

YHTEISTYÖLLÄ TULOSSIIN JA TULEVAISUUTEEN

on **kaupungin / kunnan toimialojen johtoryhmien / osastojen** käytännönläheinen valmennus tavoitteellista yhteistyötä varten. Päivät ohjataan motivoivan johtamisen periaatteilla, joten ne aktivoivat ja innostavat osallistujia. Valmennuksen aikana keskustellaan paljon, jotta käsiteltäviin aiheisiin saadaan mukaan henkilökohtaisia kokemuksia. Pääpaino on aihealueiden soveltamisessa käytäntöön ja johtoryhmän todellisiin johtamis- ja yhteistyötilanteisiin.

TAVOITTEET

- * Johtamiskulttuurin tiedostaminen ja kehittäminen
- * Johtoryhmän avoimuuden lisääminen
- * Erilaisuuden selkeämpi tiedostaminen ja arvostaminen
- * Yhteistyön ja neuvottelutaidon kehittäminen (avoin ja suora vuorovaikutus)
- * Sitoutuminen yhdessä sovittaviin kehittämistoimenpiteisiin

AIKATAULU

I PV

10.00-13.00 Seminaari (kahvi 09.45)
13.00-13.45 Lounas
13.45-19.00 Seminaari (kahvi 16.00)
19.00- Iltaohjelma

II PV

07.30- Herätys ja aamiainen
08.30-12.30 Seminaari (kahvi 10.30)
12.30-13.15 Lounas
13.15-16.00 Seminaari (kahvi 14.30)

OHJELMA

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- valmennuksen tavoitteet ja työskentelytapa

TULOKSET RATKAISEVAT

- johtamiskulttuurien syntyminen
- johtamisen teoriat ja niiden toimivuus yrityksissä ja kunnallisissa organisaatioissa
- terve järki ja yksinkertaisuuden periaate
- missä kokonaisuudessa toimimme: asiat (management), ihmiset (leadership) ja erilaiset johtamistilanteet

JÄRJESTYS VS. KAAOS

- työskentely jatkuvasti muuttuvissa tilanteissa (yhteiskunnassa tapahtuvat muutokset, yhteistyön lisääntyminen, kuntalaisten vaatimukset ja muuttuvat tarpeet, organisaatio-muutokset, tekniikan kehittyminen, tiimityöskentely, erilaiset persoonat, aikataulut...)
- miten jatkuvasti muuttuvissa olosuhteissa johdetaan ihmisiä ja mitä edellytetään johto-/työryhmien jäseniltä, jotta resurssit ovat oikeassa käytössä, palvelut toimivat ja kokonaisuus tuottaa suunniteltuja tuloksia
- käskevästä johtamisesta motivointiin ja itseohjautuvuuteen

MINÄKUVA JA JOHTAMISPROFIILI

- oman toiminnan analyysi, testi
- miten ihmiset voidaan karkeasti jakaa luonteenpiirteidensä mukaan erilaisiin ryhmiin (ihmiskeskeiset / asiakeskeiset, hallitsevat / mukautuvat)
- osallistujien kokemuksia tyypeistä käytännön eri tilanteissa ja tehtävissä
- oman vastuualueen arviointi ja vertaaminen testin tulokseen
- johtopäätökset eli miten minun pitää kehittää itseäni parantaakseni johtamistaitojani ja yhteistyökykyäni johtoryhmässä
- miltä ryhmän yhteistyö näyttää ihmistuntemuskartalla, miten kokonaisuus toimii

IHMISTEN ERILAISUUS JOHTAMISESSA JA YHTEISTYÖSSÄ

- erilaisuus on rikkautta; miksi kaikkiin ihmisiin kannattaa suhtautua positiivisesti, mikä merkitys sillä on ihmisten kehittymiseen, yhteistyöhaluun ja motivaatioon
- miten positiivinen ja negatiivinen palaute annetaan erilaisille ihmistyypeille siten, että se menee oikealla tavalla perille ja saa aikaan toivottuja tuloksia
- minkälaiset ihmiset työskentelevät tehokkaasti yhdessä, tyypit joiden kesken syntyy helposti ristiriitoja (ns. henkilökemia)

NEUVOTTELU- JA VUOROVAIKUTUSTAITO

- yhteenveto neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteiden tärkeimmistä tekijöistä
- yksilötyö ja pariharjoitus
- minkälaisia virikkeitä harjoitus ja keskustelu antoivat a) omien johtamistapojen muuttamista varten, b) miten voin parantaa neuvottelutaitoani

VAIHTOEHTOISIA RYHMÄTÖIDEN AIHEITA (A - E)

Seminaarin aikataulun puitteissa voidaan käsitellä 2-3 aihealuetta. Jos valmennukselle halutaan seurantapäivä esim. 4-6 kk:n kuluttua, voidaan loput käsitellä siellä tai syventää ensimmäisessä jakossa käsiteltyjä aihealueita.

