

Kuidas kehtestada end personalivaldkonna eestvedajana mõjusalt ja inspireerival?



Kestus: 8 akadeemilist tundi

Vana-Lõuna 39/1

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Koolitusel käsitleb Ülle Pind (end Matt) personalijuhi praktikas kõige olulisemaid võtmeteemasid ja komistuskive. Personalijuht saavutab inimeste juhtimise eesmärgid koostöös juhtkonna ja töötajatega. Aidates teistel saavutada oma eesmärgid saavutab ta ka enda omad. Miks siis ikkagi personalijuht leiab end organisatsioonis sageli olukorras, kus ta on muudatuste keskmes, korraga mitme tule vahel ja üksi?

Ühelt poolt tuleb personalijuhtil toetada ettevõtte juhtkonda eesmärkide saavutamisel ja esindada omanike huve, kuid samaaegselt olla ka eestvedajaks motiveeriva töökeskkonna loomisel töötajatele. Need huvid ei pruugi alati ühtida. Olles võrdväärseks strateegiliseks partneriks tippjuhtkonnale tuleb tal sageli lahendada erinevate juhtide ja töötajatega seotud keerukaid olukordi. Rolli olemus võib olla

sageli vastuoluline, sest inimeste juhtimises üheseid vastuseid ja lahendusi ei ole ning just personalijuht on sageli see, kelle otsa vaadatakse keerukates juhtimisolukordades, raskete muudatuste elluviimisel. Kas ja kuidas saab personalijuhtitööd teha kõigi huve esindades jätkuva sisemise põlemisega?

Personalijuhi sütitav eestvedamine ja enesekindel valdkonna juhtimine mõjutab tugeva organisatsioonikultuuri ja püsiva tööheaolu hoidmist. Püsivald haid tulemusi võimalik saavutada üksnes läbi tugeva sisemise partnerluse ja koostöö. Tugev meeskond, hea koostöö, kõrge eneseusaldus, veenev enesekehtestamine ja head suhtlemisoskused on aluseks personalijuhi rolli strateegiliseks elluviimiseks – et kõigi vajadused ja huvid oleks kaetud ning personalijuht ka ise tasakaalus.

Aastal 2021 tunnustati Ülle Pindi tööd Swedbankis Aasta juhi ja Eesti Personalijuhtimise Ühingu PARE Mõjukaima personalijuhi tiitliga.

Koolituse eesmärgid:

- jagada teadmisi ja praktikas toimivaid tööriistu, et olla mõjus strateegiline partner juhtkonnas ja inspireeriv personalivaldkonna eestvedaja organisatsioonis;
- anda arusaam, milliseid sihtgrupe kaasates ja milliseid protsesse juurutades tagada personalitöö eesmärkide saavutamine;
- anda näpunäiteid, kuidas kehtestada end keerulistes olukordades ja vajalike otsuste elluviimisel.

Koolitusele on oodatud personalijuhtid ja personalivaldkonna eest vastutajad nii väikestest, keskmise suurusega kui ka suurtest ettevõtetest ja organisatsioonidest. Tänu Ülle Pindi mitmekesisele kogemusele sobib see koolitus hästi neile, kes rahvusvaheliste kontsernide Eesti harudes vastutavad personalivaldkonna eest.

Koolitus sobib sulle juhul, kui vastad jaatavalt vähemalt ühele järgnevale küsimusele.

- Kas tunned, et vajad lisateadmisi strateegilisest personalijuhtimisest, mis viib sind juhtkonnas otsustajate ringi?
- Soovid teada, kuidas viia ellu personalistrateegiat, mis toetab ettevõtte eesmärkide saavutamist?
- Tahad saavutada igapäevases personalitöös olukorra, kus tunned, et kõigi eesmärgid on saavutatud ja sa ise oled samuti rahul?
- Soovid end valdkonnajuhina paremini kehtestada?
- Soovid „et „kahe tule vahel“ olekust kasvaks välja sidus ja kaasav koostöö erinevate osapooltega?
- Soovid, et juhid tegeleksid oma inimeste juhtimisega ja sinu rolliks on pigem juhtide toetamine läbi asjakohaste protsesside?
- Tahad olla strateegiliseks partneriks oma tippjuhtide juhile?

