



Essi Juvakka  
viestintävalmentaja, psykologi PsM,  
psykoterapeutti ET, perheterapeutti  
Essive Oy p. 040-756 7374  
essi.juvakka@essive.fi  
www.essive.fi

## **Esihenkilövalmennukset, myynti-, asiakaspalvelu- ja neuvottelutaitovalmennukset, asiantuntija- ja kouluttajavalmennukset**

### **Esihenkilövalmennus**

1. Vakuuta ja vaikuta esihenkilönä
2. Itsensä johtaminen - Ihmisten johtaminen - Osaamisen johtaminen - Suorituksen johtaminen
3. Polkuja taitavaan itsensä johtamiseen
4. Ymmärrä ihmistä – paranna vuorovaikutusta – taklaa haasteelliset tilanteet - näe erilaisuus mahdollisuutena
5. Menestyksenkäs muutosjohtaminen - Esihenkilö muutoksessa
6. Taitava palautteenanto, puheeksi otto ja varhainen puuttuminen/välittäminen
7. Onnistunut kehitys-, valmennus- ja palautekeskustelu
8. Tehokas ajankäyttö - Mitä kuuluu hyvinvoinnin pöydälleni?
9. HuippuValmentaja: valmentava esihenkilötyö, yksilö- ja ryhmävalmentamisen ammattilainen
10. Yksilöllinen motivointi ja innostaminen
11. Näin kohtaan erilaiset ihmiset - Erilaisuus työyhteisön voimavarana
12. Näin vedän tehokkaan kokouksen, rakennan hyvän esityksen ja kirjoitan kiteytetyn muistion
13. Henkilöstöstrategian rakentaminen
14. Asiantuntijasta esihenkilöksi
15. Projektinhallinnan koulutus
16. Yritysesittely



## **Myynti-, asiakaspalvelu- ja neuvottelutaito- ja valmennukset**

1. Vakuuta myyjänä – Vakuuta asiakaspalvelussa
2. Luota itseesi - Vakuuta neuvottelussa

## **Asiantuntija- ja kouluttajavalmennukset**

1. Vakuuta asiantuntijana
2. Taitava kouluttaja

## **Tehokas Ajankäyttö**

### **Mitä kuuluu hyvinvoinnin pöydälleni?**

- Tehokas ajankäyttö, oma jaksaminen ja työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen



## **Rakenna Esihenkilövalmennus**

- Esihenkilöille suunnattu valmennus toteutetaan 1-3-6-12 kuukauden kokonaisuutena, jossa tapaamisia (4 h / 1 päivä) on suunniteltu määrä esimerkiksi kerran kuussa.
- Valmennuksen teemat valitaan esihenkilön ajankohtaisista ja henkilökohtaisista kehitystarpeista lähtien. Sisällöllinen päähuomio on taitavan esihenkilön roolissa, vaativien tilanteiden hallinnassa ja erilaisten ihmisten huomioimisessa oikealla tavalla.
- Valmennuskokonaisuuden teemoja räätälöidään tarpeen mukaan.
- Osa valmennuksesta voidaan toteuttaa pienryhmissä (8-10 henkeä), jolloin jokainen osallistuja pääsee harjoittelemaan aitoja esihenkilötilanteita ja saa palautetta omista taidoistaan ja kehityskohteistaan videopalautteen avulla. Tällöin kyseisestä aiheesta voidaan järjestää yhteinen tieto-osuus (4 h) ja lisäksi on pienryhmäharjoittelua (4 h / ryhmä).
- Haluttaessa esihenkilöt jaetaan valmennuksessa sparraus-pareihin, jotka saavat välitehtäviä tukemaan talon sisäisen osaamisen jakamista ja uusien asioiden jakautumista käytännöiksi. Samalla saadaan hyötykäyttöön valmiiksi vahva sisäinen osaaminen.
- Valmennuksen rinnalla on mahdollista käynnistää myös esihenkilöiden ryhmäcoaching, Yhden ryhmän koko on maksimissaan 10 esihenkilöä.
- Valmennukseen voidaan liittää myös esihenkilön mahdollisuus henkilökohtaiseen puhelincoachingiin esim. 2-3 kertaa valmennuksen aikana, jolloin hän voi peilata valmentajan kanssa asioista, joita hän ei rohkene tai halua ottaa esille suuressa ryhmässä.
- Valmennus sisältää kattavat materiaalipaketit sekä ennakko- ja välitehtävät sekä niiden työstämisen.



## 1. Vakuuta ja vaikuta esihenkilönä

*Unohda nöyristely ja alistuminen ja samalla myös turha pöhistely. Uskalla nostaa kissa pöydälle pelkäämättä vastapäistä tiikeriä. Luota itseesi ja ammattitaitoosi.*

### **Näin olen vakuuttava, vaikuttava ja luotettava esihenkilö**

**Numerot 1, 3, 7, 6-7, 17, 15, 20, 100 ja 95 onnistumisen avaimina.**

- Vakuuttava viestintä ja viestinnän viholliset. Työssä onnistumisen edellytykset.

### **Kaveriesihenkilö ei pärjää**

- Kuka meillä johtaa? Olenko pomo vai hiiri? Näin otan johtajuuden itselleni.
- Kuinka saan arvostuksen ja minua kuunnellaan? Aikuinen -aikuinen - vuorovaikutuksen haasteet.
- Onko johtamistyylini aktiivinen vai passiivinen? Olenko tunne- vai tehtäväjohtaja?
- Sopivan lähellä ja riittävän kaukana. Kaveriesihenkilö ei pärjää.
- Syökö myönteinen olemus vakuuttavuuteni?
- Mistä löytyvät kuuntelemisen ja puhumisen taitoni?

### **Sukupuolien väliset erot ja minimipalaute.**

- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.
- Sorrunko ”En mä nyt ehdi”-, ”Ei mua kiinnosta” vai ”Ei kai mun tarte” -johtajaksi?

### **Viljele, vaadi ja vahdi päivämääriä.**

- Ensivaikutelmaan voi vaikuttaa omalla toiminnallaan.
- Näin mukaudun vastapuoleen onnistuneesti.
- Sanaton viestintä paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.
- Häkeltyminen ja provosoituminen osana työtäni.
- Tunteet osana vuorovaikutusta. Aikalisä osana taitavaa esihenkilötyötä.
- Ihminen tulkitsee asioita salamannopeasti ennen kaikkea väärin sekä tahallaan että vahingossa.

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Vakuuttavan Esihenkilön Työkalupakki**

### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada tiedon, kokemisen ja itse tekemisen kautta käytännön työkaluja vakuuttavaan esihenkilötyöhön.
- Tunnistaa toimivimmat viestintä- ja vuorovaikutustyyliä sekä tavat toimia tai jättää reagoimatta esihenkilön haasteellisissa tilanteissa.
- Omien vuorovaikutustaitojen vahvistaminen ja rohkeuden lisääntyminen vakuuttavaa viestintää vaativissa tilanteissa.
- Osata lukea vastapuolta ja hyödyntää hänen sanaton viestintäänsä.
- Vahvistaa käsitystä omista vahvuuksista ja niiden hyödyntämisestä.
- Oppia tunnistamaan henkilökohtaiset kehitettävät osa-alueet ja tarttua niiden kehittämiseen.



## **2. Itsensä johtaminen - Ihmisten johtaminen - Osaamisen johtaminen - Suorituksen johtaminen**

### **Viime kädessä johdan aina itsestäni käsin ihmisiä.**

- Näin selviän itsensä johtamisen, ihmisten johtamisen, osaamisen johtamisen ja suorituksen johtamisen viidakossa? Mitä vaadin itseltäni ja muilta?
- Mistä kehittyvät osaava ja kehittyvä henkilöstö ja oppivat ja vuorovaikutteiset työyhteisöt? Osaanko ottaa huomioon koko organisaation ja henkilöstön osaamisen?
- Riittävätkö resurssit henkilöstökoulutukseen ja työyhteisön kehittämiseen?

