

## Lisa 1

### Kompetentsipõhise eneseanalüüsi vorm täiskasvanute koolitaja 6. taseme kutse esmataotlejale

Taotleja ees- ja perekonnanimi: Priit Pupart

Esmalt palume Teil analüüsida 6. taseme täiskasvanute koolitaja kutse läbivaid kompetentse.

Nr	Kompetentsi lühikirjeldus
1	Valdab koolitusel käsitletavat valdkonda/teemat/ainet, hoiab end kursis valdkondlike uuendustega, arvestades valdkonna- ja ainealase teadmuse, teaduspõhisuse ja parimate praktikate ning õppekavast/koolitusprogrammist tulenevate nõuetega.
	<p>Olen täiskasvanute koolitusega juhtimise, personalitöö, turunduse, müügi ja teeninduse valdkondades tegelenud alates 1992. aastast. Baasteadmised nende valdkondade käsitlemiseks olen saanud Mercuri International konsultantide-koolitajate jätkuva arengu programmist. Tallinna Ülikoolis omandatud õpetaja haridus andis selleks hea aluse psühholoogia ja pedagoogika alaste teadmiste näol. Teadmised üldtehniliste distsipliinide valdkonnas on mind aidanud kergemini mõista erinevate klientide olukorda ja leida nendega ühist keelt. Just klientide ja või koolitavate vahendatud kogemused on kõige väärtuslikum osa koolitaja kompetentsist mida vahendada teistele. Lisaks olen omandanud ka kvaliteedijuhtimise süsteemide audiitori ja finantsinstrumentide analüütik-kaupleja sertifitseeritud pädevuse.</p> <p>Laiapõhjalisemalt olen ennast täiendanud Tallinna Ülikooli organisatsioonikäitumise magistriõppes ja hiljuti olen läbinud täiskasvanute koolitaja/andragoogi koolituse 60 akadeemilise tunni ulatuses.</p> <p>Tõendusmaterjalid: <a href="#">Koolitaja CV</a>, <a href="#">Õpetaja diplom</a>, <a href="#">Magistriõppe isikukaart</a>, <a href="#">Koolitaja/andragoogi koolituse tunnistus</a></p>
2	Teab täiskasvanukoolituse põhiprintsiipe ja lähtub koolitusel täiskasvanud õppija eripäradest.
	<p>Kuna täiskasvanu ei ole kindlasti mitte <i>tabula rasa</i>, ei saa talle uusi teadmisi lihtsalt “juurde kallata.” Sageli on äriklientide poolt tellitud koolitustel lisaks õppekavas esitatud teemadele ka alleesmärke, mis puudutavad rühma suhtumist, hoiakuid, käitumist ja mida ei ole osalejatele teadvustatud. Näiteks on koolituspäevad hea võimalus meeskonna liitmiseks või koostöö