



LÄHIESIMIESTYÖN AMMATTITUTKINTO

15.9.2021 - 15.9.2022 (Kuusamo)

- 10–12 kk henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti
- Koulutukseen kuuluu 13 koulutuspäivää

Koulutuksen tavoite

Tavoitteena on lisätä ammatillista osaamista esimiestyöstä ja päivittäisjohtamisesta. Lisäksi tavoitteena on suorittaa lähiesimiestyön ammattitutkinto tai osia siitä.

Miksi kannattaa lähteä mukaan?

Saat koulutuksesta kattavasti tietoa esimiestyöstä, päivittäisjohtamisesta sekä työkaluja omaan työhösi lähiesimiestyön eri haasteisiin alasta riippumatta. Saat mahdollisuuden kehittää työtäsi ohjatusti.

Tutkinnon suoritettuasi osaat suunnitella ja ohjata työryhmän työskentelyä, perehdyttää, arvioida ja kehittää työtä. Lisäksi saat erityisosaamista valinnastasi riippuen joko asiakassuhteiden hoidosta, toiminnan kannattavuudesta, henkilöstötyöstä tai kehittämissuunnitelman laatimisesta.

Koulutussisältö

- Lähiesimiestyön kokonaisuus
- Kehittämissuunnitelma
- Vuorovaikutus ja viestintä
- Perehdytys, työnohjaus ja kehityskeskustelut
- Haasteelliset vuorovaikutustilanteet ja työhyvinvointi
- Esimiehen työlainsäädäntö
- Toiminnan kannattavuus

Kohderyhmä

Koulutus sopii lähiesimiehenä, tiimin, työryhmän, osaston tai projektin vetäjänä toimiville tai näihin tehtäviin siirtyville. Lähiesimiestyön ammattitutkinto sopii hyvin myös työhön osallistuvalla työnjohtajalla.

Hinta

Koulutus ja tutkinto 325 €
Tutkinnon osa 150 €
(arvonlisäveroton koulutuspalvelu)

Oppisopimuskoulutuksena maksuton.

Hakeutuminen

Hae sähköisesti osoitteessa
www.ksak.fi

Haku päättyy 31.8.2021.

Kysy lisää

Päivi Koivisto
0400 167 570
paivi.koivisto@ksak.fi

Anita Saarela-Myllylä
040 505 6319
anita.saarela-myllyla@ksak.fi

Toimisto
info@ksak.fi



Lähiesimiestyön ammattitutkinto, koulutuksen sisältö

koulutuspäivien kesto 9-15

KOULUTUKSEN ALOITUS JA VUOROVAIKUTUS ESIMIESTYÖSSÄ, 1 PV

- tutkinnon sisältö ja suorittaminen
- opiskelussa käytettävät järjestelmät
- esimiehen vuorovaikutustaidoilla onnistumisen kokemuksia

LÄHIESIMIESTYÖN KOKONAISUUS, 1 PV

- työryhmän ohjaaminen ja päivittäinen työskentely
- palaute
- oman ja työryhmän toiminnan arviointi ja seuranta

HENKILÖSTÖRESURSSIT JA KEHITTÄMINEN, 1 PV

- henkilöstön osaaminen suhteessa nykyisiin ja tuleviin osaamistarpeisiin
- osaamisen kehittäminen
- rekrytoinnin menetelmät ja mahdolliset palkkaukseen saatavat tuet
- Thomas-analyysi

VIESTINTÄ JA KEHITTÄMISSUUNNITELMA, 1 PV

- työryhmän viestintä
- kehittämissuunnitelman laatiminen
- palaveri, kokous, neuvottelu
- muistio, pöytäkirja ja tiedote

PEREHDYTYKSEN, TYÖNOHJAUS JA KEHITYSKESKUSTELUT, 1 PV

- perehdytyksen suunnittelu ja organisointi
- ohjaus ja perehdytys
- perehdytyksen arviointi
- kehityskeskustelut

TOIMINNAN KANNATTAVUUS, 3 PV

- työn tuloksellisuus
- talousraportit ja taloudellisia tunnuslukuja
- kustannuslaskenta ja hinnanmuodostus
- kannattavuustavoite ja kannattavuuden parantaminen

HAASTEELLISET VUOROVAIKUTUSTILANTEET JA TYÖHYVINVOINTI, 1 PV

- haasteellisten vuorovaikutustilanteiden hoitaminen
- ongelmatilanteisiin puuttuminen
- työhyvinvoinnin kokonaisuus
- esimiestyö ja työhyvinvointi
- toimiva työyhteisö

ESIMIEHEN TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ, 2 PV

- työlainsäädäntö, sopimukset ja viranomais määräykset
- työ- ja palvelusuhteita koskevat säädökset ja ohjeet
- työsuojelu ja työterveyshuolto
- palkkauksen periaatteet ja palkitsemisen menettelyt
- yhteistoimintaa koskevat säädökset
- tietosuojat
- työturvallisuus

ASIAKASSUHTEIDEN HOITO, 2 PV

- asiakasryhmät
- asiakkaan palveluprosessi
- asiakaskohtaiset tulokset ja mittarit
- myyntityö osana asiakassuhteiden hoitoa
- asiakaspalaute