YRITYS AKATEMIA

ESIHENKILÖKOULUTUS - UUSI ESIHENKILÖ

Koulutuksessa käydään läpi yleisesti esihenkilötyöhön vaadittavia osaamisen alueita painottaen kuitenkin kaikessa vuorovaikutuksen merkitystä ja sen hallintaa esihenkilö työntekijä kohtaamisessa. Koulutus ohjaa esihenkilön perustehtävän ja esihenkilöroolin ymmärtämiseen. Koulutuksessa käsitellään myös nykyaikaista tapaa luoda suotuisa motivaatio. Lisäksi annetaan perusvalmiudet ymmärtää tiimeissä ja ryhmissä olevia lainalaisuuksia. Koulutus on käytännönläheinen. Päivän aikana osallistujat saavat paljon arjen esihenkilötyön työvälineitä, joilla luodaan hyvän johtamisen pohja.

Koulutuksen tavoitteena on lisäksi antaa valmiudet rakentaa menestyvä tiimi. Päivien aikana annetaan perusvalmiudet etäjohtamiseen, sekä käytännön työvälineitä esihenkilön omaan jaksamiseen ja hallittuun itsensä johtamiseen.

Koulutus on suunnattu lähiesihenkilöille, tiimivalmentajille ja keskijohdolle. Erityisesti koulutus soveltuu uusille esihenkilöille ja esihenkilötyön alkuvaiheessa oleville henkilöille sekä henkilöille, jotka haluavat päivittää omaa esihenkilöosaamistaan.

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

Aikataulu ja paikka:
19.-20.11.2026, Radisson Blu Grand Hotel Tammer, Tampere
17.-18.12.2026, Radisson Blu Seaside, Helsinki
28.-29.01.2027, Radisson Blu Seaside, Helsinki
11.-12.02.2027, Radisson Blu Grand Hotel Tammer, Tampere
24.-25.03.2027, Radisson Blu Royal, Helsinki
12.-13.05.2027, Radisson Blu Seaside, Helsinki
26.-27.08.2027, Radisson Blu Seaside, Helsinki

Ohjelma klo 9:00-16:00 molempina päivinä

- Ilmoittautuminen, kahvitarjoilu klo 8.30
- Lounas klo 12.00–13.00
- Iltapäiväkahvi klo 14.00
- Koulutus päättyy klo 16.00

1. päivä

PERUSKÄSITTEIDEN SELVENTÄMINEN JA ORIENTOITUMINEN

- Mitä johtaminen ja esihenkilötyö on?
- Johtamisteoriat ja erilaiset esihenkilötyön kentät
- Esihenkilön tehtävät ja painopisteet

- Perustehtävän tärkeys
- Visioiden, tavoitteiden, arvojen, mission ja strategioiden merkitys ja niiden käyttö lähiesihenkilötyössä
- Mitä lähiesimiehen on hyvä tietää työelämän juridiikasta - direktio-oikeus

MITEN LUODAAN TOIMIVA TYÖYHTEISÖ?
- Valmentava ote esihenkilötyöhön
- Motivaatio ja hyvän motivaatioilmaston luominen
- Tavoitteiden johtaminen visioista ja unelmista
- Ryhmien ja tiimien kehittäminen ja niiden ohjaaminen
- Huipputiimin ominaisuuksia (innostuneen ryhmän piirteitä ja menetelmiä innostamiseen)

ESIHENKILÖN MONET ROOLIT JA OMAN ESIHENKILÖROOLIN LÖYTÄMINEN
- Hyvän esihenkilön ominaisuuksia
- Mitä roolit ovat?
- Roolin vaihtaminen työntekijästä esihenkilöksi?
- Johtajan ja esihenkilön roolit tiimissä?
- Omat roolipainotukset ja vahvuusroolit

HYVÄ ETÄJOHTAMNEN
- Mitä etäjohtaminen on?
- Keskeiset periaatteet etäjohtamiseen
- Etäjohtamisen mahdollisuudet ja haasteet

2. päivä

TUNNETAIDOT
- Mitä tunneäly on?
- Miten kehittää tunnetaitoja – onko älykkäitä tunteita?
- Mitä ja miten kannattaa tuntea työpaikalla – onko kaikki tunteet sallittuja?

VUOROVAIKUTTEINEN ESIHENKILÖTYÖ
- Vuorovaikutuksen kehittäminen
    - Luottamuksen vahvistaminen
    - Ratkaisukeskeisyys
    - Hyvät kysymykset
    - Palaute
    - Kuuntelu
- Toimivia keinoja hyvän ja tuloksellisen vuorovaikutuksen luomiseen esihenkilötyössä
- Palaute ja tulokselliset palautemallit
- Arvostava haastattelu
- Kriittisen palautteen antaminen ja vastaanottaminen
- Näkökulman ja merkitysten muuttaminen avain parempaan vuorovaikutukseen

TYÖKALUJA PÄIVITTÄISJOHTAMISEEN
- Kehityskeskustelut ja niiden uusi suunta
- Hyvän kokouksen malli - parempaa palaverikäytäntöä kohti

- Viestinnän kehittäminen
- Haasteelliset tilanteet ja niistä selviäminen

ITSENSÄ JOHTAMINEN
- Oman identiteetin vahvistaminen ja kehittäminen
    - Omat arvot
    - Rohkeus. uudistumiseen
- Stressitekijöiden painotukset ja niiden hallinta
- Tärkeimmät voimavarat ja kompetenssit -Palautumisen edistäminen
- Huippusuoritusta kohti ja Flow-tilan synty
- Oman työn suunnittelu ja ajankäyttö

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

OSALLISTUMISMAKSU
1190 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus, sähköinen materiaali, kahvit ja lounas sisältyvät hintaan.

PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:
Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%
Alle 60 päivää koulutukseen: normaalihinta

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.

Muuta huomioitavaa lähikoulutuksissa: Suosittelemme tekemään mahdolliset majoitus-matkajärjestelyt vasta koulutusvahvistuksen saatuasi.