

Esimiehen toimintaympäristö ja toimenkuva

3.9 ja 10.9.2019 Webinaarit

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



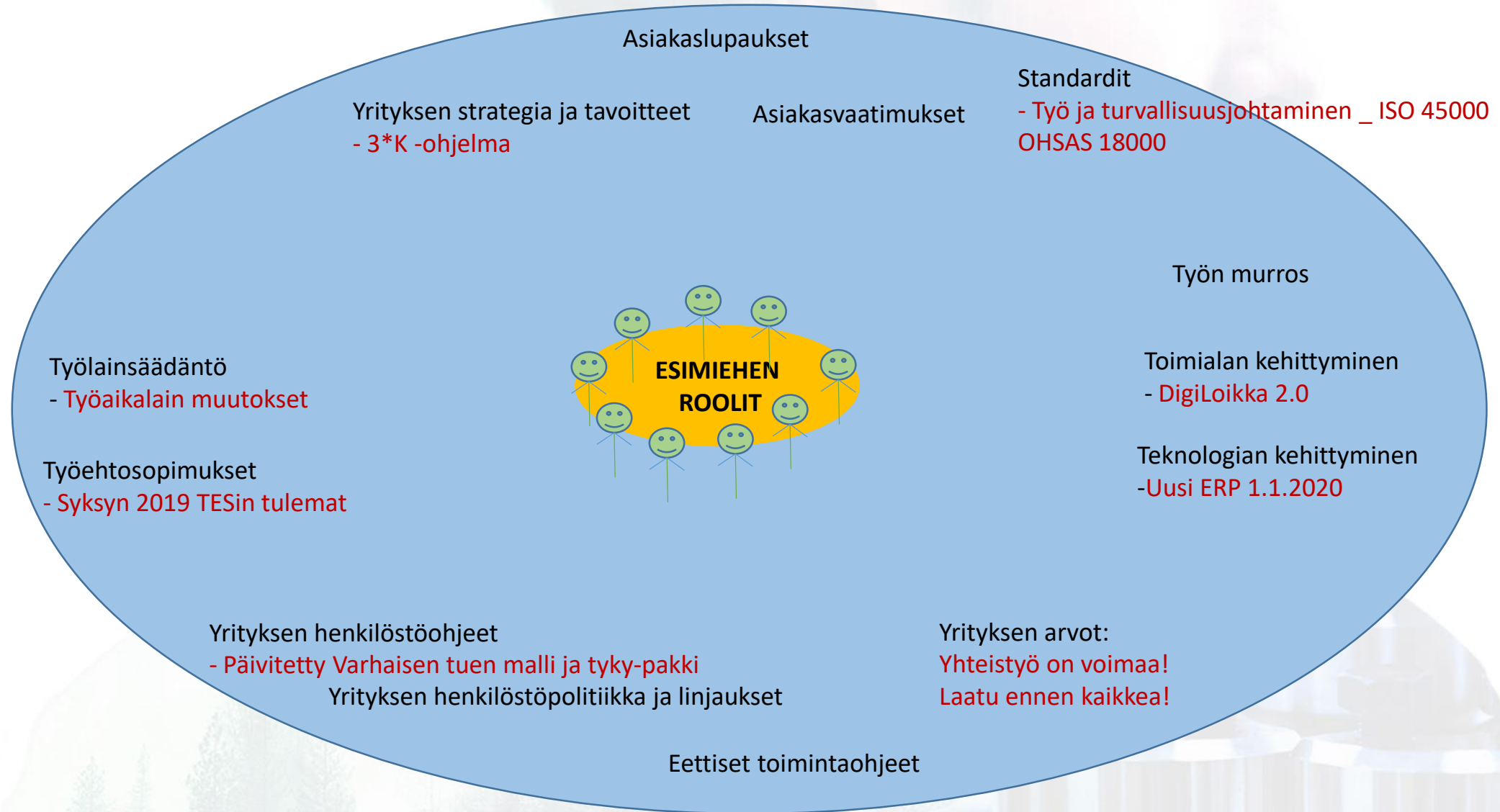
Agenda

- | | |
|---------------|---|
| 09.00 - 09.05 | Järjestäytyminen ja esittelyt |
| 09.05 – 09.30 | Esimiehen toimintaympäristö, Paula Varpomaa, Teknologiateollisuus |
| 09.30 – 09.45 | Esimiehen vastuu terveellisestä ja turvallisesta työympäristöstä, Aapo Heikurainen, Teknologiateollisuus & Mika Poikolainen, Teollisuusliitto |
| 09.45 – 10.00 | Esimiestyön ja sen johtamisen vaikutukset, Roni Jokinen, Ammattiliitto Pro |
| 10.00 - 10.15 | Pomotsekki arjen työkaluna, Hannu Takala, YTN/Tarja Ihalainen, Teknologiateollisuus ry |
| 10.15 – 10.30 | Jatkotoimenpiteet, Paula Varpomaa |

