



MUUDATUSED KINNITATUD
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
22.04.2010 otsusega nr 4

KUTSE ANDMISE KORD suhtlemistreeneri kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

- 1) suhtlemistreener III
- 2) suhtlemistreener IV
- 3) suhtlemistreener V

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Eesti Suhtlemistreenerite Ühing (edaspidi ESTÜ) on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad suhtlemistreeneri kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, kutse- ja erialaliitude (PARE; ESTÜ) esindajad ja suhtlemistreenerite koolitajad.

1.5 Kutsekomisjon kinnitab superviisorite nimekirja, kes viivad läbi praktilise kutse kompetentsuse hindamise.

1.6 Komisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Komisjon lähtub oma töös kutseseadusest ja korrast.

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste ja vormide poolest.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.12 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 7) väljastab kutsetunnistuse,
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 10) esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) Eesti Personalitöö Arendamise Ühing (PARE)
- 2) Eesti Energia AS
- 3) Sampo Pank
- 4) Self II OÜ
- 5) Baltic Corporate Training OÜ
- 6) MTÜ Iseseisvad Konsultandid
- 7) Kutsekvalifikatsiooni Sihtasutus

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab superviisorid ja töötab välja juhendi kutsetaotleja superviseerimiseks ning praktilise eksami läbiviimiseks,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab praktilise eksami läbiviimiseks vajaliku juhendi jt materjalid (arenguveestluse skeem ja protokoll, ankeet kutse taotlejale)
- 6) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 7) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 8) lahendab praktilise eksami läbiviimise kohta esitatud kaebusi,
- 9) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

3.4 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) olnud taotleja superviisoriks või praktilise eksami läbiviijaks või

- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) taotleja töandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED

- 4.1 Hindamiskomisjoni ülesandeid täidab ESTÜ juhatuse poolt kutse igakordselt taotlejale tema soovialalduse alusel määratud superviisor, kes hindab praktilise eksami ja/või intervjuu-arenguveestluse alusel taotleja kompetentsust. Superviisor koostab ja esitab kutsekomisjonile praktilise eksami ja/või intervjuu-arenguveestluse tulemuste alusel protokollid(d).
- 4.2 Praktilise eksami ja intervjuu/arenguveestluse alusdokumentideks on ESTÜ poolt kinnitatud Superviisori juhend ja Intervjuu-arenguveestluse skeem.
- 4.3 Superviisorite kompetentsuse tagamiseks on ESTÜ poolt korraldatud supervisioonialane väljaõpe ja suhtlemistreener V kutse olemasolu.
- 4.4 Tulenevalt suhtlemistreener V kutse olemasolust on superviisorid sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsevad erapooletult.
- 4.5 Superviisorid ei tohi viimase 2 aasta jooksul enne antud hindamist olla olnud vahetult seotud kutseomistamiseks ettevalmistava väljaõppe korraldamisega ega töötada taotleja töandjaga samas asutuses.

5 KUTSETE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED

5.1 Suhtlemistreener III kutse taotlemise eeltingimused:

- 1) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena
- 2) Praktiseerimine treenerina ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastavatel treeningutel vähemalt 6 päeva 1 aasta jooksul.

5.2 Suhtlemistreener IV kutse taotlemise eeltingimused:

- 1) kõrgharidus
 - 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena
 - 3) praktiseerimine treenerina ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastavatel treeningutel vähemalt 20 päeva 2 aasta jooksul.
- 5.2.1. Pikaajalise (alates 6 aastast) suhtlemistreeneri kogemuse ja laitmatu koolitajamaine korral võib eritingimustes (nt regionaalsed piirangud, kutsekoolide õppejõud jms) töötav suhtlemistreener endale taotleda suhtlemistreener IV kutset. Eritingimustele vastavuse kohta teeb otsuse ESTÜ juhatus.

Kutse eritingimustel taotlemisel on nõutav:

- 1) kõrgharidus,
- 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena,
- 3) praktiseerimine treenerina vähemalt 20 päeva 2 aasta jooksul suhtlemistreeningu metoodikat kasutavas koolituses,
- 4) praktiseerimine treenerina ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastavas treeningus vähemalt 6 päeva 2 aasta jooksul,
- 5) praktilise eksami sooritamine,
- 6) intervjuu-arenguveestluse läbimine.

