

## **CVP Consult OÜ**

### **Ettevõtluse algkursus koos äriplaani koostamisega**

Õppekeel: Eesti ja vene keel

#### **1. Õppekava nimetus:**

Ettevõtluskoolitus

#### **2. Õppevaldkond: Ärindus, haldus ja õigus**

#### **Õppesuund: Ärinduse ja haldus**

#### **3. Õppekavarühm:**

Juhtimine ja haldus

#### **4. Õppe kogumaht:**

264 akadeemilist tundi, millest 184 ak.tundi on auditoorset kontakttundi ja 80 ak.tundi iseseisvat tööd.

#### **5. Õppekava koostamise alus:**

Kutsestandard Väikeettevõtja, tase 5.

#### **6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:**

Isikud, kes soovivad täiendada oma ettevõtlusalaseid teadmisi ja alustada tegutsemist ettevõtjana, käivitada oma ettevõtte. Sihtgrupiks on täiskasvanud inimesed, kes omavad keskharidust.

#### **7. Õppe eesmärk:**

Koolituse eesmärgiks on tõsta osalejate ettevõtlusaktiivsust, pakkuda ettevõtte rajamiseks ja tegutsemiseks vajalikke teadmisi ja oskusi ning anda teadmisi, miks on äriplaani koostamine ettevõtte loomisel oluline ja kuidas koostada eduka ettevõtja äriplaani. Koolituse lõpuks valmib igal osalejal äriplaani, mis on aluseks ettevõtjana tegutsemisel.

#### **8. Õpiväljundid:**

Koolituse lõpuks õppija:

- teab ettevõtlusalaseid põhimõisteid, protsesse, turumajanduse aluseid, ettevõtluse ülesandeid ja vorme;
- analüüsib äriideed, lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorda;
- tunneb äriplaani koostamise põhimõtteid ja struktuuri;
- teab turunduse põhimõtteid;
- teab äriseadustiku ja muude vajalike õigusaktidega sätestatud nõudeid;
- tunneb raamatupidamise põhialuseid, algdokumentide koostamist;
- tunneb finantsplaneerimise põhialuseid;
- tunneb maksunduse ja töötasu arvestamise aluseid;
- koostab äriplaani ja seda esitleb;
- saab põhjalikud teadmised GDPRist ja isikuandmete kaitses töösuhetes;
- saab ülevaate digitaalsete tööriistade ja tehisintellekti kasutamisest klienditeeninduses.
- Omandab oskused efektiivseks suhtluseks ja konfliktide lahendamiseks klienditeeninduses
- arendab professionaalset võrgustikku ja kasutab LinkedIni platvormi klientide, partnerite leidmiseks ning professionaalse arengu toetamiseks;

- omab teadmisi projektijuhtimise põhimõtetest ja metoodikast ning oskab jälgida, hinnata ja hallata riigihanke protsesse;

## **9. Öppesisu:**

### **Moodul 1: Äriidee (24 ak.t auditoorset tööd).**

#### **Sissejuhatus ettevõtluse alustesse**

- 1.1 Ettevõtluse olemus, ettevõtluse arengutendentsid;
- 1.2 Väikeettevõtluse roll majanduses;
- 1.3 Ettevõtjaks kujunemine – motiivid ja tõukejõud;
- 1.4 Ettevõtjale vajalikud isiksuseomadused, eneseanalüüs;
- 1.5 Ettevõtte juriidilised vormid ja nende eripärad.

### **Moodul 2: Äriidee ja ettevõtlusega alustamine**

- 2.1 Ettevõtte eesmärgid, strateegia ja tegevuskava;
- 2.2 Ettevõtte loomise/asutamise etapid, sh registreerimine, litsentsid ja tegevusload;
- 2.3 Põhilised konkurentsi-strateegiad, konkurentsieliste allikad. Konkurentsi analüüs;
- 2.4 SWOT analüüs;
- 2.5 Äriplaani olemus, struktuur, koostamise eesmärgid;
- 2.6 Ettevõtjale olulised infokanalid ja tugistruktuurid.

