

ESIHENKILÖVALMENNUS ETÄ, 2024 I 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	2.2.2024	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	16.2.2024	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 11.3.2024 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 22.3.2024 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 9.4.2024 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 22.4.2024 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 13.5.2024 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 27.5.2024 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	10.6.2024	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	12.8.2024	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	26.8.2024	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	9.9.2024	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: **1 775 € + alv 24 %/osallistuja.**

Mikäli haluat ostaa myös konsultointipäivän, on osallistumishinta 3 075 + alv 24%.

Ilmoittautuminen: **26.1.2024 mennessä oheisella ilmoittautumislomakkeella tai lähettämällä yhteystiedot sähköpostilla osoitteella tuula.kumpulainen@ktshc.fi**

Lisätiedot: **Tuula Kumpulainen, 0400 614 169**
tuula.kumpulainen@ktshc.fi