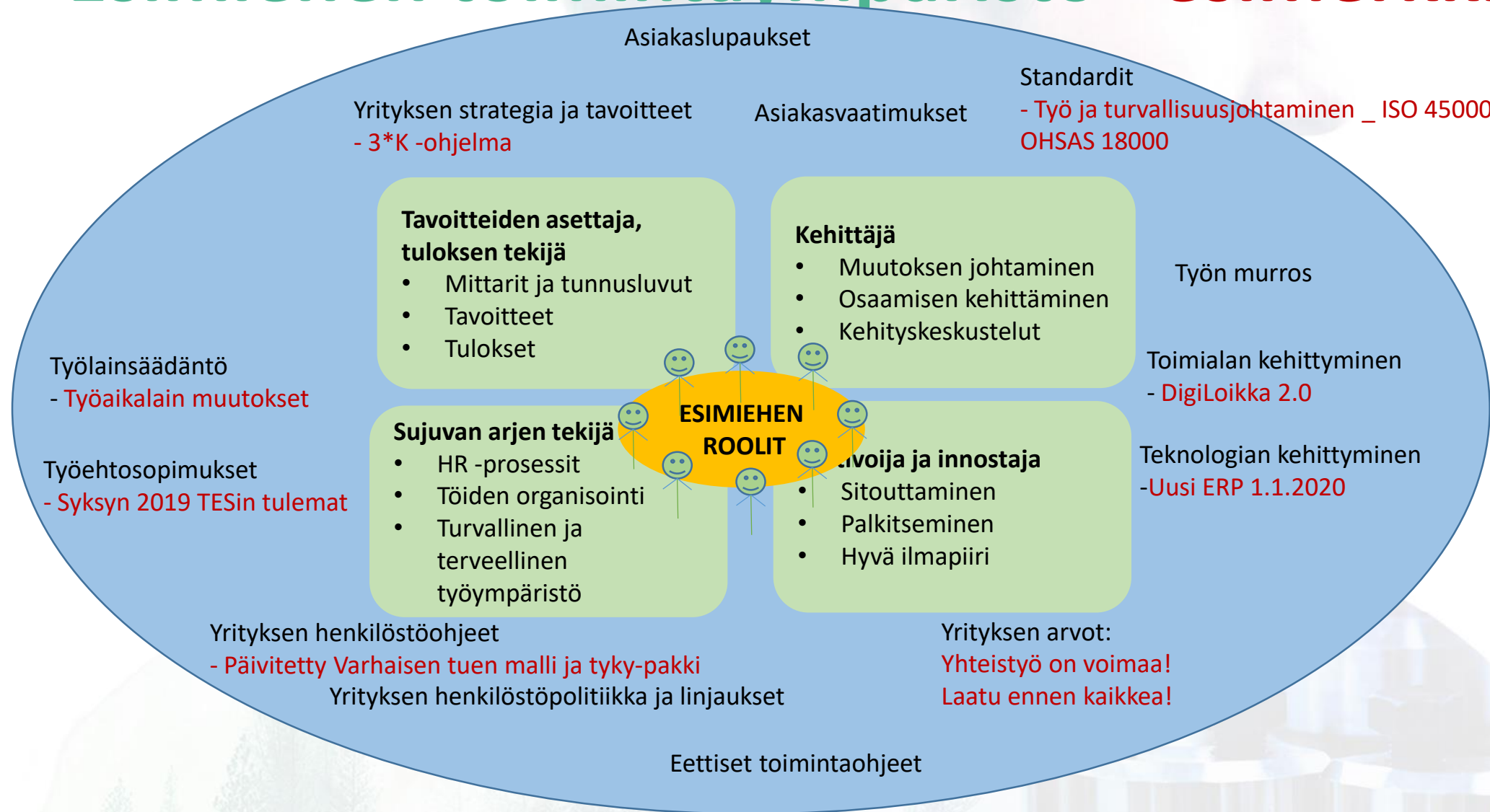
Esimiehen toimintaympäristö -esimerkki1



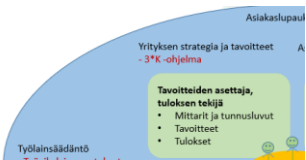
Esimiehen toimintaympäristö –esimerkki2



Esimiehen toimintaympäristö –esimerkki2



Tavoitteiden asettaja, tuloksen tekijä



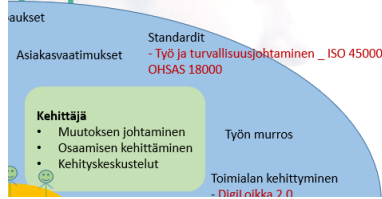
TEHTÄVÄT

- Tuntee ja tiedostaa päivittäisessä esimiestyössä liiketoiminnan strategian, tavoitteet, arvot ja toimintaperiaatteet
- Ymmärtää oman roolinsa tulosten aikaansaamisessa sekä toiminnan ja osaamisen kehittämisessä
- Purkaa strategiset tavoitteet omalle organisaatiolleen, tiimeille ja yksilötasolle
- Valitsee konkreettiset mittarit ja tunnusluvut ja asettaa niille tavoitteet, seuraa aktiivisesta tavoitteiden saavuttamista: OTD, PPM, läpimenoajat, kpl/h, Tapaturmataajuus (LTI), läheltäpiti-ilanteiden määrä, aloitteiden määrä, ...
- Kertoo tuloksista sekä suunnittelee ja toteuttaa mahdolliset korjaavat toimenpiteet
- Huolehtii sovitusti tiedottamisesta

PÄIVITTÄMISTARPEET

- Strategia kick-off tilaisuudet esimiehille
- Tavoiteasetanta –pohja esimiehille
- Aikataulut esimiehille

Kehittäjä

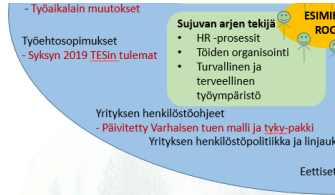


TEHTÄVÄT

- Vie sovitut muutokset läpi
- Purkaa muutoksen merkityksen sekä toimenpiteet omalle organisaatiolle ja henkilöstölle sekä määrittää muutoksesta syntyneet osaamisen että toimintojen kehittämisen tarpeet
- Laatii kehittämissuunnitelmat ja seuraa niiden toteutumista organisaatio- että yksilötasolla
- Käy laadullisesti hyviä kehityskeskusteluja
- Ylläpitää aktiivista aloitetoimintaa/jatkuvan parantamisen –toimintaa; osallistaa työntekijät kehittämiseen
- Aktivoi työntekijöitä itsensä kehittämiseen
- Seuraa toimialan kehittymistä

PÄIVITTÄMISTARPEET

- Kehityskeskustelu kick-off osana strategian jalkautus kick-offia
- Lomakkeiden uudistaminen



Sujuvan arjen tekijä

TEHTÄVÄT

- Organisoii ja johtaa työtä
- Laatii työaika- ja lomajärjestelyt työlaainsäädännön, TESien ja paikallisten sopimusten mukaisesti
- Vastaa, että johdettavien palkat ovat tasapuoliset ja ne noudattavat yrityksen ohjeistusta
- Perehdyttävää ja opastaa uudet työntekijät/työhön palaajat työhön
- Vastaa, että työympäristö ja työntekeminen ovat turvallista ja terveellistä
- Johtaa työntekijän työkykyä ja ryhtyy toimenpiteisiin havaitessaan johdettavan työkyvyn heikkenemistä (Varhainen välittäminen –mallit)
- Pitää yhteyttä pitkällä poissaololla oleviin ja valmistautuu heidän paluuseen (osallistuu työkykyneuvotteluihin)
- Toteuttaa yrityksen tasa-arvosuunnitelmaa ja ottaa toimissaan huomioon yhdenvertaisuuslain vaatimukset ja ryhtyy toimenpiteisiin havaitessaan sen rikkomista
- Käy lähtökeskustelun
- Suunnittelee ja valmistautuu työntekijän eläköitymiseen

PÄIVITTÄMISTARPEET

- Uuden työaikalain tuomat muutokset käytävä läpi - järjestelmamuutokset
- Varhaisen tuen malli päivitettävä: lakisääteisestä ennakoivaan
- Työturvallisuuslainsäädännön osalta osaamispuutteita



Motivoija ja innostaja

TEHTÄVÄT

- Johtaa reilusti ja oikeudenmukaisesti
- Ottaa huomioon ihmisten erilaisuuden johtamisessaan
- On saatavilla
- Rakentaa luottamusta
- Antaa ja vastaanottaa sekä positiivista että korjaavaa palautetta
- Sitouttaa ja motivoi työntekijöitä osallistamalla ja valmentavalla johtamisella
- Palkitsee hyvistä työsuorituksista
- Pitää yllä hyvää ilmapiiriä, ennaltaehkäisee ja puuttuu hankaliin tilanteisiin ja asioihin

PÄIVITTÄMISTARPEET

- esimiesten osaamisen kasvattaminen ihmisten johtajiksi-> esimiesvalmennus
- Pelisäännöt



Esimies itse

TEHTÄVÄT

- Tunnistaa omat vuorovaikutustaitonsa - vahvuutensa ja heikkoutensa
- Pitää huolta omasta osaamisestaan
- Pitää huolta omasta jaksamisestaan ja palautumisestaan
- Pyytää palautetta omalta esimieheltään
- Antaa palautetta esimiestyön johtamisen prosessista
- Toimii kaikissa tilanteissa työnantajan edustajana

