

TÄIENDUSÕPPE KOOLITUSKAVA

KOOLITUSE NIMETUS	MS Outlooki tulemuslik kasutamine
Koolituse maht akadeemilistes tundides	6 akadeemilist tundi auditoorset + 6-12 akadeemilist tundi iseseisvat tööd
Koolituse eesmärk/lühikirjeldus:	MS Outlooki tulemusliku kasutamise koolituse eesmärk on avastada töövõtted, mille abil Outlooki abil meilivahetust oskuslikumalt hallata ning planeerida enda ja meeskonna aega tulemuslikumalt kalendri ja tööülesannete abil.
Õpiväljundid	<i>MS Outlooki tulemusliku kasutamise koolituse läbinu teab, kuidas hallata sisenevat infovoogu, kasutada automatiseerimise vahendeid nii sisenevas kui ka väljuvas infovoos ning planeerida nii isiklikku kui ka koostööks mõeldud kalendreid ja tööülesannete nimistuid.</i>
Koolitusel käsitletavat teemasid	<ul style="list-style-type: none"> • MS Outlooki käepärasemaks töövahendiks seadistamise nõksud. • E-posti nipid: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reeglite loomine ja kasutamine, sh delegeeritud tegevusi koordineerida aitava reegli loomine. ○ Mallide ja automaattekstide kasutamine. ○ Kategooriate loomine ja kasutamine kirjade rühmitamiseks. ○ Info kiire ja täpne otsing meilidest ning otsingukaustade loomine ja kasutamine. ○ Kiirsammude (<i>quick steps</i>) kasutamine tegevuste automatiseerimiseks. ○ Saadetud kirja tagasikutsumise võimalused. ○ Kirjade saatmine viivitusega. ○ Õigekirjakontrolli keele vahetamine. • Adressaatide haldus: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontaktide loomine. ○ Listide loomine.

TÄIENDUSÕPPE KOOLITUSKAVA

	<ul style="list-style-type: none"> • Töönimekirjade töövõtted: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tööülesande loomine kirjast (kirja lipustamine, ülesande loomine kirjast, ülesande delegeerimine). ○ Prioriteedi kasutamine tööülesannetes. ○ Tööülesannete kasutamine meeskonnatöös. ○ Vajadusel MS OneNote'i kasutamine suuremate ülesannete haldamisel. • Kalendri töövõtted: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sündmuse loomine kalendrisse ja koosoleku kokkukutsumine. Kalendrikutsetele reageerimine: kohtumise aktsepteerimine, sellest keeldumine ja uue koosoleku aja pakkumine. ○ Oma kalendri jagamine teiste kasutajatega ning nende kalendrite avamine ja vaatamine. ○ Kategooriate kasutamine kalendris. ○ FindTime'i lisamooduli kasutamine. ○ Vajadusel MS Onenote'i kasutamine koosolekute märkmete tegemise vahendina. • E-posti halduse, töönimekirjade ja kalendri kasutamine tervikliku efektiivse töö vahendina.
Kasutatavad õppemeetodid	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloengud ja demonstratsioon • Õpetatud juhendamine • Iseseisev harjutamine • Interaktiivsed rühma- ja paarisülesanded
Koolitaja (nimi, kvalifikatsioon, töökogemus)	<p><i>Lühiülevaade koolitajast / koolituse juhendajast:</i></p> <p><i>1. Kristjan Otsmann on olnud koolitaja ja arengutoetaja 15 aastat ning selle aja jooksul aidanud ca 15 000 inimesel oma eluga veidi korrastatumalt toime tulla. Oma eelmises tööelus, enne koolitajaks hakkamist oli ta 13 aastat ajakirjanik ja keskastme juht Eesti Päevalehes, Postimehes ja Eesti Ekspressis.</i></p> <p><i>2. Kristjan töötab oma pisiettevõttes Selge Pilt ja Selge Mulk koolitaja ja arengutoetajana. Kristjanil on 6 last: kaks tütar ja neli poega, samuti on tal kaks imearmast tütre tütar. Töistest toimetustest vaba aja pühendab Kristjan pere ja kogukonna hüvangu heaks, naudib talvel elu Viljandis ja suvel uusmulgi põlve Paistu kihelkonnas, soojemal ajal liigub ringi peamiselt mootorrattal ning vabadel hetkel annab Viljandis väetaiu qigongi trenne ja harjutab seda isegi, kuulab peamiselt ilmamuusikat ja loeb raamatuid. Ja et igavaks ei läheks, alustas ta 2020. a sügisel teoloogiaõpinguid Usuteaduse Instituudis. Kirikueluga on ta olnud seotud viimased 30 aastat: praegu on</i></p>

TÄIENDUSÕPPE KOOLITUSKAVA

	<p><i>ta Eesti Apostlik-Õigeusu Kiriku Vändra ja Suure-Jaani koguduste altariteenija ja lugeja ning Karksi-Nuia koguduse koorilaulja.</i></p> <p><i>3. Õpetamispõhimõtted ja ellusuhtumine: me oleme kõik võrdsed Issanda palge ees. Positiivne, terve ja tervislik mõttelaad aitab elada paremini.</i></p>
--	---