

## ESIMIESVALMENNUS RAKENTAMISEN JA RAKENTAMISEEN LIITTYVIEN TOIMIALOJEN YRITYKSILLE

(ml. materiaalien valmistus ja kauppa, putket, ovet, ikkunat, saranat, ruuvit, hanat, keittiökalusteet, infrarakentaminen, purku, valmistelu, asennus, sisärakentaminen, arkkitehtipalvelu, rakennuskonevuoraus)

### Esimiesvalmennuksen tavoitteet:

1. Auttaa osallistujia sisäistämään esimiestyön olemus ja luonne.
2. Auttaa ymmärtämään, mitä valmiuksia esimies tarvitsee.
3. Auttaa saamaan perusvalmiudet esimiestyön menestykselliselle hoitamiselle.
4. Vahvistaa osaamista ja itsetuntoa esimiestehtävien hoidossa.

### Sisältö pääpiirteittäin:

<b>1.päivä</b>	<b>1.2.2021</b>	<b>kouluttaja Heli Väliharju, DI, rakentamistalous</b>
08.30 – 09.00		Ohjelman sisältö ja tavoitteet sekä esittäytyminen.
09.00 – 10.00		Yleensä yritystoiminnasta ja esimiehenä toimimisesta
10.00 – 10.15		Tauko
10.15 – 10.45		Yrityksien tilanne ja näkymät
10.45 – 11.45		Yritystoiminnan ja –strategian ydinkohdat missio, visio yrityskulttuuri ja arvot
11.45 – 12.00		Yhteenveto ja palautekeskustelu
<b>2.päivä</b>	<b>12.2.2021</b>	<b>kouluttaja Heli Väliharju</b>
08.30 – 09.00		Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.15		Yritystoiminnan ja –strategian ydinkohdat strategiat ja toimintapolitiikat, tavoitteet ja päämäärät esimiehen vastuu strategian jalkauttajana
10.15 – 10.30		Tauko
10.30 – 11.45		Toiminnan ja tilanteen analysointi SWOT analyysi ja sen käyttö Oman työnantajan ja oman yksikön analysointi
11.45 – 12.00		Yhteenveto ja palautekeskustelu

**3. päivä 23.2.2021 kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.15	Yritystalouden ymmärtäminen yritys taloudellisena yksikkönä tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase
10.15 – 10.30	Tauko
10.30 – 11.45	Yritystalouden ymmärtäminen tunnusluvut ja niiden laskeminen tunnuslukujen tulkinta ja johtopäätösten tekeminen
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**4.päivä 4.3.2021 kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Taloudellinen suunnittelu ja seuranta budjetit ja niiden laadinta, talouden seurantaraportit ja niiden tulkinta
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.45	Yleensä johtamisesta ja esimiehenä toimimisesta mitä on johtaminen? mitä siihen kuuluu? mitkä ovat esimiehen roolit ja niihin liittyvät odotukset? Johtamisesta ja esimiehenä toimimisesta mitä valmiuksia/osaamista esimiehellä tarvitaan? mitkä osa-alueet vaativat kehittämistä
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**5. päivä 16.3.2021 kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Esimiestyö käytännössä toimiminen työnantajan edustajana asioiden johtaminen; management vastuualueet, tavoitteet, mittarit
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.45	Esimiestyö käytännössä jatkuu.. töiden organisointi, edellytyksien järjestäminen tehtävien antaminen, tehtävien suorituksen valvonta
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**6.päivä 26.3.2021 kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Henkilöstöasioiden hoito henkilöstön valinta/rekrytointi perehdyttäminen kehittäminen tiedottaminen
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.45	Osaamisen kehittäminen ja johtaminen tiedon ja osaamisen kehittäminen ja levittäminen hiljaisen tiedon hyödyntäminen Delegointi
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**7. päivä 7.4.2021 kouluttaja Marleena Härkönen OTM**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Työsuhteita ja esimiestyötä ohjaava lainsäädäntö. yösuhteita ja esimiestyötä ohjaavan lainsäädännön kokonaisuus työnjohto-oikeus ja sen ulottuvuudet; mitä voi ja pitää tehdä, mitä ei voi tehdä.
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.45	Työehtosopimukset ja niiden merkitys Työsopimuslaki ja sen keskeinen sisältö
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**8.päivä 16.4.2021 kouluttaja Marleena Härkönen OTM**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Työsuojelu ja sitä koskevat säännökset
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.45	Työaikalaki ja vuosilomalaki; vaikutukset ja soveltaminen Henkilösuojalaki ja esimiehen velvollisuudet
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

<b>9.päivä</b>	<b>28.4.2021</b>	<b>kouluttaja Heli Väliharju</b>
08.30 – 09.00		Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00		Johtajuus/leadership – esimiehen tehtäväkentässä mitä se on? mitä siihen kuuluu? Kuinka tehdään laumasta joukkue?
10.00 – 10.15		Tauko
10.15 – 11.45		Itsensä johtaminen, oman työn organisointi itsensä johtamisen kokonaisuus ja osat
11.45 – 12.00		Yhteenveto ja palautekeskustelu
<b>10.päivä</b>	<b>10.5.2021</b>	<b>kouluttaja Heli Väliharju</b>
08.30 – 09.00		Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00		Jaksaminen, stressin hallinta
10.00 – 10.15		Tauko
10.15 – 11.45		Ajankäyttö ja ajankäytön hallinta. aikavarkaiden tunnistaminen ja torjunta tärkeiden ja kiireellisten asioiden erottaminen . ajankäytön suunnittelu ja kehittäminen
11.45 – 12.00		Yhteenveto ja palautekeskustelu
<b>11. päivä</b>	<b>27.5.2021</b>	<b>kouluttaja Heli Väliharju</b>
08.30 – 09.00		Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00		Esimiehenä toimiminen; ammattimainen johtamisviestintä itsensä ymmärretyksi tekeminen kysely, kuuntelu
10.00 – 10.15		Tauko
10.15 – 11.45		Tunneäly mitä se on? mihin sitä tarvitaan? kuinka sitä kehitetään ja käytetään hyväksi esimiestyössä?
11.45 – 12.00		Yhteenveto ja palautekeskustelu

**12.päivä 9.6.2021**

**kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00

Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen

09.00 – 10.00

Motivointi, palautteen antaminen,

10.00 – 10.15

Tauko

10.15 – 11.45

Haasteelliset johtamistilanteet ja niiden onnistunut hoitaminen.

Hyvä esimiestoiminta.

11.45 – 12.00

Yhteenvedo, palautekeskustelu ja kurssin päättäminen

**Toteutus:**

**Konsulttitoimisto Seppo Hoffrén Oy Consultancy**

**Osallistumismaksu:**

**1 575 € + alv 24 %/osallistuja**

**Ilmoittautuminen:**

**25.1.2021 mennessä oheisella ilmoittautumislomakkeella tai lähettämällä yhteystiedot sähköpostilla osoitteella [s.karjalainen@ktshc.fi](mailto:s.karjalainen@ktshc.fi)**

**Lisätiedot:**

**Sinikka Karjalainen, 040 722 2817  
[sinikka.karjalainen@ktshc.fi](mailto:sinikka.karjalainen@ktshc.fi)**