PÄIVITTÄMISTARPEET

- Esimiesistunto kerran puolessa vuodessa

Toimenkuvapohja

Esimerkki

Tehtävän nimi	Esimies		
Laatinut:		Hyväksynyt ja hyväksyntäpäivämäärä:	
Päätehtävä	Luo edellytykset johdettavilleen saavuttaa heille strategiasta johtamansa tavoitteet turvallisessa työympäristössä sekä varmistaa, että johdettavien osaaminen on riittävää nyt ja tulevaisuudessa. Johtaa reilusti ja oikeudenmukaisesti		
Avaintehtävät	Tavoitteiden asettaja, tuloksen tekijä - Asettaa johdettavilleen tavoitteet ja luo edellytykset tavoitteiden toteuttamiseksi. - Seuraa tavoitteiden toteutumista ja toteuttaa tarvittaessa korjaavat toimenpiteet.	Sujuvan arjen tekijä- Suunnittelee ja organisoii työt yrityksessä annettujen ohjeistuksen mukaisesti (työlainsäädännön ja TESien toteuttaminen käytännössä): perehdyttäminen ja työnopastus, työaika- ja vuosilomajärjestelyt, palkkaus, työturvallisuus, varhainen välittäminen	
	Kehittäjä - Vie läpi sovitut muutokset omalla vastuualueellaan. - Huolehtii, että omalla vastuualueella on riittävästi oikeanlaista osaamista sekä laatii suunnitelmia osaamisen kehittämiseksi. - Käy henkilökohtaiset kehityskeskustelut johdettaviensa kanssa sovitulla aikataululla.	Motivoija ja innostaja - Motivoi ja innostaa johdettaviaan kunkin tarpeiden mukaan. - Puuttuu hankaliin tilanteisiin ja asioihin.	
		Työturvallisuus Vastaa oman vastuualueensa työturvallisuudesta ja sen kehittämisestä. Puuttuu myös oman vastuualueen ulkopuolella havaitsemiinsa turvallisuuspuutteisiin ja -tilanteisiin.	
Vaadittava osaaminen	- Erilaisten ihmisten johtamistaito; Vuorovaikutus, motivointi, palautteen anto, valmentaminen, vaikeiden tilanteiden hallinta,... - Itsensä johtamistaito - Organisointitaidot - Strategian lukutaito - Muutoksen johtamistaito - Työlainsäädännön ja TESien tuntemus sekä henkilöstöasioiden hallinta (yrityksen HR&HSEQ-politiikka, HR&HSEQ -prosessit)	Työtä tukevat henkilökohtaiset ominaisuudet	Johdonmukaisuus Määrätietoisuus Kokonaisuuksien hahmottaminen

Työprosessi

1. Ison kuvan laatiminen:

- Laatikaa oman yrityksen kuva Esimiehen toimintaympäristöstä. Voitte kuvata myös meneillään olevia asioita ja teemoja tai jättää ylätasolle.

2. Palastelu tehtäviksi

- Purkakaa ison kuvan alueet tehtäviksi. Käyttäkää aktiivilauseita ja minä-muoto on myös hyvä.
- Pohtikaa samalla päivittämistarpeet: puuttuuko joku prosessi tai ohje, ovatko sisällöt saatavilla (strategiamateriaali), onko viestintäkanavat ja viestintä riittävää, onko osaamisessa puutteita,...
- Sivuja voi tarpeen mukaan lisätä

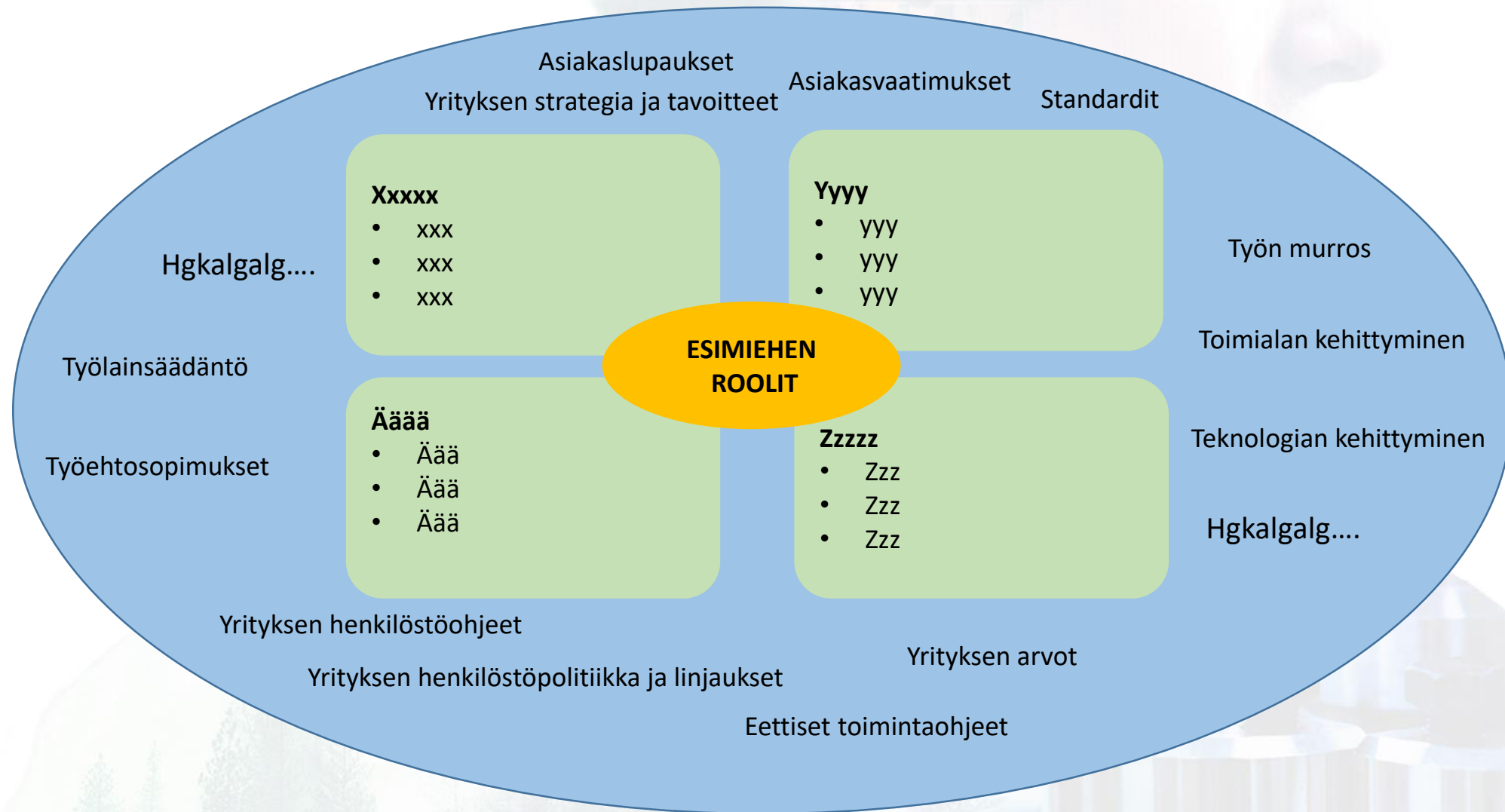
3. Toimenkuva

- Viekkä kuvaukset toimenkuvapohjalle.
- Hakekaa sille johdon hyväksyntä.
- Jalkauttakaa kaikille esimiehille ja koko henkilöstölle.