### **Moodul 3: Professionaalne areng, karjäärijuhtimine (LinkedIn) (8 a.k)**

- 3.1. LinkedIni platvormi võimalused klientide, partnerite ja töö otsimisel.
- 3.2. Profiili täitmine ja seadistuste optimeerimine.
- 3.3. Efektiivse profiili loomise strateegiad.
- 3.4. LinkedIni kasutamise iseärasused töö otsimiseks.
- 3.5. Professionaalne võrgustumine LinkedInis- kontaktide võrgustiku loomine ja laiendamine.
- 3.6. Koostöö värbajaga ja ärietikett LinkedInis.

### **Moodul 4: Online Mainehaldus (40 akadeemilist tundi)**

- 4.1. Facebooki kasutamine;
- 4.2. Facebooki sotsiaalvõrgustiku omadused, eelised ja puudused.
- 4.3. Brändi kogukonna loomine: formaadi ja sisu valik.
- 4.4. Facebookis lehekülje reklaamimine: sihitud, temaatiliste lehtede, dünaamiline ja linkidega reklaam.
- 4.5. Peamiste reklaamiliikide võtmetulemusnäitajad (KPI).
- 4.6. Reklaamikulude optimeerimise meetodid.
- 4.7. Instagrami kasutamine;
- 4.8. Instagrami sotsiaalvõrgustiku omadused, eelised ja puudused.
- 4.9. Instagrami kontotüübid ja nende kujundamine.
- 4.10. Postituste kujundamine Instagramis: sisu tüübid ja nende esitus.
- 4.11. Foto ja video lisamine ning töötlemine Instagramis.
- 4.12. Hashtagide kasutamine ja valik.
- 4.13. Äriprofiilide loomine ja postituste reklaamimine Instagramis.
- 4.14. Võtted jälgijaskonna kasvatamiseks Instagramis.
- 4.15. Sihitud reklaam Instagramis: eelised, puudused ja iseärasused.

- 4.16. Lood Instagramis ja nende roll ettevõtluses.
- 4.17. Instagrami analüütika ja edasi lükatud postituste teenused.

### **Moodul 5: Digitaalne Transformatsioon (8 a. t.)**

- 5.1. Sissejuhatus digitaalsesse tööriistadesse ja tehnoloogiatesse klienditeeninduses
- 5.2. Tehisintellekti roll ja mõju äristrateegiale ja operatsioonidele.
- 5.3. Prompt-põhiste süsteemide tutvustus ja keelevalikud
- 5.4. Ülevaade populaarsetest tehisintellekti tööriistadest (ChatGPT, Midjourney, Bing Copilot ja Bard)
- 5.5. ChatGPT kasutamine sõbra, mentorina, virtuaalse assistendi ja abilisena. Erinevate kasutusviiside ja stsenaariumide läbivaatamine.
- 5.6. Praktiline osa

### **Moodul 6: Klienditeenindus ja suhtlemine (8 a.t.)**

- 6.1. Kliendisuhetus: professionaalsete suhtlemisoskuste arendamine.
- 6.2. Suhtlemisoskuste edendamine: verbaalne ja mitteverbaalne suhtlus.
- 6.3. Konfliktide lahendamise tehnikad.
- 6.4. Suhtlemispsühholoogia: suhtluse psühholoogiliste aspektide uurimine.

### **Moodul 7: läbirääkimise oskused (8 a.t.)**

- 7.1. Enesekindluse ja esinemisoskuste arendamine avalikus esinemises.
- 7.2. Mõtete selge ja veenva struktureerimise ja esitamise tehnikad.
- 7.3. Ärevuse maandamise meetodid ja esinemisjulguse suurendamine.
- 7.4. Suhtlemisstrateegiad ja -tehnikad kuulajatega efektiivseks suhtlemiseks.
- 7.5. Läbirääkimiste ettevalmistamine, sh eesmärkide seadmine ja strateegiate planeerimine.
- 7.6. Erinevate läbirääkimisstiilide ja -taktikate tutvustamine.
- 7.7. Konfliktide lahendamise oskused ja kompromisside saavutamise tehnikad läbirääkimistes.