parandamiseks erinevate allüksuste vahel. Uute teadmiste omandamise, oskuste kujundamise alustamise, hoiakute ja käitumise muutmise saavutamiseks on täiskasvanute koolitamisel efektiivne kasutada idee müüki. Tuleb leida iga osaleja personaalne seos ja isiklik kasu seoses soovitud muutusega, kasutada osalejate kogemusi teoreetiliste seisukohtade toetamiseks, anda osalejatele võimalus uue omandamiseks erinevaid õppemeetodeid kasutades. Kuna koolitajasse suhtutakse sageli kui väljast tulnud võõraste, kes ei tea midagi rühma igapäevase tegevuse “erilisest ja tegelikult olukorrast”, on kasulik leida rühmast autoriteetsed liikmed, kelle esitatud seisukohti aktsepteeritakse ja suunata nad võimalusel esitama õppekavas planeeritud seisukohti. Karikatuurselt võib öelda, et hea koolitus on selline, kus koolitaja räägib rühmaga võrreldes vähe, kuid õppekavas sisalduvad teemad on käsitletud ja eesmärgid saavutatud.</p>
3	Väärtustab täiskasvanud õppijat, järgib oma töös eetilisi norme (vt lisa 3 „Täiskasvanute koolitaja eetikakoodeks“) ja konfidentsiaalsusnõudeid, hoiab kutse mainet.
	<p>Täiskasvanute koolitaja kutse-eetika koodeksi kohaselt on kõrgeimaks eetiliseks printsiibiks üksikisiku väärikuse austamine ja inimõiguste säilitamine ning kaitsmine. Eetilisus väljendub eelkõige professionaalsuses, aususes, sallivuses, lugupidamises, avatuses, isikliku vastutuse tunnustamises, tasakaalukuses, kohusetundes ning nende väärtuste väljendamises kõige ümbritseva, eelkõige õppijate suhtes. Täiskasvanute koolitamisel tuleb arvestada, et koolitavad on väga erinevate teadmiste, kogemuste ja vajadustega. Selle kõigega tuleb arvestada ja võimalusel kasutada just iga koolitava individuaalsust õppekava eesmärkide saavutamiseks. Näiteks võib erineva vanusega osalejatel olla väga erinev IKT kasutamise kogemus. Samas võib vähese IKT pädevusega osaleja omada ulatuslikke teadmisi tegevusvaldkonnast. Või vastupidi - vähese tegevusvaldkonna komesuga osaleja on oskuslikum uute tehnoloogiate rakendamisel. Koolituste läbiviimisel püüan alati leida olukordi, kus iga osaleja saaks toetudes oma kogemustele anda oma panuse ja tunda ennast väärtustatuna. Samas tuleb arvestada iga isiku</p>