### **Numerot 1, 3, 7, 6-7, 17, 15, 20, 100 ja 95 onnistumisen avaimina.**

### **Liian kauan yhtä ja samaa? Teenkö asioita, joista pidän vai jotka vievät kehitystä eteenpäin?**

- Vaadinko asioita, jossa en itse toimi esimerkkinä?
- Mikä on junnannut meillä 2 vuotta, 5 vuotta, 10 vuotta?
- Johtaminen kriittisenä menestystekijänä. Kilpailuetu on helpompi menettää kuin saavuttaa. Strategiaa käytännön työssä, tarvittavan osaamisen määrittelyä, nykyisen osaamisen arviointia ja kehittämistä.
- Persoonallisuuden piirteet ja henkilökemiat osana onnistunutta johtamista.

### **Hiljainen tieto näkyväksi.**

- Ihmisten kehittyminen: osaamisen kehittäminen, ylläpito, siirtäminen ja uuden hankkiminen.
- Johtamisen askeleet, tyypit ja tasot osana onnistumista. Minkä näkökulman valitsemme tänään, huomenna ja tulevina vuosina?
- Millaista on osaamisen jakautuminen työryhmässä tai tiimityössä? Miten osaamistaso on viisasta määrittää?

### **Sisäinen ja ulkoinen asiakkuus**

- Oman yksikön etu vai laaja-alaista yksiköiden yhteistyötä? Näin saavutan oikeaa asennetta, työniloa, motivaatiota ja positiivisen flow'n.
- Pakkopullaa vai panostusta? Kehitys- ja valmennuskeskustelut, rekrytointi ja perehdytys. Näin rakennan yksilölliset kehittämissuunnitelmat ja osaamisprofiilit.
- Keskustelua vai lomakkeiden täyttämistä? Miten työntekijät kokevat työyhteisön yhteisöllisyyden, luottamus ja välittämisen?
- Reunaehdot ja realiteetit - Viisas katse tulevaisuuteen.

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Itsensä johtamisen, Ihmisten johtamisen, Osaamisen johtamisen ja Suorituksen johtamisen Työkalupakki**



### 3. Polkuja taitavaan itsensä johtamiseen

- Konkreettinen, käytännönläheinen ja osallistava itsensä johtamisen valmennus.
- Valmennuksen pohja-ajatuksena on valmentava johtaminen ja osaavien työntekijöiden hyvin johdettu hyvän fiiliksen työpaikka, jossa henkilöstön sitoutuminen ja ylpeys työstä näkyvät päivittäisessä toiminnassa.
- Valmennuksen päähuomio on itsensä johtamisessa ja tehokkaassa ajankäytössä, kiireisten tilanteiden järkevässä hoidossa, stressin ja työkuorman hallinnassa sekä taitavissa ja ystävällisissä työyhteisötaidoissa ja viihtyisän työyhteisön taidoissa, joissa jokainen työyhteisön jäsen on vastuussa työyhteisön viihtyvyydestä ja asiallisesta työkäytöksestä.
- Halutessa kokonaisuuden jatkotehtävästä voidaan toteuttaa Taitavan Itsensä Johtamisen ja Hyvän Työyhteisön Pelisäännöt, jotka jatkotyöstetään, allekirjoitetaan ja laminoidaan työpaikan seinälle / työpisteille kaikkien nähtäville.
- Valmennus sisältää kattavat materiaalipaketit osallistujille sekä ennakko- ja jatkotehtävän ja niiden työstämisen.

#### **Valmennuksen sisältöä:**

#### **Minä johdan itseäni ja hallitsen aikaa, eikä aika hallitse minua.**

#### **Asenne ratkaisee. Arvostus ratkaisee. Arvostelu katkaisee. Tyrkytys tyrehtyttää.**

- Näin taltutan turhan kiireen ja turhat tehtävät.
- Olenko 20 % vai 50 % optimisti?
- Sähköpostien, puhelimen, postien, palaverien ja tehtävien hallinta.
- Selkeä päiväjärjestys ja aikataulujen järkevä jakaminen.
- Tekeminen ja suunnittelun tasapainoon.
- Realistinen tavoite ja osatavoitteet.
- Se, mitä luvataan tehdään.

#### **Onks pakko, jos ei halua? Töissä vai leikkipuistossa? Aikuinen -aikuinen - vuorovaikutuksen haasteet.**

- Kun minulla on kiire, pysähdyn. Minä hallitsen tekemistäni, eikä tekeminen hallitse minua.

- Sanaton viestintä paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä en saa koskaan takaisin.

#### **Aivot sanovat muutoksen ja uuden edessä EI.**

- Aivot ovat fiksu, mutta rajallinen yksikkö.
- Stressaantuneena ja väsyneenä jopa 80 % aivoista on lukossa.
- Menestyksekkäs Muutos. Muutos tapahtuu mielessä. Mikään muu ei ole vakio kuin muutos.
- Rakentava vuorovaikutus ja toistojen tarpeellisuus.

#### **Konkretia ja muutostarpeet omassa ajankäytössäni ja kalenterissani**

- Tärkeysjärjestys toimintaan: tärkeä vai kiireellinen?
- Ajankäytön jakaminen työarjessa.
- Mitä teen jatkossa toisin? Mistä voin karsia? Mitä painotan työssäni?

#### **Asenne ratkaisee. Arvostus ratkaisee. Arvostelu katkaisee. Tyrkytys tyrehtyttää.**

#### **Mistä löytyvät kuuntelemisen ja puhumisen taitoni?**



**Jokainen palikka ratkaisee.**

- Minä hallitsen tunteitani, eivätkä tunteet hallitse minua.
- Taito tekee vaikutuksen – Asenne tuloksen.
- Hyvä käytös sallittu. Huono käytös kielletty.
- Näin pysyn kiireisenä ja stressaantuneenakin ystävällisenä ja asiallisena työkaverina.

**Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

**Itsensä Johtamisen ja Toimivan Ajankäytön Työkalupakki**

**Valmennuksen tavoitteet**

- Vahvistaa osallistujien valmiuksia itsensä johtamisessa.
- Saada käytännön työkaluja omaan ajanhallintaan, työyhteisötaitoihin, työyhteisön ilmapiirin parantamiseen ja jokaisen omaan asenteeseen ja käytökseen.
- Oppia tunnistamaan tekijöitä ja tilanteita, joissa ajanhallinta on koetuksella.
- Ymmärtää työyhteisötaitojen ja oman asenteen merkitys ystävällisessä työyhteisössä.
- Vahvistaa käsitystä omista vahvuuksista ja niiden hyödyntämisestä.
- Oppia tunnistamaan omat kehitettävät osa-alueet



## 4. Ymmärrä ihmistä – paranna vuorovaikutusta – taklaa haasteelliset tilanteet - näe erilaisuus mahdollisuutena

- Konkreettinen, käytännönläheinen ja osallistava valmennus, jossa päähuomio on erilaisten ihmisten ymmärtämisessä, oikeanlaisessa huomioimisessa ja heihin vaikuttamisessa sekä taitavassa vuorovaikutuksessa haasteellisissa tilanteissa.
- Valmennuksessa käsitellään myös erilaisuutta työyhteisön voimavarana, erilaisten ihmisten ja osajien arvostamista tavoiteltaessa parasta lopputulosta sekä viestintävälineiden taitavaa hallintaa.
- Valmennus sisältää kattavat materiaalipaketit osallistujille sekä ennakko- ja välitehtävät, jotka tukevat oppimista ja kehittymistä.

