

# PERSONALITÖÖTAJA PÄDEVUSKURSUSE ÕPPEKAVA

koostatud personalispetsialisti kutsestandardi 5. taset aluseks võttes

Programmi maht: 90 akadeemilist tundi

## **Organisatsiooni arendamine**

8t

Funktsioonide jaotus organisatsioonis  
Personalijuhtimise ja personaliosakonna funktsioonid  
Personalitöötaja rollid, kompetentsid  
Töökorraldus, ametijuhendi koostamise protseduur  
Töö organiseerimine ja korraldus - elemendid, funktsioonid  
Tingimuste loomine töö tulemuslikumaks korraldamiseks  
Töötajate rahulolu ja töökorralduse taseme seosed  
Töökorraldusalased dokumendid ja organisatsioonisisese protseduurid, nende loomine  
Ametijuhend – vajalikkus ja positiivsed aspektid.  
Ametijuhendite koostamise plaan ja elluviimine  
Initsiatiiv ja vastutus, kooskõlastatud tegevus.  
Kvalifikatsioon ametikohal

Organisatsioonikultuur. Funktsioonid ja valdkonnad

8t

Muutused organisatsioonis  
Uute töötajate liitmine kollektiivi, sisseelamisprogrammid  
Töö organisatsioonist lahkuvate inimestega – outplacement  
Karjääriplaneerimise ja –juhtimise meetodid ja kasutamise võimalused  
Nõustamine

## **Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus**

5t

Organisatsiooni juhtimine ja suhtekorraldus  
Suhtekorraldus ja kommunikatsioon – suhtekorralduse eesmärgid ja valdkonnad  
Organisatsiooni kommunikatsioon – eesmärgid, sihtgrupid, kanalid, erinevate kanalite eelised ja riskid, konfidentsiaalne ja avalik informatsioon  
Organisatsiooni kommunikatsiooni meetodid ja vahendid – teavitamine, suhtlemine, imago kujundamine, organisatsiooni identiteedi loomine  
Juhtimine ja kommunikatsioon – juhi roll ja vastutus, personalijuhi roll  
Kriisikommunikatsioon – kriisi mõiste, kriisikommunikatsiooni ettevalmistus, info roll kriisiolukorras, kriis ja usaldus

## **Personali planeerimine, värbamine ja valik**

8t

Kaasaegse personalitöö arengutendentsid. Personalipoliitika kujundamine  
Personali planeerimine –eesmärgid, meetodid, etapid. Planeerimise seos töö analüüsiga  
Personali värbamise põhimõtted ja meetodid. Värbamine ja infokorraldus  
Suhtekorraldus personali värbamise allikana. Värbamiskuulutus  
Personali valiku eeldused ja põhimõtted. Enamkasutatavad meetodid. Valikuprotsessi mudel  
Tüüpilised vead personalivalikus ja nende vältimine. Valikuintervjuu

## **Personali arendamine ja koolitus**

8t

Koolituse ja arendamise protsessid, protseduurid ja suhted  
Koolitusega tegeleva töötaja põhifunktsioonid  
Koolituspoliitika sõnastamine lähtuvalt organisatsiooni missioonist ja strateegiast  
Koolitusvajaduse hindamise protseduur  
Koolituse sihid ja koolitusplaani. Koolituse alase dokumentatsiooni loomine

Koolituse andmebaas ja selle loomine  
Koolituseelarve ja koolitusplaani koostamine  
Personali arendamise ja koolituse kontseptuaalsed alused  
Koolitusjuhi ametijuhend. Koolitusleping  
Iga-aastane koolitusturu uuring

**Töösuhteid reguleerivad õigusaktid** **14t**  
**Personaliarvestus, personalidokumentatsioon.**

Personaliarvestuse dokumendid, nende vormistamine  
Isikuandmete konfidentsiaalsus. Registrate ja andmebaaside haldamise põhimõtted.  
Töösuhteid reguleerivad õigusaktid  
Töö- ja puhkeaeg, iga-aastane puhkus, puhkusearvestus  
Töölähetused; töötajate täiendkoolituse õiguslikud tagatised, õppepuhkus  
Töökorralduse reeglid  
Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine

**Töökeskkond ja –tervishoid** **2t**

Tööohutuse ja tervishoiu nõuded.  
Tööandja ja töötaja kohustused ohutu töökeskkonna loomisel  
Tervishoiu ja –ohutuse korraldus: töökeskkonna nõukogu, -volinik  
Riskianalüüsi tellimine.  
Tööandja vastutus

**Töö analüüs, tööde hindamine** **8t**

Ametikohtade hindamine on protsess, mis võimaldab kindlaks määrata ametikoha väärtuse ja põhipalga.  
Palgasüsteemi arendamise protsess. Ametikohtade hindamise põhimõtted. Hindamisprotsessi lisaväärtused organisatsiooni jaoks.  
Ametikohtade hindamise meetodid. Mitteanalüütilised (kogunõudlikkus) - tööde järjestamine, tööde klassifitseerimine. Analüütilised- tööde hindamine kriteeriumide astmestikus.  
Kriteeriumide astmestiku loomine organisatsioonis. Praktiline töö.  
Palgaklasside väljatöötamine ning palgavahemike kindlaksmääramine.

