

Nõustamismetoodika

Õppekava üldiseloostus

Õppekava nimetus	Nõustamismetoodika
Õppekavarühm	0413 Juhtimine ja haldus
Õppekava koostamise alus	<p>Õppekava toetab konsulendi kutsestandardi tase 5 kompetentside arendamist.</p> <ul style="list-style-type: none">• A.2.1 Kliendisuhete kujundamine• A.2.3 Kliendi nõustamine ja juhendamine• A.2.4 Koostöö korraldamine• A.2.5 Konsulendi enda kutsealase võimekuse arendamine <p>Õppekava on koostatud vastamaks CECRA (<i>Certificate for European Consultants in Rural Areas</i>, www.cecra.net) koolituse moodulitele</p>
Õppe maht	<p>Õppekava koosneb viiest eraldiseisvast moodulist, mida saab läbida nii eraldi kui kombineeritult.</p> <p>Moodulid koosnevad kuni 30 akadeemilisest tunnist, kokku mitte rohkem kui 150 tundi.</p> <p>Moodulid korraldatakse eelistatult vähemalt kolmel päeval kontaktkena, lisaks kodutööd. Kontaktõppe mahtu on võimalik vähendada, rakendades veebipõhist õpet või individuaalset juhendamist.</p>
Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused	<p>Sihtgrupp: koolituse sihtgrupiks on põllu- või maamajanduse nõustaja või konsulendi kutsest huvitatud isikud ning kutsega konsulendid või tegutsevad nõustajad.</p>
Õppe eesmärk	<p>Täienduskoolituse iga mooduli eesmärk on nõustamisest huvitatud isiku ametilane arendamine ja täiendamine.</p> <p>Nõustamismetoodika koolitus koosneb viiest moodulist:</p> <ol style="list-style-type: none">Minu roll nõustajana;Suhtlemine ja suhete hoidmine nõustamistöös;Rühmatöö ja juhtimine;Nõustamisteenuste turundamine;Innovatsiooniprotsessid. <p>Konsulendi kutse esmataotlemisel oodatakse, et läbitud on moodulid 1 ja 2.</p>

Õpiväljund

<p>Mooduli I (roll nõustajana) koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none">• teab, milline on konsulendi roll, vastutus ja kutse-eeetika ning millised on nõuandesüsteemis tegutsejate rollid;
--

- teab kliendisuhete loomise ja hoidmise põhimõtteid, oskab toime tulla kliendi vastupanu ja mõtlemispiirangutega, lahendada konflikte ja vastuolusid,
- teab nõuandetöö meetodeid, oskab kavandada nõuandetoodet;

Mooduli II (suhtlemine) koolituse läbinu:

- valdab suhtlemistehnikaid kliendi soovide, vajaduste, võimaluste ja piirangute selgitamiseks ning kliendi nõustamiseks ja juhendamiseks;
- oskab läbi viia edukaid nõustamisvestlusi;
- teadvustab enda suhtlemisoskuste tugevusi ja arengukohti nõustajana töötades;
- oskab määratleda oma arengupotentsiaali ja kaardistab võimalused vajalikuks enesetäienduseks.

Mooduli III (rühmatöö) koolituse läbinu:

- oskab moodustada meeskondi, kasutada teadmisi ja oskuseid meeskonnatöös, gruppide juhtimisel ning nõustamises;
- teadvustab meeskonna arenguetappe, oskab võtta rolle meeskonna juhtimisel, lahendada konflikte rühmatöös ja koondada meeskonna töö tulemusi eesmärkide saavutamiseks;
- mõistab modereerimise printsiipe ja oskab neid rakendada gruppide juhtimisel, kasutab edukalt meediate ja visualiseerimise tehnikaid;
- oskab läbi viia seminari või koolituse (valmistab ette õppematerjalid, hindab õpitulemusi, reflekteerib oma tegevust õppeprotsessi ettevalmistamisel ja läbiviimisel);

Mooduli IV (turundamine) koolituse läbinu:

- tunneb turunduse põhialuseid ja nõustamisteenuse turundamise eripärasid;
- koostab atraktiivse reklaami nõuandeteenusele;
- kasutab erinevaid platvorme ja suhtluskanaleid oma töö turundamiseks;
- tunneb brändingu ja isikubrändingu printsiipe;
- teab oma nõustamisteenuse omahinda ja tunneb hinnastamise üldiseid põhimõtteid.

Mooduli V (innovatsioon) koolituse läbinu:

- teab innovatsiooniprotsesside etappe, oskab kirjeldada nõustaja rolli innovatsiooni elluviimisel;
- teab ja tunneb innovatsiooniprotsesside mustreid, oskab neid seirata ja ergutada võrgustiku energia hoidmisel;
- oskab kasutada tööriistu ja meetodeid innovatsiooni ideede pakkumisel ning lahenduste väljatöötamisel.