*Pulssi nousee ja sydän tykyttää. Suututtaa ja tekee mieli sanoa suorat sanat. Joudunko hillitsemään itseni, jotta pysyn asiallisena? Silti ajoittain pääsee sammakoita ja pitäisi nukkua yön yli ennen kommentoimista, sillä häkeltyessä ja provosoituessa häviää vuorovaikutustilanteessa.. Tuntuuko tutulta? Osaatko nähdä erilaisuuden rikkautena? Sisältyykö arkityöhösi haasteellisia tilanteita? Herättävätkö tietynlaiset ihmiset sinussa voimakkaita tunteita?*

*Miten ymmärrän paremmin ihmisiä, parannan vuorovaikutustani ja löydän rakentavampia tapoja toimia? Kuka on viime kädessä vastuussa työyhteisön vuorovaikutuksesta?*

Ihmisten erilaisuus on jokaisen työyhteisön haaste ja oikein käytettynä mahtava rikkaus. Hyvä ja pätevä työntekijä kykenee näkemään erilaisuuden haasteista huolimatta rikkautena. Erilaiset ihmiset ovat työyhteisön voimavara, jota tulisi hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla ja päästä näin parhaisiin tuloksiin ja toivottuihin tavoitteisiin.

### **Näin kuuntelen ja taltutan hankalan ihmisen.**

- Mitä otan huomioon haasteellisissa tilanteissa?
- Myönteisyyden mahtava voima.

### **Sisäinen asiakkuus – ulkoinen asiakkuus - myös oman talon sisällä.**

- Näin olen vakuuttava, vaikuttava ja luotettava: vakuuttava viestintä ja viestinnän viholliset. Työssä onnistumisen edellytykset.
- Kuka meillä johtaa? Olenko pomo vai hiiri? Näin otan johtajuuden itselleni.
- Onko johtamistyylini aktiivinen vai passiivinen? Olenko tunne- vai tehtäväjohtaja? -

### **Tarpeeksi lähellä - Riittävän kaukana.**

- Ensivaikutelmaan voin vaikuttaa omalla toiminnallani.
- Näin mukaudun vastapuoleen onnistuneesti.
- Miten saan parhaan kontaktin ja viestini perille sekä löydän oikean kanavan?
- Näin pärjään etäesihenkilönä.





### **Onnistunko aikuinen - aikuinen -vuorovaikutuksessa?**

- Miten pysyn aikuisena, vaikka suututtaa? Hengitä ja ota aikalisä. Näin taltutan adrenaliinin.
- Tunteet tarttuvat, vaikka en haluaisi. Vastapuolen ei tarvitse tietää tunteitani.
- Jaksanko kuunnella? Tulkitsenko liikaa vastapuolta?
- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.
- Sanaton viestintäni paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.
- Turha häkeltyä ja provosoitua mistään.
- Se, mitä luvataan, tehdään.
- Lyhyt, selkeä, ytimekäs ja ystävällinen vastaus tehoaa.

### **Erilaisuus työyhteisön voimavarana**

- Hankalia ihmisiä ei ole olemassakaan
- Erilaiset viestintätyyli ja vastaanottamis- ja hahmottamistavat.
- Erilaisuuden Roolikartta.
- Miten osaan muokata ja mukauttaa omaa viestintääni vastapuolen viestintätyyliin mukaan?
- Skaalaus vuorovaikutuksen parantajana.
- Miten tulkiten erilaisuutta: positiivinen - negatiivinen erilaisuus.
- Osaanko pitää puoliani?
- Puheliaat ja hiljaisemmat. - miten vakuutan erilaiset ihmiset omalla viestinnälläni?

### **Näin osaan muokata viestintääni ja mukautua tilanteeseen. Näin saan kontaktin ja hallitsen viestintävälineet**

- Luotettavuus: se, mitä luvataan, tehdään
- Viestintääni estävät liikennemerkkit
- Riittämättömyyden ja suuttumuksen tunteet.
- Nyrkkisääntöjä viestintävälineiden käyttöön. Viestintävälineiden edut ja haasteet.
- Havaintomateriaalin suunnittelu ja rajaus.
- Työntekijät havaintojen tekijöinä. Aikuinen vaativana vuorovaikutuskumppanina.
- Media ja some hallintaan.

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Haasteellisten Vuorovaikutustilanteiden ja Erilaisuuden Ymmärtämisen Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada konkreettisia ja käytännönläheisiä työkaluja vakuuttavaan esihenkilötyöhön.
- Tunnistaa omat viestintä- ja vuorovaikutustyyli erilisten ihmisten kanssa.
- Henkilökohtaisten vuorovaikutustaitojen vahvistaminen ja rohkeuden lisääntyminen haasteellisissa tilanteissa ja työyhteisössä.
- Työyhteisön vuorovaikutustaitojen parantaminen.
- Tunnistaa ja osata hyödyntää muiden työntekijöiden erilaisuuden monet ulottuvuudet.
- Löytää omat vahvuudet ja konkreettiset kehityskohteet erilaisten ihmisten kohtaamiseen.



## 5. Menestyksenkäs muutosjohtaminen - Esihenkilönä muutoksessa

### **Esihenkilö muutoksen hallitsijana. Muutoksen edessä aivot sanovat EI.**

- Sitoutuminen, asenne ja tahto osana onnistunutta muutosta.
- Mitä on muutoksen johtaminen ja ennakoiva puuttuminen?
- Johdon kirkas visio ja muutosvistarinnan nujertaminen.
- Esihenkilö ja henkilöstö vuoropuhelussa: miten otan huomioon erilaiset ihmiset ja saan heidät sitoutumaan muutokseen?
- Jämäkkä ja vakuuttava esihenkilötyö: Näin hyödynnän vakuuttavat ja vaikuttavat vuorovaikutustaitoni.

### **Rakentava viestintä ja toistojen tarpeellisuus.**

- Luottamus ja viestintä. Miten rakennan muutoksen vaatimaa kolminkertaista luottamusta?
- Ikuinen optimisti, Pupu piilossa vai Verkahousut? Exell-tila, Eläkeputkessa ja MiksiMiksi-tyyppi? Näin otan huomioon erilaiset muutokseen suhtautujat.
- Mikään ei muutu, jos mikään ei muutu.
- Kuuntelen - Kuulen - Olen kuuntelevinani - Olen kuulevinani - Olen antanut itseni kuulla
- Esihenkilön luotettavuus: se, mitä luvataan, tehdään.
- Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.
- Aikuinen - aikuinen - vuorovaikutuksen tarpeellisuus.
- Yhtenäinen toimintakulttuuri onnistumisen edellytyksenä.
- Onko johtamistyylini aktiivinen vai passiivinen? Olenko tehtäväjohtaja vai tunnejohtaja?

### **Roolini työnantajan edustajana. Vahva esihenkilö pärjää muutoksessa.**

- Omat rajat ja vastapuolen rajojen kunnioittaminen.
- Tunteet osana vuorovaikutusta. Turha häkeltyä ja provosoitua mistään.
- Riittämättömyyden ja suuttumuksen tunteet

### **Vahvuuteni ja Kehittämiskohteeni Muutoksen Esihenkilönä**

### **Menestyvän Muutosjohtajan Työkalupakki**

Valmennus sisältää tiedon ja teorian lisäksi runsaasti henkilökohtaista pohdintaa esihenkilön roolista muutostilanteessa ja haasteellisia ryhmäharjoituksia. Osallistujat saavat tiedon, kokemisen ja itse tekemisen kautta välineitä omaan työhönsä muutosjohtamista vaativissa tilanteissa.



## 6. Taitava palautteenanto, puheeksi otto ja varhainen puuttuminen/välittäminen

- Konkreettisen ja käytännönläheisen valmennuksen päähuomio on palautteen annon, varhaisen välittämisen ja puheeksi ottamisen taidoissa mm. sairauspoissaolojen ja työn vaatimusten tavoittamisessa, erilaisten ihmisten oikeanlaisessa huomioimisessa sekä taitavassa vuorovaikutuksessa haasteellisissakin tilanteissa.
- Valmennukseen voidaan liittää palautteenantoon, puheeksi ottamiseen ja varhaiseen puuttumiseen liittyvä ryhmätyö lisäämään esihenkilöiden konkreettisia valmiuksia.
- Mikäli voidaan työskennellä 8-10 henkilön pienryhmällä, voidaan toteuttaa myös 4 tunnin videointiosuus, jolloin jokainen osallistuja saa videopalautteen avulla henkilökohtaista palautetta omista taidoistaan ja kehityskohteistaan. Jokainen esihenkilö pääsee harjoittelemaan esihenkilön ja työntekijän roolia. Hän ottaa vaikean asian puheeksi ja saa kokea, miltä haastavan asian esille ottaminen itsestä työntekijän roolissa tuntuu. Tällöin aamupäivä voi olla tieto-osuutta ja iltapäivä videoharjoittelua. Kustannuksia voidaan myös karsia siten, että tieto-osuuteen (3-4 h) tulee isompi ryhmä ja videointiryhmiä (a' 4 h) on useita.

