

Toeta töötaja keeleõpet!

Helena Metslang
Robert Szabo

Juhend avaliku sektori tööandjatele eri
keele- ja kultuuritaustaga inimeste
eesti keele oskuse tõstmiseks



Integratsiooni
Sihtasutus



Kaasrahastanud
Euroopa Liit



Eesti
tuleviku heaks



Toeta töötaja keeleõpet!

Juhend avaliku sektori tööandjatele eri keele- ja kultuuritaustaga inimeste eesti keele oskuse tõstmiseks

Autorid: Helena Metslang ja Robert Szabo
Toimetaja: Katrin Maiste

Tallinn 2025

Tellijä: Integratsiooni Sihtasutus

Tegevus on rahastatud Euroopa Liidu 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide (ESF) toel ja kultuuriministri 15.03.2023 käskkirja nr 80 „Eesti ühiskonnas lõimumist, sealhulgas kohanemist toetavate tegevuste elluviimiseks toetuse andmise tingimused“ projekti nr 2021-2027.4.07.23-0005 raames.

Sisukord

1. Eesti keele oskus – avaliku teenuse nähtamatu tugitala	4
2. Miks pakkuda eesti keele õpet?	6
3. Kuidas toetada töötaja õpimotivatsiooni?	9
4. Kuidas planeerida keeleõpet?	12
5. Keeleoskus sünnib meeskonnatöös	16
6. Töökoht kui keeleõppe keskkond	17
7. Keeleõpet toetavad programmid	20
8. Töötajate keeletase ja õppe eesmärgid	23
9. Kuidas tellida head keelekursust?	26



1. EESTI KEELE OSKUS – AVALIKU TEENUSE NÄHTAMATU TUGITALA

Avaliku sektori juhtidel koolides, haiglates, omavalitsustes või kultuuri-organisatsioonides on ühiskonnas suurem roll, kui me sageli teadvustame. Nad ei juhi teenuseid mitte ainult oma valdkonnas, vaid mõjutavad koos kogu riigi toimimist. Juhtide otsused kujundavad töökoha kultuuri ning laiemalt seda, kas suhtlus riigiga on sujuv ja tõhus või takerdub keelebarjääri taha.

Keelebarjäär ei pidurda mitte ainult töövoogu, piiratud suhtlemisoskusega töötajad jäävad eemale paljudest koolitus- ja karjäärivõimalustest. Samal ajal põhjustab kehv keeleoskus mõttetut aja- ja rahakulu ning teenuste kvaliteet kannatab.

Riigikeele valdamine ei ole seetõttu pelgalt formaalne nõue, sellega tagame teenuste ja tööprotsesside toimimise ning suurendame meie kui riigi enesekindlust. Aita luua töökeskkond, kus eesti keel ei ole takistus, vaid ühenduslüli.



Eesti Energia keeleõppeprogrammi eestvedaja **Irina Vladimirova** võtab organisatsiooni lähenemise eesti keele õppele kokku järgmiselt:

„Motiveerime ja julgustame töötajaid eesti keelt õppima ja kutsume neid nii osa saama Eesti kultuurist. Nii loome tunnet, et kuulume kokku, oleme üks riik ühiste eesmärkidega.”

Mida ütleb seadus?

Keeleseaduse eesmärk on tagada, et eesti keel oleks põhiline suhtluskeel kõigis avaliku elu valdkondades. Nõutav keeleoskuse tase sõltub ametikohast ja tööülesannetest ning see määratakse

„Loome Eesti, kus tahame elada!”

Euroopa keeleõppe raamdokumendi alusel. Juhul kui töötaja keeleoskus ei vasta nõuetele, võib Keeleamet teha ettekirjutuse.

Kui töötaja keeleoskus siiski ei parane, võib Keeleamet:

- pikendada ettekirjutuse tähtaega;
- teha ettepaneku töötaja tööleping lõpetada või teenistuja ametist vabastada;
- teha sunniraha hoiatuse või määrata sunniraha, kui eelnevalt on antud hoiatus.

Üksteise mõistmise ja suhtluse väärtus töökohal

Eesti keelest erineva emakeelega inimestel on sageli raskem täiel määral tööelus osaleda. Vähene keeleoskus võib:

- vähendada vastastikust usaldust ja mõistmist töötajate vahel;
- raskendada koostööd eri osakondade ja valdkondade vahel;
- aeglustada töötempot ning raskendada tähtaegadest kinni pidamist;
- suurendada tööjõu volavust, hea keeleoskusega töötajaid võib olla raskem leida;
- suurendada mõnes ametis tööõnnetuste ohtu ning sellega kaasnevaid kulusid.

Vähene keeleoskus on kulukas

Nii era- kui ka avaliku sektori organisatsioonid seisavad silmitsi keeleoskuse probleemidega. Näiteks leidis Siemens Communicationsi 2024. aasta uuring,

et mitmekeelses kollektiivis koges 68% vastanutest raskusi meeskonna suhtluses, mis mõjutas töötajate reageerimist ajakriitilistele töödele. Lisaks kulutasid töötajad keskmiselt 3,7 tundi nädalas, et koordineerida suhtlust meeskonnaliikmetega.

Kuigi uuring käsitles erasektorit, on sarnased väljakutsed ka avalikus sektoris, kus edukus sõltub koostööst ja täpsest infovahetusest. Vähene keeleoskus võib töövooge aeglustada ja tekitada tõrkeid, mis mõjutavad avaliku teenuse kvaliteeti.

NÄIDE

Kui Eestis on töötaja brutopalk 1700 eurot (palgafond umbes 2300 eurot, keskmiselt 160 töötundi kuus), siis on tööandja kulu töötaja kohta ligikaudu 14 eurot tunnis. Kui iga töötaja kaotab keelebarjääri tõttu hinnanguliselt 3,7 tundi nädalas suhtluse hilineamise, korduvate selgituste, või arusaamatuste pärast, siis teeb see kokku kulu iga töötaja kohta $14 \text{ eurot} \times 3,7 \text{ tundi} = 51,80 \text{ eurot}$ nädalas.

Kuu lõikes tähendab see ligi 207 eurot töötaja kohta.

Tegelik kulu ja mõju võib olla organisatsioonile veelgi suurem, kui arvestada kaudseid tegureid, näiteks tööjõu suurt volavust, tööõnnetusi või vähenenud motivatsiooni.

2. MIKS PAKKUDA EESTI KEELE ÕPET?

Keeleõpe on asutuses vajalik, kuid kas ka seda pingutust väärt? Ehk olete tellinud kursuse, mis pole andnud loodetud tulemust? Või pole praegu õige hetk alustada? Vastupanu keeleõppele tuleb ette, kuid selle põhjused on pigem tunded ja hirmud, mitte pragmaatilised kaalutlused. Esmalt tasubki uurida, mis tegelikult peitub takistuste taga.

Ettekääne: Töötajad ei kasuta iga päev eesti keelt.

Vastus: Eesti keele õppimine toob pikaajalist kasu: suurendab töötaja kindlustunnet ja iseseisvust, tugevdab eneseväärikust ning avardeb ligipääsu tööks vajalikule infole. Hea keeleoskus võimaldab osaleda täiendkoolitustel, suhelda ametiasutustega ja teha koostööd spetsialistidega.

Looge eestikeelne töökeskkond. Tööalastes juhistes ja koolitustel kasutage *lihtsat eesti keelt*. Paigutage eestikeelsed sildid puhkealadele ja tööruumidesse. Asetage laudadele või infotahvlitele vestluse alustamise vihjeid, mis toetavad keelekasutust vabas õhkkonnas. Kasutage eesti keelt igapäevategevustes ja sündmustel, alustage näiteks sellest, et tervitate alati eesti keeles.

Ettekääne: Niikuinii ei muutu midagi, töötajad ei saa eesti keelt selgeks.

Vastus: Kui keelekursus pole andnud oodatud tulemust, võis olla põhjuseks:

- vähene motivatsioon
- liiga kõrged, ebareaalised eesmärgid
- vähesed õpioskused
- vähene eesti keele rääkimise praktika (nt puududusid vestluskaaslased ja koosõppimise harjumus)
- teadmatus, millist kasu või karjääri-võimalust pakub eesti keele oskus.

Looge töötajale sobivad tingimused keeleõppeks:

- pakkuge eesti keele praktika võimalusi
- jagage õpe väikesteks sammudeks ja vahe-eesmärkideks
- kasutage kaasavaid õpivorme
- pakkuge tõhusate õpioskuste ja mõtteviisi koolitust.

Ettekääne: Töötajatel pole aega eesti keelt õppida.

Vastus: Uuringud näitavad, et isegi vähesed õpiperioodid võivad edu tuua. Tänapäeva õppevormid on sageli lühikesed, mida on lihtne siduda igapäevaeluga. Ajapuudus ei ole enam vabandus, kui tööandja arvestab muid takistusi nagu piiratud õpioskused, madal motivatsioon, hirm keeleõppe ees või enesekindluse puudumine. Sageli ei vaja keeleõpe mitte aega, vaid hoopis julgust!

Ettekääne: Töötajad ei ole motiveeritud eesti keelt õppima.

Vastus: Töötajad osalevad keeleõppes meelsamini, kui arvestada nende vajadusi

ja võimalusi. Töötaja õpimotivatsioon tõuseb, kui ta saab oma uusi oskusi kasutada. Motivatsiooni toetamiseks:

- korraldage eesti keele õpe tööajal, võimalusel korraldage töökeele kursust
- looge keeleõppe keskkond, kuhu on kaasatud kogu meeskond, ka eesti keelt emakeelena kõnelejad
- looge võimalused harjutada eesti keelt töökohal (nt vestlusplakatid, keelesõbrad).

Motiveerimiseks tooge esile, kuidas keeleoskus aitab tööalaselt areneda, kuidas see toetab erialast pädevust ja tõstab enesekindlust. Tunnustage eesti keele õppijaid, premeerige neid näiteks huvitavate koolitusprogrammide ja sündmustega.

Ettekääne: Meil pole ressursse.

Vastus: Keeleõpe ei pea olema kulukas. Saadaval on taskukohased ja isegi tasuta õppimisvõimalused:

- e-õpe nii iseseisvaks kui ka juhendatud keeleõppeks (näiteks Keeleklikk);
- julgustage töötajaid osalema Integratsiooni Sihtasutuse jt organisatsioonide keeleõppe- ja haridusprogrammides;
- innustage eesti keele kõnelejaid suhtlema teise emakeelega kolleegiga eesti keeles;
- lähetage töötaja eesti keele praktikale valdkonna eestikeelsesse organisatsiooni (näiteks Integratsiooni Sihtasutuse keelelähete mudel).
- Töötukassa pakub koolitustoetust töötajate eesti keele oskuse arendamiseks.



Ettekääne: Me ei kasuta tööl eesti keelt, sest töö efektiivsus või ohutus on tähtsam.

Vastus: Erineva emakeelega töötajad peavad loomulikult mõistma juhiseid, nende ohutus on esikohal ja kvaliteetse teenuse pakkumine tähtis, kuid asuge tasapisi ka eesti keelt kasutama.

Esimesed sammud eesti keele tööellu toomisel:

- jagage koosolekutel üldteated ning vormistage e-kirjade korduvad osad eesti keeles;
- meeskonnasündmustel ning kutsetel kasutage aina enam eesti keelt;
- eestikeelsesed sildid ja pildid kontoris (nt „Palju õnne sünnipäevaks!”);
- seadke eesmärk, et näiteks 3 aasta jooksul on kõik juhendid lihtsas eesti keeles ja asuge neid järk-järgult keeleliselt uuendama.



Ohutus- ja tööjuhend võiks olla vajadusel nii eesti kui ka teises keeles. Kui tööalane koolitus viiakse läbi teises keeles, siis on soovitatav kasutada (paralleelselt) eestikeelset esitusmaterjali.

Ettekääne: Kui töötajad õpivad eesti keele ära, lähevad nad teise kohta tööle.

Vastus: Töötaja arendamine, sealhulgas keeleõpe, suurendab lojaalsust. Kui töötaja tunneb end väärtustatuna ja näeb, et tema tööandja on investeerinud temasse, jääb ta suurema tõenäosusega tööle. Keeleõpet toetav asutus parandab ka üldist tulemuslikkust ja tõstab tööandja mainet, meelitades paremaid töötajaid.

3. KUIDAS TOETADA TÖÖTAJA ÕPIMOTIVATSIOONI?



Vanemuise teatri balletikunstnik **Matthew James Jordan** saabus 19-aastasena Eestisse. 15 aastaga on temast saanud hinnatud tantsija ja repetiitor,

kes toetab trupi igapäevast tööd ning nooremate kolleegide arengut. Tema lõimumine eestikeelsesse kultuuriruumi on olnud märkimisväärne:

„Eesti keele õppimine on mu elukvaliteeti Eestis tõstnud. Tagantjärele soovin, et oleksin eesti keele juba ammu ära õppinud – see oleks avanud mulle igasuguseid rikastavaid võimalusi!”

Keeleõppe peamised takistused¹

Keeleõpe ei puuduta ainult sõnu ja grammatikat, vaid ka inimese kogemusi, hirme ja uskumusi. Vähest keeleoskust põhjendatakse sageli sellega, et pole aega õppida, aga tegelikult on takistuseks hoopis inimese sisemised tõrked: ebakindlus, hirm vigu teha ning vaeleavamus, et „keeleõpe pole minu jaoks”. Samuti ei teata tänapäevaseid õpivorme.

Kartus vigu teha.

Kui inimesel on hirm vigade ja valestimõistmise ees, siis ta ei julge rääkida. Teise emakeelega töötajad tunnevad sageli piinlikkust keelevigade pärast ning negatiivne emotsioon vähendab soovi keelt õppida.

Müüt: õppimine peab olema lihtne.