**Vuorovaikutteinen
prosessi!**

Esimiehen toimintaympäristö



Xxxx

Pohja: 2. palastelu tehtäviksi

TEHTÄVÄT

- T.....

PÄIVITTÄMISTARPEET

- Prosessit ja ohjeistus
- Sisältö
- Viestintä
- Osaaminen
- ?

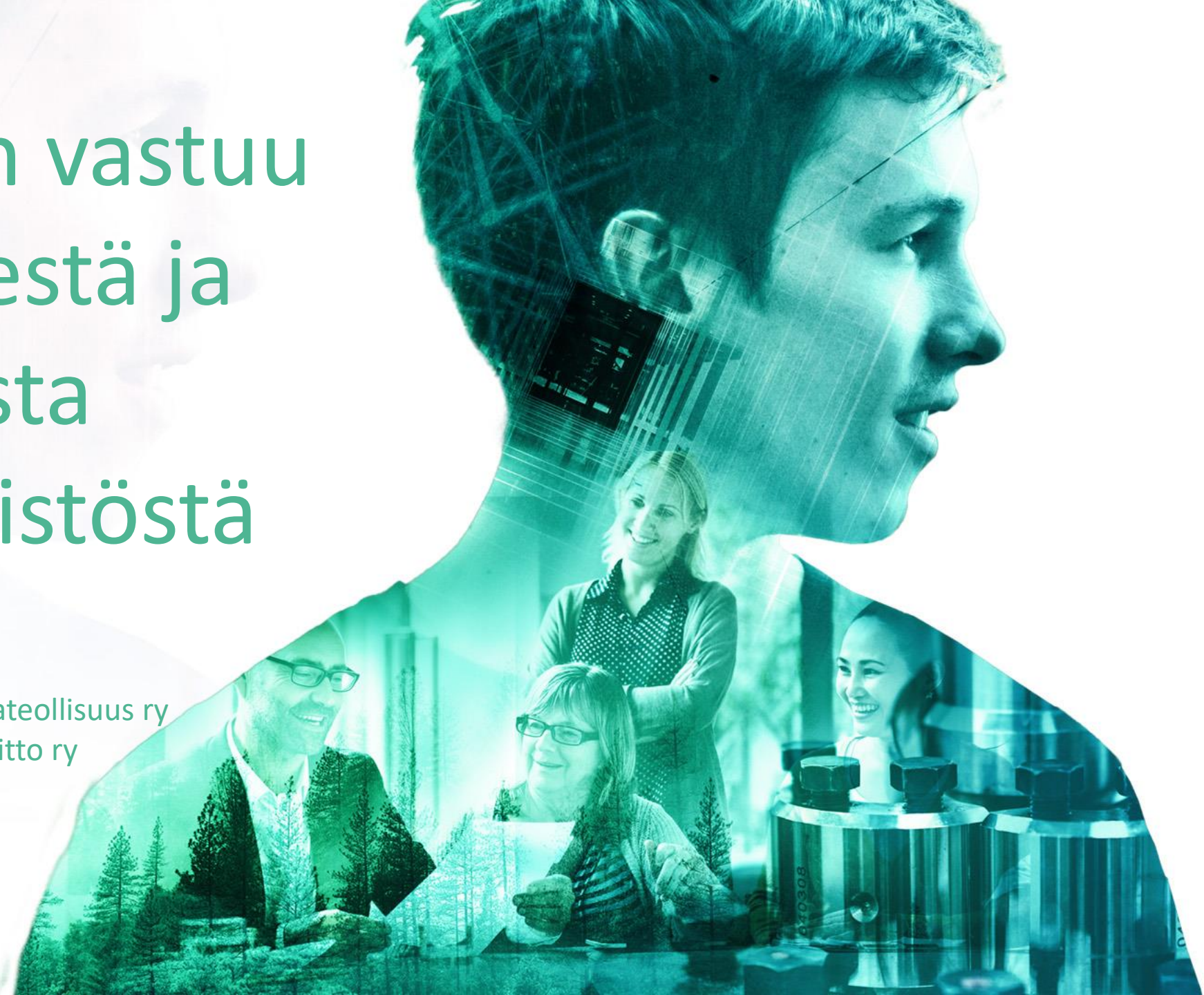
Toimenkuvapohja

Pohja: 3. toimenkuva

Tehtävän nimi	Esimies		
Laatinut:		Hyväksynyt ja hyväksyntäpäivämäärä:	
Päätehtävä			
Avaintehtävät	Avaintehtävä 1 - - -	Avaintehtävä 2 - - - -	
	Avaintehtävä 3 - - -	Avaintehtävä 4 - - - -	
Vaadittava osaaminen	- - - -	Työtä tukevat henkilökohtaiset ominaisuudet	- -

Esimiehen vastuu terveellisestä ja turvallisesta työympäristöstä

Aapo Heikurainen, Teknologiateollisuus ry
Mika Poikolainen, Teollisuusliitto ry



Esimiehen vastuu terveellisestä ja turvallisesta työympäristöstä

Työnantajalla on työnjohto-oikeus (direktio-oikeus)

- Synnyttää oikeuksia ja velvollisuuksia
 - "...sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan."
 - "Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta."

Esimies toimii työnantajan edustajana

- Toimivalta ja sen mukainen vastuu
 - Tehtävien anto, johtaminen

Työlainsäädäntö luo puitteet työnjohto-oikeuden käytölle

Työsopimuslaki

- Työsopimus, sairauspoissaolot, perhevapaat, muut poissaolot

Työturvallisuuslaki

- Yleinen huolehtimisvelvoite & vaarojen arviointi:
 - ”otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat”
 - ”jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta”
- Aktiivinen puuttumisvelvollisuus
 - Fyysinen ja psyykkinen kuormitus
 - Asiat, jotka tulevat tietoon
 - Epäasialliseen käytökseen puuttuminen, häirintä

Työlainsäädäntö luo puitteet työnjohto-oikeuden käytölle

Työaikalaki

- Työajan käyttö, työtuntijärjestelmän laatiminen, lepoajat

Vuosilomalaki

- Vuosiloman antaminen / sijoittaminen

Tasa-arvolaki & yhdenvertaisuuslaki

- Sukupuoli, sairaus, terveydentila, ikä...

Työehtosopimus

Työnantajan tulkintaetuoikeus

Vastuunjako

Työnjako HR:n kanssa

- Työpaikkatason ratkaisut
- Onko selkeä? Saako esimies tukea?

