



Koulutus sopii erityisesti sihteereille ja toimistotyöntekijöille

Koulutuksen sisältöä:

Itsensä johtamisen mahdollisuudet ajankäytön hallinnassa

Vuorovaikutustaitoja kehittämällä vaikuttavaan viestintään

Motivaation ja asenteen merkitys tuloksellisuudelle ja työssä jaksamiselle

Ajanhallinnasta lisää voimavaroja

Ajanhallinta on mielenhallintaa

Työssä jaksaminen ja stressin vähentäminen

Työyhteisön valmentaminen ja kouluttaminen kannattaa:

- tuottavuus paranee, kun jaksaminen ja toimintatavat paranevat, siten myös organisaation kilpailukyky paranee

- hyvinvoiva, sitoutunut ja motivoitunut työntekijä viihtyy organisaatiossa sekä tekee hyvää tulosta, samalla työntekijöiden vaihtuvuus vähenee

- valmennus on irtiotto arjesta ja siten parantaa tiimihenkeä ja yhteistyötä

- valmennuksella on sairauspoissaoloja vähentävä ja siten sairauskuluja pienentävä vaikutus

- Työterveyslaitoksen mukaan työhyvinvointia lisäävät toimenpiteet voivat olla taloudellisesti hyvin kannattavia. Saatu hyöty on tutkimusten mukaan keskimäärin kuusinkertainen panostuksiin nähden. "Yksi euro tuo siis kuusi euroa takaisin".

Tuloksellinen ja tavoitteellinen sihteerityö

Kuopio 9.4.2019



Tulosellinen ja tavoitteellinen sihteerityö

Aika ja paikka: Kuopio; 9.4.2019 Sokos Hotel Puijonsarvi, Minna Canthin katu 16

Kohderyhmä: Koulutus sopii erityisesti sihteeereille ja toimistotyöntekijöille

Kouluttaja: Voimavaravalmentaja, Työyhteisökouluttaja, Tietokirjailija Iina Lempinen, Valmiina Coaching.

Hinta: 250 +ALV 24 %

Hinta sisältää koulutusmateriaalin lisäksi lounaan ja kahvin
Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen

Ilmoittautuminen: Kuopio 25.3.2019 mennessä

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

kotisivujen kautta <http://www.aluepro.fi/kaikki-koulutukset-kuukausittain>

tai puhelimitse numeroon 017 760 7700

Peruutus: Ilmoittautumisen voi peruuttaa maksutta ennen ilmoittautumisajan päättymistä. Tämän jälkeen tapahtuvista peruutuksista veloitetaan 50% ilmoittautumismaksusta. Mikäli peruutuksen syynä on sairaus ja siitä toimitetaan hyväksyttävä kirjallinen selvitys, laskutusta ei suoriteta. Jos ilmoittautunut jää tulematta tilaisuuteen, eikä peruuta ilmoittautumistaan, laskutetaan koko osallistumismaksu

Peruutukset osoitteeseen koulutus@aluepro.fi

Jos tilaisuus jostakin syystä peruuntuu, lähetetään tieto sähköpostilla ilmoittautuneille



OHJELMA

Klo: 8.30 Kahvi ja ilmoittautuminen

9.00 Itsensä johtamisen mahdollisuudet ajankäytön hallinnassa

- Kiireen ja stressin aiheuttamia haasteita tuloksellisuudelle, tiimityölle, vuorovaikutukselle sekä omille voimavaroille
- Mikä on kokonaiskuntosi eli työkykysi – nyt ja tulevaisuudessa?

Vuorovaikutustaitoja kehittämällä vaikuttavaan viestintään

- Rakentava ja rikastava vuorovaikutus – lisää tehokkuutta ja tyytyväisyyttä
- Seitsemän K:n periaate viestinnässä
- Palautteen antamisen ja vastaanottamisen merkitys oman toiminnan ja organisaation toimintojen kehittämisessä

Motivaation ja asenteen merkitys tuloksellisuudelle ja työssä jaksamiselle

11.30 Lounastauko

12.30 Ajanhallinnasta lisää voimavaroja

- Töiden priorisointikeinoja
- Suunnittelun tehostaminen
- C15 - tekniikka
- Työajan käytön tehokas hyödyntäminen
- Hukka-aikojen minimoiminen ja hyötykäyttö
- Sähköpostitulvan hallitseminen
- Kokouskäytäntöjen tehostaminen

14.00 Iltapäiväkahvit

Ajanhallinta on mielenhallintaa

- Häädä Aikavarkaat ja Energiasyöpöt
- Kiire ja stressi vähenevät myös ajattelun keinoin

Työssä jaksaminen ja stressin vähentäminen

- Tietoinen stressin ennaltaehkäisy
- Säännölliset talletukset omaan Energiapankkiin

15.30 Loppuharjoitus oman ajankäytön kehittämiseksi ja voimavarojen lisäämiseksi

16.00 Koulutus päättyy

