

PALAUTEJOHTAMINEN (1 pv)

Valmennus ohjataan kannustavan johtamisen periaatteilla, joten se aktivoi ja innostaa. Aihealueet sovelletaan käytäntöön ja osallistujien todellisiin tilanteisiin jo seminaarissa harjoitusten avulla.

TAVOITTEET

- Henkilökohtaisen viestintä-, neuvottelu- ja vaikuttamistaidon kehittäminen
- Palauteiden ammatillinen antaminen ja vastaanottaminen
- Käytännön virikkeiden saaminen haasteellisia palautetilanteita varten

OHJELMA 09.00 – 16.00

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- valmennuksen tavoitteet ja työskentelytapa
- oppiminen kuulemalla, näkemällä, keskustelemalla, harjoittelemalla

TULOKSET RATKAISEVAT

- missä kokonaisuudessa toimimme: asiat + ihmiset = tulos
- viestin perille meneminen tiedottamalla / kommunikoimalla: [harjoitus](#)

HENKILÖKOHTAINEN NEUVOTTELUTAITO

- yhteenveto neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteiden tärkeimmistä tekijöistä
- yksilötyö ja pari[harjoitus](#)
- mitkä tekijät ovat kaikkein tärkeimpiä, kun neuvottelemme
 1. oman henkilöstön kanssa
 2. asiakkaiden, toimittajien ja yhteistyökumppanien kanssa
- miten voin parantaa neuvottelutaitoani

KORJAAVA PALAUTE

- johtaminen edellyttää tilanteiden hallintaa ja niihin aktiivista puuttumista
- positiivinen ja negatiivinen palaute johtamisen työkaluna
- rakentava palaute eli miten negatiivinen palaute annetaan siten, että viesti menee perille ja vastaanottaja motivoituu virheen korjaamiseen ja oppimiseen
- [harjoitusten](#) aihealueet valitaan osallistujien todellisista tilanteista
- jokaisen harjoituksen jälkeen osallistuja saa henkilökohtaisen palautteen onnistumisestaan, samassa yhteydessä ryhmä miettii miten eri tilanteet voi tehdä vielä paremmin
- yhteenveto rakentavan palautteen antamisesta
- valmistautumisen merkitys

KEHITTÄMISPÄÄTÖKSET

- miten päätän hyödyntää seminaarin virikkeitä taitojeni kehittämisessä: tavoite, suunnitelma, aikataulu ja sitoutuminen
- sisäisestä seurannasta sopiminen