

Koolituse nimetus	Üks-ühele koosoleku meistriclass
Koolituse taust	<p>Töötajate arvates teab ainult 15% juhtidest, millega töötajad tegelikult tegelevad. Samas investeerides oma ajast 1,25% töötajaga suhtlemiseks on võimalik suurendada märkimisväärselt töötajate pühendumust. Meeskonna juhtimise efektiivsus sõltub suuresti juhi ja töötaja omavahelisest usalduslikust suhtest. Kuivõrd suudab juht luua keskkonna, kus töötaja saab keskenduda oma ülesannete täitmisele. Ekslikult arvatakse, et lõunapausil või juhuslikult koridoris töötajaga suhtlemine on piisav usalduse tekkimiseks või jooksvalt tööprobleemide lahendamiseks. Üks-ühele koosolek on märk töötajale, et juht võtab tema jaoks aja ja keskendub ainult temale. Teiselt poolt annab üks-ühele koosolek juhile suurepärase ülevaate olukorrast, mis aitab tal kiiresti reageerida muutustele või lahendada probleeme.</p>
Koolituse eesmärk	<p>Koolituse eesmärgiks on anda juhile töövahendid üks-ühele koosolekute läbiviimiseks ja tulemuste kasutamiseks usaldusliku õhkkonna loomisel ja meeskonna efektiivsemaks muutmisel.</p>
Õpiväljundid	<p>Koolitusel osaleja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab üks-ühele koosoleku rolli igapäevases juhtimises ja meeskonnas usaldusliku töökeskkonna loomises • oskab mallide ja õppematerjalide abil valmistada ette üks-ühele koosolekut • oskab mallide ja õppematerjalide abil läbi viia üks-ühele koosolekut • oskab mallide ja õppematerjalide abil plaanida koosolekujärgseid tegevusi
Sihtgrupp	<p>Koolitus sobib suurepäraselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • algajale või kogemusega juhile igal tasandil • projektijuhile, kes pidevalt töötab erinevate meeskondadega • tulevasele juhile, kes on suunatud ettevõtte karjääriprogrammi ja asub peagi juhina tööle • kõigile teistele, kes soovivad arendada koostööd kolleegidega, klientide või partneritega
Koolitusel osalemise eeltingimused	<p>Koolitusel osalemiseks ei ole eeltingimusi. Kui tegemist on virtuaalkoolitusega, siis peab osalejal olema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvuti • internetiühendus

	<ul style="list-style-type: none">• arvutisse integreeritud või eraldi seadmena mikrofon ja kõlarid/kõrvaklapid• videokaamera
Õppemeetodid ja maht	Koolituse maht on <ul style="list-style-type: none">- 3 tundi kontaktkoolitusena ja virtuaalõppena- 2 tundi veebipõhise õppena Koolituse raames vaheldub teooria nii iseseisva kui ka grupitööga.
Koolituse sisu/teemad	Koolituse raames läbitakse järgmised teemad: <ul style="list-style-type: none">• koosoleku roll juhtimises ja selle olemus• koosoleku ettevalmistamine• meeskonna informeerimine• koosoleku läbiviimine• taustaks veidi teooriat
Koolituskeskkond	Kontaktõpe toimub kas koolitaja poolt määratud ruumides või sisekoolitusel kliendi ruumides. Virtuaalõpe toimub Zoom keskkonnas. Veebipõhine õpe toimub 100% iseseisvalt koolituskeskkonnas.
Õppematerjalid	Õppematerjalid ja testid on kättesaadavad koolituskeskkonnas
Koolituse läbimise tingimused	Koolituse läbimiseks tuleb: <ul style="list-style-type: none">• osaleda koolitusel algusest lõpuni• aktiivselt panustada koolitusse• täita kõik ülesanded Koolituse läbinud saavad tunnistuse