

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 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 taloudellisenä 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: vastuualueet, 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

- Työsuojelu ja sitä koskevat säännökset
- Työaikalaki ja vuosilomalaki
- Henkilösuojelaki 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
- Tunneily esihenkilötyössä

MOT

- Motivointi ja palautteen antaminen
- Haasteellisten johtamistilanteiden hoitaminen
- Hyvä esihenkilötoiminta

Kurssin aikataulu

Koodi	Kurssijakso (klo 0830-1200)	Päivämäärä
ESH	Esihenkilötyö käytännössä	10.6.2026
HEN	Henkilöstöasioiden hoito	14.8.2026
LAK	Työsuhteita ja esihenkilötyötä ohjaava lainsäädännön kokonaisuus	28.8.2026
TYL	Työsuojelu ja sitä koskevat säännökset	8.9.2026
JOH	Johtajuus/leadership – esihenkilön tehtäväkentässä; mitä se on?	23.9.2025
JAK	Jaksaminen, stressin hallinta	6.10.2026
VIE	Esihenkilönä toimiminen	28.10.2026
MOT	Motivointi, palautteen antaminen	12.11.2026
YRI	Yleensä yritystoiminnasta ja esihenkilönä toimimisesta	10.12.2026
STR	Yritystoiminnan ja –strategian ydinkohdat, esihenkilön vastuu strategian jalkauttajana	14.1.2027
TAL	Yritystalouden ymmärtäminen	28.1.2027
TUO	LEAN-menetelmä, tuottavuuden parantaminen	9.2.2027

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
+358 40 125 9254
minna.metsaraukola@ktshc.fi

Katja Ruotsalainen
+358 40 586 0826
katja.ruotsalainen@ktshc.fi

Timo Hakkarainen
+358 400 175 096
timo.hakkarainen@ktshc.fi