

Ettevõtte sisekommunikatsioon ja nõupidamised – ajajuhtimine ja motivatsioon

Vimase kahe aasta jooksul läbi viidud meeskonnatöö, juhtimise, müügitöö, ajajuhtimise ja motivatsioonikoolituste käigus on selgunud, et väga sage edutõke on kommunikatsioon. Eelkõige asutusesisene infoliikumine ja selle käsitlemine ning nõupidamiste ja koosolekute fenomen, et teemad mis vajaksid nõupidamisel arutamist või vastused andmist on olemas, kuid need ei jõua nn “kohvipausislt” koosolekuruumi. Selle nähtuse üle mõelnud, panime kokku koolituskava, mis keskendub just neile kahele meeskonnatöö ja juhtimise aspektile – sisekommunikatsioon ja nõupidamised/koosolekud. Neid teemasid käsitledes ei saa puudutamata jätta ka kahte eelnevatega otseselt seotud teemat nagu ajajuhtimine ja motivatsioon, sest just aeg ja tahe on need mõõtmed, mis sageli meie otsuseid ja valikud määravad.

Koolituse eesmärk: anda koolitatusel osalenud ettevõtte töötajatele ja juhtidele teadmised ning oskused, **KUIDAS oma ettevõttes saavutada ootatud tulemusi** läbi sisekommunikatsiooni ja koosolekute/nõupidamiste tõhustamise ning isiklike motivatsioonide ühise eesmärgi saavutamiseks rakendamise.

Koolitus on oma tüübilt aktiivõpe, kasutades rühmatööd, kaardistamine, esitlused, ajurünnak, juhitud arutelu, vaba diskussioon, videotreening.

Koolituse maht: 24 akadeemilist tundi, millest 16 akadeemilist tundi on aktiivõpet ja neli tundi esimesele koolituspäevale eelnevat iseseisvat eel- ja 4 tundi koolituspäevade järel tagasisidel ja kokkuvõtetel põhinevat järeltegevust

Koolitaja: andragoog-täiskasvanute koolitaja **Andrus Stokmann**

KOOLITUSE KAVA

1. EELTEGEVUS

a) Tööpäeva kaardistamine (individuaalne töö):

Kaardista **kolme tööpäeva** tegevused 30 minutiliste ajavahemikena, märgi üles võimalikult täpselt oma tegevused.

Täpsemad juhised kaardistamise kohta saavad osalejad e-mailile nädal enne esimest koolituspäeva.

b) Edufaktorite test

2. KOOLITUS

I osa: Ajajuhtimine

- kodutöö (tööpäeva kaardistamise) kokkuvõte,
 - ajajuhtimine läbi tööaja analüüsi,
 - tööaja planeerimine, tegevuste prioriteetide määratlemine,
 - ajaröövliid ja selle ilmingud,
 - ajajuhtimine läbi oskusliku ja läbimõeldud suhtlemise,
 - ajajuhtimine läbi prioriteetide paikapanemise,
- test „Edufaktorite väljaselgitamine“

Moodul on praktilist arutlevat laadi koos eelnevalt tehtud koduse ülesandega.

II osa: Suhtlemine ja koostöö

Läbimõeldud ja oskuslik suhtlemine ja teavitamine asutuse siseselt

- koostöö hetkesisu hindamine ja paranemine suhtlusliinidel sõltuvalt ettevõtte tüübist
- infovajadus, infovahetus ja infokanalid,
- positiivne, negatiivne, konstruktiivne tagasiside, selle saamine ja andmine,
- info edastamine,
- delegeerimine,
- tagasiside ja analüüs ehk refleksioon

Suhtlemistreening koos videotreeningu ja selle analüüsiga.

III osa: Motivatsioon

- sisemine ja välimine motivatsioon
- motivaatorid ja demotivaatorid
- motivatsiooni parandamine tööl
- motivatsiooni negatiivne tsükkel
- motivatsiooni positiivne tsükkel
- motivatsioonivestluste läbiviimine

Test „Mis sind kõige rohkem/vähem motiveerib?“

Moodul on praktilist arutlevat laadi, läbiviimine aktiivõppena rühmatöö vormis.

IV osa: Koosolekud ja nõupidamised

Nõupidamised ja koosolekud ning nende koht juhtimises

Nõupidamise ja koosoleku vajadus ja liigid

Nõupidamiste/koosolekute tüübid, planeerimine ja ettevaslmistus:

- tehniline korraldus
- eeltöö osavõtjatega

Nõupidamiste/koosolekute korraldamine:

- nõupidamise/koosoleku proportsioonid (koht, algus, kestus)
- nõupidamise/koosoleku erinevaid eesmärgid
- päevakord
- ajast kinni pidamine
- töömeetodid probleemide käsitlemiseks

Nõupidajate rollid ja tüübid:

- arutelu juht, teabe nõutaja, ideegeneraator, teabeallikas, suhtumiste väljapeilija, kooskõlastaja, tululooja, pingelooja, oponent, hinnangulangetaja, praktik, kaasatulev

Koosolekul osalejad ja nende rollid:

- koosoleku juht
- tehniline juht
- protokollija
- osavõtjad

Nõupidamiste/koosolekute etapid:

- avamine
- ülevaades päevakorrast
- ootuste vahetamine
- ülevaade eelmisest koosolekust
- esimene päevakorrapunkt
- teine jne päevakorrapunkt
- koosoleku lõpetamine

Koolituse käigus viime läbi koosoleku ettevõtte poolt valitud teemas ja selle analüüsi. Koosolek võetakse videosse.

3. JÄRELTEGEVUS

Nädala jooksul peale koolitust annab koolitaja ettevõttele koolituse kokkuvõtted ja analüüsib järelkajasid ning arenguperspektiive.

Koolituse maksumisest **15 000 krooni on võimalik tasuta EAS-i koolitusosakuga. Uuri lähemalt:**

<http://www.eas.ee/index.php/ettevotjale/ettevotte-arendamine/koolitusosaku-toetus/ueldi>

LISAINFO SAAMISEKS JA KOOLITUSE AJA NING TINGIMUSTE LÄBIRÄÄKIMISEKS VÕTA JULGELT ÜHENDUST:

Kadi Saarso
projektijuht

tel 7 370 969 ja 56 612 583
kadi.saarso@stokmann.ee