**Töötajate hindamine** **8t**

Hindamissüsteemi loomine  
Millest alata? Esimesed sammud ja võimalikud takistused  
Hindamise eesmärgid ja prioriteedid, kriteeriumite sõnastamine  
Juhi rollid, tegevusvaldkonnad, kompetentsid  
Organisatsiooni dokumendid. Hindamiskokkulepped  
Planeerimisvestlus, arenguveustus, hindamisvestlus  
Hindamiseks vajalikud dokumendid  
Hindamise läbiviimine: arengu- ja tulemusvestluse sisu ja korraldus  
Tulemuste analüüs ja tagasiside. Hindamise vead  
Hindamistulemuste sidumine tulemuspalgaga

**Motiveerimine,, tööjõukulud, töö tasustamine, tasusüsteem** **8t**

Motivatsiooni mõiste, teooriate põhiseisukohad (Maslow, Vroom, Herzberg)  
Erinevad motivatsioonitegurid, töötasu ostähtsus töötajate motiveerimisel  
Ettevõtte motivatsioonisüsteem  
Tunnustamine kui motiveerimise üks vorme  
Töötasu kui motivatsioonisüsteemi osa  
Töö tasustamise põhialused, töötasu komponendid  
Võrdõiguslikkuse printsiip  
Lõpparve, kinnipidamised, hüvitised

Tasusüsteemi seos ettevõtte äriprotsessidega, loomise eesmärgid ja tingimused

**Isiksuse- ja suhtlemispsühholoogia** **8t**

Inimese üldine reageerimisstiil. Suur viisik. Mida saab muuta ja mida mitte.  
Edu ja ebaedu vältimise käitumine.  
Emotsionaalne intelligentsus kui edukuse alus. Eneseefektiivsus.

Suhtlemisstiilid, nende erinevused ja kasutamine erinevates olukordades.

Konflikti olemus. Konfliktiga toimetulekut mõjutavad destruktiivsed ja konstruktiivsed suhtumisviisid. Konflikti tüübid. Konfliktid, mis ei lahendu. Konflikti muutumine kontrollimatuks (eskalatsioon) või toimetulek konfliktiga. Konfliktiga toimetuleku strateegiad. Konfliktiga toimetuleku stiili valik.

### **Personaliuuringud**

**5 t**

Personaliuuringute läbiviimine. Uurimisprobleemi määratlemine ja uurimuse eesmärgi püstitamine. Uuringu planeerimine ja läbiviimine.

Lektorid:

**Riina Anton** - TÜ, 1995, psühholoogia,

Teema- personalijuhtimine, töökogemus koolitatavas valdkonnas 16 aastat, lektorina 21 aastat  
EMI Personalijuhtimise Keskus, TTÜ-, Tallinna Ülikool

**Laine Simson** - TRK, 1976, muusikapedagoogika; pedagoogikateaduste kandidaat TRÜ Nõukogu, 1987

Teema – personalijuhtimine, töökogemus koolitatavas valdkonnas 22 aastat, lektorina 25 aastat  
EMI Personalijuhtimise Keskus, TTÜ, Eesti Ettevõtluskõrgkool Mainor, Tallinna Majanduskool

**Aime-Kersti Kelder** - TRÜ, 1978, õigusteadus

Teema- tööseadused, töökogemus koolitatavas valdkonnas 18 aastat, lektorina 16 aastat  
EMI Personalijuhtimise Keskus; Tallinna Majanduskool

**Riina Vään**- TRÜ, 1978, õigusteadus

Teema- tööseadused, töökogemus koolitatavas valdkonnas 31 aastat, lektorina 21 aastat  
EMI Personalijuhtimise Keskus; Tallinna Majanduskool; Eesti Ettevõtluskõrgkool Mainor

**Marje Kull** - TPI, 1973, majandus, insener-ökonoomist

Teema – motiveerimine ja töötasu, töökogemus valdkonnas 33 aastat, lektorina 14 aastat  
EMI Personalijuhtimise Keskus, Personali Arenduskeskus, Personal ja Palk OÜ

**Merle Lille** - Töökeskonna Haldus OÜ, meil lektorina 5 aastat

**Enno Kiviloo** – Eesti Telekom AS, meil lektorina 10 a