### **Näin annan palautetta, onnistun puheeksi otossa ja uskallan nostaa leijonan pöydälle.**

- Mitä otan huomioon haasteellisissa tilanteissa? Onnistunko aikuinen - aikuinen -vuorovaikutuksessa? Miten pysyn aikuisena, vaikka suututtaa?
- Jaksanko kuunnella? Tulkitsenko liikaa vastapuolta?
- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.

### **Kiteytä viestisi 3 asiaan. Anna 3 kehityskohdetta.**

- Miten saan parhaan kontaktin ja viestini perille sekä löydän oikean kanavan?
- Sanaton viestintäni paljastaa. Sanottua - Kirjoitettua - Viestittyä ei saa takaisin.
- Turha häkeltä ja provosoitua mistään. Se, mitä luvataan, tehdään.
- Näin kuuntelen ja taltutan hankalan ihmisen. Hengitä ja ota aikalisä. Näin taltutan adrenaliinin.
- Lyhyt, selkeä, ytimekäs ja ystävällinen viesti tehoaa.
- ”En mä nyt ehdi”-, ”Ei mua kiinnosta” vai ”Ei kai mun tarte” –tyylit osana arkea.
- Riittämättömyyden ja suuttumuksen tunteet. Miten pidän puoliani?

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Haasteellisen Palautteenannon, Puheeksi oton ja Varhaisen Välittämisen Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada konkreettisia ja käytännönläheisiä työkaluja palautteenanto- ja puheeksi ottotilanteisiin. Vuorovaikutustaitojen parantaminen ja rohkeuden lisääntyminen haasteellisissa puheeksi ottotilanteissa ja työyhteisössä.
- Oppia tunnistamaan ja hallitsemaan omia tunnetiloja haastavissa tilanteissa.
- Löytää henkilökohtaiset vahvuudet ja konkreettiset kehityskohteet palautteenanto-, puheeksi otto- ja puuttumistilanteissa.



## 7. Onnistunut kehitys-, valmennus- ja tavoitekeskustelu

### **Taitavan esihenkilön vuorovaikutus kehitys-, valmennus- ja tavoitekeskusteluissa**

- Käydäänkö meillä kehitys-, valmennus- vai tavoitekeskusteluja?
- Kehitys- ja valmennuskeskustelu on vuoropuhelua esihenkilön ja alaisen välillä.
- Avoimet kysymykset ja valmistautuminen osana onnistumista

### **Tulla kuulluksi ja nähdäksi omana itsenään.**

- Tunteet osana vuorovaikutusta. Häkeltynyt ja provosoitunut häviää aina.
- Myönteisyyden mahtava voima. Näin kuuntelen ja kohtaan haasteellisen ihmisen.
- Hengitä ja ota aikalisä. Näin taltutan adrenaliinin.
- Miten pysyn aikuisena, vaikka suututtaa? Onnistunko aikuinen - aikuinen - vuorovaikutuksessa?
- Uskallanko nostaa asian esille? Kuuntelemisen ja puhumisen taidot.
- Mitä on vakuuttavuus, jämäkyys ja esiintymisvarmuus?
- Näin annan rakentavaa palautetta. Negatiivista tai kielteistä palautetta ei ole olemassa.

### **Erilaisuuden hyväksyminen, tulla kuulluksi, ennakointi ja sitoutuminen osana työtäni.**

- Sopivan lähellä ja riittävän kaukana.
- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.
- Muokkaus, mukautuminen, peesaus ja skaalaus vuorovaikutuksen parantajina.
- Jaksanko kuunnella? Tulkitsenko liikaa vastapuolta?
- Sanaton viestintä paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.
- Se, mitä luvataan, tehdään.
- Sorrunko ”En mä nyt ehdi”-, ”Ei mua kiinnosta” vai ”Ei kai mun tartte” -tyyleihin?

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Onnistuneen Kehitys- Valmennus ja Tavoitekeskustelun Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

- Tunnistaa itselleen toimivimmat viestintä- ja vuorovaikutustyyliä vetää keskustelua.
- Päähuomio on kehittymisessä vakuuttavaksi esihenkilöksi keskustelujen vetäjänä, henkilökohtaisten vuorovaikutustaitojen vahvistaminen ja rohkeuden lisääntyminen vakuuttavuutta vaativissa haasteellisissa tilanteissa.
- Saada konkreettisia ja käytännönläheisiä työkaluja tuleviin keskusteluihin.
- Vahvistaa käsitystä omista vahvuuksista ja niiden hyödyntämisestä.
- Oppia tunnistamaan henkilökohtaiset kehityskohteet ja tarttua niiden kehittämiseen.



## 8. Tehokas ajankäyttö

### - Mitä kuuluu hyvinvoinnin pöydälleni?

- Konkreettisen ja käytännönläheisen 4 h / päivävalmennuksen (klo 9-16) päähuomio on tehokkaassa ajankäytössä, välineissä hallita kiirettä ja kaaosta, omassa jaksamisessa ja työn ja arjen yhteensovittamisessa.
- Jokainen osallistuja työskentelee valmennuksen aikana oman henkilökohtaisen viikoittaisen kalenterinsa kanssa ja etsii sieltä kohtia, joissa voi tehostaa ajankäyttöään ja voittaa näin arvokkaita minuitteja muuhun käyttöön.
- Valmennus sisältää kattavat materiaalipaketit osallistujille sekä ennakkotehtävän ja sen toteuttamisen.

**Minä hallitsen aikaa, eikä aika hallitse minua.**

**Numerot 1, 3, 7, 6-7, 17, 15, 20, 100 ja 95 onnistumisen avaimina.**

**Työ voimavarana vapaa-ajalla – Vapaa-aika voimavarana työelämässä.**

- Taltuta turha kiire ja turhat tehtävät.
- Sähköpostien, puhelimen, palaverien ja tehtävien hallinta.

**Keskeytyksetön työaikani**

- Tärkeys ja kiireellisyys oikeaan järjestykseen. Näin selviän kaaoksessa.
- Selkeä päiväjärjestys ja aikataulujen järkevä jakaminen.
- Tekeminen ja suunnittelun tasapainoon.
- Realistinen tavoite ja osatavoitteet.
- Se, mitä luvataan, tehdään.

**Konkretia ja muutostarpeet omassa ajankäytössäni ja kalenterissani.**

- Ajankäytön jakaminen työarjessa.
- Mitä teen jatkossa toisin? Mistä voin karsia? Mitä painotan työssäni?
- Näin selviän työelämän paineissa.
- Työ- ja vapaa-ajan haasteet - yhteensovittamisen mahdollisuus?

**Aikatasapaino hyvinvoinnin perustana.**

- Asiat, joihin voin vaikuttaa ja joihin en voi vaikuttaa.
- Omat rajat ja muiden rajojen kunnioittaminen.
- Kuinka osaan rajata ja sanoa EI?
- Tyytyväinen työntekijä - oma hyvinvointi.
- Onnistumisen, riittämättömyyden ja syyllisyyden tunteet.

**Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

**Toimivan Ajankäytön, Oman hyvinvoinnin ja Jaksamisen Työkalupakki**

**Valmennuksen tavoitteet**

- Saada käytännön työkaluja omaan ajanhallintaan, työn ja arjen parempaan yhteensovittamiseen ja omaan hyvinvointiin.
- Oppia keinoja siirtää ajanhallinnan keinoja omalle henkilöstölle.
- Oppia tunnistamaan tekijöitä ja tilanteita, joissa työ ja arki aiheuttavat stressiä, ajanhallinta on koetuksella ja on tunne olevansa usein väärässä paikassa.