Paljud loodavad, et keeleoskus tuleb kiiresti ja lihtsalt. Kui tekivad raskused, kiputakse neid nägema isikliku ebaõnnestumisena. Seepeale mõeldakse, et „ju ma olen rumal” või „ma ei ole lihtsalt keeleinimene”. Tegelikult on raskused ja eksimused keeleoskuse arengu loomulik osa.

Õppimise mugavustsoon.

Sageli eelistame mugavaid, aga väikese mõjuga õppimisviise. Selle asemel, et harjutada keelt suheldes ja töödokumente kasutades, kipume sõnu tuupima ning tuttavaid tekste lugema.

Liiga kõrged ootused.

Kui on seatud liiga kõrge eesmärk või ebarealistlik tähtaeg, näiteks „ma pean poole aastaga B1-tasemele jõudma”, aga eesmärki ei saavutata, siis on kerge pettuda ja õppimisest loobuda.

¹ Selles osas kasutatud allikad:

- C. Dweck, Mõtteviiis, 2017.
- G. H. Khajavy, D. Smid, S. Mercer ja C. Murillo-Miranda, Embarrassment in English language classrooms: Conceptualization, antecedents, and consequences, 2025.

Õppija põhivajadused



Kätlin Luhamägi,
Tartu Ülikooli
Maailma Keelte ja
Kultuuride Instituudi
administratiivjuht

„Keelekohvikud on saanud populaarseks nii välismaalt tulnud kui ka eestikeelsete kolleegide seas. Pakume mitmekesisiseid tegevusi eri aegadel ja kohtades, et igaüks leiaks endale sobiva võimaluse.”

Motivatsiooni mõjutab ka see, kas õppimine on inimese enda valik või midagi, mida PEAB tegema. Keelt on raske õppida, kui puudub sisemine huvi, seotus teiste õppijate või toetavate kolleegidega ja kaheldakse oma suutlikkuses edu saavutada.

Õppijal on kolm põhivajadust²:

- vabadus ise valikuid teha;
- kuuluvustunne kaasõppijatega;
- tunne, et ma tean, mida minult oodatakse ja ma saan hakkama.

Kui need vajadused jäävad rahuldamata, siis motivatsioon kannatab.

Kuidas toetada keeleõppijat?



Deniss Kolipov
Tootmis- ja
koostedivisjoni juht,
Enefit Solutions

„Minu osakonnas toimuvad üldiselt koosolekud eesti keeles. Eesti keelt

emakeelena kõnelevad kolleegid on õppinud selgemalt rääkima ja kannatlikult kuulama. Samuti on meil eesti keele teisipäevad ja inglise keele neljapäevad, et toetada igapäevast keelepraktikat.”

Kuuluvustunde vajadus: töötaja ei õpi üksi

- Innustage töötajaid koos õppima. Keeleõppimine ei peaks olema üksildane teekond. Ühine keeleõpe loob ühendava ja motiveeriva keskkonna.
- Aidake vahetutel juhtidel märgata ja toetada keeleõppijate edenemist.

Looge keele õppimist toetav keskkond

- Looge keelepraktika võimalusi: keelesõprade paarid, iganädalane keelekohvik, mõni lõbus keelemäng või -väljakutse.
- Keeleõpe võiks kuuluda tööaja sisse.
- Tehke keeleõpe kõigile märgatavaks. Jagage infokanalites teavet keeleõppest ja tunnustage saavutusi.

Õppijale on oluline võimalus valida

- Korraldage töötajate arutelu, millised keeleõppeviisid neile sobivad.
- Pakkuge keeleõppeks mitu erinevat tegevust, et igaüks leiaks endale sobiva.

Selgus ja väiksed võidud annavad eduelamuse

- Seadke realistlikud ja mõõdetavad eesmärgid. Näiteks „200 tööalast sõna ja väljendit kuue kuuga“, mitte abstraktne „B1-tase aastaga“.

² E. Deci, Self-determination theory, 2017. The Brainwaves Video Anthology, YouTube.com/TheBrainwavesChannel



- Aidake töötajal mõista, et õppimine on protsess: eksimine, kordamine ja katsetamine kuuluvad selle juurde.
- Andke juba alguses teada, kui palju peab töötaja keeleõppes osalema. Näiteks, et ta osaleb vähemalt 2/3 keelekohvikute kohtumistest.
- Arutage keeleõppe edenemist arenguveestlusel – mitte ainult lõpptulemust, vaid ka pingutust ja väikseid võite.

Tunnustage regulaarselt, näiteks igal kevadel töötajaid, kelle keeleoskus on paranenud. Tunnustus võib olla privaatne või avalik, suuline või kirjalik. Neist kõige olulisem on vahetu juhi tagasiside.

Väärtustage ka väikseid samme, näiteks vahe-eesmärkide saavutamist või esimest eesti keeles esinemist.

Siduge keeleõpe karjäärivõimalustega

Julgustage keeleõppijaid:

- minema erialasele eestikeelsele koolitusele ja tutvustama õpitut kolleegidele;
- suhtlema klientide ja koostöö-partneritega (nt lasteaiaõpetaja tutvustab lastevanemate koosolekul mardipäeva tähistamist);
- toetama uusi eestikeelseid kolleege;
- osalema töötühmades või projektides;
- juhtima uut algatust või laiendama vastutusvaldkonda.



4. KUIDAS PLANEERIDA KEELEÕPET?

Igaühele oma: keeleõpe vastavalt vajadusele

Keeleõpet kavandades on vaja arvestada nii ressursside kui ka töötajate ametikohtade, õpikogemuste ja keeletasemega. Ei ole mõistlik pakkuda kogu kollektiivile sama keelekursust, parem lähtuda tööülesannetest ja keelekasutuse vajadusest. Rühmitage töötajad keeleõppe prioriteetide alusel.

Juhtkond – paindlik keeleõpe või individuaalne õpe. Keeleoskus on vajalik igapäevases suhtluses, juhtimises ja esindusülesannes.

Keskastme juhid ja spetsialistid – rühmaõpe, mis keskendub tööalasele suhtlusele ja ametispetsiifikale.

Eesliinitöötajad – töögraafikuga sobiv keeleõpe, näiteks e-õpe, keelesõbrad, igapäevast keelekasutust toetav töökeskkond.

Keeleõppevajaduste jaotus organisatsioonis



Rollijaotus keeleõppe korraldamisel

Keeleõpe annab parema tulemuse, kui vastutus on selgelt jaotatud.

Juhtkond annab asutuses keeleõppele suuna ja hoiab keeleõppe tähelepanu all. Juhtide toetus annab märku, et keeleõpe on väärtustatud. Sidudes keeleõppe asutuse strateegiliste eesmärkidega, muutub keeleõppe tulemus ka töötaja jaoks oluliseks.

NÄIDE: Kuidas määrata keeleõppe prioriteete haiglas

Keeleõppe vajadused sõltuvad ametist, töö sisust ja kokkupuutest patsientide või kolleegidega. Keeleõppe ressursse tuleks kavandada vastavalt töörollidele.

Näidisplaan haiglatöötajate keeleõppe vajaduse määramiseks

TÖÖTAJATE RÜHM	KEELEÕPPE VAJADUS	SOOVITATAV KEELEÕPE
Juhtkond ja osakonnajuhid	Kõrge prioriteet: juhtimiskeel, eeskuju, esindamine	Individuaaltunnid või paindlik väikerühmaõpe tööalase sisuga.
Meditsiini- ja hoolekande-töötajad (nt arstid, õed, ämmaemandad, hooldajad)	Kõrge kuni keskmine prioriteet: patsiendi- ja meeskonnasuhtlus	Situatsioonipõhised tunnid väikestes rühmades, keelesõprade programm.
Teenindus- ja registratuuritöötajad	Kõrge prioriteet: igapäevane suhtlus patsientidega	Teeninduskeele koolitus, rollimängud ja dialoogid
Tugipersonal ja haldus	Keskmine prioriteet: dokumentatsioon ja suhtlus	Üldkeel, rõhk kirjalikul eneseväljendusel, keelesõprade programm ja keelekohvikud
Labori- ja tehniline personal	Keskmine prioriteet: tööalane koostöö ja üldkeel	Keelekohvikud ja keelesõprade programm

Millistes ametites on keeleoskus kriitilise tähtsusega, et tagada ohutus, kommunikatsioon ja meeskonnatöö? Millises ametites võiks toetada rohkem iseseisvat keeleõpet või väiksema mahuga kursust?

Personali- ja/või koolitusspetsialist

Kui juht määrab suuna, siis personali- ja koolitusspetsialist rajab tee:

- kaardistab vajadused, koostab plaani, algatab keelekohviku ja keelesõprade tegevuse;
- vajadusel leiab koolituspartneri;
- hoiab silma peal keeleõppe edenemisel ja osalejate kogemustel;
- hoolitseb, et keeleõpe ei jää juhuslikuks algatuseks, vaid on süsteemne ja pidev töötajate arendamine;

- aitab kujundada eestikeelset töökeskkonda. Näiteks paigutab puhkealadele vestlusplakatid ning tööruumidesse sõnasildid.

Vahetu juht toetab töötaja keeleõpet igapäevastelt: aitab seada eesmärged ja ajakava, loob võimaluse kasutada töökohal eesti keelt.

Hea keeleoskusega töötajad saavad olla keelesõbrad, vestluskaaslased ja eeskujud. Kaasake neid keeleõppe vabatahtlikeks, kes toetavad õppijaid nii töö käigus kui ka teistes tegevustes.

Keeleõppija enda aktiivsus on keelosluse võti. Töötaja vastutab eelkõige ise keeleõppe eest ja annab tagasisidet, milline õppevorm talle sobib. Toetage keeleõppijaid, et nad julgeksid rääkida eesti keeles,

algatada eestikeelseid tegevusi, anda keeleõppele tagasisidet ja jätkata õppimisega. Õppimise hoiavad elavana õppija ja organisatsiooni vastastikune toetus, ühine pingutus ja hoolimine.

Kuidas korraldada keeleõpet väikese eelarvega?

Eesti keele õppimist saab toetada isegi piiratud koolituseelarve juures nii, et sellel on suur mõju. Selleks tuleb seada selged ja realistlikud eesmärgid ning kujundada töökohal keskkond, mis toetab igapäevast eesti keele kasutust.

Näidisplaan keeleõppe läbiviimiseks töökohal

TEGEVUS	SELGITUS	VASTUTAJA
Kaardistame vajadused ja seame eesmärgid	Lihtne küsitlus ja/või juhtide hinnangud.	personalijuht, juhid
Koostame asutuse keeleõppe plaani	Lepime töötajatega kokku eesmärgid, õppekorralduse, hindamise ja tagasiside.	personalijuht, töötajad, juhid
Kinnitame keeleõppeplaani	Seome keeleõppe töötulemuste, asutuse strateegia ja vajadusel seadusnõuetega.	juhid
Leiame vabatahtlikud keelekohvikute korraldajad	Anname vabatahtlikele juhendi ja muud abivahendid.	personalispetsialist
Tellime spetsialistidele töökeele kursuse	Leiame koolituspartneri ja kogume kursuseks vajalikke tööalaseid materjale.	personalispetsialist
Pakume välja eesti keele harjutamise aja	Näiteks kolmapäeviti eestikeelsed tervitused, lõunavestlused ja koosolek.	vahetud juhid, vabatahtlikud
Paigutame puhkeruumidesse sõnasildid ja vestlusplakadid	Näiteks koosolekuruumis: „Räägime lihtsas eesti keeles!“, „Küsi kolleegilt eesti keeles: kuidas sa end täna tunnend?“, köögis: "biojäätmel", "vesi".	vabatahtlikud
Jälgime ja tähistame töötajate edusamme	Tunnustamised koosolekutel, sündmustel, sisekommunikatsioonis.	personalijuht, juhid, vabatahtlikud

Eesmärk on muuta keeleõppe organisatsioonis igapäevaelu osaks. Vaadake plaan regulaarselt üle – sobiva lahenduse leidmine võtab aega ja vajab katsetamist.

RIIGI TUGI EESTI KEELE ÕPPELE

Integratsiooni Sihtasutus ja tema partnerid pakuvad tasuta A1–B1 taseme **eesti keele kursusi** kohapeal ja veebi teel, rõhk on praktilisel suhtlusoskusel ja keeleõpe toimub eesti keeles. Kursustel õpetatakse igapäevast suhtluskeelt.

Enne kursusele tulekut pakutakse soovijatele tasuta nõustamist, et aidata leida sobivaim õppevorm. Kursusele peab registreeruma iga inimene individuaalselt oma isikukoodi alusel.

integratsioon.ee/ulevaade-oppevoimalustest



Eesti kodakondsuse taotlejail on võimalik õppida eesti keelt tasuta B1-tasemeni. Selleks tuleb sõlmida Integratsiooni Sihtasutusega keeleõppeleping. Kokkuleppel tööandjaga saab töötaja kasutada õppepuhkust.

integratsioon.ee/keeleope-eesti-kodakondsuse-taotlemiseks



Integratsiooni Sihtasutuse **keelelähetus** on tööjülähetusprogramm avaliku sektori töötajatele. Töötaja lähetatakse keeleõppe eesmärgil sama valdkonna eestikeelsesse asutusse.

integratsioon.ee/keelelahetus



Kohanemisprogramm „**Settle in Estonia**“ on tasuta koolitusprogramm uussisserändajatele, mis sisaldab eesti keele õpet algtasemel (A1 ja A2).

settleinestonia.ee



Töötukassa toetab tööandjaid, hüvitades suure osa töötajate keeleõppe kuludest.

tootukassa.ee/et/teenused/tooandjatele/koolitustoetus-tooandjatele



5. KEELEOSKUS SÜNNIB MEESKONNATÖÖS

Kas keeleõpe on üksnes töötaja isiklik mure? Kas ta peab ise leidma aja kursusteks ning harjutama keelt nii tööl kui ka vabal ajal? Sageli kannab keeleõppija üksi kogu raskust: ületab oma hirmud, alustab eesti keeles vestlust ja pingutab, et olla arusaadav. Eesti keele kõnelejad enamasti lihtsalt ootavad, millal kolleeg keele selgeks saab. Taoline passiivne kõrvalseisja hoiak võib tekitada keeleõppijas tunde, et ta on sellel teekonnal üksi.

