

## ESIHENKILÖVALMENNUS 2022 III AP, ETÄ

**Kohderyhmä:** Yritysten esihenkilöasemassa olevat tai esihenkilötehtäviin valmennettavat henkilöt, yrittäjät ja muut yrityksen avainhenkilöt

### Esihenkilövalmennuksen tavoitteet:

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

### Sisältö pääpiirteittäin:

<b>1.päivä</b>	<b>4.10.2022</b>	<b>kouluttaja Juha Poltinora</b>
08.30 – 09.00		Ohjelman sisältö ja tavoitteet sekä esittäytyminen.
09.00 – 10.00		Yleensä yritystoiminnasta ja esihenkilönä 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>26.10.2022</b>	<b>kouluttaja Juha Poltinora</b>
08.30 – 09.00		Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.15		Yritystoiminnan ja –strategian ydinkohdat strategiat ja toimintapolitiikat, tavoitteet ja päämäärät esihenkilön 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 16.11.2022 kouluttaja Juha Poltinora**

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 1.12.2022 kouluttaja Juha Poltinora**

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 esihenkilönä toimimisesta mitä on johtaminen? mitä siihen kuuluu? mitkä ovat esihenkilön roolit ja niihin liittyvät odotukset? Johtamisesta ja esihenkilönä toimimisesta mitä valmiuksia/osaamista esihenkilöllä tarvitaan? mitkä osa-alueet vaativat kehittämistä
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**5. päivä 19.12.2022 kouluttaja Juha Poltinora**

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

**6.päivä 9.1.2023 kouluttaja Juha Poltinora**

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 26.1.2023 kouluttaja**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Työsuhteita ja esihenkilötyötä ohjaava lainsäädäntö. Työsuhteita ja esihenkilötyötä 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 9.2.2023 kouluttaja**

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 esihenkilön velvollisuudet
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

**9.päivä 23.2.2023 kouluttaja Juha Poltinora**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Johtajuus/leadership – esihenkilön 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

**10.päivä 15.3.2023 kouluttaja Juha Poltinora**

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

**11. päivä 31.3.2023 kouluttaja Juha Poltinora**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	Esihenkilönä 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 esihenkilötyössä?
11.45 – 12.00	Yhteenveto ja palautekeskustelu

<b>12.päivä</b>	<b>13.4.2023</b>	<b>kouluttaja Juha Poltinora</b>
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 esihenkilötoiminta.
11.45 – 12.00		Yhteenvedo, palautekeskustelu ja kurssin päättäminen

**Toteutus:** **Konsulttitoimisto Seppo Hoffrén Oy Consultancy**

**Osallistumismaksu:** **1 575 € + alv 24 %/osallistuja. Mikäli haluat ostaa myös konsultointipäivän on osallistumishinta 2 875 + alv 24%.**

**Ilmoittautuminen:** **26.9.2022 mennessä oheisella ilmoittautumislomakkeella tai lähettämällä yhteystiedot sähköpostilla osoitteella [sinikka.karjalainen@ktshc.fi](mailto:sinikka.karjalainen@ktshc.fi)**

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