## 9. HuippuValmentaja: Valmentava esihenkilötyö, yksilö- ja ryhmävalmentamisen ammattilainen

*Mitä valmennan, ketä valmennan, miksi valmennan?*

*Kukaan ei ole automaattisesti erinomainen valmentaja. Erinomaiseksi valmentajaksi ei pääse sillä, että tykkää valmentamisesta. Erinomainen valmentaja osaa valmentaa.*

**Näin kasvan HuippuValmentajaksi. Näin onnistun valmentavana esihenkilönä.**

- Valmentaja ja valmennettava vuoropuhelussa. Näin innostan ja sytytän yksilön ja ryhmän ja hyödynnän vaikuttavat vuorovaikutustaitoni.

- **Asenne ratkaisee. Arvostus ratkaisee. Arvostelu katkaisee.**

- Esihenkilö on esimerkki. Esihenkilö isolla E:llä.

- Karismaattinen vai klovni? Vakuuttavan ja myönteisen olemuksen tasapaino.

- Vakuuttava viestintä ja vakuuttavuuden vihollisten kampittaminen.

- Kuuntelemisen ja puhumisen taidot, vakuuttavuus ja luotettavuus? Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.

- Roolini valmentajana ja vaikuttajana: onko hankalia ihmisiä olemassakaan?

**Mitä on yksilövalmentaminen?**

- Löytyykö minulta kuuntelemisen ja puhumisen taidot? Miten hyväksyn erilaisuuden, tulen kuulluksi, ennakkoin ja sitoudun tehtäviini?

- Sukupuolien väliset erot ja minimipalautte.

**Näin löydän jokaisen henkilökohtaiset timantit.**

- Näin onnistuu aikuinen - aikuinen –vuorovaikutus.

- Skaalaus vuorovaikutuksen parantajana.

- Sanaton viestintä paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.

- Käytänkö minä- vai sinä-viestintää? Erilaiset viestintä- ja puoliensa pitämistyylit. vastaanottamis- ja hahmottamistavat.

**Mitä on taitava ryhmävalmentaminen? Ryhmässäkin jokainen on yksilö.**

- Vahvuudet ja kehityshaasteet. Päivittäin vai kerran viikossa?

- Tunteet osana vuorovaikutusta: hallitsenko tunteeni? Häkeltynyt ja provosoitunut häviää aina. Olenko aktiivinen vai passiivinen?

- Sorrunko ”En mä nyt ehdi”-, ”Ei mua kiinnosta” vai ”Ei kai mun tarte” -tyyleihin?

- Näin saan viestini perille ja löydän oikean kanavan.

- Muokkaus, mukautuminen, peesaus vuorovaikutuksen parantajina.

- Riittämättömyyden ja suuttumuksen tunteet.

- Luotettavuus: se, mitä luvataan, tehdään.

- Näin rakennan puheenvuoron: puheenvuoron valmistelun vaiheet.

**Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

**Huippuvalmentajan Työkalupakki**



### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada konkreettisia ja käytännönläheisiä työkaluja HuippuValmentajan tehtäviin: ihmisten innostamiseen ja motivointiin, timanttien kirkastamiseen, sanattoman viestinnän hallitsemiseen ja henkilökohtaisen valmennusrutiinin kehittämiseen.



## 10. Yksilöllinen motivointi ja innostaminen

Kun innostuu, niin onnistuu. Kun onnistuu, niin innostuu. Miten osaan motivoida ja innostaa yksilöllisesti? Miten työyhteisössämme hyväksytään erilaisuutta? Tunnenko ihmiset riittävän hyvin? Osaanko nähdä erilaisuuden rikkautena? Ovatko puheliaat ja äänekkäät aina oikeassa? Kenen tahto voittaa, ketä kuunnellaan ja kuka jää tallatuksi? Kuka on viime kädessä vastuussa työyhteisömme vuorovaikutuksesta?

Ihmisten erilaisuus on oikein käytettynä jokaisen työyhteisön mahtava rikkaus. Hyvä ja pätevä esihenkilö kykenee näkemään erilaisuuden haasteista huolimatta mahdollisuutena. Erilaiset ihmiset ovat työyhteisön voimavara, jota tulisi hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla ja päästä näin parhaisiin tuloksiin ja toivottuihin tavoitteisiin.

### **Kun innostuu, niin onnistuu. Kun onnistuu, niin innostuu.**

- Motivoinnin portaat? Mistä minä motivoidun ja innostun?
- Kerran päivässä, kerran viikossa, kerran kuussa.
- Rehellisyys ja luottamus motivoinnin ja innostamisen takana.
- Hankalia ihmisiä ei ole olemassakaan
- Erilaiset viestintätyylit
- Erilaiset vastaanottamis- ja hahmottamistavat
- Erilaisuuden Roolikartta

### **Innostujatyypit ja -tyylit**

- Miten osaan muokata ja mukauttaa omaa viestintääni vastapuolen viestintätyylin mukaan?
- Skaalaus vuorovaikutuksen parantajana.
- Miten tulkitsen erilaisuutta: positiivinen - negatiivinen erilaisuus
- Osaanko pitää puoliani?
- Puheliaat ja hiljaisemmat. - miten vakuutan erilaiset ihmiset omalla viestinnälläni?

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Motivoinnin, Motivoitumisen ja Innostamisen Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

- Tunnistaa onnistumistekijät ja motivoitumisen aiheet erilaisten ihmisten kanssa.
- Löytää omat vahvuudet ja konkreettiset kehityskohteet erilaisten ihmisten motivoimiseen ja innostamiseen.





## 11. Näin kohtaan erilaiset ihmiset - Erilaisuus työyhteisön voimavarana

Miten työyhteisössämme hyväksytään erilaisuutta? Ovatko vuorovaikutustaidot solmussa? Osataanko erilaisuus nähdä rikkautena? Ovatko puheliaat ja äänekkäät aina oikeassa? Kenen tahto voittaa, ketä kuunnellaan ja kuka jää tallatuksi? Kuka on viime kädessä vastuussa työyhteisön vuorovaikutuksesta?

Ihmisten erilaisuus on jokaisen työyhteisön haaste, mutta oikein käytettynä mahtava rikkaus. Hyvä ja pätevä työntekijä kykenee näkemään erilaisuuden haasteista huolimatta rikkautena. Erilaiset ihmiset ovat työyhteisön voimavara, jota tulisi hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla ja päästä näin toivottuihin tavoitteisiin.

### **Erilaisuuden Roolikartta**

- Hankalia ihmisiä ei ole olemassakaan
- Nopeat ja hitaat. Puheliaat ja hiljaisemmat.
- Näin vakuutan erilaiset ihmiset omalla viestinnälläni.

### **Kuumakallet ja Jääkallet**

- Erilaiset viestintätyylit
- Erilaiset vastaanottamis- ja hahmottamistavat
- Osaanko pitää puoliani? Puoliensa pitäjät ja helposti tallattavat.
- Miten osaan muokata ja mukauttaa omaa viestintääni vastapuolen viestintätyylin mukaan?
- Skaalaus vuorovaikutuksen parantajana.

### **Positiivinen ja negatiivinen erilaisuus?**

- Miten tulkitsen erilaisuutta?
- Samanlainen kuin minä. Plussaa vai miinusta?

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Erilaisuuden Työkalupakki**

### **Valmennuksen tavoitteet**

- Tunnistaa omat viestintä- ja vuorovaikutustyyli erilaisten ihmisten kanssa.
- Tunnistaa ja osata hyödyntää työntekijöiden erilaisuuden monet ulottuvuudet.
- Löytää omat vahvuudet ja konkreettiset kehityskohteet erilaisten ihmisten kohtaamiseen.
- Työyhteisön vuorovaikutustaitojen parantaminen.



