

Johtotehdas

Huippukoulutuksia johtajille, lähiesimiehille, asiantuntijoille, yrittäjille, myyjille, markkinoijille, sihteereille, taloushallinnon osaajille



www.kpedu.fi/liiketoiminta

Lähiesimiestyön ammattitutkinto

Tavoite

Koulutus antaa sinulle valmiuksia toimia lähiesimiehenä, tiiminvetäjänä ja työryhmän vetäjänä. Saat valmiuksia esimiestyöhön, päivittäiseen vuorovaikutukseen, työssä ohjaamiseen ja perehdyttämiseen sekä työyhteisösi kehittämiseen.

Kohderyhmä

Lähiesimiehen ammattitutkinto sopii erinomaisesti sinulle, joka vastaat käytännön johtamisesta ja työn organisoinnista arjessa.

Toteutus

Koulutus sisältää noin 12 lähipäivää noin kerran kuukaudessa klo 9-16.

Lähiopetuspäivät toteutetaan asiantuntijaluontoina ja erilaisina ryhmätyöskentelyinä. Tarjoamme mahdollisuuden ottaa haltuun digitaalisia välineitä osana omaa johtamista. Koulutus toteutetaan pääsääntöisesti oppisopimuskoulutuksena oppisopimuksen ehtojen täytyessä.

Tutkinto muodostuu kaikille yhteisestä ja kahdesta valinnaisesta tutkinnon osasta, joissa tarvittava osaaminen näytetään omissa työtehtävissä.

Lisätietoja

Hakeudu: kpedu.fi/hakijalle/koulutustarjonta/ammattilliset_tutkinnot ja Lähiesimiestyön ammattitutkinto. Ryhmään mahtuu 15 osallistujaa. **Haku päättyy 9.2.2024.**

Kpedu Johtamisen tutkintovastaava Minna Frilund, puh. 044 7250 883, minna.frilund@kpedu.fi.

Kpedu oppisopimuspalvelut: Hanna Tervanen, puh. 040 359 6243, hanna.tervanen@kpedu.fi

Lähiesimiestyön ammattitutkinto, koulutuksen sisältö

1 Lähiesihenkilötyön perusteet to 7.3.2024

- tutustuminen koulutukseen, tutkintoon, työvälineisiin ja ryhmään

2 Lähiesihenkilön tehtävät ja rooli työyhteisössä ti 9.4.2024

- esimiehen perustehtävä
- esimiehen rooli

3 Työyhteisön johtaminen to 16.5.2024

- toimivan työyhteisön peruspilarit
- motivoiva työympäristö
- muutoksen johtamisen periaatteet

4 Osaamisen johtaminen ti 18.06.2024

- perehdyttäminen
- kehityskeskustelut

5 Toiminnan johtaminen ke 28.8.2024

- toiminnan johtaminen ratkaisukeskeisesti
- päätöksenteko ja dokumentointi
- ajankäytön hallinta

6 Ratkaisukeskeiset vuorovaikutustaidot lähiesimiehille ti 24.9.2025

- palaute ja työn ohjaaminen
- ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

7 Työyhteisön kehittäminen to 24.10.2024

- henkilöstön ja osaamisen kehittäminen
- oman osaamisen kehittäminen lähiesimiehenä
- työyhteisön kehittämissuunnitelman tekeminen

8 Lakisääteiset henkilöstöasiat ja säädökset ti 19.11.2024

- lakisääteiset henkilöstöasiat
- yhteistoimintaa koskevat säädökset

9 Kannattava ja tehokas toiminta (valinnainen) ke 22.1.2025

- kannattavan toiminnan elementit
- kustannuslaskenta ja kannattavan toiminnan raporttien hyödyntäminen
- kannattavuuslaskelmien laatiminen

10 Toiminnan arviointi ja kehittäminen ti 25.2.2025

- asiakaslähtöinen ja tehokas toiminta
- Lean- toiminnan jatkuva parantaminen
- kehittämissuunnitelman tekeminen

11 Henkilöstöhallintoa lähiesimiehille (valinnainen) ti 18.3.2025

- työsuojelu ja työterveys
- henkilöstön hyvinvoinnin tukemiset toimet
- henkilöstökäytännöt ja niiden kehittäminen

12 Mielen johtaminen to 24.4.2025

- haastavissa tilanteissa työskentely
- henkinen suorituskyky

13 Asiakassuhteiden hoito (valinnainen) ti 20.5.2025

- asiakaskohtaaminen ja myynti
- tuote- ja palvelukokonaisuuksien rakentaminen
- asiakaspalaute ja asiakassuhteiden kehittäminen
- koulutuksen päättäjäiset