### **Moodul 8: Raamatupidamise põhialused ning maksunduse alused (24 ak.t auditoorset tööd).**

- 8.1. Eesti Vabariigi raamatupidamissüsteem ja EL-i raamatupidamise ning maksustamise õiguslik alus.
- 8.2. Raamatupidamise ja maksustamise põhiterminoloogia.
- 8.3. Esmased raamatupidamisdokumendid ja nõuded:
  - 8.3.1. Kohustuslikud ja täiendavad rekvisiidid.
  - 8.3.2. Dokumentide koostamine paber- ja elektroonilistel kandjatel.
  - 8.3.3. Dokumentide saatmine ja vastuvõtmine.
  - 8.3.4. Aruandluse koostamiseks vajalike põhinäitajate rühmitamine ja arvestus.
- 8.4. Töötasu ja sellega seotud arvestused:
  - 8.4.1. Töötasu arvestus ja maksmine.
  - 8.4.2. Maksude arvestus.
  - 8.4.3. Haigushüvitiste arvestus ja maksmine.
  - 8.4.4. Puhkusehüvitiste arvestus ja maksmine.
  - 8.4.5. Maksudeklaratsiooni TSD täitmine.
- 8.5. Maksustamise alused Eesti Vabariigis:
  - 8.5.1. Maksud ja nende määrad.
  - 8.5.2. Maksustamise objektid ja perioodid.
  - 8.5.3. Maksudeklaratsioonide liigid, arvestus ja eelarvesse ülekandmise tähtjad.

## **Moodul 9: Tööseadusandlus ja isikuandmete kaitse (GDPR), (8 a.t.)**

- 9.1. Isikuandmete kaitse seadus
- 9.2. Põhilised mõisted ja põhimõtted GDPRis
- 9.3. Isikuandmete kaitse spetsialisti roll
- 9.4. Isikuandmete töötlemise seaduslikkus ja nõusolek
- 9.5. Eri liiki andmete töötlemine
- 9.6. Töötaja ja kliendi õigused isikuandmete esitamisel
- 9.7. Õigus kahju hüvitamisele
- 9.8. Andmekaitse spetsialisti ja andmetöötaja vastutus
- 9.9. Tööandja ja töötaja põhiõigused ja -kohustused
- 9.10. Töölepingu sõlmimine ja lõpetamine
- 9.11. Õiguslikud nõuded töö- ja puhkeajale
- 9.12. Puhkuste arvestus ja lähetused

## **Moodul 10: Kliendisuhete haldamise süsteem, CRM (8 a.t.)**

- 10.1. CRM süsteemide ülevaade ja põhimõtted.
- 10.2. Kuidas CRM süsteemid toetavad kliendisuhete haldamist ja müügi protsesse.
- 10.3. CRM süsteemide valik ja rakendamine ettevõttes.
- 10.4. Klientide andmete analüüs ja selle kasutamine strateegilise eelise saavutamiseks.

## **Moodul 11: Projektijuhtimine ja riigihanked (8 a.t.)**

- 11.1. Projektijuhtimine tervishoiusekretäri töös:
  - 1.1.2. Projektijuhtimise põhimõtted ja meetodika.
- 11.3. Projekti eesmärkide määratlemine ja planeerimine.
- 11.4. Projektide jälgimine ja hindamine.
- 11.5. Riigihanked tervishoiusekretäri töös:
- 11.6. Riigihangete mõiste ja nende roll.
- 11.7. Riigihangete õiguslik raamistik ja regulatsioonid.
- 11.8. Riigihangete protsesside haldamine ja dokumenteerimine.
- 11.9. Projektijuhtimise tööriistad ja tehnikad:
- 11.10. Projektijuhtimise tööriistade ja tehnikate kasutuselevõtt.
- 11.11. Riskide hindamine ja nendega toimetuleku strateegiad.