## 12. Näin vedän tehokkaan kokouksen, rakennan hyvän esityksen ja kirjoitan kiteytetyn muistion

### Näin vedän tehokkaan kokouksen

- Hankalia ihmisiä ei ole olemassakaan.
- Rajaa pääasiat ja anna tilaa pulinalle.
- Keskity tulevaisuuteen.
- Se, mitä luvataan, tehdään.
- Puheenjohtajan vastuu.
- Tiukka aloitus- ja lopetusaikataulu.
- Realistinen tavoite onnistumisen takaaajana.
- Päätösten, vastuiden ja tarkkojen päivämäärien kirjaus.

### Näin rakennan hyvän esityksen

- Hahmota kuulijakunta.
- Määrittele tavoite.
- Suunnittele sisältö.
- Mieti havainnollistaminen.
- Hyvän esityksen rungon jalkauttaminen käytäntöön.
- Talon virallisen materiaalin tarkistaminen (mm. power-point diat ja pistekoot)

### Näin kirjoitan kiteytetyn muistion

- Tavoitteena kiteyttämisen taito.
  - Muista täydet lauseet.
  - Perusasiat kaikissa oman talon muistioissa / pöytäkirjoissa.
  - Selkeä jako puheenjohtajan ja sihteerin tehtäviin.
  - Reaali-aikaisuuden miettiminen.
  - Kiertävä sihteerivuoro?
- 4 tunnin / päivän (klo 9-16) tiivis tietopaketti taitavista kokous- ja palaverikäytännöistä, hyvän esityksen rakentamisesta ja kiteytetyn muistion kirjoittamisesta.
- Valmennus voidaan toteuttaa myös valikoiduista aiheista.



## 13. Henkilöstöstrategian rakentaminen

Yrityksen edistysellinen henkilöstöstrategia, jossa kokonaisstrategia ja henkilöstöstrategia sekoittuvat, rakennetaan konsultin vetämänä osallistavana, konkreettisenä ja käytännönläheisenä johtoryhmä-työskentelynä siten, että tapaamisia on 3-5 kertaa 4 tuntia kerrallaan.

Välissä toteutetaan henkilökohtaisia / pienryhmissä tehtäviä välitehtäviä ja osallistetaan halutessa myös henkilöstöä, jolloin he kokevat tulevansa kuulluksi ja saavat esittää toiveitaan. Konsultin on mahdollista olla mukana myös tässä työskentelyssä.

Henkilöstöstrategiatyö käynnistyy toimintaympäristön analyysillä ja palvelutuotantoa koskevilla linjauksilla, jolloin päätetään, millaista henkilöstöpolitiikkaa halutaan toteuttaa. Näin henkilöstöstrategialla vastataan myös tuleviin muutoksiin ja huolehditaan siitä, että henkilöstöasioiden hoidossa toteutuu yhtenevät periaatteet. Tämä edesauttaa jokaisen työntekijän perustehtävän mahdollisimman tuloksellista toteuttamista.

### Henkilöstöstrategian rakentamisen tavoitteet:

- Varmistetaan henkilöstövoimavarojen oikea määrä ja ominaisuudet sekä henkilöstön korkea motivaatio ja sitoutuminen.
- Sitoudutaan yhdessä sovittuihin tavoitteisiin, keinoihin ja kehittämistoimenpiteisiin sekä vastuisiin ja aikatauluihin.
- Määritellään vuosittaiset resurssit ja asetetaan tavoitteet, jotka tarkistetaan vuosittain ja tehdään tarvittavat muutokset.
- Vastataan pääkysymyksenä siihen, miten onnistuneesti henkilöstöstrategiaa kyetään soveltamaan toimintaan ja miten se näkyy käytännön työssä. Siksi laatumiseen on tärkeää osallistaa myös henkilöstöä.
- Strategiset linjaukset keskittyvät henkilöstöön liittyviin arvoihin ja asenteisiin, johtamiseen, tiedonvälitykseen, osaamiseen ja työhyvinvointiin.
- Saadaan HR-ohjausryhmä seuraamaan ja edistämään henkilöstöstrategian toteutumista.

### Henkilöstöstrategian rakentamisen sisältöjä:

- Ihmisten johtaminen, suorituksen johtaminen, osaamisen johtaminen ja kyvykkyyksien johtaminen.
- Tiedonvälityskanavat ja tiedottaminen.
- Koulutus, valmennus, työnohjaus ja coaching.
- Rekrytointi ja perehdytys.
- Motivointi ja sitouttaminen.
- Tavoite- ja kehityskeskustelut.
- Työtyytyväisyyskartoitukset.



- 360 johtajuusarviointi.
- Varhainen välittäminen ja tuki. Puheeksiotto ja puuttuminen.
- Osaamiskartoitukset ja osaamisen kehittäminen.
- Erityisosaaminen ja erityistaidot.
- Urasuunnittelu.
- Työhyvinvointi, koetun kuormittavuuden ja joustojen seuranta.
- Sairauslomat, kolmikantaneuvottelut ja työhön paluu.
- Työterveyshuolto ja ennaltaehkäisy.
- Palaute, viestintä ja osallistaminen.
- Vastuut, arviointi ja palkitseminen.
- Johtaminen ja esihenkilötyö.
- ”Talentit ja tavikset”.
- Arvot, asenteet, luottamus ja tasapuolisuus.
- Tuottavuus, mittaaminen ja budjetointi.



## 14. Asiantuntijasta Esihenkilöksi

**Näin kasvan asiantuntijasta esihenkilöksi.**

**Numerot 1, 3, 7, 6-7, 17, 15, 20, 100 ja 95 onnistumisen avaimina.**

- Kuuntelemisen ja puhumisen taidot.
- Mitä on vakuuttavuus, jämäkkyys ja esiintymisvarmuus?
- Erilaisuuden hyväksyminen, tulla kuulluksi, ennakointi ja sitoutuminen osana työtäni.

**Omiensa joukosta – suurin haaste**

- Sopivan lähellä - Riittävän kaukana.
- Näin saan arvostuksen. Näin minua kuunnellaan.

**Kaveriesihenkilö ei pärjää.**

- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.
- Muokkaus, mukautuminen, peesaus ja skaalaus vuorovaikutuksen parantajina.
- Näin rakennan puheenvuoron.
- Häkeltynyt ja provosoitunut häviää aina. Tunteet osana vuorovaikutusta.
- Mitä otan huomioon haasteellisissa esihenkilötilanteissa?
- Myönteisyyden mahtava voima. Näin kuuntelen ja kohtaan haasteellisen ihmisen.
- Hengitä ja ota aikalisä. Näin taltutan adrenaliinin.
- Miten pysyn aikuisena, vaikka suututtaa? Onnistunko aikuinen - aikuinen - vuorovaikutuksessa?

**Jaksanko kuunnella? Tulkitsenko liikaa vastapuolta?**

- Sanaton viestintäni paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.
- Se, mitä luvataan, tehdään.
- Lyhyt, selkeä, ytimekäs ja ystävällinen vastaus tehoaa.
- Sorrunko ”En mä nyt ehdi”-, ”Ei mua kiinnosta” vai ”Ei kai mun tartte” -tyyleihin?

**Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

**Taitavan Esihenkilön Työkalupakki**

**Valmennuksen tavoitteet**

- Tunnistaa toimivimmat tavat toimia haasteellisissa esihenkilötilanteissa.
- Päähuomio asiantuntijan kehittämisessä vakuuttavaksi esihenkilöksi, usein omiensa joukosta.
- Henkilökohtaisten taitojen vahvistaminen ja rohkeuden lisääntyminen vakuuttavuutta vaativissa haasteellisissa tilanteissa, joissa tulee olla työnantajan edustaja entisiä työkavereitaan kohtaan.
- Saada konkreettisia ja käytännönläheisiä työkaluja tulevaan esihenkilötyöhön.
- Vahvistaa käsitystä omista vahvuuksista ja niiden hyödyntämisestä.
- Oppia tunnistamaan omat kehitettävät osa-alueet ja tarttua niiden kehittämiseen.



