

ESIHENKILÖKOULUTUS - HAASTAVAT TILANTEET ESIHENKILÖTYÖSSÄ

Esihenkilötyöhön sisältyy paljon erilaisia ja erisävyisiä vuorovaikutustilanteita, jotka joskus saattavat tuntua uuvuttavilta ja jopa mahdottomilta. Esihenkilön ja keskijohdon työssä jaksamista ylläpidetään tiedostamalla omat voimavarat ja valmistautumalla erilaisiin haastaviin tilanteisiin, jotka liittyvät esimerkiksi työyhteisön vuorovaikutuksen säilyttämiseen ja kehittämiseen, sekä konfliktien ehkäisemiseen ja ratkomiseen. Esihenkilöt eivät kuitenkaan aina osaa informoida ja puhua työntekijöille asioista. Kun työntekijät purnaavat, esihenkilöt eivät löydä keinoja ratkaista tilannetta, vaan sulkeutuvat helposti huoneisiinsa tai vetoavat omiin kiireisiinsä. Kannustaminen ja kiitokset saattavat myös kiireen varjolla unohtua. Koulutuksessa annetaan taitoja, miten näistä haastavista tilanteista selvitään.

Koulutus soveltuu erityisesti esihenkilöille, joilla on kokemusta esihenkilötyöstä, mutta myös jatkokoulutukseksi Uusi esihenkilö -koulutuksen käyneille.

Kouluttaja:

VTM, psykoterapeutti, Merja Vuorinen / Valmennuskonsultti, ryhmätyönohjaaja
Jukka Kataja, Easy Living Oy

Päivämäärä ja aika:

10.-11.09.2026, klo 9:00-16:00

10.-11.11.2026, klo 9:00-16:00

04.-05.02.2027, klo 9:00-16:00

20.-21.05.2027, klo 9:00-16:00

Koulutusohjelma klo 9:00-16:00 +/- 15 min.

1. päivä, klo 9:00-16:00 +/- 15 min.

MITÄ VIRKAA ESIHENKILÖLLÄ?

- Esihenkilötyön tehtäväkentän hahmotus
- Millainen on hyvä ja valmentava esihenkilö?
- Oman vahvan esihenkilöroolin rakentaminen: roolinvaihdokset

VALMISTAUTUMINEN HAASTEELLISIIN TILANTEISIIN

- Tyypillisiä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa haastavia tilanteita
- Ennakointi
- Erilaisuuden kohtaaminen
 - Erilaiset ihmiset johdettavina
 - Onko olemassa hankalia ihmisiä?
- Haasteellisten tilanteiden valmistautumisen portaat

RATKAISUN AVAIMIA

- Vuorovaikutushaasteet
- Konfliktit työntekijöiden välillä
- Konfliktit työntekijöiden ja esihenkilöiden välillä
- Tunneosaaminen

2. päivä, klo 9:00-16:00 +/- 15 min.

RATKAISUN AVAIMIA JATKUU

- Muutostilanteet
- Omien epäonnistumisten myöntäminen
- Luvattomat poissaolot
- Ylentäminen ja vastuun vähentäminen
- Palkankorotuspyynnöt
- Siirrot ja työnkierto
- Juorut ja loukkaukset
- Uupuminen ja väsyminen
- Puuttuminen: varhaisen puuttumisen malli

HAASTEENA JAKSAMINEN

- Esihenkilön oma jaksaminen
- Työntekijän jaksaminen
- Työntekijän henkilökohtainen kriisi
- Mistä nähdään, että voimavarat ovat vähäiset?
 - Kokonaisvaltainen mittaaminen ja arviointi
- Oma kunto (henkinen ja fyysinen)
- Voimavarat kuntoon
 - Miten olla "aina" innostava ja toiveikas?

JOHTAMISFILOSOFIAN RAAMIT

- Omat menestystekijät ja käyttäytymismallit
- Kehittämisen suunnat
- "Antaa olla" -alueet

TULEVAISUUDEN HAASTEET

- Hiljainen tieto ja sen jääminen yrityksen käyttöön
- Asiantuntijuuden johtaminen
- Ikäjohtaminen: miten johtaa eri-ikäisiä?

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

1190 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

Lisäosallistujat -50 %

PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihintaa

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutoksiin, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohtaan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.