## **Moodul 12: Personalijuhtimise alused (8 a.t.)**

- 12.1. Personali värbamise protsess ja meetodid.
- 12.2. Töötajate vajaduse kindlaksmääramine.
- 12.3. Värbamisplaanide koostamine.
- 12.4. Töökuulutuste loomine ja levitamine.
- 12.5. Kandidaatide hindamine ja valik.
- 12.6. Meeskonna loomine, motiveerimine ja nende sobitamine organisatsiooniga.
- 12.7. Töötajate sobitamine organisatsiooni kultuuri ja väärtustega

### **Moodul 13: Finantsjuhtimise alused ja finantsplaneerimine (24 ak.t auditoorset tööd).**

- 13.1. Finantsaruandlus ja analüüs
- 13.2. Eelarvestamine ja finantsplaneerimine
- Stardikapitali vajadus ja allikad;
- 13.3. Ettevõtte elutsükkel ja kasv;
- 13.4. Finantsjuhtimise eripärad elutsükli erinevates faasides;
- 13.5. Kulude arvestus ja juhtimine;
- 13.6 Müügi-prognoosid. Rahavood. Tasuvuspunkti arvutus.
- 13.7 Äriplaani koostamine ning vormindamine.

### **Moodul 14. Äriplaanide kaitsmine (8 ak.t auditoorset tööd).**

Valminud äriplaanide esitlused ning analüüs.

### **10. Iseseisev töö (80 ak.t)**

Koolituse käigus valmivad osalejatel erinevad iseseisvad kodutööd ning koolituse käigus peab koolitatavatel etapiviisiliselt valmima kirjalik äriplan. Kogu koolituse vältel toimub osalejate nõustamine äriplaani koostamisel.

- Äriidee kirjeldus ja eesmärkide püstitamine;
- SWOT- ja riskianalüüs;
- Majanduskeskkonna analüüs, valdkonna olulisemate edutegurite väljatoomine;
- Toode/Teenus/tootmise/ teenindamise protsessi kirjeldus;
- Konkurentsituatsiooni kirjeldamine ja hinnavõrdlus;
- Tootmisplaani ja müügiprognoosi koostamine;
- Turundusplaani koostamine koos eelarvega;
- Stardikapitali vajadus;
- Valminud finantsprognoosid;
- Valmis äriplaani esitamine.

### **11. Õppemeetodid:**

Loengud, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupi- ja paaristöö, praktiline ülesanne, debatt, iseseisev töö äriplaaniga.

### **12.Õppekeskkond:**

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele. Klassides on iga õppija jaoks piisavalt ruumi ja valgust. Ruumid, sisseseade ja õppevara on esteetilise väljanägemisega. Koolitusruumis on täiskasvanutele sobilikud lauad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu, tahvel ja internetiühendus. Osalejatel on arvuti kasutamise võimalus õppe-eesmärgil - olemas mobiilsed klassiarvutid.

### **13. Õppematerjalide loend:**

Lektorite poolt koostatud konspektid.

### **14. Hindamismeetod**

Kaitstud äriplan.

### **15.Hindamiskriteeriumid**

Kursuse läbimise eelduseks ja tunnistuse saamiseks on vähemalt 75% koolitusel osalemist ja äriplaani koostamine ning kaitsmine.

#### **16. Nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid**

Äriplaani positiivse kaitsmise kriteeriumid:

- kõik äriplaani osad peavad olema kajastatud;
- äriplaani peab olema vähemalt 75% valmis;
- äriplaani kaitsmiseks on koostatud kaitsekõne ja esitlus.

Õpitulemust hinnatakse äriplaanide kaitsmisel tulemusega arvestatud või mittearvestatud. Hindamist mitteläbinutele väljastatakse koolitusel osalemise tõend vastavalt osaletud teemade ja tundide mahu kohta. Äriplaani edukalt kaitsnud õppijad saavad tunnistuse.

#### **17. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Koolitaja, kes omab õpetatavale valdkonnale vastav haridus ja töökogemus.