

Tehyn Akateemisten, Esimiesten ja Hallinnon jaostojen vuosikokousseminaari 16.11.2018

Toini

16.11.18

1





Esimies oman työnsä johtajana

Aija Bärlund



Sisältö

1. Strategia
2. Esimiehen rooli ja tehtävät
3. Itsensä johtaminen
4. Palaute → parantaminen

Aija Bärlund

Erityisosaamisalueet

Johtamisen, esimiestyön ja liiketoiminnan kehitys
Organisaatioiden kehittäminen
Palveluliiketoiminta
Strategiat, brändit ja strateginen vastuullisuus



Alan kokemus

Kirjat Kestävästä johtajuudesta (Talentum), Voittajajohtoryhmistä (WsoyPRO) sekä Kuntastrategioista Kunnat Kuntoon (Kisspublishing).
Boardman Oy:n partneri, Liikkeejohtollisen tutkimusryhmän ja Ympäristöjohtamisen yhdistyksen jäsen. Johtamiskokemusta Suomesta, Pohjoismaista, Keski-Euroopasta ja Kiinasta.

Koulutus ja osaamisen kehittäminen

MBA, Helsingin kauppakorkeakoulu
Fintra, Diploma in International Marketing Management
Diplomi Coach, Suomen Coachingyhdistys
Omistajuus ja hallitustyöskentely, Boardman.

