

YHTEISTYÖLLÄ TULEVAISUUTEEN

Päätavoite: tehtaan johtamiskulttuurin kehittäminen.

Yhteistyöllä tulevaisuuteen on **tehtaan henkilöstön valmennus**, jonka päätavoitteena on tuloksellisuuden ja laadukkaan toiminnan parantaminen seuraavien osatavoitteiden avulla:

- * johtamisen ja johtamiskulttuurin kehittäminen
- * tuotannon selkeämpi organisointi
- * työryhmien ja yksilöiden vastuullisuuden lisääminen
- * henkilöstön motivaation kohottaminen ja yhteistyön kehittäminen

VALMENNUS RAKENTUU KOLMESTA OSASTA

- A esimiesten suunnittelupäivästä**, johon osallistuvat kaikki tehtaan esimiehet, työnsuunnittelu ja luottamusmiehet (kahdessa samankokoisessa ryhmässä 18.3 ja 23.3)
- B työryhmien yhteistoimintavalmennuksesta**, johon osallistuvat saman työryhmän jäsenet (samassa seminaarissa voi olla useita työryhmiä kuitenkin siten, että kokonaisosallistujamäärä on enintään 20, päivämäärät sovitaan erikseen)
- C esimiesten seurantapäivästä**, johon osallistuvat kaikki tehtaan esimiehet, työn suunnittelu ja luottamusmiehet (kahdessa samankokoisessa ryhmässä, päivämäärät sovitaan erikseen)

Tilaisuudet järjestetään työpaikan ulkopuolella, ja ne ovat yhden päivän mittaisia.

KAIKKIEN TILAISUUKSIEN AIKATAULU

| | |
|-------------|-------------------------|
| 09.00-12.20 | Seminaari (kahvi 08.45) |
| 12.20-13.00 | Lounastauko |
| 13.00-17.00 | Seminaari (kahvi 15.00) |

Päivät ohjataan motivoivan johtamisen periaatteilla, joten ne aktivoivat ja innostavat osallistujia. Pääpaino on aihealueiden soveltamisessa käytäntöön eli Valkeakosken ruokatehtaan, työryhmien ja osallistujien todellisiin tilanteisiin.

Työskentelymenetelmänä ovat lyhyet ja käytännönläheiset luennot, pienryhmäkeskustelut, yleiskeskustelut, ryhmätyöt ja harjoitukset.

ESIMIESTEN SUUNNITTELUPÄIVÄ (A)

TAVOITTEET JA OHJELMA

- * Tehtaan organisointi ja johtaminen tulevaisuudessa
- * Arvioida reaaliset kehittämismahdollisuudet
- * Esimiehen tulevan roolin selkeyttäminen
- * Esimiestaitojen kehittäminen

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- päivän tavoitteet ja työskentelytapa

JÄRJESTYS VS. KAAOS

- työskentely nopeissa ja muuttuvissa tilanteissa (asiakkaiden tarvemuutokset, teknii-
kan kehittyminen, tuotantolaitteiston mahdolliset keskeytykset, aikataulupaineet, sai-
raspoissaolot...)
- minkälaista on hyvä johtaminen ja mitä edellytetään työryhmien jäseniltä muuttuvissa
tilanteissa
- miltä näyttää tehtaamme johtaminen edellisen määrittelyn pohjalta, mikä sujuu ja missä
tarvitaan kehittämistä

ESIMIEHEN PÄÄROOLIT

- tärkeimmät roolit ovat:
 - * **käskijä** (tehtävien jakaminen, organisoiminen...)
 - * **esimerkki** (työskentelytavat, arvostus, yhteistyö, asennoituminen...)
 - * **asiajohtaja** (johtaminen asioiden kautta päämäärillä, tavoitteilla ja suunnitelmilla)
 - * **valmentaja** (kommunikointi, osallistuminen, kannustaminen, motivoiminen...)
- miten näiden roolien painoarvot ovat muuttuneet ja tulevat mielestämme muuttumaan
tulevaisuudessa, miksi

TEHTAAN JOHTAMINEN

- millä tavalla tuotantoa on johdettu tähän asti ja miten se on onnistunut
- työryhmien perustaminen, mitkä syyt ja tavoitteet ovat mallin taustalla
- missä organisaatio on
- kun haluamme muuttaa työskentelytapoja, niin miten se tehdään käytännössä
- miten valmennus tulee opastamaan työryhmien toimintaa ja tukemaan esimiesten joh-
tamista, mitkä ovat esimiesten tehtävät ja roolit uudessa toimintatavassa

HENKILÖKOHTAISET PALAUTTEET

- mitä odotamme toinen toisiltamme, jotta tuotanto voi toimia jatkossa entistä kitkatto-
mammin ja tehokkaammin
- palautteen antamisen harjoitus: omien ajatusten jämäkkä esittäminen
- palautteen vastaanottamisen harjoitus: miten minut koetaan ryhmässä

HENKILÖKOHTAISET PÄÄTÖKSET

- mitä päätän tehdä eli miten aion hyödyntää tilaisuuden virikkeitä omassa työssäni: ta-
voite, suunnitelma, aikataulu ja sitoutuminen

YHTEISTYÖLLÄ TULEVAISUUTEEN (B)