	individuaalse privaatsuse vajadusega. Käsitlen koolitusel esile tulnud informatsiooni alati konfidentsiaalselt.
4	Järgib täiskasvanuõpet ja teisi valdkonna tegevusi reguleerivaid õigusakte.
	Lähtun koolitajana oma tegevuses Täiskasvanukoolituse seadusest ja järgin Täienduskoolituse standardit õppekava koostamisel ja tunnistuste väljastamisel. Koolitusmaterjalide valmistamisel järgin Autoriõiguse seadust. Kuna minu koolitused on viimasel ajal rohkem seotud tööjõuga, tuleb mul pidevalt kontrollida esitatava informatsiooni vastavust tööelu puudutavate seadustega.
5	Annab õppijatele tagasisidet kogu koolitusprotsessi vältel.
	Tagasiside andmine osalejatele nende individuaalse arengu kohta on mul tavaliselt planeeritud koolituse ajakasutuse olulise osana. Näiteks õpingukaaslastelt saadav hinnang. Töö käigus on ikka hea kiita tubli tulemuse või mõtte eest avalikult ja anda näpunäiteid arenguvajaduste kõrvaldamiseks individuaalselt. Ka eneseanalüüs mingi aspekti kohta õppeülesandena on minu hinnangul tagasiside.
6	Kasutab koolitustel korrektset läbiviimise keelt kõnes ja kirjas.
	Pea väga oluliseks teada ja kasutada täpset terminoloogiat. Koolituse materjale ettevalmistades kontrollin kahtluse korral enda teadmisi mõiste tähenduse kohta internetis autoriteetseid alikaid kasutades (tavaliselt inglise keeles) ja seejärel kontrollin sõna kasutust Võõrsõnade leksikoni <a href="https://www.eki.ee/dict/vsl/">https://www.eki.ee/dict/vsl/</a> ja/või Eesti õigekeelsussõnaraamatut <a href="http://www.eki.ee/dict/qs/">http://www.eki.ee/dict/qs/</a> kasutades. Lisaks kontrollin materjale sõnade õigekirja kontrolliva tarkvaramooduliga (kõnekeeles speller). Kuigi erialaste terminite kasutamine võib muuta sõnumi edastamise lihtsamaks ja täpsemaks, kehtib see vaid juhul, kui kõik neid sarnaselt mõistavad. Pean oluliseks, et suudan iga kasutatava termini sisu lihtsal viisil ka lapsele selgeks teha. Kui ei suuda, siis parem ei kasuta.
7	Kasutab asjakohaseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendeid õppeprotsessi ettevalmistamisel, läbiviimisel, hindamisel ja enesearengu toetamisel; oskab allikakriitiliselt veebipõhist infot otsida; teab digiõppe võimalusi ja oskab kasutada sobilikke meetodeid digiõppe läbiviimiseks täiskasvanute koolituses; oskab luua, kasutada ja jagada veebipõhiseid materjale.
	Kasutan IKT vahendeid igapäevaselt. Nii õppeprotsessi ettevalmistamisel ja läbiviimisel kui ka enesearengu toetamisel. Uue koolituse ettevalmistamisel otsin internetist koolituse teemat puudutavate märksõnade abil uusi ideid ja lahendusi. Kui leian midagi, mida soovin kasutada, püüan jõuda algallikani. Materjalide kasutamisel viitan allikale. Auditorse koolituse läbiviimisel kasutan tavaliselt korraga sülearvutit slaidide edastamiseks, tahvelarvutit oma märkmete ja ajakava vaatamiseks ja mobiiltelefoni puldina slaidide vahetamiseks. Aga vajadusel saab ka lihtsamalt. Oluline on, et koolituseks vajalikud materjalid oleksid saadaval nii võrgus kui ka tagavarakoopia füüsilisel andmekandjal. Viimasel ajal eelistan Google'i poolt pakutavaid programme ja võimalusi, aga oskan kasutada ka Microsoft Office programme professionaalsel tasemel. Kuna mu kaugkoolitusel osalejate arv on tavaliselt 4-6 inimest, olen sageli kasutanud selleks Skype'i, aga ka Zoomi. Osalejatega suhtlemine toimub tavaliselt e-kirja teel, aga ka selleks loodud WhatsApp grupis. IKT vahendite kasutamisel koolitamiseks püüan meeles pidada, et vorm ei muutuks sisust olulisemaks.