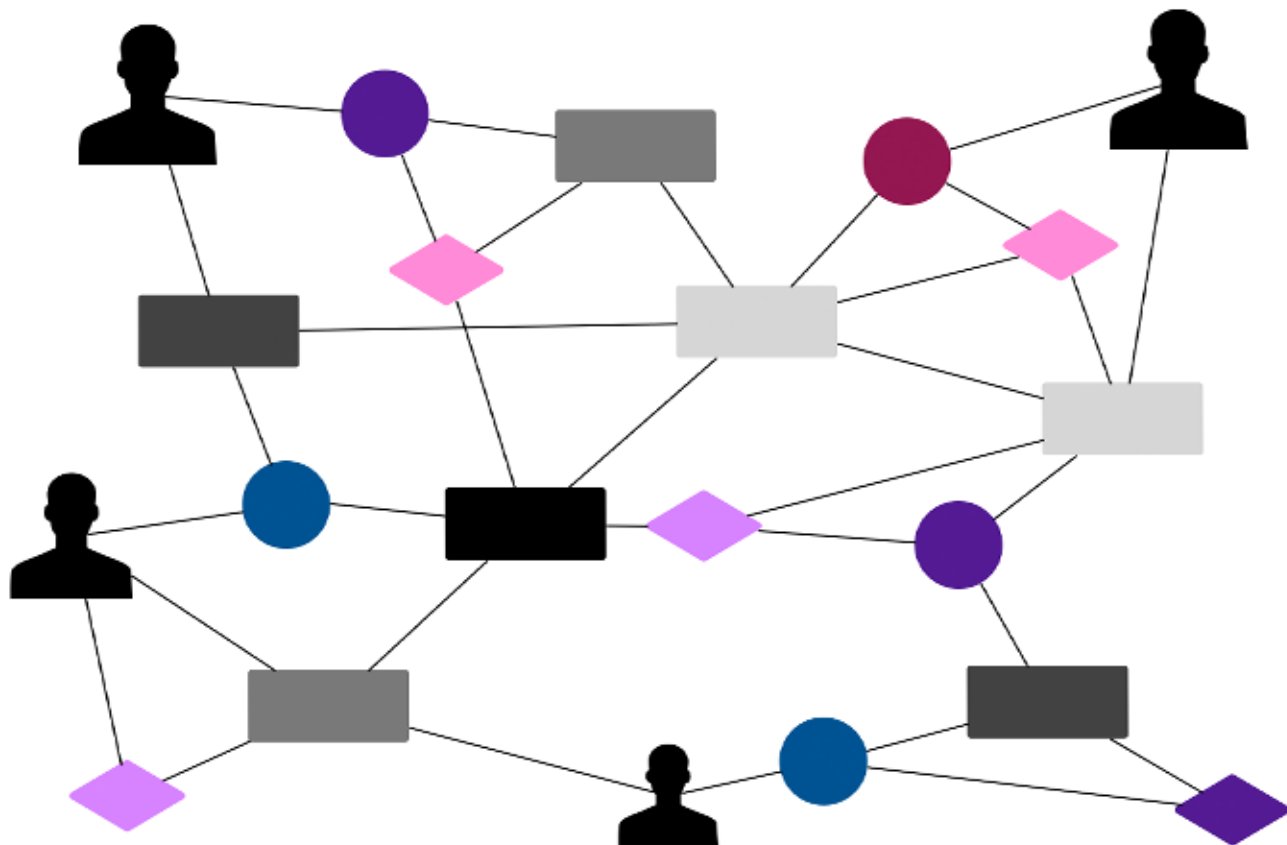
Referenssit pyydetessä

Konsultoinut laajasti pk- ja pörssiyrityksiä, julkisorganisaatioita ja järjestöjä.
Toimii hallitus-, hallintoneuvosto- ja neuvonantotehtävissä toimialoina liikkeenjohton konsultointi (strategiat ja brändit), hoivapalvelut ja vakuutukset.

ab@ajjabarlund.fi / Skype: barlunda1ja / Twitter: @AijaBarlund
LinkedIn: <https://fi.linkedin.com/pub/aija-bärlund/4/876/b85>



Organisaatio x

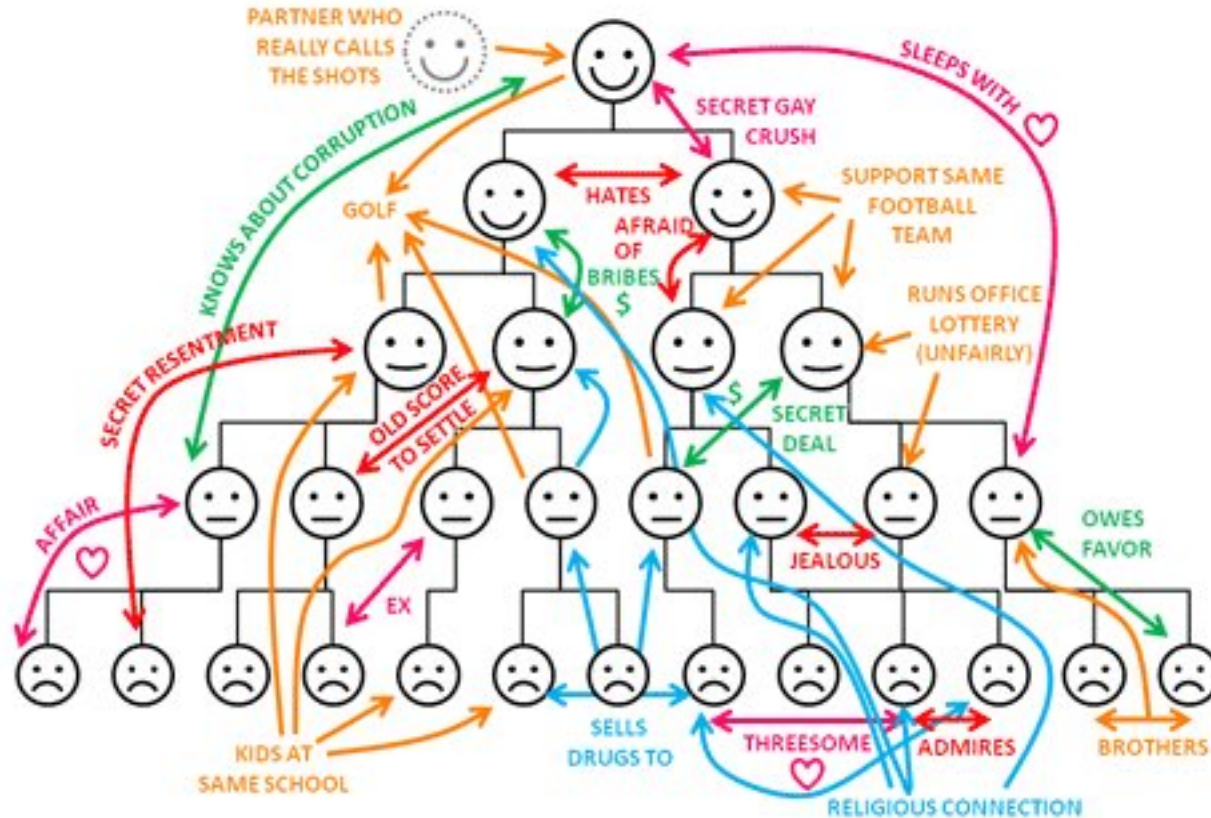




Esimes on aina avainroolissa



REAL ORGANIZATION CHART





**Jokaisella pitää olla selkä toimenkuva
– myös esimiehellä**



Esimiehen rooli ja tehtävät

1. Työnantajan edustaja
2. Esimies ei ole koskaan valmis → itsensä jatkuva kehittäminen
3. Alaistaidot
4. Strategian läpivienti organisaatioon ja ihmisten arjen työhön → tavoitteet
5. Työn organistointi ja resurssointi
6. Suorituksen arviointi ja palkitseminen
7. Alaisten kehittäminen
8. Vaikeat esimiestilanteet



