Hyria

Teemakoulutukset organisaatioille: Kuinka selviän esihenkilötyöstä - koulutuskokonaisuus

Koulutusalat: Kauppa, hallinto ja oikeustieteet

Kenelle tarkoitettu

Kenelle tarkoitettu

Koulutuksen tavoitteena on varustaa osallistujat käytännön työkaluilla, jotka auttavat heitä selviytymään esihenkilötyön haasteista tehokkaasti ja tasapainoisesti. Osallistujat oppivat tunnistamaan stressin aiheuttajat, hallitsemaan ajankäyttöä, rakentamaan vahvoja työyhteisöjä ja kehittämään itsetuntemusta ja stressinsietokykyä.

Jos tunnistat organisaatiossasi osaamisvajetta esihenkilötyön haasteisiin liittyen, tämä teemakoulutus soveltuu teille. Ota yhteyttä: myynti@hyria.fi

Toteutustapa

Koulutus koostuu neljästä kahden tunnin tapaamisesta, jotka voidaan toteuttaa joko asiakkaan omissa tiloissa tai verkossa. Kunkin kesto on 2 tuntia ja sisältää tunnin aiheen alustuksen ja tunnin keskustelun yhteisesti aiheesta. Fasilitoijina kouluttajat Pia Eskelinen ja Katri Tuomainen.

KOULUTUKSEN TEEMAT

Minä esihenkilönä

Johtaminen tapahtuu niissä hetkissä, kun ihmiset kohtaavat. Esihenkilötyössä painottuu neuvojen ja käskyjen sijaan kyseleminen, kuunteleminen ja kannustaminen. Tässä osiossa syvennytään näihin keskeisiin johtamistaitoihin. Osion tavoitteena on vahvistaa osallistujien valmiuksia toimia tehokkaina ja innostavina esihenkilöinä, jotka luovat positiivista muutosta tiimissään ja organisaatiossaan.

Esihenkilön rooli ja vastuut

Esihenkilön rooli on vaihteleva ja vaatii laaja-alaista osaamista työyhteisön turvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistamiseksi. Osiossa paneudutaan esihenkilön keskeiseen rooliin avoimen, arvostavan ja luottamuksellisen työyhteisökulttuurin luomisessa. Osiossa tarkastellaan myös esihenkilön vastuita, velvollisuuksia ja oikeuksia.

Työhyvinvointi ja hyvinvoinnin johtaminen

Työhyvinvoinnin ylläpitäminen on tärkeä osa esihenkilön työtä. Sillä varmistetaan terve ja tuottava ilmapiiri. Tässä osiossa pysähdytään tunnistamaan työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä työyhteisössä. Tavoitteena vahvistaa valmiutta rakentaa vahvaa työyhteisöä työhyvinvointijohtamisen sekä itsensä johtamisen kautta.

Ajanhallinta ja työn priorisointi

Oman ajan hallinta ja työtehtävien priorisointi tuottaa usein haasteita omassa arjessa. Tässä osiossa opit huomioimaan mihin työaikasi kuluu ja tätä kautta hallitsemaan omaa aikaasi aikatauluttamalla ja keskittymällä olennaiseen. Tavoitteena oppia käyttämään optimaalisesti käytettävissä olevat resurssit jakamalla ja delegoimalla työtehtäviä.

ASIANTUNTIJAMME KOULUTUKSESSA

Pia Eskelinen, kouluttaja
Johtaminen ja yrittäjyys
pia.eskelinen@hyria.fi
Puh. 044 901 5979

- Johdon, oikeustieteen sekä esihenkilö- ja asiantuntijatyön kouluttaja

- Oikeustieteen tohtori, hallintotieteiden maisteri

- Koulutan esihenkilöitä ja johtajia löytämään oman kasvupolkunsa esihenkilötyössä ja kehittämään johtamistaitojaan vastatakseen tulevaisuuden haasteisiin.

Koulutuksen hinta

Koulutuksen kesto on 4x2 tuntia. Koulutuksen organisaatiokohtainen ryhmähinta on 2600 € (+ ALV). Ryhmän koko max 20 henkilöä. Lisähenkilöt 30 €/hlö. Hintoihin lisätään ALV.

Valintaperusteet

Peruutusehdot

Ilmoittautumisesi on sitova, mutta se voidaan peruuttaa kuluitta viimeistään 14 päivää ilmoittautumisen jälkeen. Jos aloitat koulutuksen tämän ajan sisällä, tässä tapauksessa peruutusoikeus päättyy koulutuksen aloittamiseen. Koulutusmaksua ei palauteta, jos peruutusta ei tehdä peruutusajan puitteissa. Peruutusilmoitus tehdään sähköpostilla

hakijanpalvelut@hyria.fi.

Oppilaitoksella on oikeus muuttaa koulutuksen hintaa, sisältöä ja ajankohtaa sekä peruuttaa koulutus.

Näitä peruutusehtoja ei sovelleta organisaatiokohtaisiin koulutuksiin, joista on erillisellä sopimuksella sovittu.

Lisätietoja:

Hakijan palvelut
Puhelinnumero
020 690 159
Sähköposti
hakijanpalvelut@hyria.fi

- Ota yhteyttä
- Lue lisää

Pia Eskelinen
Kouluttaja



Puhelinnumero
044 901 5979
Sähköposti
etunimi.sukunimi@hyria.fi
Toimipiste

Teollisuuskatu 22a, Riihimäki

Ala

Koulutus- ja valmennuspalvelut » **Liiketoiminta, johtaminen ja yrittäjyys**

- Ota yhteyttä