

## TUOTANTOPÄÄLLIKÖN TEHOVALMENNUS 2021 III ETÄ

### Koulutuksen tavoitteet:

- Auttaa osallistujia sisäistämään tuotantopäällikön työn olemus ja luonne ja tehtävän merkitys yrityksen kokonaisuudelle.
- Auttaa ymmärtämään, mitä valmiuksia tuotantopäällikkö tarvitsee
- Auttaa saamaan perusvalmiudet tuotantopäällikön tehtävän menestykselliselle hoitamiselle
- Vahvistaa osaamista ja itsetuntoa tuotantopäällikön tehtävien hoidossa
- Saada kokonaisvaltainen käsitys tuottavuuden eri osa-alueista ja niiden merkityksestä liiketoiminnassa sekä tuottavuuden johtamisesta yrityksessä
- Saada valmiuksia tuotantoprosessien kuvaukseen ja tuotannon suunnitteluun
- Saada lisätietoa toiminnanohjausjärjestelmistä
- Saada lisätietoa laatuohjelmien tekemisestä/päivittämisestä
- Saada lisätietoa logistiikan toimitusketjuista ja niihin liittyvistä lakiasioista
- Saada käsitys asioiden ja ihmisten johtamisen vaatimuksista nykyaikaisessa yrityksessä

### Koulutuksen kohderyhmä:

Yritykset, jotka haluavat tuotannon/palveluiden tehostamisen kautta parantaa liiketoimintaansa. Yritysten omistaja- yrittäjät, yritysjohto, tuotantopäälliköt ja muut tuotannosta/palvelutuotannosta vastaavat avainhenkilöt.

### Koulutuksen sisältö:

Koulutus sisältää 12 x 3,5 tuntia koulutusta tuotannon merkityksestä yrityksen toiminnan tehostamisessa. Koulutus toteutetaan ETÄ-koulutuksena Zoom-ohjelmiston kautta.

### Päivät 1 ja 2

#### Koulutuspäivien tavoitteena on oppia:

- Ymmärtämään tuottavuuden, johtamisen ja strategian välistä vuorovaikutusta ja yrityksen analysointia
- Analysoimaan yrityksen tuottavuutta ja johtamista
- Ymmärtämään yrityksen tilaa ja tilannetta yleensä ja suhteessa muihin samalla toimialalla toimiviin yrityksiin.

### Sisältö 1. päivä

**27.4.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

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 – 11.00	Yritystoiminnan ja –strategian ydinkohdat <ul style="list-style-type: none"><li>• missio, visio</li><li>• yrityskulttuuri ja arvot</li></ul> strategia, tavoitteet, päämäärät
11.00 – 11.45	Toiminnan ja tilanteen analysointi <ul style="list-style-type: none"><li>• SWOT analyysi ja sen käyttö</li></ul>
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

### Sisältö 2. päivä

**6.5.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Yritystalouden ymmärtäminen Yritys taloudellisena yksikkönä
10.00 - 10.15	Tauko
10.15 - 10.45	Tunnusluvut ja niiden laskeminen
10.45 – 11.45	Tunnuslukujen tulkinta ja johtopäätösten tekeminen
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

### Päivät 3 ja 4

#### Koulutuspäivien tavoitteena on:

- Saada käsitys talouden suunnittelusta ja seurannasta
- Saada lisätietoa budjetoinnista ja toimintolaskennasta
- Saada lisätietoa investoinneista ja rahoituksesta

### Sisältö 3. päivä

**20.5.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Taloudellinen suunnittelu ja seuranta Budjetit ja niiden laadinta, seurantaraportit ja niiden tulkinta
10.00 - 10.15	Tauko
10.15 – 11.00	Kassanhallinnan merkitys, hallinta ja vaikutus tuotannon ohjaukseen
11.00 – 11.45	Toimintolaskenta tuotantopäällikön apuvälineenä. Omakustannushinnat.
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

#### Sisältö 4. päivä

**14.6.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Investoinnit ja rahoitus Pääoman tarpeen määrittely käyttöpääomatarve, investoinnit ja niiden merkitys erityisesti tuottavuuden näkökulmasta
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.15	Investointien suunnittelu ja kannattavuuden arviointi: investointien vaikutus talouteen ja tuottavuuteen – johdon ja johtamisen näkökulmasta
11.15 – 11.45	Rahoitus; rahoitusrakenne, rahoituslähteet, vakuudet, rahoituksen kustannukset
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

#### Päivät 5 ja 6:

#### Koulutuspäivien tavoitteena on:

- Perehdyttää osallistujat keskeisiin sopimus- ja työlainsäädännön kohtiin.
- Auttaa osallistujia tiedostamaan lainsäädännön kokonaisuus, joka ohjaa yritystoimintaa

#### Sisältö 5. päivä

**12.8.2021 Kouluttaja Marleena Härkönen**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Työsuhteita ja esimiestyötä ohjaava lainsäädäntö, henkilötietojen tietoturva Työehtosopimukset ja niiden merkitys
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.45	Työsopimuslaki ja työsuojelulainsäädäntö Työaikalaki ja vuosilomalaki; vaikutukset ja soveltaminen
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

#### Sisältö 6. päivä

**26.8.2021 Kouluttaja Marleena Härkönen**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Sopimuslainsäädäntö
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.15	Hankintasopimukset ja niitä koskeva lainsäädäntö Myyntisopimukset ja niitä koskeva lainsäädäntö
11.15 – 11.45	Juridiikka tuottavuuden edistäjänä tai jarruna
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