Palume Teil analüüsida 6. tasemele vastavaid kompetentse, kus iga kompetentsi puhul on esitatud tegevusnäitajad. Lahtris „Kompetentsi tõendamine“ on võimalik sisestada tekst pikkusega kuni 2000 tähemärki. Kirjeldage, analüüsige ja tooge näiteid oma tegevuse kohta koolitajana, mis iseloomustab kõige paremini Teie käitumist koolitusprotsessis. **Lahtris „Viide tõendusmaterjalile“, kus on märges Tõendusmaterjalide esitamine palun lisage faktilisi andmeid, materjalide linke jne, mis tõendavad kompetentsi ilmnemist vm olulist informatsiooni enda kui koolitaja tegevuse kohta.**

Portfoolios esitatud tõendusmaterjalid peavad iseloomustama konkreetset kompetentsi ja olema otselingiga kättesaadavad.

Loe lisaks [www.andras.ee](http://www.andras.ee) kodulehelt „E-portfoolio koostamise juhendit“, et saada infot, millised materjalid on sobilikud tõendusmaterjalid.

## 1. Õppeprotsessi ettevalmistamine

<b>1.1 Selgitab eelnevalt välja ja analüüsib konkreetse õpperühma õpi- ja erivajadusi ning nendest lähtuvalt seab eesmärgid ja õpiväljundid ning planeerib koolituse sisu (vt lisa 2 „Kutsestandardis kasutatud terminid“).</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Sageli on minu koolituste tellijateks tööandjad, kellel on koolitusele ootused, mis puudutavad rühma suhtumist, hoiakuid, käitumist ja mida osalejatele teadvustata. Nende väljundite saavutamine on sellises olukorras olulisem, kui osalejate individuaalsed vajadused. Selle tagamiseks koostan enne koolituse planeerimist pakkumise järgmise ülesehitusega: lähtekoht, eesmärgid, sisu/tegevused, tulemused. Sellega soovin tagada, et oleme tellijaga üksteist mõistnud. Ka osalejate seisukohad ja hoiakud on olulised. Nende teada saamiseks ja osalejate sidumiseks teemaga juba enne koolituse algust saadan osalejatele kutse ja palun vastata küsimustele. Saadud vastuseid kasutan koolituse käigus.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Kokkuvõtte küsitlusest</a>
<b>1.2 Koostab koolitusprogrammi ja planeerib oma tegevuse, lähtudes õppekavast (selle olemasolul).</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Koolitusprogramm on tavaliselt eelnevalt viidatud pakkumises tellijaga kooskõlastatud. Sellest lähtuvalt koostan koolituse ajakava arvutustabelis. Selliselt saan seda kiiresti kohandada kui peaks vaja olema ajakasutust muuta.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituspäeva ajakava näidis</a>
<b>1.3 Valmistab ette konkreetse koolituse sisu ja valib meetodid, lähtudes koolitusprogrammis (õppekavas, selle olemasolul) koolitusprogrammis/õppekavas fikseeritud õpiväljunditest ja varasemast tagasisidest.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Lähtudes lõplikus pakkumises (vt. 1.1) kirjeldatud koolitusprogrammist koostan koolituse sisu. Planeerin käsitletavat teemat, erinevad töömeetodid, arvestan ajakavaga.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolitaja slaidid</a>
<b>1.4 Koostab ja/või kohandab õppematerjale, lähtudes õppekavast või koolitusprogrammist, teema käsitlemise loogikast ning õppekeskkonna võimalustest. Viitab korrektselt allikatele, arvestades autoriõigusi.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Lähtudes eelnevast koostan osaleja materjali. Et saaksin osalejate tähelepanu hoida just käsitleval teemal ja märkmete tegemine aitaks kinnistada käsitletut, eelistan nn töövihiku vormi. Osad materjalid ja ülesanded annan osalejatele töö käigus jaotusmaterjalina. Koolituse lõppedes saavad osalejad ka digitaalselt koolitaja slaididel pühineva materjali.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Osaleja materjal</a>
<b>2. Õppeprotsessi läbiviimine</b>	
<b>2.1 Selgitab õppijatele õppekavas (kui õppekava on olemas) seatud õppe eesmärgid. Toetab õppijaid individuaalsete õpieesmärkide seadmisel, aidates siduda neid koolitusprogrammist tulenevate eesmärkidega.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Koolitusele püstitatud eesmärkide omaks võtmine osalejate poolt on oluliseks eelduseks soovitud väljundite saavutamisel. Selleks tuleb aidata osalejal leida isiklikud eesmärgid koolituse ühiste eesmärkide raames. Koolituse alguses tasub sellel pühendada piisavalt aega.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituspäeva ajakava näidis</a> kell 10:35 - 11:15 <a href="#">Koolitaja slaidid</a> nr 46-50
<b>2.2 Rakendab erinevaid võtteid õppimist toetava füüsilise, vaimse ja sotsiaalse keskkonna loomiseks.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Koolitusel edukalt osalemiseks peab osaleja tundma ennast turvaliselt ja olema avatud. Tal peab olema piisavalt aega koolitusele jõudmiseks ja energiat seal osalemiseks. Lihtsalt öeldes peame arvestama Maslow motivatsiooni püramiidi põhimõttega, et alumise astme vajadused peavad olema enne rahuldatud kui