Itsensä johtaminen

1. Tunne itsesi / omat arvot, vahvuudet ja heikkoudet
2. Kirkasta itsellesi mitä haluat → kehityskohteet ja miten sinne mennään?
3. Energiatason ylläpito
4. Fokus oikeisiin asioihin
5. Ajankäyttö / analysoi aikavarkaat
6. Tunteet



Ihmisten johtaminen

1. Tunne johdettavasi → jatkuva dialogi
2. Valmenna (seuraava slide)
3. Sovi tavoitteista
4. Anna palautetta, pyydä ja ota vastaan palautetta
5. Arvioi suoritusta ja palkitse
6. Johda oppimista ja kehittymistä
7. Tartu välittömästi konflikteihin
8. Hoida kaikkein ikävimmät asiat ensin
9. Tiedosta vastuusi esimiehenä



Valmentava johtaminen

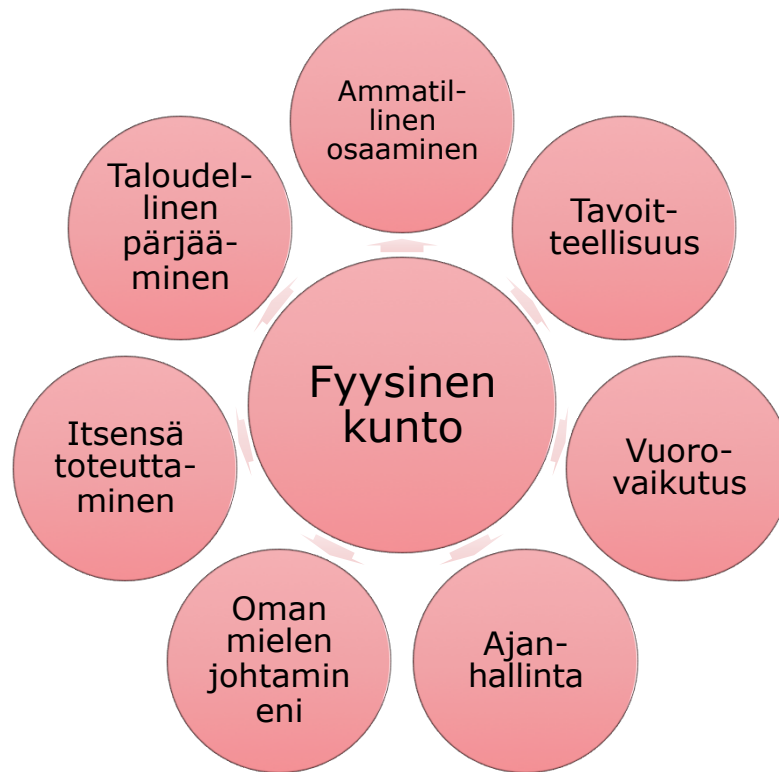
1. Valmentava johtaja luottaa osaajien osaamiseen, motivaation ja haluun tehdä työnsä hyvin.
2. Johtaja määrittää tiimille suunnan ja sopii tavoitteista yhdessä tiimin kanssa.
3. Johtajan tehtävä on antaa palautetta ja tukea, jonka avulla ihminen kehittyy ja löytää itselleen parhaan tavan toimia.
4. Huipputuloksiin voi päästä monella eri tavalla.
5. Onnistumisessa sisäinen motivaatio on tärkeää, ihminen tarvitsee merkityksellistä työtä.
6. Hyvä fiilis syntyy, kun ihminen kokee työtehtävän tai tavoitteen merkitykselliseksi, hänellä on tehtävässä tarvittavaa osaamista ja hän saa itse päättää sopivimman tavan saavuttaa tuloksia.
7. Johtaja määrittelee yhdessä tiimin kanssa suunnan ja auttaa ihmisiä tekemään työnsä parhaalla mahdollisella tavalla.
8. Johtaja ei anna vastauksia, vaan pyrkii älykkäiden kysymysten avulla auttamaan ihmistä itse oivaltamaan.
9. Jokainen ottaa vastuun suoriutumisestaan, osaamisestaan ja urastaan; johtajan tehtävä on sparrata tai valmentaa.