5.3 Suhtlemistreener V kutse taotlemise eeltingimused:

- 1) Kõrgharidus,
- 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena,
- 3) praktiseerimine suhtlemistreenerina ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastavatel treeningutel vähemalt 30 päeva 4 aasta jooksul, maksimaalselt aktsepteeritava pausiga 18 kuud,
- 4) praktiseerimine suhtlemistreenerite juhendamisel, vähemalt 2 juhendatavat 2 aasta jooksul,
- 5) publikatsioonide avaldamine suhtlemistreeninguga seotud teemadel ja/või esinemised konverentsidel/seminaridel.

6 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE JA TAOTLEJA POOLT ESITATAVAD DOKUMENDID

6.1 Suhtlemistreenerite kutse kompetentsuse hindamise (tõendamise) vormid on järgmised:

Suhtlemistreener III kutse kompetentsuse hindamisvormid on:

- 1) praktiline eksam ja
- 2) intervjuu-arenguvestlus
- 3) loetelu viimase aasta jooksul tehtud treeningutest

Suhtlemistreener IV kutse kompetentsuse hindamisvormid on:

- 1) praktiline eksam (esmakordsel taotlemisel)
- 2) intervjuu-arenguvestlus
- 3) loetelu kahe (korduvtaotlemisel kuni nelja) viimase aasta jooksul tehtud treeningutest

Suhtlemistreener V kutse kompetentsuse hindamisvormid on:

- 1) praktiline eksam juhul, kui superviisor või kutsekomisjon peab seda vajalikuks
- 2) intervjuu-arenguvestlus
- 3) loetelu kahe (korduvtaotlemisel kuni viie) viimase aasta jooksul tehtud treeningutest

Suhtlemistreeneri kutse taastõendamisel tuleb läbida käitumuslik intervjuu/arenguvestlus.

6.1.1 **Praktiline hindamine** koosneb järgmistest etappidest:

- a) kutse taotleja valib ESTÜ juhatuse poolt kinnitatud superviisorite nimekirjast superviisori;
- b) superviisor tutvub kuni kahe taotleja poolt läbi viidud treeningu programmidega, milles sisaldub tellija vajaduse kirjeldus, ning kutset taotleva treeneri kokkuvõttega nimetatud treeningust ja väljavõttega tellija treeningujärgsest tagasisidest. Superviisor hindab treeningu vastavust tellimusele ning suhtlemistreeningule esitatavatele nõuetele ning annab selle kohta tagasisidet taotlejale;
- c) superviisor tutvub ühe taotleja poolt läbiviidava treeningu tellimusega ning vaatleb seda vähemalt 60% ulatuses kohapeal või osaleb kaastreenerina treeningu läbiviimisel;
- d) superviisor koostab praktilise eksami sooritamise kohta vormikohase protokoll.

6.1.2 **Intervjuu/arenguvestlus**

- a) kutse taotleja valib ESTÜ juhatuse poolt kinnitatud superviisorite nimekirjast superviisori;
- b) superviisor tutvub taotleja poolt esitatud dokumentidega;
- c) superviisor viib kutse taotlejaga läbi käitumusliku intervjuu/arenguvestluse;
- d) superviisor koostab intervjuu/arenguvestluse tulemuste kohta vormikohase protokoll.

6.2 Suhtlemistreeneri kutse taotlemisel esitatavad **dokumendid** on järgmised:

6.2.1 Suhtlemistreener III kutsetaotlemisel esitatavad dokumendid:

- a) vormikohane avaldus (vt lisa 2)
- b) taotleja CV
- c) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- d) haridust tõendavate dokumentide koopiad
- e) suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia
- f) loetelu viimase aasta jooksul läbi viidud treeningutest
- g) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

6.2.2 Suhtlemistreener IV kutse esmakordsel taotlemisel esitatavad dokumendid:

- a) vormikohane avaldus (vt lisa 2)
- b) taotleja CV
- c) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- d) haridust tõendavate dokumentide koopiad
- e) suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia
- f) loetelu kahe viimase aasta jooksul läbi viidud treeningutest (vt lisa 3)
- g) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

6.2.3 Pikaajalise (alates 6 aastast) suhtlemistreeneri kogemuse ja laitmatu koolitajamaine korral võib eritingimustes (nt regionaalsed piirangud, kutsekoolide õppejõud jms) töötav suhtlemistreener endale taotleda suhtlemistreener IV kutset. Eritingimustele vastavuse kohta teeb otsuse kutsekomisjon ESTÜ põhjendatud ettepaneku alusel.

