

Mõjusa e-kirja ja müügipakkumise koostamine. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Mõjusa e-kirja ja müügipakkumise koostamine	
Õppekavarühm	Turundus ja reklaam	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	8
	sh auditoorne töö	6
	sh praktika õppekeskkonnas	-
	sh praktika töökeskkonnas	-
	Sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	2
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine Tegevusnäitajad: 2. loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest)</p> <p>Müügiesindaja, tase 5 kompetents: B.3.3 Müügitegevuse planeerimine ja juhtimine</p>	
Sihtgrupp	<p>Väikeettevõtjad, turundus- ja müügispetsialistid, veebitoimetajad, juhiabid, sekretärid, assistendid, personalitöötajad jt. Spetsialistid, kes peavad oma igapäevatöös koostama erinevaid ettevõtet tutvustavaid ja müügitööd edendavaid tekste, nt. uudiskirjad, artikleid, pressiteated, müügipakkumised, blogid jne.</p>	
Õppe alustamise tingimused	<p>Kursusel osalemine eeldab arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel. Õppekeele valdamine heal tasemel.</p>	
Õppe eesmärk	<p>Muuta igapäevane kliendisuhetus tulemuslikuks ning õpetada pöörama suuremat rõhku nii müügipakkumiste sõnumile, sisule kui ka keelekasutusele. Miks üks müügikiri „müüb“ ja teine mitte? Kuidas meelitada kliente kirjadele või pakkumistele vabatahtlikult vastama? Koostada erinevaid e-kirju ja müügipakkumisi ning õppida vältima oma töös levinumaid vigu.</p>	
Õpiväljundid	<p>Kursuse tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab e-kirja kirjutamise põhieegleid; • teab, kuidas e-kirja atraktiivsemaks muuta; • oskab kirjutada e-kirja vastavalt sihtgrupile; • koostab müügipakkumise vastavalt sihtgrupile. 	

Õppesisu	<p>Kursusel läbitavad teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõjusa e-kirja koostamine; • müügipakkumise koostamine; • levinumad vead kirja kirjutamisel ning müügipakkumise koostamisel; • praktiline töö – iga osaleja kirjutab talle olulisel teemal e-kirja ja müügipakkumise; • müügipakkumise koostamise põhireeglid; • praktilised soovitused ja nõuanded, kuidas parandada suhtlust klientidega ning kuidas müügipakkumisi tehes arvestada nii ettevõtte kui ka potentsiaalse sihtgrupi huvidega.
Õppemeetodid	Koolitus on praktiline ning kasutatakse rohkelt harjutusi vahelduvalt näitlikustatud loenguga.
Iseseisev töö	Praktiline töö turundusteksti koostamine
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	<p>Õpingute lõpetamise eetingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete sooritamise ja gruppitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamise meetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumiks on vähemalt ühe turundusteksti, müügipakkumise või e-kirja koostamine, mis on keeleliselt korrektne ja sihtgrupile suunatud. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<p>Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</p> <p>Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst.</p> <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõrgharidus. Kogemus meediavaldkonnas, nii ajakirjaniku kui ka toimetajana. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	08.08.2018, uuendatud 09.2019, 04.2021, 09.2022