

Tiedätkö tämän esimiestyöstä?

- Mitä esimiestyössä onnistuminen edellyttää esimieheltä ?
- Miten esimies on toiminnan ohjaajana ?
- Kuinka esimies toimii tiedon välittäjänä ?

Työelämässä vaatimukset kasvavat ja tehtävät monipuolistuvat. Tämä on suuri haaste esimiesten johtamisvalmiuksille. Hyviä esimiestaitoja tarvitaan muun muassa tehtävien organisoinnissa, kehityskeskustelujen käymisessä, työsuoritusten arvioinnissa ja riittävän varhaisessa ongelmatilanteisiin puuttumisessa. Esimies ei enää voi eikä hänen ole tarpeenkaan hallita kaikkia työyhteisössä hoidettavia tehtäviä. Esimiestyössä painopiste on siirtynyt yksittäisten työsuoritusten valvonnasta toiminnan sujuvuuden varmistamiseen niin, että toiminnalle asetetut tavoitteet toteutuvat.

Esimiehen tulee näkyä omassa työyksikössään ja samalla omata kykyä nähdä, mitä ympärillä tapahtuu. Kaikkien esimiestehtäviin hakeutuvien tulee rehellisesti pohtia, miten halukkaita ja kykeneviä he ovat tehtävän mukanaan tuomaan yhteistointaan erilaisten ihmisten kanssa.

Kokemusten mukaan esimiehet saavat paljon tukea toisiltaan, kun he uskaltavat luottamuksellisesti keskustella omaan työhönsä liittyvistä pulmista esim. yrittäjäkollegoiden kanssa. Työyhteisöjen ongelmat ovat pääosin samanlaisia ja täysin ongelmatonta työyhteisöä ei ole yhdelläkään esimiehellä.

Myös ulkopuolista työnohjausta tai coachingia tulisi käyttää nykyistä enemmän esimiestyön tukena. Varsinkin ensimmäistä esimiestehtäväänsä aloittelevalla hyvä mentori tai sparraaja saattaa tuoda varmuutta ja selkeyttä toimintakentän haltuun ottamisessa. Johtamiseen liittyvissä asioissa tulee rohkeasti hakea tukea ja keskustelukumppaneita sekä omasta organisaatiosta että sen ulkopuolelta.

Tiedätkö tämän oman työn tehostamisesta ?

- Miten voit analysoida oman ajan käytön ?
- Miksi käyttää Mindmapia ?
- Mitä on Business coaching ?

Ajan kohdentaminen asioihin, jotka parhaiten vievät kohti päämäärää, on avainasemassa henkilökohtaisten tavoitteiden saavuttamisessa. Haasteena ovat monet erilaiset tehtävät - sekä suunnitellut että yllättävät. Jaksamisen ja oman hyvinvoinnin kannalta yksityis- ja työelämä tulee olla tasapainossa. Oman tahtotilan ja tavoitteiden selkeys helpottaa käytettävissä olevan ajan käyttämistä keskeisiin asioihin.

Suunnittelussa on tärkeää arvioida tavoitteiden vaatimiin tehtäviin tarvittava aika mahdollisimman realistisesti. Paineet, pettymykset ja epäonnistumisen tunteet johtuvat usein liian optimistisista aika-arvioista sekä muutosten ja yllätysten liian vähäisestä huomioimisesta.

Lähes jokainen painiskelee työssään ajankäytön, yhtäaikaisten työtehtävien, palaverien ja eritahoilta tulevien odotusten viidakossa, tässä muutama esimerkki ”työkalu” oman työn tehostamiseen;

- Mindmap on aivojen toimintaa aktivoiva, helposti opittava tekniikka, jota voidaan hyödyntää suunnittelussa, muistiinpanoissa, ideoinnissa jne. Tekniikkaa on helppo hyödyntää joko yksin tai ryhmän kanssa. Mindmapista käytetään myös nimitystä miellekartta.
- Lukemisen tehostaminen; lukeminen on säilyttänyt asemansa keskeisenä oppimis- ja tiedonsiirtotapana. Tietojemme ylläpitämiseksi ja ajan tasalla pysymiseksi on lähes välttämätöntä lukea työhön liittyvää kirjallisuutta, raportteja, tutkimuksia, artikkeleita jne.
- Yhteisistä pelisäännöistä sopiminen vähentää turhaa ajan ja energian käyttöä ja auttaa jokaista saamaan enemmän aikaan. Pelisääntöjen ei tule olla jäykkiä tai byrokratiaa lisääviä. Pelisäännöt voivat olla vaativia, silti niiden on hyvä olla hengeltään yhteistyötä rakentavia sekä yksilöitä arvostavia.
- Business coaching ja työnohjaus; johtajan tai esimiehen työ on vaativaa ja usein yksinäistä. Hän vastaa yksikön tai yrityksen menestymisestä – myös vaikeina aikoina. Esimiehen rakentava usko itseensä ja ryhmäänsä luo tulevaisuudenuskoa muille. Hänen on myös tehtävä valintoja ja ratkaisuja, jotka eivät aina ole miellyttäviä. Esimiehen työhön ja rooliin kohdistuu usein keskenään ristiriitaisia odotuksia. Siksi useat esimiehet ja johtajat kokevat työssään yksinäisyyttä. Yksinäisyys korostuu tilanteissa, joissa alaisiin ei voi tukeutua eikä yhteys oman esimiehen kanssa ole sellainen, että sieltä saisi tukea.

Haluatko kehittyä, jutella aiheista tai vaihtaa kokemuksia Henkilöstöhallinnon asiantietoa **-aamiaistilaisuutena ti 25.9 klo 8.30-10.00** tai kuuntele aiheesta vlogi <https://www.facebook.com/HRConsultingOy/> Ilmoittautuminen viimeistään ma 24.9 paivi.kononen(at)hr-consulting.fi tai www.hr-consulting.fi