Kutse eritingimustel taotlemise eeltingimused:

- 1) kõrgharidus
- 2) ESTÜ poolt aktsepteeritud suhtlemistreenerite väljaõppe läbimine tööalase täiendkoolitusena
- 3) praktiseerimine treenerina vähemalt 20 päeva 2 aasta jooksul suhtlemistreeningu metoodikat kasutavas koolituses
- 4) praktiseerimine treenerina ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele vastavas treeningus vähemalt 6 päeva 2 aasta jooksul
- 5) praktilise eksami sooritamine
- 6) intervjuu-arenguveestluse läbimine.

Taotlejal tuleb esitada järgmised dokumendid:

- a) kutsevalifikatsiooni taotlemise põhjendatud avaldus
- b) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- c) haridust tõendavate dokumentide koopiad
- d) suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia
- e) loetelu kahe viimase aasta jooksul läbi viidud treeningutest (vt lisa 3)
- f) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

6.2.4 Suhtlemistreener IV kutse taastõendamiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- a) vormikohane avaldus
- b) CV
- c) eelmine kutsetunnistus
- d) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- e) loetelu kuni nelja viimase aasta jooksul läbi viidud treeningutest (vt lisa 3)
- f) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

6.2.5 Suhtlemistreener V kutsekvalifikatsiooni esmakordsel taotlemisel tuleb taotlejal läbida käitumuslik intervjuu/arenguvestlus ning esitada järgmised dokumendid:

- a) vormikohane avaldus
- b) CV
- c) eelmine kutsetunnistus (kui on)
- d) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- e) loetelu kahe viimase aasta jooksul läbi viidud treeningutest
- f) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

Juhul, kui Kutsekomisjon ja/või superviisor peab seda vajalikuks, tuleb suhtlemistreener V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel sooritada praktiline eksam. Vastava otsuse langetab kutsekomisjon superviisori soovitusel alusel.

6.2.6 Suhtlemistreener V kutsekvalifikatsiooni taastõendamisel tuleb taotlejal läbida käitumuslik intervjuu/arenguvestlus ning esitada järgmised dokumendid:

- g) vormikohane avaldus
- h) eelmine kutsetunnistus
- i) isikut tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba) koopia
- j) loetelu kuni nelja viimase aasta jooksul läbi viidud treeningutest (vt lisa 3)
- l) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

7 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

7.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.

7.2. Kutse andja avalikustab oma veebilehel www.suhtlemisoskused.ee

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
- 2) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 3) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

7.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

7.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnenud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

8.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

8.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

8.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

8.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.5 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

8.6 KA väljastab kutsetunnistuse 21 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

8.7 Suhtlemistreener III kutsetunnistus kehtib 1,5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast ja seda ei ole võimalik pikendada.

8.8 Suhtlemistreener IV kutsetunnistus kehtib peale esmakordset taotlemist 2 aastat; nimetatud aja möödumisel on kutse omanikul võimalik taotleda IV kvalifikatsiooni pikendamist 4 aastaks.

8.9 Suhtlemistreener V kutsetunnistus kehtib 5 aastat. Nimetatud aja möödumisel on kutse omanikul võimalik taotleda V kvalifikatsiooni pikendamist 5 aastaks.

8.10 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:

- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
- 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
- 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.

8.11 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

8.12 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.13 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteeritakse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

INTERVJUU / ARENGUVESTLUSE SKEEM

Millisena näeb taotleja enda kui treeneri missiooni?

Millised eesmärgid ja arenguülesanded taotleja endale vaatlusalusel perioodil püstitas?

Mis senises töös on olnud vastavuses taotleja missiooni ja eesmärkidega, mis mitte?