## Päivät 7, 8 ja 9:

### Koulutuspäivien tavoitteena on:

- Oppia tuotantoprosessit osana yritystoimintaa
- Oppia lean-ajattelu ja sen merkitys tuottavuuden johtamisessa
- Oppia logistiikan suunnittelua osana toimitusketjua
- Saada käsitys laadun merkityksestä tuottavuuden kehittämisessä

### Sisältö 7. päivä

### 9.9.2021 Kouluttaja Tuuli Mustonen

08.30 – 09.00	Edellisen jakson pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Tuottavuuden kokonaisuus ja osa-alueet eri dimensiot: pääoma, työ, prosessit ja niiden kuvaaminen
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.15	Prosessit (ydinprosessit vs. tukiprosessit) tuottavuuden seuranta
11.15 – 11.45	Keskeiset tuottavuuden menestystekijät (Key Performance Indicators = KPI) ja niiden yhteys strategiaan ja johtamiseen sekä prosessien toimivuuden/tehokkuuden mittaamiseen.
	Henkilöstötuottavuuden merkitys.
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

### Sisältö 8.päivä

### 23.9.2021 Kouluttaja Tuuli Mustonen

08.30 – 09.00	Edellisen jakson pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	LEAN -ajattelu (resurssi- ja virtaustehokkuus) ja sen merkitys tuottavuuden ja tehokkuuden johtamisen kannalta
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 11.00	Lean jatkuu, työkalut ja käytännön esimerkit
11.00 - 11.45	Toiminnanohjausjärjestelmät
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

### Sisältö 9. päivä

### 6.10.2021 Kouluttaja Tuuli Mustonen

08.30 – 09.00	Edellisen jakson pääkohtien kertaus
09.00 – 10.00	Laatujärjestelmät tuottavuuden tukena
	Laatu ja ympäristöasiat ja niiden merkitys tuottavuuden kannalta
10.00 – 10.15	Tauko
10.15 – 10.30	Reklamaatiot, niiden käsittely ja huomioiminen tuotannon kehittämisessä
10.30-11.45	Logistiikka, ja sen suunnittelu, toimitusketjut, ostot, varastointi, alihankinta
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**Päivät 10, 11 ja 12**

**Koulutuspäivien tavoitteena on oppia:**

- Saada käsitys tuotantopäällikön tehtävistä ja roolista yrityksen edustajana
- Saada käsitys asioiden ja ihmisten johtamisen eri osa-alueista
- Oppia itsensä johtamista ja omien töiden organisointia

**Sisältö 10. päivä**

**21.10.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00

Edellisen päivän pääkohtien kertaus

09.00 – 10.00

Johtamisesta ja esimiehenä toimimisesta

- mitä on johtaminen? mitä siihen kuuluu?
- mitä valmiuksia/osaamista tuotantopäälliköllä tarvitaan?
- mitkä osa-alueet vaativat kehittämistä
- henkilökohtaisen swotin laatiminen

10.00 – 10.15

Tauko

10.15 – 11.45

Henkilöstöasioiden hoito

- rekrytointi
- perehdytys
- osaamisen kehittäminen

11.45 – 12.00

Yhteenveto ja palautekeskustelu

**Sisältö 11. päivä**

**4.11.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00

Edellisen jakson pääkohtien kertaus

09.00 – 10.00

Esimiestyö käytännössä

- toimiminen työnantajan edustajana
- asioiden johtaminen; management
- vastualueet, tavoitteet, BSC-mittarit

10.00 – 10.15

Tauko

10.15 – 11.45

Ihmisten johtaminen, leadership

- vuorovaikutus, viestintä
- tunneälyn merkitys
- palautteen antaminen, motivointi

11.45 – 12.00

Yhteenveto ja palautekeskustelu

**Sisältö 12.päivä**

**23.11.2021 Kouluttaja Heli Väliharju**

08.30 – 09.00

Edellisen päivän pääkohtien kertaus

09.00 – 10.00

Itsensä johtaminen, oman työn organisointi

Jaksaminen, stressin hallinta

10.00 – 10.15

Tauko

10.15 – 11.45

Ajankäyttö ja ajankäytön hallinta

- aikavarkaiden tunnistaminen ja torjunta

11.45 – 12.00

- tärkeiden ja kiireellisten asioiden erottaminen
- ajankäytön suunnittelu ja kehittäminen

Tuotantopäällikön työ tulevaisuudessa  
Yhteenveto ja palautekeskustelu ja kurssin päättäminen

**Osallistujamäärä:** 10-12 osallistujaa

**Osallistumishinta:** 1 575 € + alv 24 % /osallistuja

**Konsultointipäivät:** Voit ostaa myös konsultointipäiviä. Niiden hinta on 1300 + alv/päivä. Konsultointipäivien aiheet sovitaan yrityskohtaisesti yrityksen tarpeen mukaan.

**Ilmoittautuminen** Ilmoittautua voi ilmoittautumislomakkeella tai lähettämällä sähköpostin osoitteella [sinikka.karjalainen@ktshc.fi](mailto:sinikka.karjalainen@ktshc.fi). Ilmoittautumiset 19.4 mennessä.

**Lisätietoja:** Sinikka Karjalainen  
Konsulttitoimisto Seppo Hoffrén Oy Consultancy  
[sinikka.karjalainen@ktshc.fi](mailto:sinikka.karjalainen@ktshc.fi)  
040 72 22817