Asioitten johtaminen

1. Aseta suunta = tulkkaa mitä strategia tarkoittaa arjen työssä ja tavoitteissa
2. Analysoi
3. Suunnittele
4. Päätä
5. Johda
6. Seuraa, mittaa ja palkitse
7. Viesti ja johda muutosta

Itsensä johtaminen



Itsensä johtamisen kahdeksan osa-aluetta

1. Ammatillinen osaaminen
2. Ajanhallinta
3. Tavoitteellisuus
4. Vuorovaikutus
5. Itsensä toteuttaminen
6. Oman mielen johtaminen
7. Fyysinen kunto
8. Taloudellinen pärjääminen



1. Ammatillinen osaaminen

- Millä uusilla ja nykyisillä ammatillisen osaamisen osa-alueilla haluan olla huippu 3-5 vuoden kuluttua?
- Millä keinoilla huolehdin, että se toteutuu?
- Millä konkreettisilla toimenpiteillä kehitän osaamistani?

2. Ajanhallinta

Aikavarka

- Mihin asioihin hukkaat aikaasi? (väärä kohde)
- Mihin sinulla menee (turhan paljon) aikaa?
- Millä konkreettisilla keinoilla vähennät ajanhukkaa?

Priorisointi

- Onko prioriteettilistasi työssä selkeä?
- Miten voit selkeyttää tärkeysjärjestystä?

Asenne ratkaisee

- Onko suhtautumisessasi kiireeseen jotain kehitettävää?

Delegointi

- Kuinka hyvä olet delemoimaan?
- Miten voit kehittää delegointitaitojasi?

Fokus

- Osaatko sanoa ei itselleni ja muille?
- Ellet, miten alat harjoitella sitä?
- Onko työsi organisoinnissa jotain kehitettävää?



3. Tavoitteellisuus

- Mitkä ovat tärkeimmät tavoitteesi työssäsi ja työn ulkopuolella?
- Mitkä ovat suurimmat esteesi niiden toteuttamisessa?
- Mihin toimenpiteisiin ryhdyt tavoitteiden saavuttamisen varmistamiseksi?



4. Vuorovaikutus

- Mitä haasteita koet vuorovaikutuksessa työssäsi?
- Mitä haasteita työn ulkopuolella?
- Millä konkreettisilla toimenpiteillä voit edistää vuorovaikutusta?



5. Itsensä toteuttaminen

- Millä keinoilla pääset toteuttamaan työssäsi itseäsi ja arvojasi?
- Mihin toimenpiteisiin voit ryhtyä, että pystyt kokemaan tekemäsi työn merkityksellisenä?

Maslow: ”Itseään toteuttavat ihmiset ovat usein onnellisia.”

- Positiivinen suhtautuminen omaan itseensä ja osaamiseensa
- Viihtyy yksin
- Tuntee nöyryyttä ja kunnioitusta muita kohtaan



6. Oman mielen johtaminen

- Mitkä ovat omat hyvät puolesi, joita et ole vielä täysin päässyt hyödyntämään?
- Mitä huonoja puoliasi Sinun tulee vielä kehittää ja miten?
- Onko ajattelumalleja ja asenteita, joita sinun tulee kehittää, että voisit menestyä työssäsi tai työelämän ulkopuolella myös jatkossa?



7. Fyysinen ja henkinen kunto

- Mitä muutoksia voit tehdä kohentaaksesi fyysistä ja henkistä terveyttäsi?
- Mitä edellä mainituista päätät nyt toteuttaa?



8. Taloudellinen pärjääminen

- Kuinka korkealle elämässä priorisoit taloudellisen puolen?
- Onko jotain mitä voit tehdä edistääksesi tavoitteesi saavuttamista?



Palautteella paremmaksi



Palautekäytäntö kertoo ilmapiiristä

Suomi on palauteköyhä kulttuuri

Palautetta ei anneta, jos ilmapiiriä hallitsee pelko tai välinpitämättömyys

Ajatellaan, että myönteistä palautetta ei kannata antaa, koska

- se on ikään kuin itseltä pois
- palautteen saaja ylpistyy

Ajatellaan, että kriittistäkään palautetta ei voi antaa, koska

- toinen suuttuu
- itselle tulee riidanhaastajan leima



Myönteinen palaute

Kohdistuu ihmisen

- kykyihin
- ominaisuuksiin
- lahjoihin
- persoonallisuuteen
- luonteeseen
- onnistuneisiin tekemisiin.

Voidaan antaa myös toisten kuullen.

Onnistunut myönteinen palaute motivoi kasvamaan ja antaa toiselle omanarvontunteen.



Kriittinen eli rakentava palaute

Kohdistuu käyttäytymiseen.