Vastuu laiminlyönneistä sekä työnantajalla että esimiehellä

- *”tuomitaan rangaistukseen se, jonka velvollisuuksien vastainen teko tai laiminlyönti on. Tätä arvioitaessa on otettava huomioon asianomaisen asema, hänen tehtäviensä ja toimivaltuuksiensa laatu ja laajuus sekä muutenkin hänen osuutensa lainvastaisen tilan syntyyn ja jatkumiseen”.*

Työsuojeluviranomainen valvoo ja ohjaa

Sanktioina hyvitys, vahingonkorvaus ja viime kädessä jopa rikosoikeudellinen vastuu

Esimiehen vastuu, perehdyttäminen ja työhön liittyvät ohjeet

Toimenkuvat

- Selkeästi määritellyt, ajantasaiset

Perehdyttäminen

- Työn sisältö, odotukset, työturvallisuus, osaamisen varmistaminen

Työntekoon liittyvät ohjeet ja määräykset

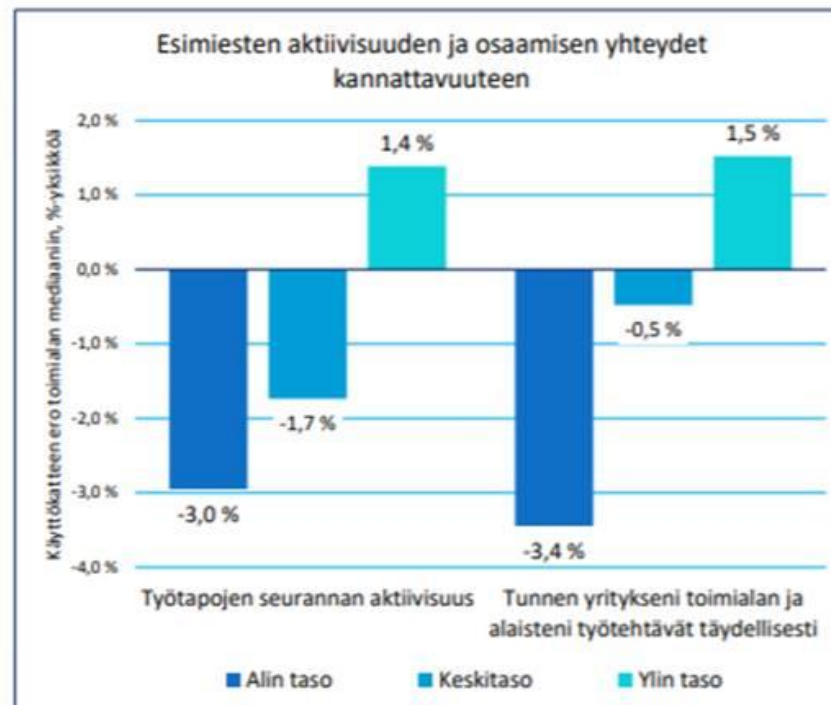
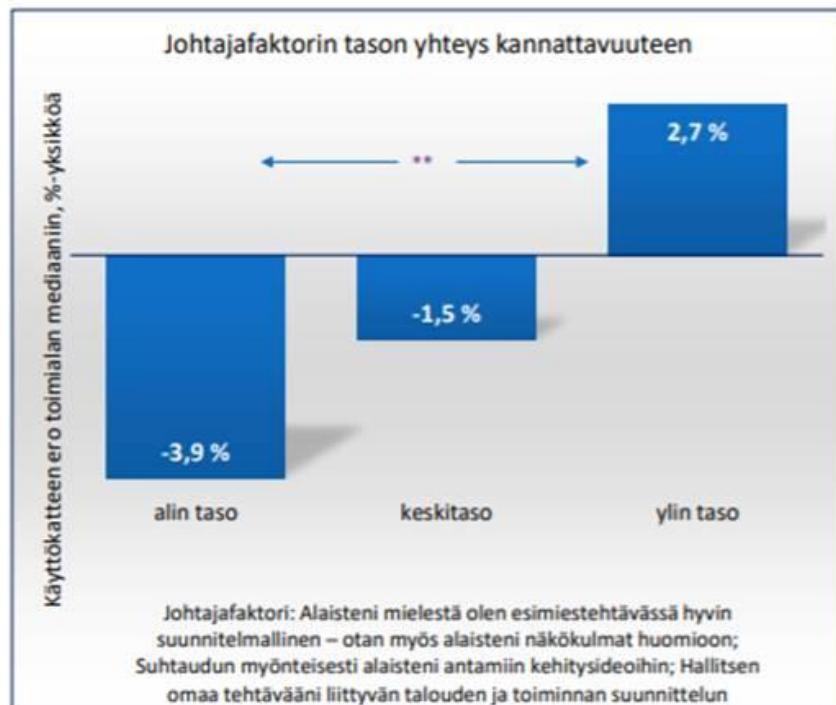
- Selkeys
- Muutostilanteet
- Puuttumisen johdonmukaisuus ja tasapuolisuus, varoituskäytäntö