## 15. Projektinhallinnan koulutus

### **Projektinjohtaja on Pomo**

- Pomo isolla P:llä ilman esihenkilövastuutakin.
- Onnistunut projektisuunnitelma onnistumisen takana.
- Pilkotaan pieniksi ja hahmotetaan kokonaisuuksia.
- Projektin etenemisen vaiheet.

### **Projektinhallinnan huonot tavat silppuriin**

- Ennakointi osana toimivaa projektia.
- Erilaiset ihmiset erilaisissa projekteissa.
- Hankalia ihmisiä ei ole olemassakaan. Tulla kuulluksi ja nähdä omaksi itsensä.
- Aikuinen – aikuinen –vuorovaikutuksen haasteet.
- Erilaiset viestintätyylit ja hahmottamis- ja vastaanottamistavat.
- Skaalaus vuorovaikutuksen parantajana.

### **Asioita voi tehdä monella tavalla hyvin.**

- Miten osaan mukauttaa omaa tyyliäni?
- Puoliensapitämisen mallit.
- Ketä kuuntelen ja kuka jää tallatuksi?
- Puheliaat ja hiljaisemmat - miten vakuutan erilaiset ihmiset?
- Tunteet osana vuorovaikutusta.
- Näin vedän tehokkaan kokouksen.
- Näin kirjoitan kiteytetyn muistion.

### **Viljele, vaadi ja vahdi päivämääriä.**

- Rajaa pääasiat ja anna tilaa pulinalle.
- Realistinen tavoite.
- Päätösten ja vastuiden kirjaaminen.
- Hyvän esityksen rungon jalkauttaminen käytäntöön.
- Talon virallisen materiaalin tarkistaminen (mm. power-point diat ja pistekoot)

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

#### **Taitavan Projektinjohtajan Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada konkreettisia ja käytännönläheisiä työkaluja projektinjohtajan työhön.
- Tunnistaa itselleen toimivimmat toimintatavat haasteellisissa tilanteissa. Uskallusta olla pomo ilman suoraan esihenkilövastuuta.
- Vuorovaikutustaitojen vahvistaminen, sanattoman viestinnän hallitseminen ja rohkeuden lisääntyminen vaativissa tilanteissa.
- Vahvistaa käsitystä omista vahvuuksista ja niiden hyödyntämisestä sekä löytää itselleen konkreettiset kehityskohteet.



## 16. Yritysesittely

**Yrityksemme on ykkönen. Juuri meidän kanssamme kannattaa olla yhteistyössä.**

- Yrityksen kolme kulmakiveä.
- Positiivisen mielikuvan luominen.
- Oma ilmaisu vakuuttavaksi.
- Mitä esiintymistaidon perusasioita otan huomioon esittelyssäni?
- Erilaiset asiakkaat, erilaiset ihmiset, erilaiset kuulijat.
- Vakuuttava esiintyminen.

**Yrityksen imago positiiviseksi.**

- Miten saada kiinnostumaan meistä?
- Mitkä tiedot ovat juuri heille tärkeitä?
- Mitä me voimme tarjota heille?
- Mitkä ovat etumme muihin nähden?
- Miksi teemme lähtemättömän vaikutuksen - positiivisen sellaisen?

**Ytimekkään Yritysesittelyn Työkalupakki**

- Jokainen osallistuja pääsee miettimään oman yrityksensä ydinviestiä ja sanomaa, joka kannattaa kertoa.
- Työskennellessä pienryhmällä jokainen osallistuja pääsee harjoittelemaan esittelyn pitämistä ja saa videopalautteen avulla henkilökohtaista palautetta omista taidoistaan ja kehityskohteistaan.



## **Myynti-, asiakaspalvelu- ja neuvottelutaitovalmennukset**

### **1. Vakuuta Myyjänä – Vakuuta Asiakaspalvelussa**

#### **Näin olen selkeä, vakuuttava ja luotettava myyjä / asiakaspalvelun ammattilainen**

- Näin myyn enemmän kuin asiakas ajatteli ostaa. Näin palvelen paremmin kuin asiakas osasi odottaa.
- Hankalia ihmisiä ei ole olemassakaan.
- Asiakas ja myyjä / asiakaspalvelija vuoropuhelussa.
- Löytyykö minulta kuuntelemisen ja puhumisen taidot? Miten hyväksyn erilaisuuden, ennakkoin ja sitoudun tehtäviini?

#### **Asenne ratkaisee. Arvostus ratkaisee. Arvostelu katkaisee.**

- Miten työntekijä ja asiakas tulevat kuulluksi ja nähdyksi omana itsenään?
- Miten pysyn aikuisena, vaikka suututtaa? Näin onnistuu aikuinen - aikuinen – vuorovaikutus.
- Sanaton viestintä paljastaa. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.
- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.
- Sukupuolien väliset erot ja minimipalaute.
- Tunteet osana vuorovaikutusta. Häkeltynyt ja provosoitunut häviää aina.
- Oma ilmaisu vakuuttavaksi: näin saan viestini perille ja löydän oikean kanavan.
- Vakuuttavan ja myönteisen olemuksen tasapaino. Vakuuttava viestintä ja vakuuttavuuden vihollisten kampittaminen.
- Skaalaus vuorovaikutuksen parantajana.

#### **En ota mitään itseeni. Luotan itseeni ja ammattitaitooni**

- Taitava palautteenantaminen: vahvuudet ja kehityshaasteet.
- Käytänkö minä- vai sinäviestintää? Sorrunko ”En mä nyt ehdi”-, ”Ei mua kiinnosta” vai ”Ei kai mun tarte” - tyyleihin?
- Riittämättömyyden ja suuttumuksen tunteet.
- Luotettavuus: se, mitä luvataan, tehdään.
- Lyhyt, selkeä, ytimekäs ja ystävällinen viesti tehoaa.
- Vakuuttava vaatetus
- **Vahvuuteni ja Kehityshaasteeni**
- **Menestyvän Myyjän / Asiakaspalvelijan Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

Tiedostaa hyvän myyntityön ja asiakaspalvelun merkitys osana kasvua ja kehitystä. Kasvattaa myyntiä ja parempia asiakaskokemuksia.





## 2. Luota Itseesi - Vakuuta Neuvottelussa

### **Vakuuttava ja vaikuttava vuorovaikutus neuvottelussa**

- Kuka määrittelee antamani vaikutelman? Syökö myönteinen olemus vaikuttavuuteni?
- Näin olen vakuuttava, vaikuttava ja luotettava.
- Vakuuttava viestintä ja viestinnän viholliset.
- Miten teen vastapuoleen vaikutuksen?
- Millaiset ovat kuuntelemisen ja puhumisen taitoni? Uskalla kysyä ja kyseenalaistaa.
- Itseluottamuksen ja myönteisyyden voima.
- Näin perustelen jämäkästi haasteellisissa ja vaativissa tilanteissa.

### **Ensivaikutelmaan voi vaikuttaa omalla toiminnallaan.**

- Aikuinen -aikuinen -vuorovaikutuksen haasteet.
- Valmistaudu tärkeään neuvotteluun: kirjaa vaikeimmat kysymykset, vastaväitteet ja vastaukset.
- Sanaton viestintä paljastaa. Kehoni kertoo kaiken. Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.

### **Voitan, mutta en näytä sitä etukäteen.**

- Rajojen asettamisen taito ja vastapuolen rajojen kunnioittaminen.
- Viesti selkeästi. Lyhyt, ytimekäs ja selkeä puhetyyli.
- Näin saan viestini perille ja löydän oikean kanavan.
- Tunteet osana onnistunutta vuorovaikutusta: hallitsenko tunteeni ja löydänpö oikean kanavan?

### **Tyrkytys tyrmää – Vaikuta vaivihkaa.**

- Tiedä oikeutesi – vaadi oikeutta.
- Kiltti kettu keskellä päivää – asenne.
- Häkeltynyt ja provosoitunut häviää aina.
- Näin mukaudun vastapuoleen onnistuneesti.
- Rehellisyys - Myönteisyys - Vilpillisyys – Vaitiolo.
- Vakuuttava vaatetus ja istumapaikan valinta.