Inglise keeles on mõiste *share the burden* – jaga (keeleõppe)koormat. Emakeele kõnelejad või keelt hästi valdavad kolleegid peaksid aitama keeleõppijat. Üksteise toetamine keeleõppes ei ole ainult hea tahte näitamine, vaid on osa meeskonnatööst.

Kuidas jaotada keeleõppe koormat?

Kui teise emakeelega inimene püüab eesti keeles rääkida, läheb keelevaldaja sageli üle näiteks vene või inglise keelele, sest nii on kiirem ja mugavam suhelda. Sellises olukorras tuleks kasutada lihtsat eesti keelt, kuulata kannatlikult ning julgustada vestluskaaslast eesti keeles jätkama.

Eestikeelne kolleeg aitab keeleõppijat, kui:

- kasutab vestluses lihtsat, selget eesti keelt ja julgustab vastama eesti keeles;
- lubab keeleõppijal rahulikult mõelda ja öelda, isegi kui see võtab rohkem aega või ei ole keeleliselt korrektne;

- kasutab igal võimalusel eesti keelt, näiteks alati tervitab ja tänab eesti keeles;
- tunneb huvi: „Kuidas sul eesti keelega läheb?” või „Kas ma räägin aeglasemalt?”.

Juht koos vahetute juhtidega aitab muuta eesti keele õppe kogu meeskonna asjaks, et töötajad:

- mõistavad keeleõppe vajadust ja oskavad kolleege toetada;
- tunnevad, et nende ühist pingutust märgatakse ja hinnatakse
- tajuvad, et töökohal on keeleõpe oluline ja tulemuslik;
- kogevad, et nende õpivajadusi arvestatakse ja neil on head tingimused keele omandamiseks.

Ühine tulemus

Kui keeleõppe teekonnal kõik aitavad üksteist, muutub mitmekesisus töökohal väärtuseks, mitte takistuseks. Pelgalt keelekursusest ei piisa, teise emakeelega kolleege tuleb toetada pidevalt.

Keeleõpe nõuab igapäevast tähelepanu ja koostööd. Eesti keel töökohal ei ole ainult keeleõppija projekt, vaid meeskonnatöö.

6. TÖÖKOHT KUI KEELEÕPPE KESKKOND



Kristiina Kangur,
personalijuht,
Vanemuise teater

*"Vanemuise teatri
artistide töögraafikud
on väga tihedad*

*ja erinevatel aegadel, mistõttu
on keeruline leida aega ühiseks
keelekursuseks. Proovis on tavaliselt
töökeel inglise keel, mis pole aga
parim lahendus eestlastele. Seepärast
püüame luua keeleõpet toetavat
keskkonda ning katsetame eri ideid, et
eesti keel leiaks oma loomuliku koha
tööprotsessides."*

Miks on oluline töö käigus keelt õppida?

Eesti keele igapäevaseks kasutamiseks keskkonna loomine võib osutuda isegi tõhusamaks kui kursus. Keelt saab harjutada töö ja suhtluse käigus. Uuringud näitavad, et keele omandamine on märgatavalt kiirem, kui kasutada õpitavat keelt päriselu olukordades. Mõnigi töötaja räägib, et on teise keele ära õppinud töö käigus, keeleõpe on olnud „nähtamatu“. Järgnevad soovitusel on juhtidele ja personalitöötajatele, kuidas luua keeleõpet toetav keskkond.

Keeleõppe vabatahtlikud

- Kutsuge vabatahtlikeks töötajad, kellele meeldib teisi aidada. Sageli on eriti sobivad endised keeleõppijad, kes tahavad oma kogemusi jagada.
- Andke vabatahtlikele lihtsad juhised, kuidas keeleõpet toetada.
- Tunnustage nende abivalmidust kas isiklikult, meeskonnas või muul moel.

Kui teete juba koostööd keelefirmaga, kaaluge nende abi kasutamist ka keeleõppetegevuste planeerimisel ja elluviimisel.

Eesti keel samm-sammult igasse päeva

Võtke kasutusele need väikesed, aga mõjusad sammud:

- Korraldage kord nädalas „eesti keele päev“ (nt kolmapäev), kus töötajad suhtlevad lihtsas eesti keeles.
- Harjutage eesti keelt ühisürituste ettevalmistamisel, näiteks jõulupeo kutsete koostamisega.
- Edastage näpunäiteid lihtsas keeles suhtlemise kohta ([vt integratsioon.ee/lihtsas-keeles-haridusprogrammid-eesti-keeles-oppijatele](http://integratsioon.ee/lihtsas-keeles-haridusprogrammid-eesti-keeles-oppijatele))



- Lisage eesti keelt järk-järgult tööpäeva tavategevustesse: alustage tervitustest, koosoleku päevakorrast ja kokkuvõtetest ning suurendage eesti keele kasutamist igal kuul.
- Paigutage eestikeelsed sildid koos visuaalsete vihjetega, et toetada sõnavara omandamist.
- Julgustage eestikeelset vestlust puhkepausidel. Asetage lauale vestluse alustuseks sobivaid küsimusi või vaata ka raamatut „Mustmiljon küsimust. Eesti keele vestlusküsimused algajatele“.



Keeleõpet toetav töökeskkond



Julgustage juhti ja kolleege:

- tundma huvi, kuidas töötajal keeleõpe läheb;
- edendama kaasavat keelekeskkonda, näiteks kasutama koosolekutel lihtsat eesti keelt või pakkuma eestikeelsed tegevusi, kus kõik saavad osaleda;
- soodustama koostööd – keelesõprade kohtumised, koosõppimise lõunad;
- näitama eeskujut, osaledes aeg-ajalt ise keeleõppes või keelekohvikus vestlusringis.
- korraldama keeleõppijatele võistlusi ja/või andke eesti keele õppimisega seotud ülesandeid, näiteks:
 - kirjutada eesti keeles jutt või luuletus
 - juhtida arutelu keelekohvikus
 - osaleda eestikeelsel erialasel koolitusel või kursusel

Kõigile töötajatele ei pruugi meeldida võistelda, nad eelistavad õppida ja sooritada väljakutseid omaette. Toetage, märgake ja tunnustage ka nende edusamme.





Deniss Kolipov,
tootmis- ja
koostedivisjoni juht
Enefit Solutionsis:

*„Olen loonud lihtsasti
eesti keeles töö- ja
ohutusjuhised ligi 100 töökoha jaoks.
Iga juhise nähtav tahvelarvutis,
paigutatud otse töökoha kõrvale ning
kohandatud vastavalt tööle ja töötajale.”*

Tunnustage õiglaselt ja vältige vastandamist

Pakkuge motiveerivaid auhindu või meeskondlikke tunnustusi. Arvestage sealjuures, et igaühe pingutust märgataks – ka kolleegide keeleõppe toetajaid ja eestvedajaid. Preemia ei pruugi olla materiaalne, vaid seotud karjääri- või koolitusvõimalustega. Juhul, kui kaalute rahalist boonust, siis mõelge läbi tasustamise alused, kas preemia saavad kõik kandideerida, on see ühekordse tulemuse või pikema pingutuse eest. Mõelge ka neile, kes preemiat ei saa. Keeleõppe motivatsiooni tõstab karjäärivõimaluse avanemine, aga mõnikord ka töökoha säilitamine.

Näited keeleõpet toetavatest algatustest töökohal

NÄIDE 1: Tööohutus lihtsasse keelde

B1-tasemel eesti keelt oskav töötaja võttis vabatahtlikult koos keelesõbraga ette, et kirjutab tööohutuse juhised lihtsamas eesti keeles. Juht märkas initsiatiivi ja palus tal hakata vedama väikest töörühma, kes iga kuu valib uue ohutusteema ja loob selle kohta lihtsa plakati.

NÄIDE 2: Julgustav eestikeelne kolleeg

Eestikeelne töötaja otsustas hakata vabatahtlikuks keelesõbraks kolleegile, kes tahtis eesti keelt harjutada. Kolleegid leppisid kokku, et räägivad iga päev lõunapausil viis minutit tööpäeva tegemistest. Keelesõber enamasti ei parandanud õppijat, vaid lihtsalt kuulas ja aitas vajadusel. Väikesest igapäevasest harjutusest sai suur tugi – õppija hakkas end kindlamalt tundma ja lõpuks julgemalt rääkima ka koosolekutel.





7. KEELEÕPET TOETAVAD PROGRAMMID

Lisaks kursustele on olemas keeleõppe programme ja tegevusi, mis ei vaja suurt eelarvet ega palju aega, kuid on suure mõjuga.

Keelesõbrad

Keelesõbrad (või keelementorid, „keelekolleegid“) on vestluspaarid: üks on eesti keele õppija, teine emakeelne kõneleja või hea eesti keele oskusega töötaja, kes kohtuvad korra nädalas

näost-näku, helistavad või vestlevad veebis umbes 45 minutit. Eesmärk on eesti keele harjutamine, mitte täiuslik keeleoskus. Keelesõber ei pea olema õpetaja, ta ei paranda iga viga, vaid on heatahtlik vestluskaaslane.

Tööandja aitab keelesõprade paare kokku viia ja jagab juhiseid, osalejad lepivad kohtumised ise kokku.

Keelesõprade programmi täpsemad juhised on Integratsiooni Sihtasutuse kodulehel.

Mis kasu on keelesõpradest?

- Üks-ühele suhtlus toimub pingevabas ja toetavas õhkkonnas, mis tõstab keeleõppija enesekindlust.
- Suurendab õppija ametialast sõnavara ja julgustab rääkima tööteemadel.
- Tekib harjumus rääkida omavahel eesti keeles, mitte vene või inglise keeles.

Keelekohvik

Keelekohvik on vabas vormis eestikeelne vestlusring, kus arutletakse eelnevalt kokkulepitud teemadel. Kohtumised võivad toimuda näiteks iga kahe nädala tagant, tööpäeva alguses, lõuna ajal või päeva lõpus. „Kohvik“ võib toimuda puhkenurgas, koosolekuruumis või sööklas, oluline on, et koht oleks kõigile ligipääsetav ning seal saaks segamatult vestelda. Keelekohvik võib toimuda ka virtuaalselt, kui see on hästi korraldatud.

Keelekohviku teemad võivad olla seotud tööeluga (nt „koosolek“, „kirjale vastamine“), töötajate huvidega (nt „film“, „reisimine“) või hooajaga (nt „lihavõtted“, „ilm“, „aiatööd“). Tavaliselt osaleb keelekohvikus 8–12 keeleõppijat ning nõ kohvikupidaja – hea eesti keele oskusega kolleeg, kes juhhib vestlust. Soovi korral võib kaasata rohkem eesti keele kõnelejaid, kuid piisab ka ühest eestvedajast.

Tööandja roll on leida kohvikupidaja(d), kes valmista ette iga kohtumise teema ja materjalid.

Miks keelekohvik kasulik on?

- Inimesed harjutavad keelt grupis koos tuttavatega.
- Sõbralik mitteametlik õhkkond.
- Järjepidev suhtlus suurendab ühtekuuluvust ja tugevdab meeskonda.

Keelekohviku korraldamisel on oluline, et:

- keelekohvikud toimuvad regulaarselt;
- kohvikupidaja planeerib iga kohtumise teema, soojendustegevuse, arutelu ja kokkuvõtte;
- osalejad tunnevad end vabalt, turvaliselt ja julgevad rääkida;
- kohvikupidajale antakse juhised;
- kohvikupidajat ja osalejaid tunnustatakse tehtud töö eest.

Lähetus eestikeelsesse töökeskkonda ehk keelelähetus

Keelelähetus on töölähetus, kus teise emakeelega töötaja saadetakse 2–4 nädalaks sama valdkonna eestikeelse kollektiiviga organisatsiooni, kus lähetatav teeb omal erialal tööd. Vastuvõttvas organisatsioonis on eesti keelt kõnelev tugiisik, kes on toeks nii tööalastes küsimustes kui ka keelepraktikas.

KEELELÄHETUS

Võta osa: integratsioon.ee



TARGA EESTI
INSTITUUT

Avaliku sektori, eelkõige haridus- ja siseturvalisuse valdkonna töötajate keelelähetusete kohta leiab infot Integratsiooni Sihtasutuse kodulehel. Vaata lähemalt:



integratsioon.ee/keelelahetus

Miks on keelelähetus kasulik?

- Eesti keelt õpitakse igapäevases töökeskkonnas.
- Sõnad ja väljendid jäävad paremini meelde tööülesannete täitmisel.
- Õpitakse erialast sõnavara.
- Tutvutakse teise organisatsiooni töökultuuriga.

NÄIDE:

Ida-Virumaa haiglaõde läheb kaheks nädalaks keelepraktika eesmärgil töölähetusse Pärnu haiglasse, kus ta:

- töötab 2–4 nädalat eestikeelses keskkonnas
- räägib kolleegidega eesti keeles tööasjadest
- kuulab, kuidas arst räägib patsiendi seisundist
- dokumenteerib patsiendi andmeid eesti keeles
- esitab patsientidele küsimusi eesti keeles

Keelekeskkonnas töötamise tulemusel areneb tema keeleoskus ja suureneb eesti keele kasutusjulgus. Keelepraktikal käinud haiglaõde võtab saadud oskused oma töökeskkonda kaasa.

8. TÖÖTAJATE KEELETASE JA ÕPPE EESMÄRGID

„Kui inimene ei tea, millisesse sadamasse ta teel on, siis ei ole ükski tuul soodne,” on öelnud Seneca. Ka keeleõppijal peab olema siht silme ees. Töökontekstis tähendab see, et tähtis pole mitte pelgalt keeletaseme saavutamine, vaid keeleoskus, mis aitab tööülesandeid enesekindlalt täita.