Esimiestyön ja sen johtamisen vaikutukset

Roni Jokinen, Ammattiliitto Pro



Hyvä esimiestyö tukee kannattavuutta

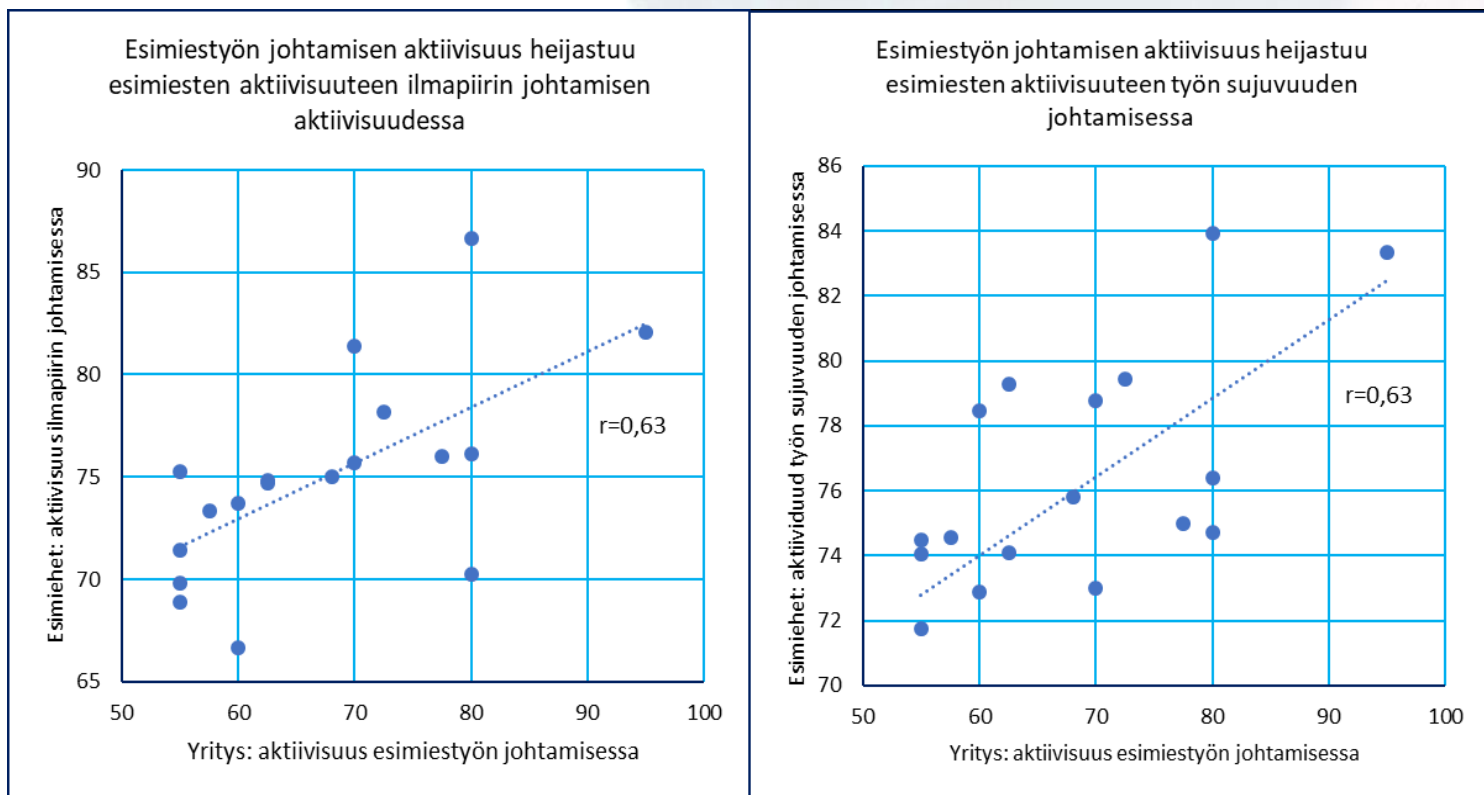


@AuraOssi

www.ossiaura.com



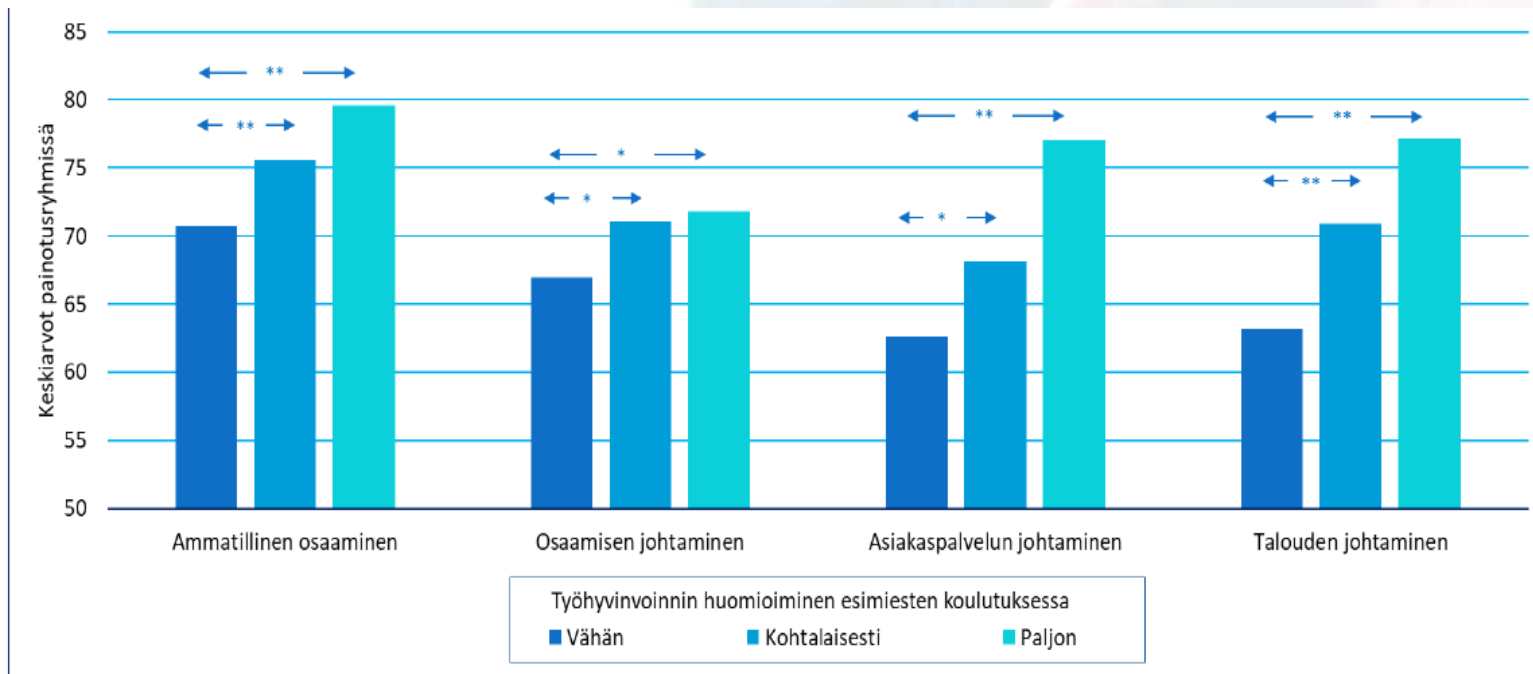
**TYÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**



Hyvä esimiestyö
edellyttää
johdon päätöksiä
ja tukea

- Henkilöstötuottavuuden johtamisessa päätökset esimiehen roolista ja toimenpiteen roolin vahvistamiseen vaikuttivat merkittävästi esimiesten omaan aktiivisuuteen johtajina.
- Yrityksissä, joissa esimiesten rooli oli määritetty esimiestyön johtamisen aktiivisuus heijastui esimiesten aktiivisuuteen sekä ilmapiirin että työn sujuvuuden johtamisessa.

Esimiesten rooli henkilöstötuottavuuden vastuullisina tulee päättää ja esimiehiä tulee tukea tässä roolissa johtamisen ja kehittämisen toimenpitein.



Työhyvinvoinnin
huomioiminen
esimiesten
koulutuksessa

- Mitä painokkaammin työhyvinvointi on mukana esimiesten koulutuksessa, sitä paremmaksi he kokevat oman ammatillisen osaamisensa ja sitä aktiivisemmin he johtavat osaamista, asiakaspalvelua ja liiketoiminnan taloutta.

Havainto: Kun esimieskoulutuksen työhyvinvointipainotusta lisätään, paranee asiakaspalvelun ja talouden johtamisen aktiivisuus.

Pomotsekki – esimiehen arjen työkalu

Hannu Takala, YTN



Pomotsekki – esimiehen arjen työkaluna

- Pomotsekki on työkalu, joka on kehitetty jo edellisen työhyvinvointihankkeen aikana.
- Se on esimiehen muistilista ja myös kriittinen itsearviointityökalu.
- Se muistuttaa esimiehen vastuista työhyvinvoinnissa ja työkaarijohtamisessa.
- Lisäksi se auttaa arvioimaan omaa työskentelyä ja laatimaan suunnitelmia toiminnan kehittämiseksi.
- Sillä ei kartoiteta esimiehen työn tai toimenkuvan mukaisia kykyjä selvitä ammatillisista haasteista.
- Pomotsekissä on seitsemän eri osa-aluetta, joissa kussakin arvioidaan eri väittämien olevan joko kunnossa tai vaativan kehittämistä.

Pomotsekki – esimiehen arjen työkaluna

1. Työhyvinvoinnissa keskitytään niin palautteen antamiseen kiittämiseen ja alaisen kuuntelemiseen.

Työhyvinvoinnin ja oikeudenmukaisuuden edistäminen arvioidaan unohtamatta perusasioiden hallintaa, kuten suojainten käyttö ja työkaarijohtaminen sekä työhyvinvoinnin osatekijät.

2. Johtaminen ja tiedonkulku osuus koostuu mm. esimiehen yksikön rakenteen ja osaamistarpeiden arvioinnista, työkykyongelmien tunnistamisen ja tiedonkulun toimivuuden arvioinnista

3. Työurien suunnittelu on työkaaren aikana tärkeää ja Pomotsekkissa esimies arvioi käymänsä kehityskeskustelut ja poislähtökeskustelut niin työuran jatkuessa muualla kuin eläköitymistilanteessakin.