Õppe sisu

Koolituse teemad on:

Moodul I – nõustaja olemus

- minu roll nõustajana, enese mõistmine: eesmärgid, motivatsioon, tugevused;
- nõustamistöö ulatus, eetika, hoiakud, vastutus, süsteemi osalised;
- kliendisuhtluse alused, minu kliendid, eesmärkide, ootuste ja piirangute mõistmine;
- nõustamiseks vajaliku teabe kogumine, vastupanu mõistmine;
- nõustaja eneseareng ja kodutööna kompetentsipõhine eneseanalüüs.

Moodul II – suhtlemine ja suhete hoidmine

- peamised suhtlemis- ja nõustamisoskused, kommunikatsioonimudelid ja suhtlemistehnikad nõustamisel (aktiivne kuulamine, küsitlemine);
- kliendi eesmärkide ja ootuste väljaselgitamine, vastupanuga toimetulek, konfliktide lahendamine;
- professionaalse nõustamisvestluse struktuur ja kujundamine;
- nõustamisvestluse harjutamine ning kodutööna vestluspraktika koos juhendajaga ja õpikogemuse fikseerimine.

Moodul III – rühmatöö ja juhtimine

- meeskonnatöö põhialused ja vajadused, meeskonna moodustamine ja arenguetapid;
- meeskonna teadlik kujundamine, eesmärkide seadmine, tulemuslik osalemine rühmatöös,
- raskete olukordade mõtestamine ja lahendamine, oma mõju ulatuse mõistmine;
- modereerimise printsiibid, meediumid ja visualiseerimine, kehakeele tajumine,
- rühmatöö kavandamine ja rakendamine (kodutööna rühmatöö ülesande läbiviimine ja õpikogemuse kirjeldamine).

Moodul IV – nõustamisteenuste turundamine

- turunduse mõiste ja aluspõhimõtted;
- teenuse disaini põhimõtted konsulendile, kliendi teekonna kaardistamine;
- reklaam kui turunduse osa, bränding ja isikubränding;
- kuidas teha end atraktiivseks sotsiaalmeedias ja veebiotsingutes, konsulendi digitaalne kuvand;
- müügi protsessi optimeerimine, hinnakujundus nõuandetöös;
- kodutööna isikliku turundusplaani koostamine ja esitamine.

Moodul V – innovatsiooniprotsessid

- mis on innovatsioon, erinevad vormid, arenguetapid;
- osalejad ja nende rollid innovatsiooniprotsessis, loometegevuse põhimõtted;
- nõustaja roll innovatsioonitöörühma juhtimisel ja korraldamisel;
- võrgustiku ja osaliste analüüsi töövahendid, protsessi hindamise töövahendid;
- kodutööna innovatsiooniprotsessi kogemuse kirjeldamine ja esitamine.

Koolitaja	Koolitaja kvalifikatsiooni kirjeldusele vastav koolitaja.
Koolitaja kvalifikatsiooni kirjeldus	Omab vastavaid teadmisi ja/või õppejõuna töötamise kogemust ja/või praktilist töökogemust antud valdkonnas. Koolitaja võib omada konsulendi kutset. Koolitaja peab olema kursis konsulendi töö eripäradega. <i>Rahvusvahelise sertifikaadi CECRA nõuete täitmiseks peab iga mooduli vähemalt üks koolitajatest olema vastava tunnustusega.</i>
Koolituse korraldaja	Maaelu Teadmuskeskus (majandustegevusteate nr 254522)

Õppetöö korraldus ja õpingute alustamine

Üldpõhimõtted	Õppetöö toimub grupis ja individuaalselt (kodutöö) Grupi suurus kuni 20 inimest
----------------------	--

Õppekeel	Eesti keel (või vajadusel mõni võõrkeel)
Õppemeetod	Vestlus, loeng, küsimuste koostamine ja vastuste leidmine rühmades, praktiline töö, juhtumianalüüs jne.
Õppekeskkond	Eelistatult toimub koolitus kontaktelt, auditooriumis. Õppetöö toimub koolituse läbiviimiseks sobivates õpperuumides, mis on varustatud vajaliku õppetehnikaga ja vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.
Õpingute alustamine	Õpinguid saavad alustada koolituse sihtgruppi kuuluvad isikud

Õpingute lõpetamine ja hindamine

Hindamine	Mitteeristav hindamine. Õppe edukaks läbimiseks peab osaleja olema osalenud vähemalt 80%- s kontaktõppest. Sooritatud peavad olema kõik kodutööd. Iga moodul läbitakse ja lõpetatakse eraldiseisvalt.
Väljastav dokument	Koolituse läbinutele väljastab Maaelu Teadmuskeskus tõendi. <i>Kui koolituse moodulid tunnustatakse vastavaks rahvusvahelise sertifikaadi CECRA (www.cecra.net) nõuetele, väljastab Maaelu Teadmuskeskus koolituse läbinutele vastava tõendi.</i>