	kõrgema astme vajadus aktuaalseks muutub. Ja arenguvajadus asub selle püramiidi tipus. Sellega peame arvestama koolituse aja, koha ja erinevate töövormide planeerimisel. Kui tegemist on vähemalt ühe päeva pikkuse koolitusega, tasub osalejate kohanemisele pühendada 1-1,5 tundi. Valgustus, nähtavus, temperatuur, õhuvahetus, asukoht ruumis, naabrid ja rühmakaaslased mõjutavad osaleja poolt tajutavat olukorda. Erinevad töövormid - loeng, vestlus, individuaalne töö, rühmatöö, füüsiline tegevus peavad vahelduma piisava sagedusega. Pause tuleb pidada vastavalt vajadusele. Eriti pealelõunasel ajal.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituspäeva ajakava näidis</a> : erinevat töövormid on erineva värviga tähistatud. <a href="#">Koolitaja slaidid</a> : esimese 52 slaidi eesmärk on käivitada osaleja arenguvajadus.
<b>2.3 Viib läbi õppeprotsessi, vajaduse korral muudab õppe etappide järjestust ja töövorme, kaasates õppijaid ja arvestades õpperühma vajadusi.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Planeeritud koolituse läbiviimisel selliselt, et osalejad kaasa ei tule, ei ole mõtet. Kui rühm on väsinud, tuleb pidada pausi. Kui on esile kerkinud mõni erutav küsimus, tuleb see enne ära käsitleda kui saab edasi minna. Seega peab alati valmis olema selleks, et midagi planeeritud teemadest tuleb ajakavast välja jätta silmas pidades seda, et koolituse lõppeesmärgid saaksid võimalikult maksimaalselt saavutatud.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituspäeva ajakava näidis</a> : just seepärast kasutan koolitusel ajakava arvutustabelina, mida saab töö käigus lihtsalt kohendada.
<b>2.4 Märkab ja tunneb ära grupi arengus toimuvaid muutusi, reageerib olukorrale õpiprotsessi toetaval viisil.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Kui rühm on piisavalt kaua koos tegutsenud, siis kujunevas selle liikmetel välja omad rollid. Nt liider, staar, vaatleja. Hoolitsen koolitusel selle eest, et keegi ei domineeriks liigselt ja keegi ei jääks kõrvale. Muuhulgas olen koolitamisel omaks võtnud Predrag Micici mudeli erinevate tüüpide käsitlemisel ning kasutan seda rühma ja selle liikmete juhtimisel. Kogemuse mitmekesistamiseks ja koostöö tõhustamiseks vahetan paarisharjutustes ja rühmatöodes osalejaid. Meeskonna liitmiseks tekitan rühmade vahel võistluslikke olukordi. Bruce Tuckmani poolt kirjeldatud <i>forming, storming, norming, performing</i> faaside läbimist saab jälgida nii lühiajalisel ühe ülesande täitmiseks moodustunud rühmas kui ka kogu koolitustsükli jooksul kujunenud rühmades.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolitaja slaidid</a> nr 154 - 163 sisaldavad näpunäiteid erinevate tüüpide käsitlemiseks rühmas.
<b>3. Õppeprotsessi analüüs ja hindamine</b>	
<b>3.1 Kogub õppijatelt arvamusi õppeprotsessi kohta, valides sobivad meetodid.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Koolituse lõppedes küsin osalejatelt tagasisidet koolituse kohta nii hindamisskaaladel kui ka sisuliselt. Skaalade kasutamine annab võimaluse erinevaid koolitusi omavahel võrrelda, näitab koolituste kvaliteedi muutumise trende. Sisuline tagasiside annab koolitajale näpunäiteid edaspidiseks ja ka informatsiooni tellijale osalejate mõttemaailmast.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituse tagasiside</a>
<b>3.2 Valib sobivad hindamismeetodid ja lähtudes kavandatud eesmärkidest, analüüsib õppeprotsessi.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Skaalade kasutamine annab võimaluse erinevaid koolitusi omavahel võrrelda, näitab koolituste kvaliteedi muutumise trende. Sisuline tagasiside annab koolitajale näpunäiteid edaspidiseks ja ka informatsiooni tellijale osalejate mõttemaailmast.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituse tagasiside</a>
<b>3.3 Valib sobivad hindamismeetodid ja hindab õpiväljundeid.</b>	

