

## AJAN HALLINTA JA PALAUTEJOHTAMINEN

on käytännönläheinen täsmävalmennus ajankäytön tehostamista ja parempaa esimiestaitoa varten. Tilaisuus on vuorovaikutteinen, joten se aktivoi ja innostaa osallistujia. Pääpaino on aihealueiden soveltamisessa käytäntöön.

### OHJELMA 08.00 – 16.00

#### TULOKSET RATKAISEVAT

- onko hallittu ajankäyttö 24 tuntia vuorokaudessa ihmiselle hyväksi vai pahaksi
- työskentely ”järjestyksen ja kaaoksen” eli jatkuvien muutosten keskellä
- mistä ihminen voi hankkia lisää tehoa stressaantumatta
- *kirjallinen arvio*: miten lisään suorituskapasiteettiani

#### DYNAAMINEN TYÖELÄMÄ

- ajan hallinta monitasoisessa työssä (ulkoiset ja sisäiset asiakkaat tarpeineen, organisaatio- ja tehtävämuutokset, esimiestyö, suunnittelutyöt, rutiinit, palaverit, kehittäminen...)
- *kirjallinen itsearvio*: tehtävän tarkoitus ja vastuualue, tavoitteet, mittarit, työn organisointi, yllättävät työt, arkistointi, päätöksenteko, tekniset välineet, viestintä, ideointi, avun pyytäminen, ”ei”-n sanominen, delegointi, keskittyminen, kokoukset, henkilösuhteet, itsensä motivointi...

#### PÄIVITTÄINEN AJANKÄYTTÖ

- miten rakennan työskentelytavan, jossa ajankäytön heilahtelua tapahtuu päivittäin, mutta kokonaisuus pysyy tasapainossa
- itsensä johtaminen, tärkeysjärjestys ja kurinalaisuus
- delegointi käytännössä

#### ESIMIEHEN ROOLIT

- esimiehen tärkeimmät pääroolit:
  1. valmentaja (kommunikointi, kannustaminen, motivoiminen, osallistuminen)
  2. asiajohtaja (ohjaaminen tavoitteilla, pelisäännöillä ja mittareilla)
  3. esimerkki (työskentelytavat, arvot, asennoituminen, yhteistyö)
  4. käskijä (tehtävien antaminen, organisoiminen, seuranta / valvonta)
- minkälainen on aito ja uskottava esimies
- nykypäivän nuorten ja maahanmuuttajien johtaminen

#### ONGELMIIN TARTTUMINEN JA PALAUTTEIDEN ANTAMINEN

- miten tärkeä on positiivisen palautteen käyttäminen esimiestyössä
- epäkohtia jää korjaamatta, kun virheisiin ei puututa ja palautteita ei osata/uskalleta antaa tai ne annetaan väärällä tavalla
- mikä on ns. korjaava palaute
- käytännön harjoituksia

#### PÄÄTÖKSET

- henkilökohtaiset päätökset esiin tulleiden virikkeiden soveltamisesta ajan hallintaan ja esimiestaitoon