

Digioskuste koolitus SA Puuetega Inimeste Fondi liikmesorganisatsioonide juhtidele

Koolituse maht on 20 akadeemilist tundi/18 astronoomilist tundi hübriidkoolitust, millele võib soovi korral lisanduda kuni 8 akadeemilist tunni mahus e-õpet ja mentorõpet EEK Mainor õppejõudude-praktikute poolt (mentorluse sisu, mahu, toimumisaja osas lepitakse Tellijaga eraldi kokku. Grupimentorlus sisaldub pakumuse hinnas).

Programm viiakse läbi grupikoolitusena, mida on võimalik läbida nii kontaktkoolitusena kui distantsilt. Veebipõhise koolituskeskkonnana kasutatakse Miro ja MS Teams ja Google keskkondi.

Koolitust pakub AS Ettevõtluskõrgkool Mainor.

Programm koostatakse eestikeelsena, vajadusel on võimalik pakkuda õpet ka vene keeles. Programmi sisu osas võivad rõhuasetused teemade lõikes ja sihtrühma vajadustest lähtudes varieeruda. Koolituse visuaalne ülesehitus on leitav: Miro keskkonnast – parool: Epifond2023 link: <https://tinyurl.com/epifond>

Koolitusi viivad läbi AS Ettevõtluskõrgkool Mainor kvalifitseeritud koolitajad. Programmi edukalt lõpetanutele väljastatakse tunnistus. Koolitus leiab aset kliendi poolt pakutud ajal ja kohas 3 päevase koostööseminari vormis. Koolitus sisaldab õpitud kinnistavaid praktilisi harjutusi ning rühmatööd (kuhu kaasatakse ka veebi teel osalejad).

Pakumuse maksumus: 30 inimese koolitamiseks, kaasates vähemalt 2 ekspertkoolitajat: Koolitused kahes grupis (15 + 15 inimest)

Paketi maksumus: 3300 eurot + KM

Hind 1 koolitusel osaleja kohta: 110 eurot + KM

KOOLITUSE SISUMOODULID:

I Moodul – Põhoiskused Microsoft Office programmide funktsionaalseks tööalaseks kasutamiseks (mooduli maht - 3 akadeemilist tundi)

- Riistvara ja tarkvara installeerimise põhimõtted ja töövõtted. Praktilised juhtnõõrid dokumendihalduseks ja arvutisise otsingu sooritamiseks. Tarkvarade litsenseerimised MTÜdes ja sihtasutustes, haridusasutustes
- MS Office tarkvara (Word, Excel) kasutamine, failihaldus, võrguketaste kasutamine - MS Word programmi sätted, turvalisus.
Formaatimine - jalused, päised, fondid, lehekülje paigutus;
Valmis kujundusega dokumentide kasutamine, seadistamine. Uue dokumendi disain ja mallide kasutamine..Tabelite loomine tekstidokumendi sees.
Piltide ja videote lisamine ja muutmine; Dokumendi jagamine nt MS365 OneDrive'i /Sharepointi või Google Docs keskkonda. Dokumendi printimise või publitseerimise ettevalmistus



- **MS Outlook funktsionaalne kasutamine** – kirjade arhiveerimine, tekstiredaktori, õigekirjakontrolli kasutamine, meili jaluse seadistamine, postkasti ja telefoniäpi sünkroniseerimine;
Kirja mustandid, tagasikutsumise võimalused, kirja viivitusega saatmine;
Hüperlink kirja sees; Mitme e-aadressi haldamine; Masskijrade ja listide koostamine
Aadressiraamatu kasutamine;
Kalender kui ajaplaneerimise töövahend ja koosolekute planeerimise abimees;
Out of Office-teavituse seadistamine; Kirjade grupeerimine ja alamkaustad;
Outlook'i kuvaseaded ja kirjakujundus (rtf, html, plain text), logo ja pildi lisamine;
Väljasaadetavate kirjade staatuse kontroll.

Mooduli eesmärk: tõsta tavakasutaja teadlikkust ning oskustaset igapäevase kontoritarkvara kasutamisest tööefektiivsuse suurendamisel.

II Moodul - Pilvepõhised koostöövahendid MS365 ja Google Workspace eeskujul (mooduli maht – 6 akadeemilist tundi)

- Sissejuhatus pilvetehnoloogiatesse - kontseptsioon, kasutusvõimalused; Andmete hoidmine pilvepõhises serveris (OneDrive, GoogleDrive, Dropbox) – peamiselt kasutatavad platvormid, nende erinevused ja turvalisuse põhimõtted.
- **Office365 ja Google, Miro, Zoom koostöövahendite ja platvormid tööalaseks kasutamiseks:**
Meeskonnatöö keskkond MSTeams:
Kanalite loomine ja meeskonnaliikmete kaasamine ja väliste partnerite kaasamine;
Kõnede ja vestluste haldamine, dokumentide ja töövoogude planeerimine;
Koosolekute korraldamine Teamsis, kõnede seaded. Kanalite loomine ja meeskonnaliikmete kaasamine;
Kõnede ja vestluste haldamine, dokumentide ja töövoogude planeerimine;
Koosolekute korraldamine Teamsis, kõnede seaded
- Failide jagamine erinevatesse kaustadesse; meeskonnaliikmete kaasamine nii oma organisatsiooni seest kui väljaspoolt. Õigused;
Sissejuhatus OneNote ja OneDrive for Business tarkvara kasutamisse;
Failihaldus – failide taastamine, failiversioonid, võrgukettad ja pilvelahendused;
failide juurdepääsuõigused; faili metaandmed. Töödokumentide koosloome, ühiskasutus ja taastamine.
- Google koostöövahendid - Google Drive, Google Forms, Google Meet - sarnasused ja erinevused funktsionaalsustes, võrreldes MS Teamsiga.
- Miro – kui koostööplatvorm – Ligipääsetavus ja jagamisega seotud sätted ning võimalused lähemalt. Koostöö organiseerimine ja tutvumine keskkonna kui töövahendiga. Litsensi alusel või tasuta töövahendi kasutusvõimalused.



