

1.	Õppekava kinnitamise kuupäev ja number:	26.08.2025/4
2.	Õppekava nimetus:	10-nädalane edasijõudnute meistriklass: Virtuaalassistenti strateegilised võtmeoskused
3.	Õppekavarühm:	arvutikasutus
4.	Üldeesmärk:	Koolituse tulemusel arendab osaleja oma teenuse väärtust, kasutades automatiseerimist, koolitusplatvormi tundmist ja projektijuhtimist, et tõsta kliendi tulemuslikkust ning oma sissetulekut.
5.	Sihtgrupp:	koolitus on mõeldud vähemalt kuus kuud tegutsenud virtuaalassistentidele ja teistele spetsialistidele, kes on juba kokku puutunud või omavad baasdigioskusi ning vähemalt algteadmisi meiliturundusplatvormide nt Smaily kasutamisega. Koolitus sobib neile, kes soovivad oma oskusi täiendada, et pakkuda klientidele suuremat ärilist väärtust ning suurendada enda konkurentsieelist ja sissetulekut.
8.	Ülevaade protsessist tervikuna, Õppe kogumaht ja ülesehitus, sh. auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;	Tundide maht: 36 ak/h, millest iseseisva õppe maht 10 ak/h, kontaktõppe maht 26 ak/h Esimene moodul - Auditoorne töö (veebiseminar) – 5 ak.t. - Iseseisev töö – 2 ak.t. Teine moodul - Auditoorne töö (veebiseminar) – 5 ak.t. - Iseseisev töö – 2 ak.t. Kolmas moodul - Auditoorne töö (veebiseminar) – 5 ak.t. - Iseseisev töö – 2 ak.t. Neljas moodul - Auditoorne töö (veebiseminar) – 5 ak.t. - Iseseisev töö – 2 ak.t. Viies nädal - Auditoorne töö (veebiseminar ja lõpetamine) – 6 ak.t. - Iseseisev töö – 2 ak.t. Veebiseminarid salvestatakse ning lisatakse õppematerjalide juurde, et õpilane saaks iseseisvalt veelkord läbi töötada. Koolitaja poolt esitatud lisamaterjal lisatakse õppematerjalide juurde.
9.	Õppekeskkond ja -vahendid:	Kursusel osalemiseks on vajalik arvuti olemasolu kogu kursuse vältel. Veebikeskkonnas toimuva kursuse puhul: • kiire ja stabiilne internetiühendus • veebikaamera, kõlarite ja mikrofoni olemasolu • Zoom - veebiseminarideks • Slack - kodutööde esitamiseks, tagasisidestamiseks, jooksvateks küsimusteks ja meeldetuletusteks,

		Thinkific platvormil - videojuhendid, salvestused ja muud materjalid, millele jääb ligipääs 1 aastaks.
--	--	--

10. Õpiväljundid

- Osaleja tuvastab korduvad töövood ning loob platvormidevahelise automatiseeritud lahenduse Zapier.com abil, lihtsustades kliendi äriprotsesse ja suurendades nende tõhusust, integreerides Smaily või Google Sheetsi vms töövoogude sujuvaks toimimiseks.
- Osaleja **kavandab ja dokumenteerib sihitud Google Ads kampaania**, valides eesmärgi ja sihtgrupi, koostades märksõnad ja reklaamitekstid ning koondades kampaania struktuuri Google Docs'i formaati.
- Osaleja **disainib ja avaldab** oma teenust või oskust käsitleva **minikursuse / töötoa**, luues Thinkificusse vähemalt ühe mooduli koos videoga ning koondades kursuse sisuplaani ja lühikirjelduse Google Docs'i formaati.
- Osaleja **reflekteerib** oma tööväärtusi ja -prioriteete, **sõnastab** selged koostööpiirid ning **kommunikeerib** need kliendile viisil, mis toetab enesekehtestamist ja aitab hoida fookust olulisematel ülesannetel.
- Osaleja **kaardistab** ühe kliendi- või koostööprojekti, **koostab** sellele ajakava ja vastutuste maatriksi (nt Google Docs, ClickUp või Trello) ning **analüüsib** vähemalt kolme juhtimisvaldkonda, kus ta saab end selgemalt kehtestada või tööprotsessi paremini struktureerida.

Õppe sisu / Teemad	Maht ak. tundides
Automatiseerimine ja Zapier	7
Google Ads kampaania loomine	7
E-õppe platvorm Thinkific	7
Enese kehtestamine ja fookuse hoidmine	7
Projekti juhtimine ja koostöö	8

Koolitusmeetodid ja õppevormid

Grupiveebiseminarid, tugi grupichatis, õppevideod, pdf-juhendid, iseseisev töö, praktilised harjutused ja kodutööd. Tagasisidestamine koolitaja poolt jooksvalt tööde esitamise ajal.

13. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

- Kursus loetakse läbituks, kui osalejad on esitanud 100% kodutöid tähtaegselt ning need vastavad hindamiskriteeriumitele.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Praktiline ülesanne või kodutöö: esitatakse praktiliste ülesannete tulemused linkidena, mis viivad valmis tööde failideni.	Kõik ülesanded on esitatud tähtaegselt ja tehniliselt korrektselt, vastates nõutud ülesannete sisule. - Tulemused näitavad oskuste rakendamist kõigis teemades: Zapieriga automatiseerimises, Google Ads

	kampaania loomine, Thinkificu kursuse loomine, enesekehtestamises ja fookuse seadmises, projektijuhtimises.
Praktiline ülesanne või kodutöö: esitatakse praktiliste ülesannete tulemused ekraanitõmmiste, salvestuste või valmis tööde failidena.	- Kõik ülesanded on esitatud tähtaegselt ja tehniliselt korrektselt, vastates nõutud ülesannete sisule.
Automatiseerimine ja Zapier	- Töövoo kaardistus: kirjeldatud on korduv protsess (sisend → väljund), äriplane eesmärk ja oodatav kasu kliendile. - Zap koosneb vähemalt kahest platvormist; kasutab vähemalt ühte trigger'it ja andmed liiguvad veatult. - Dokumentatsioon: Google Docs'is on lühikirjeldus automatsioonis ning Zapieri ekraanipildid
Google Ads kampaania loomine	- Kampaania eesmärk ja sihtgrupp on Google Adsis korrektselt määratud - Märksõnade loend sisaldab ≥ 10 asjakohast fraasi/terminit ning märksõnatüübid on valitud põhjendatult. - Reklaamitekstid (min 2 varianti) järgivad Google Ads poliitikaid: • pealkirjad ≤ 30 tähemärki; • kirjeldused ≤ 90 tähemärki; • sisaldavad unikaalset väärtuspakkumist ja CTA-d. - Teeb reklaami eelarvestuse.
E-õppe platvorm Thinkific	- Kursus avaldatud / struktuur loodud Thinkificus; ligipääsulink jagatud. - Kursusel on vähemalt üks moodul, mis sisaldab õppevideo ja lisamaterjali (viktoriin, allalaaditav pdf vms); video töötab veatult. - Google Doc'i kursuse sisuplaan ja lühikirjeldus
Enese kehtestamine ja fookuse hoidmine	- Takistuste tuvastamine: Kirjeldatud on vähemalt kolm isiklikku või tööga seotud takistust; iga takistus on selgelt sõnastatud - Mõjuanalüüs: Kirjeldab, kuidas iga takistus mõjutab töö efektiivsust või kliendisuhet; sisaldab „kui–siis“ lauset või kvantitatiivset näidet. - Edasised sammud: Kavandatud vähemalt kolm SMART-sammu (konkreetne, mõõdetav, saavutatav, asjakohane, ajaliselt piiritletud), mis on otseselt seotud takistuste ületamisega.
Projektijuhtimine ja koostöö	- Projekti kaardistus sisaldab selgelt sõnastatud eesmärki, oodatavat tulemust, peamisi sidusrühmi ja mahupõhja - Ajakava visualiseerib põhiülesandeid kronoloogilises järjekorras; tähtsajad realistlikud; kriitilised sõltuvused märgitud. - Vastutuste maatriks (RACI vms) määrab iga ülesande puhul selge rolli ja väldib kattumust. - Juhtimisanalüüs toob välja vähemalt 3 valdkonda (nt riskijuhtimine, suhtlus, ressurside jaotus), kus õppija saab end selgemalt kehtestada või protsessi

	paremaks struktureerida; iga valdkonna juures on konkreetne tegevusplaan/parandusettepanek.
--	---

14. Koolitajate kvalifikatsioon

Koolitajatel on praktiline ja pikaajaline kogemus oma valdkondades ning oskused viia läbi täiskasvanutele suunatud koolitusi. Nad on spetsialiseerunud digitaalsele turundusele, tehniliste tööriistade kasutamisele, projektijuhtimisele, coachimisele ning automatiseerimisele. Vastava teema koolitaja on kogemus ka vastavate platvormide praktilises õpetamises.

16. Lõpetamisel väljastatav dokument

Tunnistus: õppijale, kes on tähtaegselt esitatud kodutööd, mis vastavad hindamiskriteerumitele.
Tõend: õppijale, kes on koolitusel osalenud, kuid ei ole õpiväljundeid saavutanud väljastatakse soovi korral tõend.

Koolituse läbiviija:

Bränd: Assistendikool, <https://assistendikool.ee>

Ettevõtte: Event Assistance OÜ (reg, kood 14628564, KMKR EE102640957, reg aadress: Rakvere, Lääne-Virumaa)

Tel. +372 55593212

E-post: info@assistendikool.ee

Täiskasvanuhariduse majandustegevusteade number 243842 kehtivusega alates 11.04.2023