Keelekursus või vabas vormis keeleõpe?

Tööandja saab toetada töötajate keeleoskuse tõstmist alates vabas vormis keelesõprade kohtumistest kuni töötajatele spetsiaalselt kohandatud kursuseni. Selles peatükis on tähelepanu all kursused, mis on formaalsem ja sageli kulukam lähenemine. Töökeele kursus ja test on mõistlik, kui on palju sarnase taseme ja eesmärgiga õppijaid, kes saavad koos õppida. See sobib eriti siis, kui soovite, et keeleõpe oleks:

- seotud igapäevatöö ja asutuse vajadustega,
- korduvkasutatav uute töötajatega,
- nähtavate tulemustega praktilistes tööolukordades,
- pikas plaanis tulemuslik ja kulutõhus.

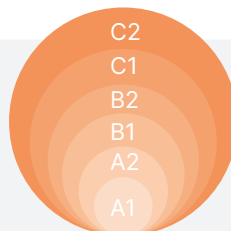
Keerulises suhtlusolukorras on ka keeleoskusele suuremad nõudmised. Näiteks: kas kooli huvijuht peab oskama eesti keelt samal tasemel kui õpetaja? Otsustamisel võib kaaluda, kas töötaja suhtleb peamiselt suuliselt või ka kirjalikult, kas olukorrad korduvad või on ettearvamatud, kas töö on pigem tehniline või nõuab palju rääkimist.

Mis on keeletasemed?

Eestis hinnatakse keeleoskust Euroopa keeleõppe raamdokumendis toodud tasemetega A1–C2, sealjuures A1–A2 on algtasemel keelekasutaja, B1–B2 iseseisev keelekasutaja ja C1–C2 vilunud keelekasutaja.

Euroopa keeleõppe raamdokument: õppimine, õpetamine ja hindamine, 2007, www.hm.ee/eesti-keel-ja-voorkeeled/eesti-keel#vaata-lisaks.

Iga taseme juures kirjeldatakse inimese keeleoskust. Eesti Keele Instituut on määratlenud sagedasemad sõnad, mida igas etapis õpitakse. Igale tasemele on sõnavaraloendid Sõnaveebis (Õpetaja tööriistad).



NÄIDE

A2 – suudab mõista lihtsaid sotsiaalseid vestlusi, kui need toimuvad aeglaselt ja selgelt.

C1 – suudab jälgida keerulisi arutelusid ja diskussioone, isegi abstraktsetel või tundmatutel teemadel.

Algtasemel eesti keele oskusega (A1) töötajal kulub kesktaseme (B1) saavutamiseks umbes 400 tundi, sealhulgas 300 tundi õpetaja juhendamisel.

Seadusest tulenevad nõuded

Eestis kehtivad keeleoskuse nõuded osadele ametitele, mis on toodud määruses "Ametnike, töötajate ja füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded". Kontoritöötajad ja spetsialistid vajavad enamasti kõrgemat keeletaset kui lihttöötajad.

NÄIDE

A2-tase on nõutud turvatöötajatelt ja piletikontrolöridelt.

B2-tase on nõutud meditsiiniõdedelt ja riigiasutuste juhtidelt.

Seadusest tulenevad nõuded loovad miinimumstandardi. Samas võib tööandja keeleoskuse ootusi täpsemalt määratleda ametijuhendis. See aitab luua selgust värbamisel, koolitusel, arenguveestlustel ja karjääriplaneerimisel.

Eesti keele taseme hindamine

Keeleoskust saab hinnata mitmel moel.

Ametlikult hinnatakse eesti keele oskust Haridus- ja Noorteameti (HARNO) tasemeeksamil, mis toimuvad mitu korda aastas ning on ajamahukad ja nõuavad ettevalmistust.

harno.ee/eesti-keele-tasemeeksamid



On olemas ka kiiremaid ja lihtsamaid testimisvõimalusi, kuid need ei anna nii täpset tulemust.

Ligikaudse ettekujutuse keeletasemest annab Integratsiooni Sihtasutuse veebilehel sõeltest. viktoriin.meis.ee/soeltest/



Esmaseks ja kiireks enesehindamiseks sobib hästi Euroopa keeleõppe raamdokumendi tabel *Euroopa ühtsed keeleoskustasemed. Enesehindamise skaala*.

www.integratsioon.ee/sites/default/files/tasemed.pdf



Usaldusväärsema tulemuse saamiseks tasub testimine tellida mõnelt kogunud keeltekoollilt. Keeleameti heakskiidetud koolide nimekiri:

www.keeleamet.ee/keeleameti-tegevused-ja-eesmargid/keeleseaduse-ja-teiste-keeleoskust-ja-keelekasutust



Need hindamisvahendid ei keskendu küll tööl vajalikule keeleoskusele, kuid annavad siiski infot:

- kas töötaja vajab tuge keeleoskuse arendamisel,
- kuidas jagada töötajaid tasemete järgi õppegruppidesse.

Töölase keeleoskuse hindamiseks

võib keeltekooolilt tellida testi, mis põhineb tööolukordadel ja -tekstidel.

Kuidas kasutada testitulemusi keeleõppe kujundamiseks

Töötajate keeletaseme hindamine aitab teha sisukaid otsuseid nii kursuste kui ka paindlike õppevormide kujundamisel. Hindamistulemuste põhjal saate:

moodustada sobiva koosseisuga õpperühmad, näiteks koondada algajad eraldi, et nad tunneksid end turvaliselt ja saaksid õppida omas tempos.

otsustada, milline õppimisviis töötajatele sobib. Madala taseme (A2–B1) ja suure suhtlusvajaduse korral tasub panustada tööalase suhtluskeeles kursustesse. Edasijõudnute (B1–B2) puhul, kes pelgavad keelekasutust, on kasu keelepraktika võimalustest.

täpsustada õppe teemad, lähtudes töötajate vajadustest. Näiteks harjutada:

- kliendile lihtsate selgituste andmist,
- tööjuhiste mõistmist,
- telefonikõnedele vastamist.

määratleda, kas töötaja vajab rohkem suhtluskeelet või töökeelet arendamist.

Kas oluline on igapäevase suhtluse ladusus või kindlad ametialased väljendid ja olukorrad?

planeerida mitteformaalset õppimist.

Testitulemused aitavad suunata keelekohviku teemasid, keelesõprade kohtumiste sisu ja tööelul põhinevaid harjutusi, sõltumata sellest, kas tegevusi viib läbi õpetaja, vabatahtlik või kolleeg.

tulemusi hinnata. Näiteks: kas töötaja mõistab tööjuhiseid paremini? Kas ta räägib tööl rohkem eesti keeles? Kas ta tunneb end suhtlusolukordades kindlamalt?

Valige sobiv õppimisviis

Kui vajadused on selged, valige õppimisviis, mis toetab kõige paremini teie töötajate arengut ja töökonteksti.

Igapäevase suhtluskeeles kursuse, mis toetab üldist enesekindlust ja tööalast hakkamasaamist.

Valdkonnale kohandatud töökeeles kursuse, kui töö nõuab spetsiifilisi väljendeid ja olukordi.

Keelekohvik või keelesõbra programm, kus harjutatakse eesti keelt vabas ja toetavas õhkkonnas.

Töökohapõhine keelepraktika, nt juhendite selgitamine, koosolekutel rääkimine, tööga seotud rollimängud.

Iseseisev õppimine, mida toetavad digivahendid ja kolleegid.

9. KUIDAS TELLIDA HEAD KEELEKURSUST?

Peatükk on mõeldud eelkõige neile asutustele, kes soovivad tellida töötajatele keelekursuse. Kui te ei plaani keelekursusi korraldada, võite selle peatüki vahele jätta ja keskenduda teistele keeleõppe võimalustele, peatükis 6 ja 7.

Millal vajate töökeele kursust?

Kui töötajatelt eeldatakse spetsiifilise valdkonna või ametiga seotud keeleoskust, võiks alustada just sellele asutusele sobiva **töökeele kursuse** loomisega. Hästi kavandatud töökeele kursus võimaldab töötajal õpitut kohe ametis rakendada, mis tõstab motivatsiooni ja kiirendab arengut.



Hea näide tuleb meditsiini valdkonnast, kus tööalane keeleoskus on otseselt seotud kiiruse ja kvaliteediga. Narva haigla juht **dr Üllar Lanno** kirjeldab

olukorda, kus erinevate haiglate spetsialistid peavad tegema koostööd raske patsiendi puhul:

„Kriitilises olukorras aitab hea eesti keele oskus meditsiini personalil jõuda kiiremini diagnoosi ja raviplaanini.”

Kuigi enamik töökohti ei nõua konsiiliume, on põhimõtte universaalne: hea eesti keele oskus parandab töötajatevahelist suhtlust, meeskonna sidusust ja töö kvaliteeti. Eesti keel annab võimaluse osaleda täiendkoolitustel, kasutada eestikeelset

tööinfot, ajada ametiasju ning suhelda spetsialistidega.

Töökeele kursus saab olla:

- igapäevases töökeskkonnas suhtlemiseks (nt suhtluskeel haiglas).
- kitsama valdkonna spetsialistidele (nt HEV-laste juhendajate või sotsiaaltöötajate keelekursus).

Kuidas valmib toimiv töökeele kursus?

Kursuse koostamise ja läbiviimise saab tellida keeltekoolilt, kuid töökoha spetsiifikat ja töötajate vajadusi tunneb kõige paremini tööandja ise. Tööandja roll on oluline, tema saab:

- koguda näiteid tüüpilistest tööolukordadest ja juhistest,
- kirjeldada sagedasemaid suhtlusolukordi,
- anda kursusele sisulist tagasisidet.

Töökeele kursuse loomine on protsess. Esimene versioon võib vajada täiendamist vastavalt õppijate arengule ja tagasisidele.

Kui töökeele kursuse sisu on loodud, saab seda kasutada ka teistes õppimisviisides, näiteks keelekohvikutes või keeleõprade vestlustes.

Töölased tekstid ja dokumendid keeleõppes

Keeleõppes on hea kasutada igapäevatöö tekste ja dokumente ehk eesti keele kasutusnäited. Pange keeleõppeks kokku:

- peamised tööjuhendid
- koosolekute memod ja võimalusel salvestised
- käsiraamatud ja õppevideod
- tüüpiline e-kirjavahetus (andmekaitserээglite piires).

Need tekstid toovad välja töökeeles enam kasutatavad sõnad, väljendid ja olukorrad, mida sihipäraselt harjutada.

Kuidas valida keelekursuse pakkuja?

- Keeleameti veebilehel on toodud **usaldusväärsed koolitajad**, kelle kvaliteeti on juba hinnatud. www.keeleamet.ee/keeleameti-tegevused-ja-eesmargid/keeleseaduse-ja-teiste-keeleoskust-ja-keelekasutust



Küsige nõu Eesti kui Teise Keele Õpetajate Liidust: eestikeelteisekeelena.eu/



Keelekursuste kvaliteedi kriteeriume kirjeldab Integratsiooni Sihtasutuse dokument „Hea tava täiskasvanute eesti keele õpetamisel“.

integratsioon.ee/hea-tava-taiskasvanutele-eesti-keele-opetamisel



Mida küsida koolituspartnerilt?

- Milliseid keeleoskuse tasemeid õpetate (A1, A2, B1, B2, C1)?
- Mis keele baasil õpetate (eesti, vene, inglise)?
- Vajadusel: Kas pakute ka töökeele kursust – nii üldist kui valdkonnapõhist? Tooge näiteid või tutvustage õppematerjale ja õppekavasid.
- Kuidas hindate õppijate keeleoskuse taset enne ja pärast kursust? Kas kasutate teste, praktilisi ülesandeid või muid mõõdikuid?
- Milliseid tagasiside küsimusi esitate osalejatele?
- Millist tagasiside vormi kasutate – veebiküsimustik, hindamisskaalad?

Milline on hea keeleõpetaja?

Koolituse tulemus sõltub palju õpetajast. Hea õpetaja:

rakendab aktiivõpet. Õpetaja kasutab meetodeid, mis kaasavad kõiki õppijaid kogu tunni vältel. Õpitakse tegutsedes, räägitakse, harjutatakse elulähedaste ülesannetega. Kursusel on aktiivne suhtlus, ei ole pikki loenguid ega pikalt oma kõnejärje ootamist.

loob atmosfääri, kus inimesed julgevad rääkida, eksida ja katsetada.

Õppijad tunnevad end märgatuna ja mitte arvustatuna. Nad saavad rahulikult keskenduda õppimisele. Õpetaja reageerib rühma vajadustele ja aitab kujundada osalejates kuuluvustunnet.

on koostööaldis ja paindlik. Kursust kohandatakse vastavalt asutuse ja inimeste vajadustele. Arvestatakse tööpetsiifikat, töökorraldust, tagasisidet, vajadusel muudetakse õppetööd.

on kursis õppijate arenguga ja annab neile tihti tagasisidet. Õppijad mõistavad oma õpiteekonda ja tunnevad, et nad liiguvad kindlas suunas. Õpetaja arvestab õppijate edasiminekut ning aitab neil näha oma tugevusi ja järgmisi samme.



Kuidas juht toetab keeleõpet?

Näidake suunda ja olge eeskujuks.

- Selgitage töötajatele, kuidas keeleoskus suurendab teie asutuses koostööd, kvaliteeti ning lisab arenguvõimalusi.
- Sõnastage selged ootused osaluse kohta: kui suurt kohalolekut ja kodutööde tegemist eeldate. Jälgige töötajate osalemist ja progressi.
- Rõhutage keeleõppe tähtsust kogu meeskonnale ning hoidke seda pildis.

