

# 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
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
ESH	Esihenkilötyö käytännössä	18.3.2027
HEN	Henkilöstöasioiden hoito	1.4.2027

## 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](mailto:minna.metsaraukola@ktshc.fi)

Katja Ruotsalainen  
+358 40 586 0826  
[katja.ruotsalainen@ktshc.fi](mailto:katja.ruotsalainen@ktshc.fi)

Timo Hakkarainen  
+358 400 175 096  
[timo.hakkarainen@ktshc.fi](mailto:timo.hakkarainen@ktshc.fi)