<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Koolituse esmast efektiivsust saab hinnata võrreldes koolituse eesmärgi ja osalejate ootusi koolituse tagasisidega. Tavaliselt on koolituse eesmärgiks uute teadmiste ja oskuste rakendamine igapäevases tegevuses. Seda muutust saab hinnata koolitaja ja osaleja/tellija pikemaajalise koostöö korral.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Eesmärgid-ootused-tulemused</a>
<b>3.4 Teavitab seotud isikuid õppe tulemustest, kasutades kokkulepituid meetodid ja tuginedes faktidele.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Tavapäraselt teen koolituse lõppedes tellijale kokkuvõtte koolitusest, selle käigus kogutud ettepanekutest ja soovitud tegevuse kohta. Võimalusel kasutan koopiaid koolitusel tehtud tööde tulemustest, et osalejad ja tellija tajuksid, et tegemist on "just nende" asjaga. Kokkuvõtte eesmärgiks on olla juhile/vastutajale abivahendiks soovitud muudatuste teostamisel.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituse kokkuvõte</a>
<b>4. Tegelemine arendus-, loome- ja teadustöoga</b>	
<b>4.1 Osaleb aktiivselt täiskasvanute koolitajate võrgustikes ja koolitajate kogukonna tegevustes, avaldades arvamust ja tehes ettepanekuid täiskasvanuõppe valdkonnas.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Olen seoses tegevusega PARE's osalenud parima töötajate hindamise ja arendamise süsteemi konkursi korraldamises alates kavandamisest kuni parimate tööde analüüsimise ja võitja väljakuulutamiseni. Olen Tallinna Ülikoolis külaliselektorina käsitlenud teemat Töötajate arendamine ja hindamine. Usun, et magistrantidena osales seal ka palju täiskasvanute koolitajaid. Tootearenduse ja uute koolituste Eesti turule toomisega olen tegelenud Mercuri Internationa Eesti AS-s. Tegelen tootearendusega ka oma ettevõttes Essentia. Osalen aktiivselt MTÜ Alternatiivne Valik tegevuses.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolitaja/andragoogi koolituse tunnistus</a> <a href="#">Kompetentside hindamise mudelid</a>
<b>5. Professionaalne enesearendamine</b>	
<b>5.1 Analüüsib ja hindab oma tegevust õppeprotsessis, toob välja enda tugevused ja arenguvajadused.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Kogun koolitusel osalejatelt ja võimalusel ka kolleegidelt tagasisidet enda kui koolitaja kohta. Tean, et olen pigem tulemusel kui suhetele orienteeritud seetõttu võib minu loomupärane reaktsioon osadele inimestest liialt järsk tunduda. See on üks aspekt, milles püüan ennast kontrollida ja koolitajana parandada.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Koolituse tagasiside</a>
<b>5.2 Hindab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset seisundit, võtab kasutusele abinõud tasakaalu saavutamiseks ja säilitamiseks.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Tean, et tasakaalustatud ja tervislik eluviis on ka heade töötulemuste aluseks. Eriti viimasel ajal, kui töötan põhiliselt kodukontoris, püüan teadlikult hoolitseda ka selle eest, et leida positiivseid emotsioone ja füüsilist koormust ka (kodu)kontorist väljaspool.
<i>Viide tõendusmaterjalile</i>	<a href="#">Väljas</a>
<b>5.3 Hoiab end kursis uuemate suundadega täiskasvanukoolituse valdkonnas. Käsitleb ennast õppijana, vastutab enda arengu eest.</b>	
<i>Kompetentsi tõendamine</i>	Muutuvas maailmas tähendab paigalseis taandumist. Olen veendunud, et koolitaja peab peab oma olemasoleva taseme säilitamiseks ennast pidevalt täiendama. Näiteks hiljuti osalesin täiskasvanute koolitaja/andragoogi koolitusel 60 akadeemilise tunni ulatuses.

Viide tõendusmaterjalile	<a href="#">Koolitaja/andragoogi koolituse tunnistus</a>
-----------------------------	--