4. Työaikajärjestelyt voivat vaihdella ja niiden toimivuuteen ja huomioimiseen otetaan kantaa.

Pomotsekki – esimiehen arjen työkaluna

5. Osaaminen ja ammattitaito vaatii huomiota koko työkaaren ajan. Perehdytys, osaamiskartoitus, koulutussuunnittelu, ennakointi ja oppimaan kannustaminen arvioidaan.

6. Työn muokkaaminen voi tulla eteen erilaisissa tilanteissa. Sen läpivienti edellyttää vaikutusmahdollisuuksia työhön, hyvää ergonomiaa ja yhteistyötä työterveyden kanssa. Nämä on oltava kunnossa.

7. Poissaolojen hallinta edellyttää toimimista varhaisen välittämisen mallin mukaan, toimenpiteitä pitkien sairauspoissaolojen yhteydessä ja kykyä kartoittaa ja toteuttaa korvaavaa työtä.

Pomotsekki – esimiehen arjen työkalu

Tee Pomotsekkistä itsellesi huoneentaulu, joka ohjaa kehittämään itseään ja säilyttämään hyvät esimiestaidot työhyvinvointi- ja työkaarijohtamisessa.

Lataa hankesivujen työkalupakista!

https://tyokaari.fi/wp-content/uploads/2018/12/201810_teknologia-teollisuus_tyokaari-kantaa-hankejulkaisu_A4_pomotsekki-1.pdf

Pomotsekki

Pomotsekki on muistilista ja itsearviointityökalu. Se muistuttaa esimiehen vastuista työhyvinvoinnissa ja työkaarijohtamisessa. Lisäksi se auttaa arvioimaan omaa työskentelyä ja laatimaan suunnitelmia toiminnan kehittämiseksi.

Lataa ja tulosta Pomotsekki käyttöösi!
www.tyokaari.fi → Työkaluja →
Työkaarimallin työkalupakki →
Johtaminen ja tiedonkulkua

Työhyvinvointi		Huomioitavaa
Annan palautetta ja muistan kiittää	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Olen läsnä ja tavoitettavissa	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Olen tasapuolinen ja oikeudenmukainen	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Edistan työyhteisön toimivuutta ja puutun mahdolliseen kiusaamiseen ja häirintään	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Huolehdin työturvallisuudesta ja suojainten käytöstä	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Kuuntelen ja kuulen henkilöstöä	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Olen perehtynyt työkaarijohtamiseen	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Olen perehtynyt työhyvinvoinnin eri osatekijöihin	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Johtaminen ja tiedonkulkua		Huomioitavaa
Olen selvillä yksikköni ikärakenteesta ja alaisten elämänvaiheista	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Huomioin alaisten erilaiset johtamistarpeet (esim. nuoret vs. ikääntyneet työntekijät)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Pyrin ennakoimaan ja tunnistamaan varhain työkykyongelmat (muista työkaarikeskustelu ja varhaisen välittämisen malli)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Toteutan yrityksen ikäystävällisiä johtamiskäytäntöjä	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Huolehdin riittävästä tiedonkulusta	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Työuran suunnittelu		Huomioitavaa
Käyn kehitys- tai työkaarikeskusteluja alaisten kanssa	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Käyn poislähtevien työntekijöiden kanssa ns. lähtökeskustelun	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Otan eläköitymissuunnitelmat puheeksi kehitys- tai työkaarikeskustelussa (jatkaminen, työkyky ja osaamisen siirto)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Työaikajärjestelyt		Huomioitavaa
Huomioin mahdolliset työaikajoustot ja -järjestelyt	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Osaaminen ja ammattitaito		Huomioitavaa
Huolehdin perehdytyksen toteutumisesta perehdytysohjelman avulla (uudet työntekijät, perhevapailta tai sairauspoissaolon jälkeen palaavat)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Kartoitan osaamista ja ennakoin tulevaisuuden osaamistarpeita kehityskeskustelussa	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Vaikutan koulutussuunnitelmien sisältöön	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Ennakoin osaamisen jakamisen tarpeet ja mahdollistan toisilta oppimisen	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Kannustan osallistumaan koulutuksiin, verkostoihin ym.	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Työn muokkaaminen		Huomioitavaa
Parannan vaikutusmahdollisuuksia työtahtiin, työaikiin ja työn sisältöön	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Huolehdin hyvästä ergonomiasta ja oikeista työtavoista	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Kehitän työtehtäviä mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Poissaolojen hallinta		Huomioitavaa
Toimin varhaisen välittämisen mallin mukaisesti ja tartun työkyvyn heikentymiseen heti	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Olen yhteydessä alaiseeni pitkän sairauspoissaolon aikana	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Panostan työhön paluuseen pitkän sairauspoissaolon jälkeen	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	
Selvitän ja hyödynnän korvaavan työn mahdollisuudet	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä	

Esimestoiminnan kehittäminen- stepit

ASKEL 1

Webinaari: Esimiehen toimintaympäristö ja toimenkuva

Tavoite: luoda yrityksille kuva esimiehen toimintakentästä

Kohderyhmä: Työkaari –työryhmä tai vastaava ryhmä, jossa edustus johdosta, HR:stä, esimiehistä, henkilöstöstä

Tilaisuudet:

- 03.9.2019, klo 09.00-10.30
- 10.9.2019, klo 09.00-10.30

Resurssit:

Liittojen projektiryhmäläiset

MAKSUTON

ASKEL 2

Työpaja: Esimiestyö yrityksessämme

Tavoite: Yritykset luovat esimiehen toimenkuvan ja saavat vinkkiä esimiestyön kehittämiseksi.

Kohderyhmä: Työkaari –työryhmä tai vastaava ryhmä, jossa edustus johdosta, HR:stä, esimiehistä, henkilöstöstä

Tilaisuudet: 4 yritystä /tilaisuus

- 07.10.2019, klo 09.30-15.00
- 08.10.2019, klo 09.30-15.00
- 30.10.2019, klo 09.30-15.00
- 31.10.2019, klo 09.30-15.00
- Tarvittaessa lisäpäiviä

Resurssit:

Tarja Ihalainen, Teknologiateollisuus ja liittojen projektiryhmäläiset

MAKSUTON

ASKEL 3

Valmennus: Esimiestyön valmiudet

Tavoite: Kehittää esimiesten valmiuksia mm. motivointi, ihmisten erilaisuus, valmentajuus, ..

Kohderyhmä: Yritysten esimiehet

Tilaisuudet: Osa tilaisuuksista on työpajoja/valmennuspäiviä ja osa e-oppimista.

Tarkempi kuvaus ja ajankohdat myöhemmin. (arvioitu ajankohta marraskuun alusta alkaen)

Resurssit: avoin

YRITYSRYHMÄ-/YRITYSKOHTAINEN
OSITTAIN MAKSUTON PROJEKTIN AIKANA

ASKEL 4

Yrityskohtaiset toimenpiteet ja aikataulut tarpeen mukaan, mm. Työsuhdeasiat, Palkkajärjestelmät, Työturvallisuus

MAKSULLINEN

**ENSI- ILMOITTAUTUMINEN
HOWSPACESSA JUURI NYT!**

MAKSUTON= Projekti maksaa kouluttajan, tilat, päivän tarjoilut. Yritys huolehtii itse matkakulut.

**TYÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**

Teematilaisuudet syksy 2019

Teema	Webinaari (tilaisuudet nauhoitetaan ja ne on saatavilla Howspaceissa)	Yritysryhmäkohtainen työpaja/tilaisuus	Yrityskohtainen työpaja/valmennus/e-valmennus
Esimiestoiminnan kehittäminen	Esimiehen toimintaympäristö 03.9.2019, klo 09.00 - 10.30 10.9.2019, klo 09.00 – 10.30	Esimiehen toimenkuva: 7.10 Tre, 8.10 Tku, 30.10 Hki , 31.10 Vaasa, Kesto 1 pv	-
	Motivointi Työkyvyn hallinta Kehityskeskustelu	Erilaisuuden johtaminen - kesto 1pv	Osittain maksullinen Kesto ja teemat vaihtelevat
Työympäristön ja työn kehittäminen	26.9.2019, klo 10.00 - 11.30	Benchmarking -vierailu Ilmoitetaan myöhemmin	Osittain maksullinen Sovitaan erikseen
Aivotyön kuormituksen hallinta	22.10.2019, klo 09.00 - 10.30 29.10.2019, klo 09.00 - 10.30	-	Osittain maksullinen Sovitaan erikseen
Osaamisen johtaminen	19.11.2019, klo 09.00 - 10.30 27.11.2019, klo 09.00 - 10.30	tarvittaessa	Osittain maksullinen Sovitaan erikseen
Vuosikello	05.11.2019, klo 09.00 - 10.00 12.11.2019, klo 14.00 – 15.00	-	-
Johtoryhmätyöskentely		-	Osittain maksullinen Sovitaan erikseen
Työyhteisötaidot	Joulukuu		Osittain maksullinen Sovitaan erikseen

Teematilaisuudet kevät 2020

Teema	Webinaari (tilaisuudet nauhoitetaan ja ne on saatavilla Howspaceassa)	Yritysryhmäkohtainen työpaja/tilaisuus	Yrityskohtainen työpaja/valmennus/e-valmennus
Osallistaminen / Oman työn kehittäminen	Tammikuu: Päivittäisjohtamisen/-osallistumisen järjestelmät Visuaalinen johtaminen palaute ja kehittämisjärjestelmänä	Tarvittaessa	Tarvittaessa Osittain maksullinen Sovitaan erikseen
Työn tulevaisuus			

Työympäristön ja työn kehittäminen

ASKEL 1

Webinaari: Työympäristön ja työn kehittäminen

Tavoite: Lisätä yritysten ymmärrystä työympäristön ja työn kehittämiseksi.

Kohderyhmä:

Tuotantopäälliköt, työnjohtajat, tiiminvetäjät, menetelmäkehittäjät, henkilöstöedustajat

Tilaisuudet:

26.9.2019, klo 10.00-11.30

Resurssit:

Teemu Suokko, MSK Cabins Oy

Arto Reiman, Oulun yliopisto

MAKSUTON

ASKEL 2

Työpaja: Työympäristön ja työn kehittäminen

Tavoite: Luoda

Kohderyhmä:

Tuotantopäälliköt, työnjohtajat, tiiminvetäjät, menetelmäkehittäjät, henkilöstöedustajat

Tilaisuudet:

Ajankohdat sovitaan erikseen. Kesto noin 5- 6 tuntia (Howspace)

Resurssit:

Teemu Suokko, MSK Cabins Oy

Arto Reiman, Oulun yliopisto

Elina Parviainen

YRITYSKOHTAINEN

MAKSUTON PK-yrityksille

ASKEL 3

Benchmarking -vierailu MSK Cabinsille

Tavoite: Tutustua käytännössä yritysmerkkiin.

Kohderyhmä:

Tuotantopäälliköt, työnjohtajat, tiiminvetäjät, menetelmäkehittäjät, henkilöstöedustajat

Tilaisuudet:

Ajankohta sovitaan erikseen.

Resurssit:

Teemu Suokko, MSK Cabins Oy

MAKSUTON



**ÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**

Aivotyön kuormittavuuden hallinta

ASKEL 1

Webinaari: Aivotyön kuormittavuuden hallinta

Tilaisuudet:

22.10.2019, klo 09.00-10.00

29.10.2019, klo 09.00.-10.00

Resurssit:

Antti Soikkanen, Työterveyslaitos

Anna Tienhaara, Työterveyslaitos

MAKSUTON

ASKEL 2

Kartoitus, työpajoja, luentoja

AIVOTYÖN KEHITTÄMINEN ORGANISAATIOSSA

Työterveyslaitos tarjoaa tutkimukseen perustuvia palveluita organisaatioiden aivotyön kehittämiseen. Tuotamme kattavan kuvan aivotyön tilasta sekä luomme yhdessä toimintatapoja työn sujuvoittamiseksi ja aivokuorman hallitsemiseksi työyhteisössä.

OTA HALTUUN ORGANISAATIONNE AIVOTYÖ

Onko teillä tietotulvaa, tarpeettomia keskeytyksiä, epäselvyyttä odotuksissa ja ohjeissa tai työskentelyä puhehalyssä?
Tiedätkö mikä tekijä estävät sujuvaa työtä ja mikä luo tarpeetonta kuormaa?
Me luomme yhdessä teidän kanssa ratkaisuja työn sujuvoittamiseen ja aivokuorman hallintaan.
Toteutamme myös räätälöityjä kehittämissankkeja aivotyön kokonaisvaltaiseen hallintaan.

ESIMERKKEJÄ PALVELUISTAMME

Aivotyöesitykset

- Koko henkilöstölle suunnatut esitykset sujuvan aivotyön ratkaisuista

Aivotyövalmennukset

- Tiimeille, esimiehille, aivotyöagentille ja työhyvinvointi-/työsuojeluvaastaville suunnattu valmennus toimintatapojen kehittämiseen ja muutoksen jalkauttamiseen

Aivotyövalmennus johdolle

- Johdolle ja johtoryhmälle suunnattu valmennus, jossa perehdytään organisaation aivotyön tilannekuvaan, sparrataan ja yhteiskehitetään sujuvan aivotyön strategia, joka tukee toimintaa ja hyvinvointia



Yrityskohtainen

MAKSULLINEN

Osaamisen johtaminen

ASKEL 1

Itseopiskelu: Osaamisen johtaminen

Työkalun julkaisu syyskuussa ja tehtäväksi anto tutustua materiaaliin itsenäisesti.

MAKSUTON

ASKEL 2

Webinaari: Osaamisen johtaminen

Kohderyhmä

Johto, HR, esimiehet + työryhmä

Tilaisuudet:

19.11.2019, klo 09.00-10.30

27.11.2019, klo 09.00-10.30

Resurssit:

Paula Varpomaa, Teknologiateollisuus
ja Petteri Halvari, Ammattiliitto Pro

MAKSUTON

ASKEL 3

Työpaja: Osaamisen johtaminen

Kohderyhmä

Johto, HR, esimiehet + työryhmä

Tilaisuudet:

Resurssit:

Paula Varpomaa, Teknologiateollisuus
ja Petteri Halvari, Ammattiliitto Pro

Yrityskohtainen

MAKSULLINEN

Palautteen anto
Howspacessa

Kiitos!

