

## YHTEISTYÖLLÄ TULEVAISUUTEEN

on yrityksen tai muun organisaation **johtoryhmän** käytännönläheinen valmennus tavoitteellista ja dynaamista 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

- \* Johtoryhmän roolin selkeämpi tiedostaminen yrityksen toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä
- \* Johtoryhmän avoimuuden ja me-hengen 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  
13.45-18.00 Seminaari (kahvi 16.00)  
18.00- 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
- osallistujien odotusten tarkentaminen

#### TULOKSET RATKAISEVAT

- johtamisen teoriat ja niiden toimivuus
- 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, asiakkaiden tarpeet ja niiden muutokset, kilpailijoiden toimenpiteet, mahdolliset organisaatio- ja tehtävämuutokset, tekniikan kehittyminen, tiimityöskentely, erilaiset persoonat, aikataulut...)

- miten jatkuvasti muuttuvissa olosuhteissa johdetaan ihmisiä ja mitä edellytetään johtoryhmien jäseniltä, jotta resurssit ovat oikeassa käytössä ja kokonaisuus tuottaa suunniteltuja tuloksia

### **MINÄKUVA JA JOHTAMISPROFILI**

- 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 vastualueen 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)

### **TILANNEHARJOITUKSIA**

- johtaminen edellyttää tilanteiden hallintaa ja niihin aktiivista puuttumista
- rakentava palaute eli miten kritiikki annetaan oikein eri ihmistyypeille
- jokaisen harjoituksen jälkeen osallistujille annetaan henkilökohtaiset palautteet onnistumisesta, samassa yhteydessä pohditaan koko ryhmän avulla miten harjoituksen eri tilanteita voidaan tehdä vielä paremmin
- yhteenveto rakentavan palautteen antamisesta
- valmistautumisen merkitys

## **VAIHTOEHTOISIA RYHMÄTÖIDEN AIHEITA ( A - D )**

Jos ohjelmaan otetaan harjoituksia, ehditään seminaarin aikataulun puitteissa käsitellä yksi alla olevista aihealueista. Jos valmennukselle halutaan seurantapäivä esim. 4-6 kk:n kuluttua, voidaan loput käsitellä siellä tai syventää ensimmäisessä jaksossa käsiteltyjä aihealueita.

### **A JOHTORYHMÄN TARKOITUS**

- Miksi johto- tai ohjausryhmä on nykyään niin tärkeä
- 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 PALAVERIKÄYTÄNNÖN TEHOSTAMINEN JA KEHITTÄMINEN**

- 1 Mitkä palaverikäytäntömme 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 voidaan tehostaa

## **C JOHTORYHMÄN YHTEISTYÖ**

- kun tavoitteena on johtoryhmän avoin, innostava ja tulokellinen 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 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 jämakä 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