Looge õppimiseks vajalikud tingimused

- Võimalusel pakkuge keelekursust töö ajal.
- Ärge korraldage kursust töökoormuse tipp-perioodidel.
- Kõrvaldage korralduslikud takistused, et tundide ajad sobiks ning tööülesanded ei takistaks osalemist.

Tehke koostööd õpetaja ja koolituspartneriga

- Olge õpetaja suhtes toetav, tutvustage talle kursuse alguses oma ootusi, olulisi eestikeelseid tööolukordi ja tekste. Mõelge kaasa kursuse sisu planeerimisel.
- Vaadeldge üht-kaht keeletundi. Vaatluste eesmärk on hinnata, kas õpetaja tagab
 - selge ja turvalise õpikeskkonna;
 - õppijate tasemetele vastava õppe;
 - et kõik osalejad on aktiivsed (enamik ajast suhtleja, mitte kuulaja rollis);
 - vaheldusrikkad tegevused, mis on abiks ka tööelus.

Suhelge õpetajaga või koolituspartneriga vähemalt korra kursuse jooksul. Küsige, kuidas rühmal läheb, kas kellelgi on raskusi ja kuidas saate aidata.



Keeleõppe juhtimine ja tulemuste mõõtmine

Keeleõppe juhtimine põhineb andmetel ja iga kursus omakorda toodab andmeid.

Kaasatuse andmed näitavad, kas õppijad on motiveeritud ja aktiivselt kaasatud. Andmed hõlmavad:

- osalemist tundides,
- rahuloluküsitluste tulemusi,
- soovitusindeksit,
- kodutööde tegemist.

Tulemuslikkuse andmed näitavad, kas töötajad kasutavad eesti keelt päriselt oma töös. Andmed hõlmavad:

- testitulemusi,
- õpetaja hinnanguid,
- vahetute juhtide tagasisidet, kuidas keeleoskus avaldub töökohal.

Kirkpatricku mudel aitab hinnata keeleõppe kvaliteeti ja mõju neljal tasandil:

- Kas õppijatele meeldis kursus?
- Kas nad õppisid midagi uut?
- Kas nad kasutavad seda oma töös?
- Kas see parandas meeskonna või osakonna tulemusi?

Andmete kogumine ja esitamine Kirkpatricku mudeli alusel aitab jälgida programmi tasuvust.

Kirkpatricku mudel

1. tasand: RAHULOLU

Kas töötajatele meeldis koolitus?

Kuidas hinnata:

- Igapäevased koolituse hindamise lehed

2. tasand: ÕPPIMINE

Kas töötajad õppisid midagi juurde, arenesid?

Kuidas hinnata:

- Testige enne ja pärast koolitust

3. tasand: KÄITUMINE

Kas töötajad kasutasid koolitusel õpitut?

Kuidas hinnata:

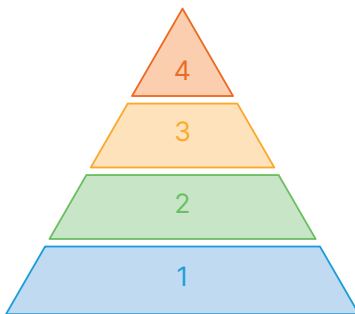
- Vaatlused
- Tööülesannete kontroll-lehed

4. tasand: TULEMUSED

Kas koolitus parandas töö tulemuslikkust, kvaliteeti või produktiivsust?

Kuidas hinnata:

- Asutuse töö tulemuslikkuse põhilised mõõdikud
- Kas vigade kontroll on muutunud tõhusamaks?
- Kas on vähenenud vajadus tööd ümber teha?



Juhendi juurde kuuluvad lisad leiate
integratsioon.ee



integratsioon.ee

Toeta töötaja keeleõpet!

Helena Metslang
Robert Szabo

Töölehed juhile, õppijale ja kolleegile





Juhend avaliku sektori tööandjatele eri keele- ja kultuuritaustaga inimeste eesti keele oskuse tõstmiseks

Materjal koosneb kahest osast:

1. vihik „Toeta töötaja keeleõpet!“, mis kirjeldab, kuidas saab tööandja toetada töötaja keeleõpet töökohal;
2. töölehed, mis aitavad töökohal keeleõpet ja -praktikat ellu viia: alates planeerimise küsimustikest kuni keelekohviku juhiseni juhile, õppijale või kolleegile. Iga leht on prinditav ja kasutatav.

Autorid: Helena Metslang, Robert Szabo
Toimetaja: Katrin Maiste

Tallinn 2025

Tellijä: Integratsiooni Sihtasutus

Tegevus on rahastatud Euroopa Liidu 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide (ESF) toel ja kultuuriministri 15.03.2023 käskkirja nr 80 „Eesti ühiskonnas lõimumist, sealhulgas kohanemist toetavate tegevuste elluviimiseks toetuse andmise tingimused“ projekti nr 2021-2027.4.07.23-0005 raames.

ISBN

Sisukord

Töölehed juhile, koolitus- ja personalispetsialistile

1. Keeleoskus asutuses: probleemi selgitamine	4
2. Keeleõppe planeerimise küsimused	5
3. Töökoha keeleõppe kava	7
4. Keeleõpet toetavad tegevused	8
5. Määrake keeleõppe eestvedajad	9
6. Vaatlusleht: tööpäev keeleõppija pilgu läbi	10
7. Lauaplakati näidis vestluse toetamiseks	11
8. Keeleõppe kvaliteedi hindamine	12
9. Töötaja töökeeleoskuse esmane hindamine	13
10. Töötajate aruteluring „Teadlik õppija. Teadlik meeskond.“	15

Töölehed eesti keele õppijale

11. Hakka pihta! Sa saad eesti keelega hakkama!	16
12. Iseseisva keeleõppija meelespea	17
13. Suhtle, vaata, küsi – ole uudishimulik!	19
14. Keeleõppe päevik	20

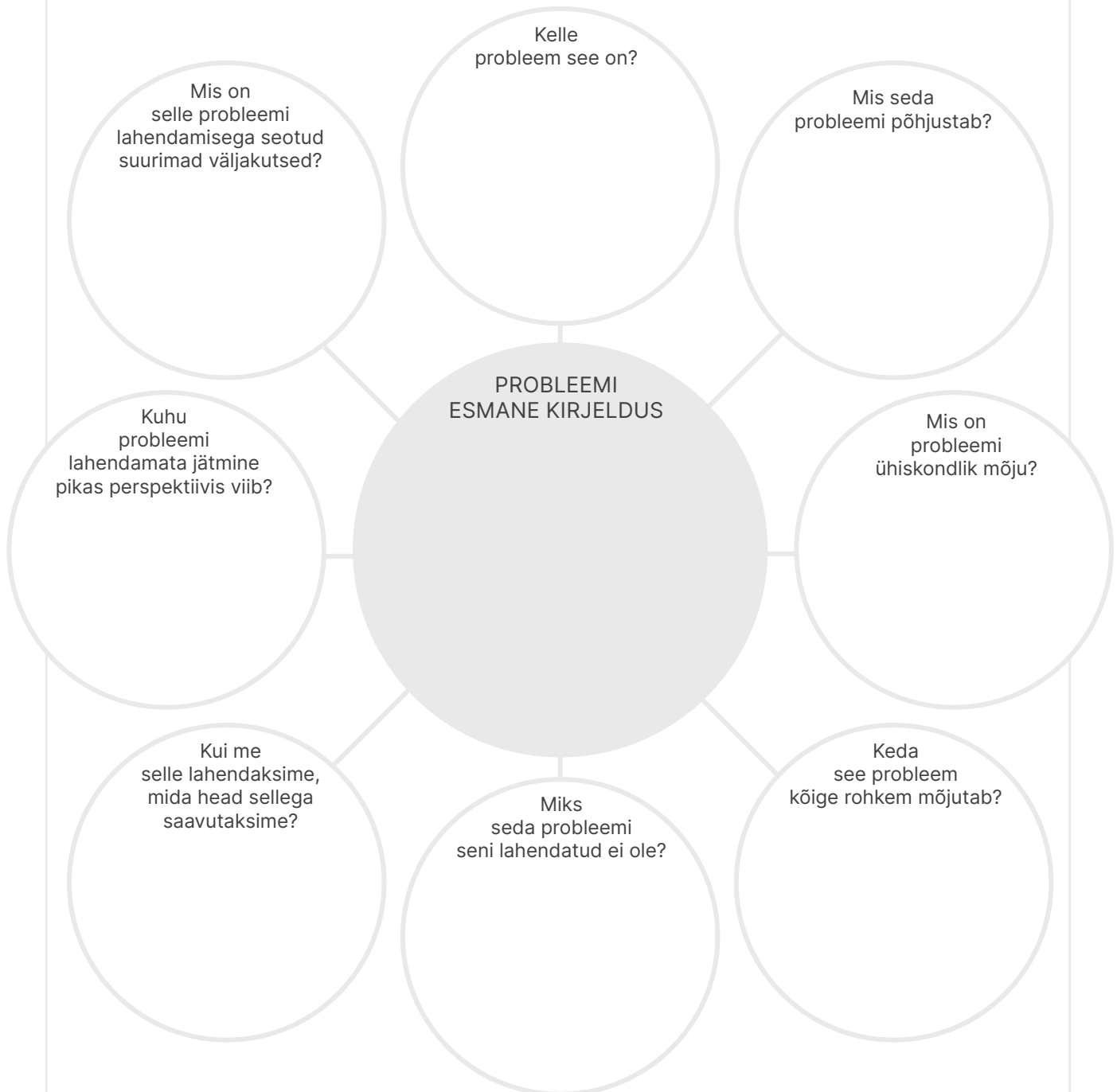
Töölehed keeleõppija kolleegile

15. Kuidas toetada keeleõppijat kollektiivis	21
16. Soovitused lihtsa keele kasutamiseks	22
17. Vestlus keelesõbraga. Näidisküsimused	23
18. Vestlus keelesõbraga. Kohtumise näidisajakava	24
19. 10 vestlusteemat keelesõbraga ja keelekohvikus	25
20. Räägime Eestist: kultuuriteemad keelekohvikus	26

1. Keeleoskus asutuses: probleemi selgitamine

PROBLEEMI SELGITAMINE

Mis on probleemi sügavam sisu ja miks sellega tegeleda?



MIKS TEHA?

1. Aitab eraldada emotsionaalsed hinnangud probleemidest ning tugineda faktidele.
2. Aitab mõista, kas ja kuidas on probleem oluline ning selle tekkimise põhjuseid.

KUIDAS TEHA?

1. Printige välja suur tööleht.
2. Kirjeldage probleemi, mida soovite lahendada. Olge nii täpne kui võimalik. Proovige erinevaid sõnastusi – milline nendest on täpsem?
3. Täitke välimised mullid vastates küsimustele. Alustage küsimusest „Kelle probleem see on?“ ning liikuge päripäeva.
4. Kui ring on läbitud, hinnake probleemi definitsiooni – kas soovite selles midagi muuta? NB! Muutmise korral vaadake kõik välimised mullid üle ja täiendage. Vajadusel kasutage uut puhast töölehte.

Tööleht on loodud Riigikantselei avaliku sektori ja innovatsiooni rakkerühma poolt ning on teostatud Loovusaida ja Mudu koostöös.

2. Keeleõppe planeerimise küsimused

Sihtgrupid ja prioriteedid

Millised ametikohad vajavad eesti keelt?

.....

Milline õppekorraldus sobib töötajatele?

- Õppeaeg:

☐ hommik

☐ lõuna

☐ õhtu

.....

- Õppe sagedus: (kordade arv nädalas).

- Tunni / tegevuse kestus: (nt 30–90 minutit).

- Õppeaeg (tegevuse aeg, määratud või paindlik):
-

- Üldise eesti keele või töökeele õpe
-

- Individuaalõpe (nt terminoloogia, ametlik kirjavahetus).....

- Ligipääs e-õppele või veebitööriistadele (nt kvaliteetne tehisarurakendus).

- Õppevormid (võib valida mitu):

☐ kursus

☐ keelesõber

☐ keelekohvik

☐ keelepraktika koosolekutel

.....

Vt „Keelekohvik – vaba suhtlus vabas õhkkonnas“

integratsioon.ee/sites/default/files/kohvikujuhend.pdf

Töötajate motivatsioon

Milline on töötajate huvi eesti keele õppimise vastu?

Kõrge: karjäärivõimalus, lisatasu, isiklik vajadus.

Keskmine: soov paremini suhelda ja aru saada.

Vähene: ei nähta otsest kasu.

Vastuseis: aja- või huvipuudus.

Kuidas toetada õppija motivatsiooni?

Keelekeskkond töökohal

Kuidas saavad töötajad praegu eesti keelt kasutada (suhtlus, koosolekud, kirjavahetus, sisekommunikatsioon)?

.....

Kuidas suurendada eesti keele harjutamise võimalusi töökohal?

.....

Ressursid

Milliseid sisemisi ressursse kasutada?

- inimesed, vabatahtlikud keelesõbrad, toetavad juhid ja mentorid
- sündmused, ühisüritused, koosloomepäevad, tunnustamise tavad
- koolitus- ja arenguplaan, (e-)õppekeskkonnad
- õppimise toetamine ruumides (lauad, seinad, tahvlid, kööginurk, printeri ümbrus)
- digirakendused, e-platvormid

Kuidas innustada töötajaid kolleege toetama?

Juhtkonna toetus

Kas on seatud pikaajaline keeleõppe eesmärk ja vahe-eesmärgid? Kuidas jälgitakse nende täitmist näiteks koosolekutel, arenguveestlustel, koolitusplaanide kavandmisel?

Kas eesmärk on näiteks töötajate keeleoskuse testimine, tasemeeksami sooritamine, sujuvam suhtlus klientidega, eesti keele sagedasem kasutamine, tõhusam meeskonnatöö tänu paremale keeleoskusele vm?

Milliseid tulemusi eeldatakse 6–12 kuu jooksul ja milliseid kahe aasta pärast?