Antaa toiselle mahdollisuuden ottaa entistä enemmän vastuuta omasta käyttäytymisestään.

Tavoitteena oppiminen ja virheen korjaaminen.

Rakentavan palautteen antamista kannattaa harjoitella.



Kielteinen palaute

Kohdistuu persoonaan.

Kriittinen palaute, joka annetaan toisten ihmisten kuullen.

Anna myönteistä ja kriittistä palautetta, älä koskaan kielteistä.



Palautteen antaminen

- Tavoitteiden toteutumisen arviointi
- Palautteen tarkoituksena on antaa vahvistusta henkilön jo osaamista asioista ja evästystä alueilla, joita hän voit jatkossa kehittää.

Muutoksen ja oppimisen olennainen osa.

Kertoo odotuksista ja ei-toivotusta käyttäytymisestä.

Ohjaa toivottuun käyttäytymiseen ja toimintaan.

Perustuu havaintoon, ei arvioon.

Jos palautetta ei anneta lisääntyvät tulkinnat ja väärinymmärrykset.

Kriittisen palautteen antamatta jättäminen voi estää oppimista.

Palaute → Asia → Ihminen

Miten palautetta annetaan?

Anna ihmisen itsensä kertoa ensin miten hänen mielestään on mennyt.

Hampurilaismalli:

- Ensin kerrotaan, missä onnistui.
 - Sitten, missä asioissa kehittämistä.
 - Lopuksi vielä jotakin myönteistä.
-
- HUOM! Jos palaute aloitetaan moittimalla, hän saattaa lukkiutua eikä kuule ollenkaan myöhempää myönteistä palautetta.





Palaute

1. Ihmisten ei ole aina helppo ottaa palautetta vastaan.
2. Toisille ihmisille jopa kehujen vastaanottaminen voi olla vaikeaa - omia vahvuuksia ei tunnisteta tai myönnetä.
3. Kielteisempi palaute voidaan kokea uhkana, joten se torjutaan puolustautumalla.
4. Rehellinen, objektiivinen palaute pitäisi kuitenkin nähdä voimavarana tulevia tilanteita ajatellen.



Joharin ikkuna

Palautteen käsitteleminen

Minä tiedän

Minä en tiedä

Sinä tiedät

Avoim

Sokea

**Avoimuuden
lisääminen**

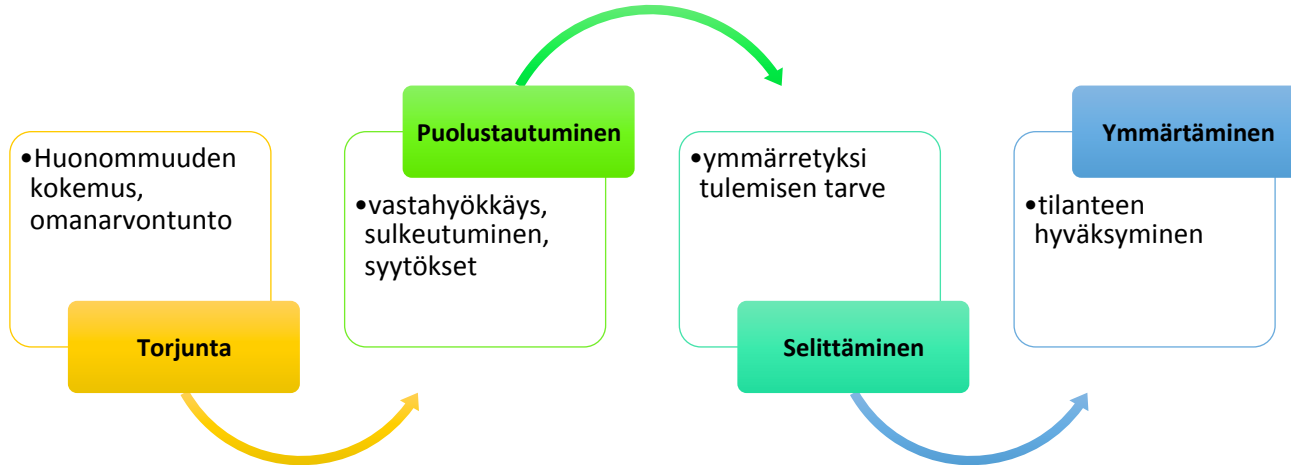
Sinä et tiedä

Kätketty

Tuntematon



Rakentavan palautteen vastaanottamisen vaiheet





040 6810245

ab@aijabarlund.fi

Skype: barlunda1ja

Twitter: @AijaBarlund

LinkedIn: <https://fi.linkedin.com/pub/aija-bärlund/4/876/b85>