TAVOITTEET JA OHJELMA 09.00 - 17.00

- * Kokonaisuuden parempi tiedostaminen
- * Henkilökohtaisen yhteistyöhalun ja -kyvyn kehittäminen
- * Motivaation ja vastuullisuuden lisääminen
- * Omaan työhön vaikuttamismahdollisuuksien lisääminen

TULOKSET RATKAISEVAT

- mistä asioiden sujuvassa toiminnassa ja yhteistyössä on perimmältään kysymys
- mikä merkitys on sillä, että kaikki ovat sitoutuneet yhteisiin tavoitteisiin ja toimintatapoihin (käytännön esimerkkejä)
- kuka onkaan työn antajamme, ja miten sen tulee vaikuttaa ajatteluun/asentoitumiseen

IHMINEN ORGANISAATIOSSA

- motivoitunut fyysisen työn suorittaja tekee työnsä keskimäärin kaksi kertaa nopeammin kuin ei-motivoitunut, henkisen työn alueella ero voi olla jopa kymmenkertainen
- mitä motivaatio oikein on ja miten motivaatio toimii ihmisessä
- kenellä on *vastuu* minun motivaatiostani: 1. yrityksellä, 2. esimiehellä 3. työkavereilla, 4. asiakkailla, 5. puolisoilla ja perheellä, 6. minulla itselläni
- millä tasolla arvioimme motivaation olevan ryhmässämme

TEHTAAN TOIMINTATAPA TULEVAISUUDESSA

- miltä tulevaisuus näyttää, miten kilpailukykyisiä olemme (EU laajenee, tulokset...)
- millä tavalla kehitämme toimintaamme siten että yritys menestyy ja työpaikat säilyvät
- mikä on toiminnallisen ryhmämme nimi ja vastuualue
- mitkä ovat tärkeimmät tehtävät ja miten ne kannattaa tehdä siten, että sekä motivaatio että työn laatu ovat korkeita
- mitä tarkoittaa sisäinen asiakkuus, ketkä ovat sisäisiä asiakkaitamme
- voiko uusi toimintatapa auttaa seuraavien tavoitteiden saavuttamista:
 - * vaikuttamismahdollisuuksien lisääntyminen
 - * oman työn parempi osaaminen ja arvostaminen
 - * työryhmään kuulumisen vahvistuminen, henkilöstöstä välittämisen tunne vahvistuu
 - * avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, oikeudenmukainen toiminta
 - * lupauksen pitäminen ja asiakastyytyväisyys
- mikä on jokaisen oma tehtävä ja vastuu edellisten kohtien toteutumisessa

TYÖRYHMÄMME TOIMINTA

- miten toimim jatkossa, kun eteen tulee ongelma (jokin ei toimi)
- ammattilaisuus; minkälaisia tapoja emme hyväksy ryhmässämme
- mitä päätän tehdä eli miten aion hyödyntää tilaisuuden virikkeitä omassa työssäni: tavoite, suunnitelma, aikataulu ja sitoutuminen
- miten seuraamme nyt tehtyjä ehdotuksia ja päätöksiä

ESIMIESTEN SEURANTAPÄIVÄ (C)

TAVOITTEET JA OHJELMA

- * Organisaation ja työskentelytavan selkeyttäminen
- * B-jaksojen kokemukset
- * Esimiesroolin edelleen kehittäminen
- * Oppia rakentavaa palautteiden antamista

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- päivän tavoitteet
- onko muita odotuksia tai tavoitteita

KERTAUS AIKAISEMMASTA

- järjestys ja kaaos
- esimiehen tärkeimmät roolit
- miten hyvin suunniteltu, selkeästi ajateltu ja yhdessä ymmärretty vaikuttaa toimintaan ja tuloksiin

TEHTAAN UUSI TOIMINTATAPA

- miten työjohto on sisäistänyt uuden toimintamallin
 1. Mitkä kaikki asiat ovat sujuneet hyvin
 2. Missä on ollut ongelmia ja miten ne on ratkaistu
 3. Mistä asioista halutaan keskustella tässä tilaisuudessa
- ehdotuksia toimintatavan parantamiseksi
- minkälaisia palaverikäytäntöjä on toteutettu tuotannossa
- miten tieto on saatu kulkemaan entistä paremmin
- haluammeko harjoitella palaverin vetämistä

JOHTAMINEN JA PALAUTTEET

- palautteiden asia- ja tunnevaikutukset
- mitä jokainen ihminen tarvitsee ja odottaa voidakseen työskennellä tehokkaasti
- tavoitteiden yhdistäminen ja kirkastaminen palautteiden avulla
- miten tärkeä on positiivisen palautteen antaminen, harjoitus
- kun ei osata tai uskalleta antaa negatiivista palautetta, jää epäkohtia korjaamatta
- miten moite annetaan rakentavasti (ns. korjaava palaute)
- pienryhmäharjoituksia
- miten voimme antaa negatiivista palautetta koko ryhmälle siten, että se saa aikaan innostusta ja me-henkeä eikä lamaannusta ja negatiivisuutta

HENKILÖKOHTAISET PÄÄTÖKSET

- mitä päätän tehdä eli miten aion jatkaa esimiestaitoni kehittämistä: tavoite, suunnitelma, aikataulu ja sitoutuminen