3. Töökoha keeleõppe kava

Keeleõpe pole ainult keelekursus, vaid ka igapäevane keelepraktika töökohal. Keeleõppe kava aluseks on planeerimisküsimustiku vastused (vt Tööleht nr 2).

ELLUVIIMISE PLAAN

Projekti selge ja täpne EESMÄRK

Projekti edukuse MÕÕDIK (mida ja kuidas mõõdame, et hinnata, kas liigume õiges suunas ja õige kiirusega ning saavutame õige tulemuse?)

Milline on projekti EELARVE ja millele see kulub?

Kes VASTUTAB projekti elluviimise eest? Milline on tegevuskava?

MIDA TEEB?

KES TEEB?

MIS AJAKS TEEB?

MIKS TEHA?

Head ideed on need, mis on elluviidud, teised ei ole. See tööleht aitab teil planeerida elluviimise projekti.

KUIDAS TEHA?

1. Printige välja suur tööleht.
2. Täitke kastid, arutades elluviimist.
3. Kui kõik kastid on täidetud, hinnake, kas kirja pandud tegevused aitavad saavutada projekti eesmärgi ja püsida ajagraafikus.

4. Keeleõpet toetavad tegevused

Märgake, mis on organisatsioonis juba olemas.

Mis on juba olemas?

- koosolekud
- koolitusprogrammid
- arenguestlused
- tunnustussüsteem
- e-vahendid (siseveeb, vestlusgrupid, mobiilirakendused, e-õpe)

Keeleõppe kogemused

- Kuidas on asutuses keeleõpet toetatud, mis töötas ja mida võiks muuta?
- Keeleõpet innustavad edulood (erinevate keelte õppimisest).

Keeleõppe toetajad töö

- eesti keelt hästi valdavad kolleegid
- toetavad töötajad
- praktikandid
- personalitöötajad
- juhid
- vabatahtlikud

Keeleõppe aeg ja ruum

- tööpäeva algus või lõpp
- puhkepausid
- meeskonnaüritused
- puhkeruum
- einestamisala

Keeleõppe nähtavaks

- lihtne juhend keeleõppimiseks
- sagedaste sõnade ja väljendite loend (50–100)
- info sisekommunikatsioonis
- ideed juhtidele
- juhendi tutvustamine kolleegidele

5. Määrake keeleõppe eestvedajad

Hea eestvedaja

- soovib toetada kolleegide keeleõpet
- tunneb hästi töötajate vajadusi
- on hea organisator
- oskab innustada ja eest vedada
- oskab hästi eesti keelt
- oskab rääkida selgelt ja lihtsas keeles

Keeleõppe eestvedajate kaasamiseks

- paluge huvilistel osaleda töörühmas. Tehke üleskutse koosolekul ja sisekommunikatsioonis, kuid pöörduge ettepanekuga ka otse sobiva töötaja poole, sest inimene ei pruugi end ise eestvedajaks pakkuda.
- esitlege keeleõppe eestvedamist kui arendavat ja nähtavat ülesannet.
- võimaldage juhiseid ja/või välist tuge (mentorit, nõustajat).

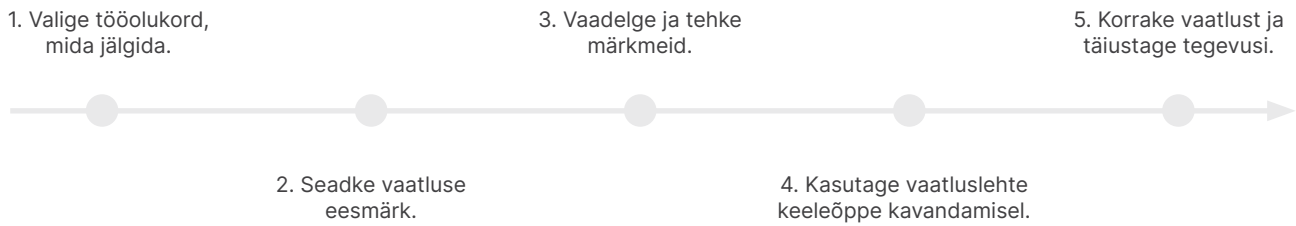
Eestvedaja tegevused kahe kuu jooksul:

- selgitab välja keeleõppijate vajadused ja võimalused (vt Tööleht nr 6)
- uurib, millistes tööolukordades eesti keelt juba kasutatakse
- uurib, kus võiks eesti keelt samm-sammult rohkem harjutada
- koostab sobiva tegevusplaani
- alustab või katsetab keeleõppe tegevust, näiteks korraldab keelesõprade kohtumise või keelekohviku

Koostöö

Korraldage arutelu, et rääkida keeleõppe toetamise võimalustest, kirjeldada ootusi, luua ühtne arusaam ja meeskonnatunne.

6. Vaatlusleht: tööpäev keeleõppija pilgu läbi



1. Valige töölukord, mida jälgida.

- koosolek
- suhtlus klientidega (õpilased, patsiendid vm)
- õppetund, koolitus või juhendamine
- puhkepaus

2. Seadke vaatluse eesmärk.

- Millistes tegevustes kasutatakse eesti keelt ja millistes muud keelt?
- Kus tekib võimalus harjutada eesti keelt?
- Kuidas kasutatakse eesti keelt (suuliselt, kirjalikult või vestlustes)?

3. Vaadelge ja tehke märkmeid.

- Milliseid tööalaseid väljendid tuleks õpetada?
- Kas emakeelsed töötajad toetavad keeleõppijat, arvestavad temaga? Kuidas?
- Kas jutuajamistes mindi üle teisele keelele? Mis selle tingis?
- Kuidas motiveeritakse või kiidetakse keeleõppija eesti keele kasutamist?
- Milline on kõne tempo?
- Kas kasutatakse lihtsat või keerulist eesti keelt?
- Kas on kuulda pigem eestikeelset monoloogi või vestlust?
- Millised kirjalikke materjale kasutatakse?
- Millal ja miks tekivad takistused?

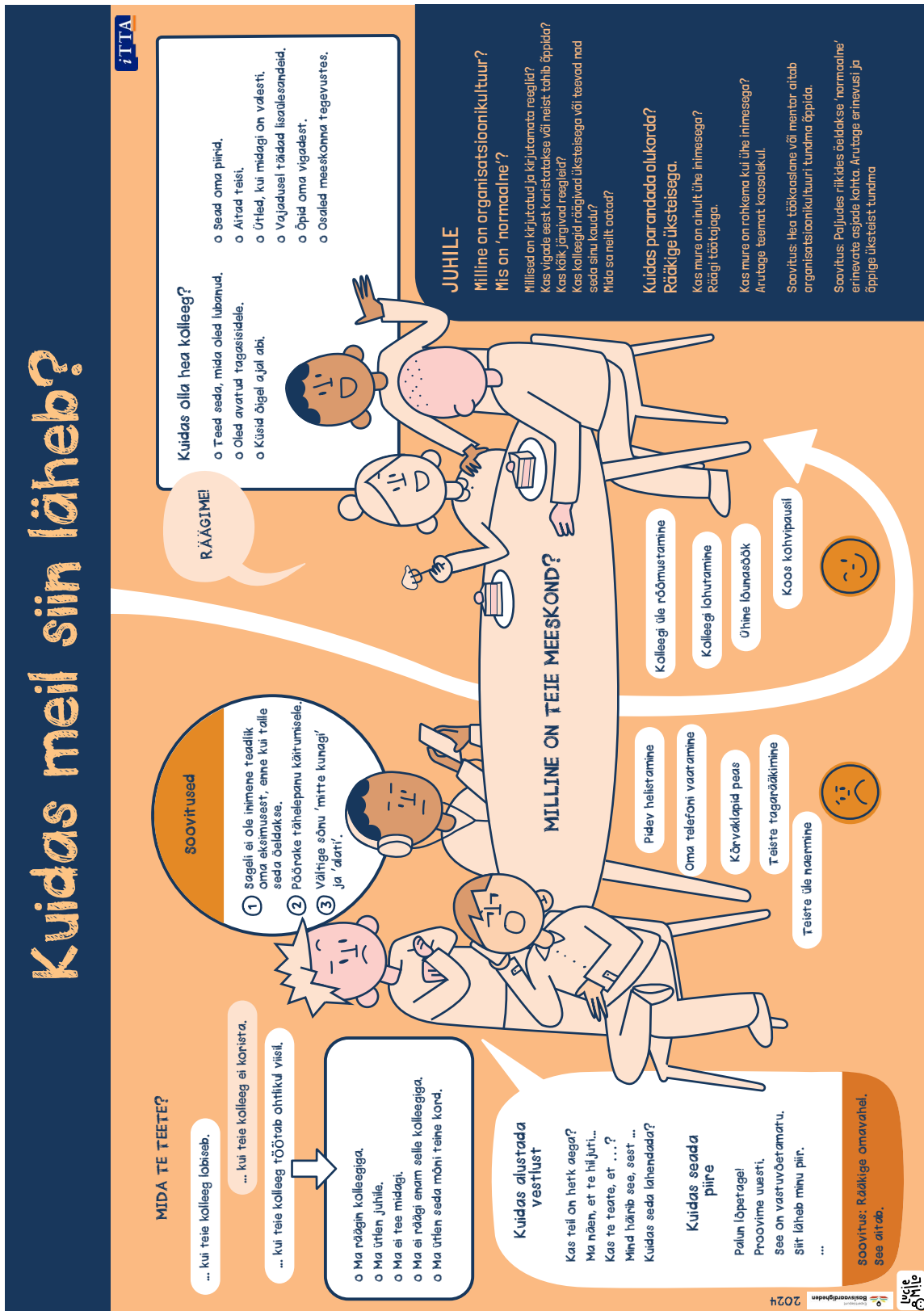
4. Kasutage vaatluslehte keeleõppe kavandamisel.

- Mis toimis hästi?
- Mis vajab parandamist?
- Millist tuge võiks pakkuda?

5. Korrake vaatlust ja täiustage tegevusi.

- Tehke kordusvaatlus hiljem, näiteks pärast tegevuste piloteerimist.
- Valige vaatluseks uus olukord.
- Võrrelge tulemusi varasemaga.
- Kohandage keeleõpet tähelepanekute järgi.
- Kasutage korduvat vaatlust töötajate keeleõppe arendamiseks.

Kuidas meil siin läheb?



Hollandi projekt Werkvloer („Töökoda“) on Amsterdami Ülikooli juures tegutseva Keeleoskuse Arendamise Instituudi (ITTA) algatus. Projekt toetab töötajate koostööd keele- ja põhioskuste arendamisel töökohal ning pakub selleks uuringutele tuginevaid praktilisi vahendeid.

8. Keeleõppe kvaliteedi hindamine

Eesmärk on saada teada, mis on asutuses keeleõppega hästi ja kus on arenguruumi. Võite hinnata keelekursust, keelekohvikut, keelesõprade programmi või muud tegevust.

Kvaliteedi kriteeriumid	Teie mõtted
Keeleõppe programmi (kursuse, keelekohviku vm) eesmärk ja sisu - Kas õppe-eesmärk vastab asutuse vajadustele? - Kas õpetatakse sobivaid keeletasemeid ja on näha edasiminekut? - Kas õppekava sobib töökohale, on kaasahaarav ja ajakohane?	
Juhendaja kvaliteet ja tõhusus - Kas juhendajad (või keelesõbrad) on programmiks piisavalt hästi ettevalmistatud? Kas neil on kõik vajalikud juhised, õppematerjalid ja -vahendid? - Kas juhendajad (või keelesõbrad) toetavad piisavalt töötajate keeleõpet? - Kas keeleõpe on regulaarne ja püsiva kvaliteediga?	
Õppimiskogemus, motivatsioon ja kaasamine - Mis motiveerib töötajad keeleõppes osalema? - Kuidas sobivad ajakava ja formaat (veebis, silmast-silma)? - Kuidas saab töötaja eesti keelt praktiseerida ja keeleoskust rakendada?	
Töötajate ligipääs keeleõppele - Kas keeleõpe on ligipääsetav kõigile töötajaile, sealhulgas distantstilt töötavatele ja/või erivajadustega inimestele? - Kas kõik vajalikud juhised, õppematerjalid ja info on õppijatele kättesaadavad? - Millised tehnilised probleemid mõjutavad osalemist?	
Mõõtmine ja mõju - Milliste mõõdikutega jälgitakse keeleõppe edenemist? - Kas keeleõpe on aidanud töötajatel oma eesti keelt parandada? Oma tööd paremini teha? - Kuidas kogutakse ja võetakse arvesse õppijate tagasisidet?	
Peamised probleemid, mis nõuavad kohest tähelepanu	
Lahendused probleemidele	

9. Töötaja töökeeleoskuse esmane hindamine

Eesti keele ülesanded annavad esmase ülevaate töötaja rääkimisoskusest vastavalt Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemetele A2–C1. Ülesanded on seotud tööolukorraga. Täpsema ja usaldusväärsema tulemuse saamiseks on vaja viia läbi põhjalikum testimine.

Ülesanne 1: A2-tase

Pealkiri: Tutvusta end töö kontekstis

Situatsioon: Õppija on uus töötaja ja tutvustab end kolleegidele koosolekul.

Juhis: „Palun tutvusta end kolleegidele. Ütle oma nimi, kust sa pärit oled, ametikoht ja räägi lühidalt oma töökogemusest.“

Oskuste kirjeldus:

- Tutvustab end lihtsate fraaside ja lausete abil.
- Kirjeldab oma tööd ja ülesandeid lihtsas keeles.
- Vastab lihtsatele küsimustele oma tausta kohta.
- Kõne on takerdunud ja aeglane.

Ülesanne 2: B1-tase

Pealkiri: Kirjelda tüüpilist tööpäeva

Situatsioon: Teise osakonna kolleeg küsib, kuidas näeb välja sinu tavaline tööpäev.

