuse tulemused ○ Minu peamised ajaraiskajad ○ Miks ja kuidas keskenduda olulisele ○ Kuidas ebameeldivate tegevustega hakkama saada. ○ Millele ja kuidas öelda „ei“ ○ Mida hakkama oma ajakasutuse korrashoidmiseks edaspidi muutma |
| Õppemeetodid | Lühiloengud, praktilised harjutused ja analüüsid. Eisenhower'i maatriks |
| Õppematerjalid | - |
| Iseseisev töö | - |
| Õppe lõpetamise tingimused | Osavõtt vähemalt 100% auditoorsetest tundidest; |
| Väljastatavad dokumendid | Koolitusel osalejale väljastatakse tõend läbitud teemade ja osaletud kontakt-tundide kohta. |
| Koolitajate kvalifikatsioon | Koolitajal on kõrgharidus ja vähemalt 5 a. õppekava teemast lähtuv erialane ja täiskasvanute õpetamise kogemus. |

| | |
|---|--|
| Õppemaksu tasumise kord | Õppemaks tasutakse enne kursuse algust esitatud arve alusel. Õppemaksu tasumine tagab koha koolitusel. Eesti Töötukassa koolituskaardiga osalevate õppijate puhul vastavalt kokkuleppele. |
| Õppekeskkond | https://jako.ee/oppekorraldus/oppetoo-kvaliteet/ |
| Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord | https://jako.ee/oppekorraldus/oppetoo-kvaliteet/ https://jako.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/ |
| Vaidluste lahendaise kord | https://jako.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/ |
| Õppekava kinnitamise aeg | 23.01.2020 |