



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 22.1.2019

Seinäjoki 29.1.2019



## Tulosellinen ja tavoitteellinen sihteerityö

Aika ja paikka: Kuopio; 22.1.2019 Sokos Hotel Puijonsarvi, Minna Canthin katu 16  
Seinäjoki; 29.1.2019, Sokos Hotel Lakeus, Torikatu 2

Kohderyhmä: Koulutus sopii erityisesti sihteereille 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 7.1.2019 ja Seinäjoki 15.1.2019 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](mailto: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**