Juhis: „Palun kirjelda oma tüüpilist tööpäeva – millal alustad, milliseid on sinu peamised tööülesanded ja kuidas päev tavaliselt lõpeb.“

Oskuste kirjeldus:

- Kirjeldab igapäevaseid tööülesandeid.
- Kasutab lihtsat keelt, kuid kirjeldab üsna sidusalt tegevuste järjestust.
- Vastab täpsustavatele küsimustele.
- Kõnes esineb küll pause ja katkestusi, aga suudab vestlust jätkata.

Ülesanne 3: B2-tase

Pealkiri: Selgita probleemi ja juhenda klienti

Situatsioon: Kolleeg, lapsevanem, õpilane või kodanik küsib selgitust, miks midagi ei ole veel toimunud (nt kohtumine lükkus edasi, dokument pole valmis, teenus viibib) ja ootab lahendust.

Juhis: „Palun kujuta ette, et keegi (nt kolleeg, õpilane, lapsevanem või klient) küsib sinult, miks mingi tegevus on hilineunud või muutunud. Selgita olukorda rahulikult, vabanda, kui vaja, ja ütle, mis saab edasi või mida ta edasi teeb.“

Oskuste kirjeldus:

- Selgitab esilekerkinud probleeme selgelt ja loogiliselt.
- Vastab ootamatutele küsimustele sobiva sõnavara ja tooniga.
- Toob välja olulised seisukohad ja üksikasjad.
- Kõhklused sõnade või vormide valikul ei põhjusta pikemaid pause.

Ülesanne 4: C1-tase

Pealkiri: Arutle töökorralduse või teenuse kvaliteedi parandamise üle

Situatsioon: Oled koosolekul, kus arutatakse töökorralduse või teenuse parandamist. Fookuses võib olla näiteks töökoormus, info liikumine, klientide tagasiside, koostöö kolleegidega või muu igapäevatöö kvaliteeti mõjutav teema.

Juhis: „Kujutle, et osaled koosolekul, kus arutatakse igapäevatöö tõhustamist. Esita konkreetne ettepanek olukorra parandamiseks ja reageeri vähemalt ühele kolleegi mõttele kas nõustudes või eriarvamusega.“

Oskuste kirjeldus:

- Väljendab ja põhjendab oma ideid arutelus selgelt ja veenvalt.
- Hindab erinevaid ettepanekuid ning väljendab nõusolekut või eriarvamust taktitundeliselt.
- Osaleb arutelus sisukalt ning vajadusel võtab ka juhtrolli.

Ülesanne 5: C1-tase

Pealkiri: Koosta lühike esitlus tööalase teema kohta

Situatsioon: Õppijal palutakse teha lühike esitlus hiljutise aktuaalse tööteema kohta.

Juhis: „Koosta 3-minutiline esitlus projektist või algatusest, millega sa tööl seotud olid. Kirjelda tausta, väljakutseid, tulemusi ja oma rolli.“

Oskuste kirjeldus:

- Peab selge ja loogiliselt üles ehitatud ettekande, kasutab sobivat sõnavara ja sidusat väljendust.
- Selgitab abstraktseid ideid ja keerulisi protsesse professionaalses keeles.
- Vastab enesekindlalt ja spontaanselt detailsetele küsimustele.

10. Töötajate aruteluring „Teadlik õppija. Teadlik meeskond“

Aruteluringis kirjeldavad töötajad keeleõppe kogemusi, mis hoiab õppimist tagasi ja milline õppimisviis viib edasi. Arutelu toetab ka mõtteviisi muutust: keeleõpe ei ole ainult õppija ülesanne, vaid sõltub kolleegidest, kes loovad julgustava keskkonna. Aruteluga loote kaasava õppimiskultuuri, milles keeleõpe on tööelu loomulik ja nähtav osa.

Keda kaasata aruteluringi?

- keeleõppijad
- eesti keele valdajad, kes on valmis toetama keeleõpet
- personali- ja/või koolitusspetsialistid
- juhid, et toetada koostööd ja süsteemset lähenemist.

Arutelu küsimused

Keeleõppija vaade

- Mis on andnud suurima eduelamuse?
- Millised õppimisviisid mulle sobivad ja millised mitte? Miks?
- Mis takistab eesti keele kasutamist igapäevases suhtluses?
- Milline tugi kolleegidelt on kõige rohkem aidanud?
- Kuidas hoian õppimise motivatsiooni? Mis kasu ma saan, mis mu elus muutub?

Meeskonna vaade

- Kuidas saavad kolleegid julgustada õppijaid keelt kasutama?
- Millised väikesed igapäevased harjumused aitaksid eesti keelt rohkem tööellu tuua?
- Kuidas teha koosolekud ja kirjavahetus õppijatele arusaadavaks?
- Kuidas hoida kolleegi õpimotivatsiooni?

Motivatsioon ja kultuur

- Kuidas tunnustada keeleõppe pingutust ja edusamme?
- Kuidas muuta keeleõpe meeskonna igapäevase töö osaks, mitte eraldi projektiks?
- Millised lõbusad või loovad viisid (mängud, teemakohvikud) tekitaksid suurema huvi keelt õppida?
- Kuidas hoida organisatsioonis õppimise motivatsiooni?

Kasulikud materjalid

- Töötajate kogemused, soovitatavalt küsitluse käigus kogutud.
- Käsiraamat „Juhend iseseisvaks keeleõppeks. Õpioskused ja keelekeskkond“

11. Hakka pihta! Sa saad eesti keelega hakkama!

Kas eesti keele õppimine tundub raske või isegi võimatu? Sageli tunnevad inimesed end ebakindlalt või arvavad, et neil pole annet keelte õppimiseks. Tegelikult ei ole vaja annet, vaid tegutsemist, sõbralikku tuge, järjepidevust ja natuke julgust, ehk väikseid samme.

Keeleõppe müüdid

„Mul ei ole aega.“

Tihti ei ole takistuseks aja puudumine, vaid tunne, et eesti keelt pole võimalik või tähtis õppida. Alusta väikeste sammudega, õpi iga päev natuke, sest 10 minutit päevas on parem kui mitte ühtegi.

„Mina ei ole keeleinimene.“

See on müüt! Keeleoskus ei ole kaasasündinud anne, vaid oskus, mida saab õppida nagu ujumist, auto- või jalgrattasõitu.

„Niikuinii ma ei saa eesti keelt selgeks.“

Iga uus sõna, iga kord kui julged rääkida, on edasimineku. Võrdle keeleõpet matkaga – iga samm viib edasi. Kõige raskemad meetrid on alguses – need, mis viivad diivanilt kodukseni ja õue!

„Ma kardan teha vigu.“

Mida rohkem harjutad, seda paremaks saad. Vigu ei tasu karta, just vead on märk, et sa tõesti õpid, ilma nendeta on õppimine võimatu.

Mõtteviis, mis aitab keelt õppida

Keeleoskus tuleb õppides, mitte sünniga (Carol Dweck).

Inimesed, kes usuvad, et oskused kasvavad harjutades, on edukad, sest nad ei anna nii kergesti alla. Nad võtavad raskusi kui osa õppimisest. Sa ei pea sündima "keeleinimesena", sa saad selleks kasvatada.

Küsi endalt: „Mida ma täna veel ei oska, aga saan õppida?“

Õpi keelt enda jaoks!

Inimene õpib paremini, kui tunneb, et ta teeb seda enda pärast, mitte kohustusest. Mõtle: „Mis kasu just mina saaksin eesti keele oskusest? Miks oleks hea eesti keelt osata?“ Kas see aitab mul paremini kolleegidega suhelda? Kas saan hakkama arsti juures eesti keeles? Kas saan toetada oma lapse keeleõpet?

Mida saad teha kohe?

- Sea väikesed vahe-eesmärgid. Näiteks: 10 uut sõna nädalas.
- Õpi koos kolleegiga. Keelesõber või teine õppija teeb õppimise lihtsamaks.
- Märka ja tähista edusamme. Iga eesti keeles öeldud lause on võit.
- Kasuta õppimise tööriistu. Keeleõppe äpp, märkmik, post-it'id, sõnakaardid.
- Ole kannatlik. Ka teised eksivad. Sina õpid.

*Alusta täna.
Eesti keelt on täiesti
võimalik õppida –
ka sinul.*

12. Iseseisva keeleõppija meelespea

Eesti keele õppimine on teekond ja iga samm loeb. Sa ei pea kõike korraga oskama. Oluline on, et liigud edasi oma tempos. Julge katsetada ja tähistada iga väikest edusammu.

Juhi ise enda keeleõpet

Leia sobiv õppimisviis. Näiteks räägi keelesõbraga, osale keelekohvikus, loe koosoleku memo.

Sea endale väikesed, saavutatavad eesmärgid. Näiteks:

- Tahan osata teha eesti keeles telefonikõne.
- Kirjutan ise järgmise ürituse kutse.

Mitte: „Ma pean B1-taseme eksami ära tegema.” See on esialgu liiga kauge eesmärk.

Õpi koos teistega. Koostöö teiste õppijatega annab motivatsiooni ja julgust (näiteks: „Teeme esmaspäeviti koos keelelõuna!”). Ka eesti keelt emakeelena kõnelev kolleeg on väärtuslik vestluspartner, tee näiteks talle ettepanek: „*Lähme homme koos lõunale! Võtame kaasa raamatu „Mustmiljon küsimust” ja proovime keelesõprade dialoogi!*”

Kasuta kontrollnimekirja, mis aitab jälgida, mida oled juba õppinud.

Õpi iga päev kas või natuke.

Iga päev saab õppida. Vali siit tegevus, mis sobib sinu päevakavaga. Ka 5 minutit loeb!

- **Pane kirja uued sõnad** – telefonis, märkmikus või *post-it*il. Tuleta neid meelde, kui näiteks seisad järjekorras, lähed koju või pesed õhtul hambaid.
- **Loe iga päev üks uudis eesti keeles**, näiteks portaalist Err.ee.
- **Kirjuta iga päev paar lauset oma tööpäevast.**
- **Salvesta oma juttu** (näiteks kuidas päev läks) ja hiljem kuula. Nii arendad kuulamist ja eneseväljendust.
- **Vestle AI assistendiga.** Näiteks: „*Palun aita mul eesti keelt õppida. Töötan lasteaiaõpetajana ja tahan harjutada, kuidas selgitada päevaplaani. Mängime, et sina oled laps ja mina õpetaja. Palun küsi küsimusi ja paranda minu vastused, kui teen vigu. Pärast koosta mulle harjutus.*”
- **Koosta koos tehisaruga eestikeelne töötekst** (näiteks e-kiri, memo, kutse) ja aruta temaga, kuidas seda paremaks teha.

Soovitus: Pane keeleõppe tegevuste nimekiri endale nähtavale kohale, näiteks töökoha kõrvale või päevikusse. Õpi iga päev natuke eesti keelt.

Tõsta oma motivatsiooni

Tuleta meelde, **miks sa hakkasid eesti keelt õppima.**

Räägi kolleegi või keelesõbraga, kuidas keeleõppe läheb ja aruta järgmist sammu.

Pane kirja, mis sind su **keeleõppe juures häirib.** Kui sul on midagi pooleli jäänud, mõni endale antud lubadus täitmata (nt Keelekliki läbimine vm), siis otsusta, kas tahad seda teha. Vali järgmine tegevus keeleõppeks.

Vaheta õppimisviisi, näiteks kuula midagi lihtsat ja lõbusat.

Kasuta mitmesuguseid abimaterjale.

Õpi keelt suheldes!



Mustmiljon küsimust. Eesti keele vestlusküsimused algajatele
Vestle eestikeelse kolleegiga!



Juhend iseseisvaks keeleõppeks. Õpioskused ja keelekeskkond.
Arenda oma õpioskusi ja toeta motivatsiooni!



Integratsiooni Sihtasutuse sündmuste kalender.
Palju keeleõppesündmusi veebis ja reaalsus



ChatGPT
Mängi tööolukordi läbi AI-assistendiga

Kuula ja vaata eestikeelset meediat!



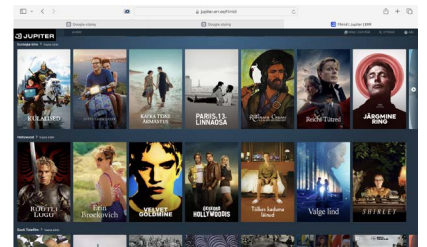
Jupiter.ee
Suur valik eestikeelseid sarju, filme, subtiitritega saateid jm



ERRi mobiiliäpp
Eri kanalite ja žanride saated ja intervjuud



Podcastid.ee
Otsi endale eestikeelseid saateid kategooriate kaupa!



Keeleõppija tööriistad



Keeleõppija Sõnaveeb
Lihtsad eestikeelsed selgitused ja näitelaused, "Õpime eesti keelt"-rubriik



Sõnaveeb
vene-eesti, inglise-eesti, erialased jm sõnastikud



Quizlet
Koosta endale ise sõnakaartide pakke ja õpi ka teiste omi!



Drops
Suurenda oma sõnavara keeleõppeäpis!



Tekstiks.ee
Muuda audiofailid tekstiks!

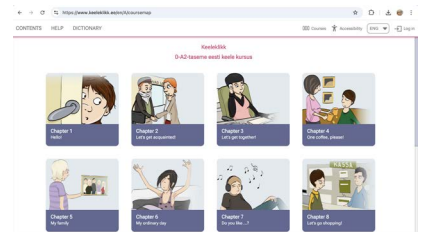
Iseseisva õppe veebikursused



keeleklikk.ee
Tasuta keeleõppekeskkond A1- ja A2-tasemele



keeletee.ee
Tasuta keeleõppekeskkond B1-tasemele



13. Suhtle, vaata, küsi – ole uudishimulik!

Aktiivne suhtlemine aitab keeleõppele palju kaasa. Soovitused, kuidas suhelda eesti keelt hästi valdavate kolleegidega.

