

## ESIHENKILÖVALMENNUS ETÄ, 2023 II AP

**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:

#### 1.päivä 24.4.2023 kouluttaja Juha Poltinora

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

#### 2.päivä 15.5.2023 kouluttaja Juha Poltinora

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 31.5.2023 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 13.6.2023 kouluttaja Juha Poltinora**

08.30 – 09.00	Edellisen päivän pääkohtien mieliinpalauttaminen
09.00 – 10.00	LEAN-menetelmä, tuottavuuden parantaminen
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 17.8.2023 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 30.8.2023 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 18.9.2023 kouluttaja Anna-Elisa Orajärvi**

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 3.10.2023 kouluttaja Anna-Elisa Orajärvi**

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 19.10.2023 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 2.11.2023 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 23.11.2023 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

**12.päivä 12.12.2023 kouluttaja Juha Poltinora**

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:** **17.4.2023 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)**