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Taitavan Neuvottelijan Työkalupakki**

### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada tiedon, kokemisen ja itse tekemisen kautta käytännön työkaluja tiukkoihin neuvottelutilanteisiin.
- Tunnistaa itselleen toimivimmat viestintä- ja vuorovaikutustyyliä haasteellisissa tilanteissa.
- Omien vuorovaikutustaitojen vahvistaminen ja rohkeuden lisääntyminen vakuuttavuutta viestintää vaativissa neuvotteluissa.
- Osata hyödyntää vastapuolen sanaton viestintä ja heikkoudet.
- Vahvistaa käsitystä omista vahvuuksista ja niiden hyödyntämisestä neuvotteluissa.
- Oppia tunnistamaan omat kehitettävät osa-alueet ja lisätä henkilökohtaista neuvottelurutiinia videopalautetta hyödyntäen.



## Asiantuntija- ja kouluttajavalmennukset

### 1. Vakuuta Asiantuntijana

#### Olen asiantuntija ja se näkyy

- Jämäkkä ja vakuuttava viestintä: Näin hyödynnän vakuuttavat ja vaikuttavat vuorovaikutustaitoni.
- Näin olen selkeä, vakuuttava ja luotettava ja saan viestini perille oikealla kanavalla.
- Millaiset ovat kuuntelemisen ja puhumisen taitoni?

#### Mieti ydinviesti – Kirkasta tärkein.

- Aivot ovat fiksu, mutta rajallinen elin.
- Miten hyväksyn erilaisuuden, tulen kuulluksi, ennakoin ja sitoudun tehtäviini?
- Sukupuolien väliset erot ja minimipalautte.
- Erilaiset viestintä- ja puoliensa pitämistyylit ja vastaanottamis- ja hahmottamistavat.

#### Näin onnistuu aikuinen - aikuinen –vuorovaikutus.

- Rajojen asettamisen taito ja toisten rajojen kunnioittaminen.
- Rakentava viestintä ja toistojen tarpeellisuus.
- Se, mitä luvataan, tehdään.
- Sanottua, kirjoitettua ja viestittyä ei saa takaisin.

#### Näin saan kuulijat mukaan

- Viestintävälineiden käyttö ja toimivan materiaalin tekeminen.
- Tunteet osana vuorovaikutusta. Turha häkeltyä ja provosoitua mistään.

#### Vahvuuteni ja Kehityshaasteeni

#### Taitavan Asiantuntijan Työkalupakki

Valmennuksessa jokainen osallistuja saa henkilökohtaista palautetta omista taidoistaan ja kehityskohteistaan.

### 2. Taitava Kouluttaja

#### Vakuuttava kouluttaminen ja luennointi

- Miten olen selkeä, vakuuttava ja luotettava?
- Näin hallitsen lähikouluttamisen ja etäkouluttamisen.
- Oma ilmaisu vakuuttavaksi.
- Näin saan viestini perille ja löydän oikean kanavan.
- Erilaiset ihmiset - erilaiset oppijat.

#### Numerot 1, 3, 7, 6-7, 17, 15, 20, 100 ja 95 onnistumisen avaimina.

#### Kuulijan aivot ovat hieno, mutta rajallinen yksikkö.

#### Mikä on ydinviestini? Mitä kerron ja mitä jätän kertomatta?

- Luotettavuus, mukaansatempaavuus ja positiivisen mielikuvan luominen.
- Kiinnostuksen osoittaminen.
- Loogisuus, täsmällisyys, selkeys.
- Miten saan kuulijat mukaan?
- Viestintävälineiden käyttö ja toimivan materiaalin tekeminen.

#### Vahvuuteni ja Kehityskohteeni

#### Taitavan Kouluttajan Työkalupakki



Valmennuksessa jokainen osallistuja pääsee kouluttajan rooliin ja saa henkilökohtaista palautetta omista taidoistaan ja kehityskohteistaan.

## \* Tehokas Ajankäyttö

### **Minä hallitsen aikaa, eikä aika hallitse minua.**

- Taltuta turha kiire ja turhat tehtävät.
- Sähköpostien, puhelimen, postien, palaverien ja tehtävien hallinta.

### **Tärkeys ja kiireellisyys oikeaan järjestykseen.**

- Selkeä päiväjärjestys ja aikataulujen järkevä jakaminen.
- Tekeminen ja suunnittelun tasapainoon.
- Realistinen tavoite ja osatavoitteet.
- Se, mitä luvataan, tehdään.

### **Konkretia ja muutostarpeet omassa ajankäytössäni ja kalenterissani.**

- Ajankäytön jakaminen työarjessa.
- Mitä teen jatkossa toisin? Mistä voin karsia? Mitä painotan työssäni?

### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

### **Toimivan Ajankäytön Työkalupakki**

### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada tiedon ja itse tekemisen kautta käytännön työkaluja omaan ajanhallintaan.
- Oppia tunnistamaan tekijöitä ja tilanteita, joissa oma ajanhallinta on koetuksella.



## \* Mitä kuuluu hyvinvoinnin pöydälleni?

- Tehokas ajankäyttö, oma jaksaminen ja työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen

- Konkreettisen ja käytännönläheisen 4-tunnin/ päivävalmennuksen (klo 9-16) päähuomio on tehokkaassa ajankäytössä, välineissä hallita kiirettä ja kaaosta, omassa jaksamisessa ja työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisessa.
- Jokainen osallistuja työskentelee valmennuksen aikana oman henkilökohtaisen viikoittaisen kalenterinsa kanssa ja etsii sieltä kohtia, joissa voi tehostaa ajankäyttöään ja voittaa näin arvokkaita minuuksia muuhun käyttöön.
- Valmennus sisältää kattavat materiaalipaketit osallistujille sekä ennakkotehtävän ja sen toteuttamisen.

### **Työ voimavarana vapaa-ajalla - vapaa-aika voimavarana työelämässä.**

#### **Minä hallitsen aikaa, eikä aika hallitse minua.**

- Taltuta turha kiire ja turhat tehtävät.
- Sähköpostien, puhelimen, postien, palaverien ja tehtävien hallinta.

#### **Tärkeys ja kiireellisyys oikeaan järjestykseen. Näin selviän kaaoksessa.**

- Selkeä päiväjärjestys ja aikataulujen järkevä jakaminen.
- Tekeminen ja suunnittelun tasapainoon.
- Realistinen tavoite ja osatavoitteet.
- Se, mitä luvataan tehdään.

#### **Konkretia ja muutostarpeet omassa ajankäytössäni ja kalenterissani.**

- Ajankäytön jakaminen työarjessa.
- Mitä teen jatkossa toisin? Mistä voin karsia? Mitä painotan työssäni?
- Näin selviän työelämän paineissa.
- Työn ja vapaa-ajan haasteet - yhteensovittamisen mahdollisuus?

#### **Tehokas ajankäyttö hyvinvoinnin perustana.**

- Asiat, joihin voin vaikuttaa ja joihin en voi vaikuttaa.
- Omat rajat ja muiden rajojen kunnioittaminen.
- Kuinka osaan rajata ja sanoa EI?
- Tyytyväinen työntekijä - oma hyvinvointi.
- Onnistumisen, riittämättömyyden ja syyllisyyden tunteet.

#### **Vahvuuteni ja Kehityskohteeni**

#### **Toimivan Ajankäytön, Oman Hyvinvoinnin ja Jaksamisen Työkalupakki**

#### **Valmennuksen tavoitteet**

- Saada konkreettisia käytännön työkaluja omaan ajanhallintaan, työn ja vapaa-ajan parempaan yhteensovittamiseen ja omaan hyvinvointiin.
- Oppia tunnistamaan tekijöitä ja tilanteita, joissa työ ja vapaa-aika aiheuttavat stressiä, ajanhallinta on koetuksella ja on tunne olevansa usein väärässä paikassa.