Ole oma keeletaseme osas aus ja avatud

Räägi kolleegidele, et õpid eesti keelt ja vajad aru saamiseks vahel rohkem aega või lihtsamaid selgitusi. Ära karda abi küsida, enamik inimesi aitab hea meelega. Kõige olulisem: ära pelga teha vigu. Iga komistus näitab, et sa püüad ja liigud edasi.

Küsi julgesti selgitusi

Kui sa ei saa aru, mida kolleeg ütleb, siis palu teda öelda see lihtsamalt või sõnastada ümber. Kordamise ja selgituse palumine ei ole nõrkus, vaid tarkus!

Harjuta pidevalt

Kasuta iga võimalust eesti keeles rääkimiseks – koosolekul, lõunapausil, kohtumistel. Ära oota „õiget hetke“, vaid kasuta kõiki sobivaid hetki. Harjutamine teeb meistriks.

Kuula aktiivselt

Pane tähele, kuidas teised räägivad, milliseid sõnu, millist tooni, millist kehakeelt nad kasutavad. Võid rääkimist lausa „vaikselt matkida“, nii märkad peagi, et oskad rohkem.

Võta osa meeskonnategevustest

Isegi kui arvad, et su keeleoskus pole veel piisavalt hea, osale vestlustes ja tegevustes. Keelekohvikud, ühised lõunad, tööüritused on suurepärane koht harjutamiseks, iga vestlus lisab enesekindlust.

Tunne huvi Eesti kultuuri vastu

Keel elab kultuuris. Kui tunned Eesti traditsioone, tähtpäevi ja kombeid, muutub ka keel elavamaks. Osale julgelt vestlustes pühadest, toidust või naljadest, see aitab arendada keeleoskust.

Märka ja hinda toetust

- Tunnusta kolleege, kes sind aitavad. Lihtne „aitäh“ võib muuta palju.
- Arengu märkamiseks pane kirja 20 asja, mille eest ennast kiidad: Näiteks: „julgesin tervitada eesti keeles“, „palusin kolleegil midagi seletada“, „käisin keelekohvikus“.

*Iga väike
samm loeb.*

14. Keeleõppe päevik

1. Mida oskan eesti keeles praegu?
2. Mida tahan sel nädal harjutada?

Täida kord nädalas keeleõppe päevikut. Vali sobiv nädalapäev täitmiseks, näiteks esmaspäev. Kui soovid, täienda tabelit oma töökeeleoskustega.

Nädal	1	2	3	4	5
Kuupäev					
saan aru tööl oma õigustest ja kohustustest					
räägin töögraafikutest					
räägin tööülesannetest					
saan aru suulisest ja kirjalikust infost					
edastan suulist ja kirjalikku infot					
tegelen suuliste ja kirjalike juhistega					
teen koostööd teistega, sealhulgas:					
esitan ettepanekuid					
pakun abi					
küsin abi					
tegelen tagasisidega					
juhendan ja toetan kliente eesti keeles (õpilasi, lapsevanemaid, patsiente vm)					
koostan aruandeid					
muu...					

Kuidas ma õpin kõige paremini? Näiteks siis, kui ma kirjutan, kuulan või räägin?

.....

Mis mind toetab õppimisel? Näiteks uudiste kuulamine.

.....

Mis takistab õppimist? Näiteks tihe töögraafik.

.....

Keeleõppe plaan ja jälgimisleht

Minu eesmärk :

Mida teen selle saavutamiseks:

.....

.....

Kui sageli ja millal õpin:

☐ iga päev 10 minutit

☐ 3 korda nädalas

☐ muul ajal:

Nädala keeleõppe progressi hinnang: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Näide: ☒ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

15. Kuidas toetada keeleõppijat kollektiivis

Ole kaasav suhtleja

- Ole kannatlik!
- Ära kiirusta, oota!
- Räägi aeglaselt ja selgelt, eriti keerulisi juhiseid selgitades.
- Anna aega öeldu mõistmiseks ja sellele vastamiseks.
- Julgustada keeleõppijat küsima kohe, kui ta millestki aru ei saa.
- Lase mõte lõpuni mõelda ja öelda.
- Julgusta keeleõppijat rääkima ka siis, kui ta teeb vigu. Ära katkesta teda ega paranda kohe.
- Vigade parandamise asemel korda sõnu või lauseid õigesti.
- Korda öeldut või seleta teiste sõnadega.
- Kontrolli arusaamist, paludes tal oma sõnadega kokku võtta, milles te kokku leppisite.
- Välti küsimust „Kas sa said aru?“, sest „jah“-vastus ei tähenda alati arusaamist.

Innusta keeleõppijat

- Kohtle teda väärtusliku kolleegina.
- Loo igapäevaseid võimalusi eesti keelt kasutada.
- Julgusta teda osa saama Eesti kultuurist ja oma elamusi jagama.
- Toeta kohanemist tööeluga.
- Ära mõõda tema väärtust üksnes keeleoskuse järgi.

*Ühiselt loome
keelekeskkonna, kus
kõigil on hea!*

16. Soovitused lihtsa keele kasutamiseks

Lihtne keel muudab info ja igapäevase suhtluse arusaadavaks nii keeleõppijatele kui ka teistele, kellel on keerulist juttu raske mõista. Lihtne keel toetab kaasavat ja võrdset ühiskonda.



Informatsioon kõigi jaoks. Euroopa standardid informatsiooni lihtsalt loetavaks ja mõistetavaks muutmiseks.

17. Vestlus keelesõbraga. Näidisküsimused

Küsimustik sobib tööalaseks vestluseks lasteaiaõpetajate vahel. Küsimused aitavad harjutada eesti keelt ja jagada kogemusi oma igapäevatööst. Küsimused on mõeldud kasutamiseks keelesõbraga, olgu ta lähedane kolleeg või uus tuttav. Kui soovid sarnast vestlust teisel teemal, palu näiteks kolleegil või tehisarul koostada uued küsimused selle küsimustiku eeskujul.

20 küsimust lõunapausiks

Vastake kõikidele küsimustele järjest või vestelge mõne küsimuse järgi.

Vestluse soojendus

1. Mis sind täna hommikul rõõmustas?
2. Mis on täna olnud kõige toredam hetk rühmas?
3. Milline oli sinu viimase aja kõige huvitavam päev tööl? Kirjelda seda.
4. Kas sul on mõni kasulik nipp kolleegile, mis töötab peaaegu alati?
5. Milline tegevus läks sel nädalal paremini kui tavaliselt?

Sarnane töö, erinev kogemus

6. Mis tegevus sel nädalal lastele väga meeldis?
7. Kui sa oleksid täna rühmas esimest korda, mis sulle silma jääks?
8. Kellele võiks anda tänase päeva eest „tänukirja“, miks? Näiteks mõnele lapsele, kolleegile?
9. Mis hetkel tahtsid aja seisma panna?
10. Kas oled viimasel ajal mõelnud: „Oh ei, mitte jälle see...“? Mis see oli?

Meie, lapsed ja lood

11. Mis ajas sind hiljuti naerma?
12. Kas sul on viimasel ajal olnud mõni meeldejääv vestlus? Millest rääkisite?
13. Räägi ühest päevast, kui kõik läks halvasti..., aga lõppes hästi!
14. Millal lapsed sind üllatasid? Kuidas?
15. Millal tundsid, et oled tööl midagi saavutanud?

Mõtteinnet ja lõbusad küsimused

16. Kas lasteaias peaks olema rohkem loovat tegevust või kindel päevakord? Miks?
17. Millise tegevuse sa tahad päevakavast ära jätta?
18. Mida sina teeksid lasteaias teistmoodi?
19. Millise tööülesande võib anda robotile? Mida peab kindlasti tegema inimene?
20. Kui sa peaksid vahetama homme tööd, kuhu tahaksid minna ja miks?

18. Vestlus keelesõbraga. Kohtumise näidisajakava

Kohtumise ajakava ülesehitus minutites.

5 minutit. Lühike sissejuhatuse (eesti ja inglise/vene keeles)

- Keeleõppija tervitab oma keelesõpra eesti keeles ja esitab lihtsa soojendusküsimuse (nt „Kuidas sul läheb?“).
- Mõlemad räägivad lühidalt, kuidas neil läheb.
- Vajadusel jätkatakse lühidalt tugikeeles või segakeeles (nt vene või inglise), et vestlusse sisse elada.

5-10 minutit. Teema kokkuleppimine ja uued sõnad

- Keeleõppija ütleb keelesõbrale, mis teemat ta soovib harjutada. Ka keelesõber võib teema pakkuda. Oluline, et see sobiks mõlemale.
- Nad arutavad, mis sõnade ja väljenditega ennast tutvustada ja oma ametit kirjeldada.
- Õppija kordab ja harjutab hääldust, küsib selgitusi.
- Keelesõber selgitab sõnu ja kultuurilisi nüansse.

10-15 minutit. Põhivestlus: ENDA TUTVUSTAMINE

- Õppija tutvustab end eesti keeles: nimi, ametinimetuse, asutus, peamised tööülesanded.
- Keelesõber kuulab ja teeb märkmeid häälduse ja väljenduse kohta.
- Keelesõber pakub tagasisidet ja näitab loomulikku viisi enesetutvustuseks. Oluline, et keelesõber saaks õppijast aru. Pole vaja parandada kohe keelevigu, pigem öelge vale sõna hiljem lauses õigesti, võite paluda õppijal lauset ja sõna õigesti korrata.

15-20 minutit. Rollimäng: AMETIALANE SUHTLUS

- Stsenaarium: „Kohtute koolitusel, te pole varem tutvunud. Tutvustage end ja küsige, kes on koolitaja“.
- Õppija tutvustab end ja küsib koolitaja kohta. Keelesõber vastab ja kirjeldab ka (võimalikku) koolitajat.
- Keelesõber aitab uute sõnadega ja sõnastab vajadusel ümber, seejärel vahetatakse rolle.

10 minutit. Vestlus: OMA TÖÖ KIRJELDAMINE

- Keelesõber küsib: „Mis on sinu tööülesanded?“ „Mis sulle tööl meeldib?“.
- Õppija vastab täislausetega, keelesõber aitab vastuseid lihvida, aitab uute sõnadega.

15-20 minutit. Tagasiside ja eneseanalüüs

- Keelesõber toob välja selle kohtumise edusammud ja olulisemad uued sõnad ning väljendid.
- Õppija räägib, milliseid uusi sõnu või väljendeid ta õppis.

5 minutit. Kokkuvõtte ja soovi korral kodutöö

- Õppija kirjeldab, mis oli kerge, mis keeruline.
- Kodutöö (soovi korral): õppija kirjutab eesti keeles enesetutvustuse (5-10 lauset).

19. 10 vestlusteemat keelesõbraga ja keelekohvikus

	Teema	Sõnavara fookus	Eesmärk
1	Enda tutvustamine	ametinimetused, asutuse struktuur, kohustused	Oskan end tutvustada, kirjeldada oma rolli ja küsida kolleegide rollide kohta.
2	e-kiri	levinud meilifraasid, ametlik ja mitteametlik stiil	Oskan kirjutada selgeid ja viisakaid töökirju.
3	Koosolek	nõustumine, keeldumine, selgitamine, ettepanekute tegemine	Oskan koosolekutel avaldada oma arvamust.
4	Probleemid	probleemide kirjeldamine, lahenduste pakkumine	Oskan kirjeldada tööga seotud probleemi ja pakkuda lahendusi.
5	Päringud ja avaldused	selgituste küsimine, levinud väljendid avaldustes	Oskan vastata päringutele ja esitada avaldust.
6	Ajakava ja tähtajad	planeerimine, prioriseerimine, ajaväljendid	Oskan arutada projekti ajakava ja kohandada tähtaegu.
7	Vestlus kolleegidega	levinud teemad, vestluste pidamine	Oskan kolleegidega suhelda ja vestleda.
8	Tagasiside	konstruktiivne kriitika, tulemuslikkuse hindamise laused	Oskan anda ja vastu võtta professionaalset tagasisidet.
9	Suhtlus klientidega	tervitused, kliendi kuulamine, kaebuste käsitlemine	Oskan suhelda klientidega ja käsitleda põhilisi kaebusi.
10	Karjääri planeerimine	koolitused, ametikõrgendused, karjäärivõimalused	Oskan arutada oma karjääri arengut ja tulevikuplaane.

20. Räägime Eestist: kultuuriteemad keelekohvikus

24 kohtumise kava

Sihtrühm: eesti keelt õppivad töötajad

Kohtumiste sagedus: iga kahe või nelja nädala tagant

Kestus: 60–90 minutit kohtumise kohta

Programmi kestus: 1 aasta

Jaanuar–veebruar

1. Uusaasta traditsioonid ja talvised tegevused
2. Töö ja tervis
3. Sõbrapäev
4. Eesti toit

Märts–mai

5. Kevad ja loodus
6. Eesti ajalugu ja tuntud isikud
7. Lihavõtted Eestis
8. Eesti töökultuur
9. Suveplaanid
10. Huvitavad kohad Eestis

Juuni–august

11. Jaanipäev
12. Puhkuseplaanid
13. Eesti sport ja välitegevused
14. Eesti loodus ja loomad
15. Turud ja laadad
16. Eesti muusika ja tants

September–detsember

17. Taas algab kool! Eesti haridussüsteem
18. Ametlik etikett
19. Sügisannid ja Eesti köök
21. Eesti pühad ja rahvuslikud tähtpäevad
22. Eesti arhitektuur ja vaatamisväärsused
23. Jõulutradsioonid Eestis
24. Talisport ja hobid



Rohkem teemasid, mängulisi soojendus- ja harjutustegevusi leiate „Keelekohviku metoodilisest juhendist“ www.integratsioon.ee/sites/default/files/kohvikujuhend.pdf. Valige just teie kollektiivile sobivad vestlusteemad.