Mis teemadel ja kus on taotleja viimasel kahel aastal ennast täiendanud?

Mis on käesolevaks ajaks taotleja täiustamist vajavad teadmised ja oskused?

Kuidas ja kus kavatseb taotleja enesearendamist jätkata?

Milliseid eneserefleksiooni vorme kasutab (treeningupäevik, isikliku professionaalse arengu päevik vms)?

Millistest treenerite väljaõppes omandatud teadmistest ja oskustes on olnud kõige enam kasu?

Mis jäi treenerite väljaõppes vajaka? Mis seda on korvanud?

Millise regulaarse toetussüsteemi on taotleja endale moodustanud? (Koht treeningu järelmõtete ja -mõjude läbitöötamiseks.)

SUHTLEMISTREENERI KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA:	<i>Täidab taotleja</i>	
ees- ja perekonnanimi		
isikukood		
postiaadress		
kontakttelefon		
E-posti aadress		
faks		
TÖÖANDJA: nimi, aadress, Kontaktisiku nimi ja telefon		
Taotleja ametikoht		
TAOTLETAVA KUTSEKVALIFIKATSIOONI NIMETUS JA TASE:	<i>Täidab taotleja</i>	
AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU:	<i>Täidab KAO</i>	
	Lehti	Märke vastavuse kohta
isikut tõendava dokumendi koopia		
haridust tõendava dokumendi koopia		
suhtlemistreeneri väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse või eelmise kutsetunnistuse koopia		
superviisori väljaõppe lõpetamist tõendava tunnistuse koopia		
treeningprogramm koos lisadega		
loetelu läbi viidud treeningutest		
ankeet		
kutseomistamistasu maksmist tõendav dokument		
ANDMED ARVE ESITAMISEKS : Ettevõtte / isiku nimi: Aadress: Faks:		
LOEN INFO KÄTTESAANUKS, SAADES SELLE JÄRGNEVAL VIISIL Postiaadress	E-mail	
KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA		
	<i>Allkiri</i>	<i>Kuupäev</i>
MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA	<i>(Täidab KAO)</i>	
<i>Avalduse saamise kuupäev</i>	<i>Vastu võtnud isiku nimi</i>	<i>Registreerimise number</i>
MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA	<i>(Täidab KAO)</i>	
1		
2		
3		
4		
5		
	<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saatnud isiku nimi</i> <i>Kuupäev</i>

ANKEET TREENERITÖÖ KOHTA

Läbiviidud koolituste loetelu kuude kaupa kahe aasta jooksul.

Treeningute arv loetletud koolitustest, mis vastavad ESTÜ suhtlemistreeningu määratlusele.

Märkus: kui suhtlemistreener IV või suhtlemistreener V kutsekvalifikatsiooni taastõendamisel jääb kahe viimase aasta jooksul läbi viidud treeningute arv nõutavast (suhtlemistreener IV 20 päeva, suhtlemistreener V 30 päeva) väiksemaks, võib tõendamiseks kasutada kutse esmakordsest omistamisest või eelmisest taastõendamisest möödunud ajavahemikku, vastavalt 4 ja 5 aastat.

Iseseisvalt müüdnud koolituspäevade arv.

Nimeta kaastreenerid, kellega koos oled **suhtlemistreeninguid** teinud viimase kahe aasta jooksul.

Koostöökogemuste analüüs ja hinnang oma koostööoskustele teiste treeneritega (tugev pool enda juures; arendamist vajavad küljed).

Kas ja keda vähemkogenud treeneritest oled juhendanud (nimeliselt viimase kahe aasta jooksul):

Superviseerides

Kaastreenerina treeningus

Treeninguvälise arutelu kujul

Avaldatud publikatsioonid (nelja aasta jooksul).

Esinemised konverentsidel, seminaridel (nelja aasta jooksul).

Sinu ideed seosed suhtlemistreeningu meetodi täiustamisega:

mida oled oma treeningusse sisse toonud lisaks koolituses pakutud mudelitele?

millistest koolituses pakutud mudelitest või nende osadest oled loobunud, sest need on iganenud, pole Sinu treeningus töötanud vms.?