A JOHTORYHMÄN TARKOITUS

- Miksi nykyään perustetaan erilaisia johto- tai ohjausryhmiä sekä yrityksiin että kunnallisiin organisaatioihin
- Mikä on johtoryhmämme tarkoitus eli miksi olemme olemassa ja mitkä ovat tärkeimmät tehtävämme johtoryhmänä (työskentelyssä voidaan käyttää apuna johtoryhmän arviointilomaketta)
- Mitä johtoryhmässä työskentely edellyttää jokaiselta jäseneltä
- Mitä työskentelyssämme tarkoittaa $1 + 1 = 3$

B KOKOUSKÄYTÄNNÖN TEHOSTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

- 1 Mitkä kokouskäytäntömme asiat ovat kunnossa: teemme oikeita asioita, emmekä vain asioita oikein
- 2 Missä on ongelmia, mikä ei toimi (kuluttaa aikaa, on turhaa, laskee motivaatiota, on itsestään selvää...)

- 3 Voidaanko esityslistan sisältöä ja valmistautumista parantaa, miten
- 4 Sovittujen asioiden, vastuuhenkilöiden ja aikataulun kirjaaminen sekä seuranta
- 5 Mitkä nykyiset asiat kannattaa tiedottaa eri tavalla ja miten
- 6 Mitä/minkälaisia asioita pitäisi tuoda enemmän kokouksiin
- 7 Mitä/minkälaisia asioita ei tuoda enää kokouksiin
- 8 Millä muulla tavalla kokouskäytäntöämme voisi tehostaa

C JOHTORYHMÄN YHTEISTYÖ

- kun tavoitteena on johtoryhmän avoin, innostava ja tuloksellinen yhteistyö, niin
- 1 Mitkä asiat ovat kunnossa
 - 2 Missä on ongelmia
 - 3 Minkälaisia kehittämistoimenpiteitä ehdotamme
 - 4 Minkälaisia pelisääntöjä ehdotamme, jotta $1 + 1 = 3$
 - 5 Miten varmistamme jokaisen sitoutumisen yhteisiin pelisääntöihin

D YHTEISTYÖ HALLINTOKUNTIEN / NAAPURIKUNTIEN KANSSA

- Missä kaikissa asioissa voimme aloittaa tai lisätä yhteistyötä, josta on todellista hyötyä molemmille tai kaikille osallisille

Menossa oleva yhteistyö

- 1 Mikä on yhteistyömme konkreettinen tavoite (tai tavoitteet), onko tavoite reaalinen
- 2 Mitkä asiat ja tilanteet ovat toimineet hyvin
- 3 Missä on ollut ongelmia
- 4 Miten parannamme tai lisäämme yhteistyötä (käytännön keinoja)

Yhteistyön aloittaminen

- 1 Mikä on yhteistyömme konkreettinen tavoite (tai tavoitteet), onko tavoite reaalinen
- 2 Mitkä asiat ja tilanteet tulevat todennäköisesti toimimaan hyvin
- 3 Missä asioissa tai tilanteissa saattaa tulla ongelmia
- 4 Miten vältämme kohdassa 3 mainittuja mahdollisia ongelmia (työskentelyssä voidaan käyttää apuna aineistoa ”muutosvastarinna muutoshalukkuuteen”)

E HENKILÖKOHTAISET PALAUTTEET

- osaammeko antaa riittävän selviä ja suoria palautteita johtoryhmän sisällä
- palauteharjoituksen tavoitteena on parantaa ryhmän henkisuhteita, lisätä avoimuutta ja keskinäistä luottamusta sekä vahvistaa me-henkeä
- palautteen antamisen harjoitus: omien ajatusten jäykkä esittäminen
- palautteen vastaanottamisen harjoitus: miten minut koetaan ryhmässä

PÄÄTÖKSET

- miten aion hyödyntää seminaarin virikkeitä itseni / työskentelyni kehittämisessä: tavoite, suunnitelma, aikataulu ja sitoutuminen
- koko johtoryhmää koskevat päätökset
- seurannasta sopiminen