- Veebikoosolekul osaleja meelespea; Teams lahenduse kasutamine – koosolekukutse saatmine, kutse kinnitamine ja tagasilükkamine; Office365 Teams koosolekukutsega nõustumine ja tagasilükkamine; Ettevõtte võrgust võrgust Zoom-koosolekul osalemine;
- Google Meet/Zoom/ Teams – vestluste ajalugu, majaväliste ekspertide kaasamine gruppidesse läbi Outlook lingi; Outlook koosolekukutse saatmine majaväliste osapooltele.

Mooduli eesmärk: tõsta tavakasutaja teadlikkust erinevate veebipõhiste koostööplatvormide eesmärgipärasest ja funktsionaalsest kasutamisest

III Moodul - Enamlevinud sotsiaalne tarkvara ja ühistööplatvormide kasutamine ja küberturbe alused (mooduli maht – 3 akadeemilist tundi)

- Erinevate kommunikatsiooniformaatide tööalane kasutamine - LinkedIn, Instagram, Facebook, Snapchat, TicToc keskkondade tutvustus; LinkedIn keskkond, konto loomine ja seadistamine, sidumine ettevõtte kontoga;
- Seadmete füüsiline turve ja ühiskasutuses oleva arvuti kasutamine: Paroolid, mitmefaktoriline autentimine; varukoopiad andmetest, vahendid ja kontroll;
- Digitaalse identiteedi haldamine, „minu kuvand“ veebikeskkondades, kaitsemehhanismid –isikliku kasutaja vaatest;
- E-ohutus töökohal ja andmete kaitse ja hoidmine, 2-astmeline autentimine Digimaailma kesksed lähtekohad; ;Internetivabadus, isikuandmed ja nende kaitse; Avalikustamise põhimõtted;
- Alusteadmised küberturbest: parool ja selle „tugevus“; andmete hoidmine ja säilitamine; info kustutamine ja taastamine; Peamised küberturbe ohud töökohal (kuidas märgata anomaaliaid ja ohtusid igapäevatoos). Küberhügieeni soovitused. Kaugtöö ja 2-astmeline autentimine;
- Küberturbe peamised riskid ja kuidas neid maandada; Sotsiaalne manipulatsioon ja kuidas end selle vastu kaitsta; e-Ohutus ja küberkuritegevuse peamised liigid: e-kirja teel levivad ründed – krüptoviirused, nuhkvara, ussviirused, rämpspost, sotsiaalne manipulatsioon, andmepüük. Kuidas aru saada, et oled ründe ohvriks langenud; Ohtude vältimine.

Mooduli eesmärk: tõsta tavakasutaja teadlikkust enamlevinud küberohtudest ja erinevate suhtlusvõrgustike kasutamisest

IV Moodul - Elektrooniline ID ja isiku autentimine, riiklikud e-teenused ja inimeste IT-alane nõustamine (maht – 6 akadeemilist tundi)

- Digiallkirja olemus – dokumendi allkirjastamine, saatmine, allalaadimine; dokumendi krüpteerimine ja dekrüpteerimine; portaali eesti.ee teenused kodanikele, sh päringute tegemine avalikesse registritesse; @eesti.ee meiliaadressi suunamine;
- Biomeetriline isikutuvastus – näotuvastus, näpujalg ning teised kaasaegsed autentimislahendused
- Targa infootsingu põhimõtted: asjakohase info leidmine – otsing kodulehe piires, postkastisisene otsing; vaikebrauseri installeerimine ja seadistamine, lemmiklehtede-järjehoidjate seadistamine;
- Ülevaade e-riigi teenustest: proaktiivne riik ja teenuste ülevaade; eesti.ee riigiportaali teenused eraisikule ja ettevõttele, rik.ee; sotsiaalkindlustusamet; digilugu.ee, haigekassa.ee ja pensionikeskus.ee
- IT-alane nõustamine - mida ja kuidas küsida; kaugabi vahendid (AnyDesk, TeamViewer, Remote Desktop)

Mooduli eesmärk: tõsta tavakasutaja teadlikkust enamlevinud küberohtudest ja erinevate suhtlusvõrgustike kasutamisest, e-riigi teenustest ja headest praktikatest kolleegide IT-alasel nõustamisel.

Valikulised lisamoodulid 2 akadeemilise tunni mahus:

- **Sissejuhatus veebipõhistesse küsitluste läbiviimise keskkondadesse** (Google Forms, MS Forms, Survey Monkey, Doodle, jne)
Küsitluste ettevalmistamine; Küsitluste jagamine, levitamine; Kogutud andmete töötlemine, analüüs. Tulemuste formuleerimine ja visualiseerimine
- **Masspostituste saatmine Mailchimp programmi abil.**
Sissejuhatus automatiseerimisse ja tööprotsessi kirjeldus; Mallide kasutamine; Lihtsamate töövoogude loomine; Probleemide lahendamine (*Troubleshooting*)
- **Google Analytics statistika kogumise tööriistana - Tööriista tutvustus**
Integratsioon veebilehtede ja sotsiaalmeedia kampaanialehega, andmete analüüs

Soovi korral kuni 8 akadeemilise tunni mahus grupimentorlust, peale koolituse toimumist.

Pakkumuse on koostanud Triin Kangur
AS Ettevõtluskõrgkool Mainor
Partnerlussuhete juht
Triin.Kangur@eek.ee
tel 5200047