

Esihenkilövalmennus

Vahvista johtamistaitojasi ja kasva esihenkilönä!

Tämä valmennus antaa kokonaisvaltaiset työkalut esihenkilörooliin – ihmisten johtamiseen, itsensä kehittämiseen ja arjen käytäntöjen hallintaan.

Kurssin yleiskuvaus

Esihenkilövalmennus on suunnattu uusille ja jo toimiville esihenkilöille, jotka haluavat kehittää valmiuksiaan johtamistyössä. Valmennuksessa yhdistyvät käytännönläheiset harjoitukset, vuorovaikutus ja henkilökohtainen oivaltaminen.

Esihenkilövalmennus sisältää **12 kpl 3,5 tunnin etäopetusjaksoa** ja antaa hyvän kuvan esihenkilönä toimimisesta, esihenkilötehtävän haasteista, toisten johtamisesta, delegoinnista, motivoinnista sekä itsensä johtamisesta ja ajankäytöstä.

Kurssin 1. jaksoa edeltävänä maanantaina järjestetään OPI - opiskelun ohjaus ja orientaatiojakso etänä (n. 1-2 h, Teams), jossa käymme läpi käytäntöjä liittyen kurssiin ja kurssilla käytössä olevaan oppimisalustaan.

Kurssisisältö

YRI - Yleensä yritystoiminnasta ja esihenkilönä toimimisesta - Yritystoiminnan ja -strategian ydinkohdat: missio, visio, yrityskulttuuri ja arvot	STR - Yritystoiminnan ja -strategian ydinkohdat: strategiat ja toimintapolitiikat, tavoitteet ja päämäärät	TAL - Yritystalouden ymmärtäminen: yritys taloudellisena yksikkönä - Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase - Tunnusluvut ja niiden tulkinta
TUO - LEAN-menetelmä, tuottavuuden parantaminen - Johtaminen ja esihenkilön roolit - Esihenkilön valmiudet	ESH - Esihenkilötyö käytännössä - Asioiden johtaminen: vastualueet, tavoitteet, mittarit - Töiden organisointi ja valvonta	ESH2 - Henkilöstön valinta/rekrytointi ja perehdyttäminen - Osaamisen kehittäminen ja johtaminen - Delegointi ja hiljaisen tiedon hyödyntäminen
LAK - Työsuhteita ohjaava lainsäädäntö - Työnjohto-oikeus ja sen ulottuvuudet - Työehtosopimukset ja työsopimuslaki	TYL - Työsuojaus ja sitä koskevat säännökset - Työaikalaki ja vuosilomalaki - Henkilösuojauslaki ja velvollisuudet	JOH - Johtajuus esihenkilön tehtäväkentässä - Laumasta joukkueeksi - Itsensä johtaminen
JAK - Jaksaminen ja stressinhallinta - Ajankäytön hallinta ja suunnittelu - Kiireellisten ja tärkeiden asioiden erottaminen	VIE - Ammattimainen johtamisviestintä - Kuuntelu ja itsensä ymmärretyksi tekeminen - Tunnealy esihenkilötyössä	MOT - Motivointi ja palautteen antaminen - Haasteellisten johtamistilanteiden hoitaminen - Hyvä esihenkilötoiminta

Kurssin aikataulu

Koodi	Kurssijakso (klo 0830-1200)	Päivämäärä
TAL	Yritystalouden ymmärtäminen	28.10.2025
TUO	LEAN-menetelmä, tuottavuuden parantaminen	13.11.2025
ESH	Esihenkilötyö käytännössä	27.11.2025
HEN	Henkilöstöasioiden hoito	11.12.2025
LAK	Työsuhteita ja esihenkilötyötä ohjaava lainsäädännön kokonaisuus	8.1.2026
TYL	Työsuojelu ja sitä koskevat säännökset	22.1.2026
JOH	Johtajuus/leadership – esihenkilön tehtäväkentässä; mitä se on?	5.2.2026
JAK	Jaksaminen, stressin hallinta	24.2.2026
VIE	Esihenkilönä toimiminen	10.3.2026
MOT	Motivointi, palautteen antaminen	24.3.2026
YRI	Yleensä yritystoiminnasta ja esihenkilönä toimimisesta	14.4.2026
STR	Yritystoiminnan ja –strategian ydinkohdat, esihenkilön vastuu strategian jalkauttajana	28.4.2026

Käytännön tiedot ja ilmoittautuminen

Paikka: Etäkoulutus

Hinta: 2450€+alv./ osallistuja

Ilmoittautuminen: <https://ktshc.fi/koulutukset/esihenkilovalmennukset>

Osallistujien kokemuksia:

”Valmennus auttoi ymmärtämään omaa roolia esihenkilönä – sain varmuutta ja konkreettisia työkaluja.”

”Erittäin käytännönläheinen ja vuorovaikutteinen kokonaisuus.”

”Hyödyllinen myös kokeneelle esihenkilölle, joka haluaa uusia näkökulmia.”

Lisätietoja

Minna Metsäraukola
Myynti- ja asiakkuuskoordinaattori
[+358 40 125 9254](tel:+358401259254)
minna.metsaraukola@ktshc.fi

Katja Mönkkönen
Myynti- ja asiakkuuskoordinaattori
[+358 40 586 0826](tel:+358405860826)
katja.monkkonen@ktshc.fi

Mikko Nuutinen
Myynti- ja asiakkuuskoordinaattori
[+358 40 013 0416](tel:+358400130416)
mikko.nuutinen@ktshc.fi