Koolituse tulemusena osaleja:

- mõistab strateegilise personalijuhtimise põhilisi protsesse ja oskab hinnata nende mõju ettevõtte tulemuste juhtimisele;
- teab personalitöö otsustusprotsesside elluviimiseks ja kaasamiseks sobivaid kommunikatsioonikanaleid ja strateegiaid;
- tunneb personalitöö elluviimiseks vajalike suhtekorralduse ja läbirääkimiste põhimõtteid;
- mõistab enesejuhtimise põhimõtteid, mis on aluseks enesekehtestamisele strateegilise partnerina.
- mõistab, kuidas luua usaldust personalijuhtimise valdkonna erinevate protsesside elluviimiseks.

Koolitusel hinnatakse õpiväljundite saavutamist

1. juhtimiskaasuse analüüsi ja arutelude abil;
2. eneseanalüüsi abil, milles osaleja võrdleb koolituse alguses püstitatud eesmärgid oma uute teadmistega;
3. igal osalejal sõnastab koolituse lõpus 1-5 konkreetset tegevust, mida ta plaanib rakendada.

Koolituse läbinutele väljastatakse tunnistus. Tunnistuse väljastamise eelduseks on terves mahus koolitusel aktiivne osalemine.

Koolitusel põimib Ülle Pind erialase vajaliku teooria ja erinevad praktikad koolitaja enda kogemussalvest ja koolitusel osalejate näidetest. Koolituse käigus toimuvad arutelud erinevates ettevõtetes kasutatavate praktikate kohta, mis aitavad laiendada koolitaja poolt antavate

teadmiste- kogemuste pagasit.

Iga koolitusploki lõpus toimub lühike kokkuvõtte räägitust ja praktilised harjutused suures grupis, väiksemates rühmades või individuaalsel tasandil. Iga 1,5 h koolitusplokk jaotub ca 50 minutit aktiivõpet ja 40 minutit arutelu ja individuaalset tööd. Loengu ajal kaasatakse koolitusgruppi jooksvalt arvamuse, näidete ja kogemuste jagamiseks.

Koolituse jooksul lahendatakse ühe läbiva juhtimiskaasusena ühe ettevõtte näitel erinevaid võimalikke praktikaid, mis võimaldab hinnata personalijuhi rolli kõrvaltvaates ja tema võimalikke tegevusi ning nende edukust.

Juhtumianalüüsil kasutame väga klassikaliste võimaluste ja väljakutsetega organisatsiooninäidet, kus personalijuhil on väljakutsed enda kehtestamisega. Sellist juhtumianalüüsi ühiselt tehes peaksid kõik praktikud leidma seoseid oma tegelikkusega ning leidma võimalikke lahenduskäike, mida oma töös hiljem ellu viia.

Maht: 8 akadeemilist tundi

AJAKAVA

1.päev

09:30 - 09:45 ○ Kogunemine ja tervituskohv

Koolitus toimub **Äripäeva Akadeemias, aadressil Vana-Lõuna 39/1, Tallinn.**

09:45 - 11:30 ○ 1. Strateegiline personalijuhtimine ja ootused personalijuhile

- Strateegilisele personalijuhtimisele seatavad ootused muutunud keskkonnas.
- Ettevõtte eesmärkide saavutamiseks sobilikku personalistrateegia ja atraktiivse tööandja brändi kujundamine.
- Personalitöö tegevusplaani ja juhtimismõõdikute väljatöötamine ja kaasav elluviimine.

Kasutatavad meetodid:

- 1) Arutelud väikestes rühmades ja grupis: Millised on personalijuhtimise tänased väljakutsed ja võimalused?
- 2) Individuaalne töö: Milline on minu tänane personalijuhtimise alane suurim väljakutse oma organisatsioonis?

11:30 - 11:45 ○ Kohvipaus

11:45 - 13:15 ○ 2. Strateegiline partnerlus juhtkonnas ja enesekehtestamine otsuste elluviimisel

- Tippjuhtkonna, keskastmejuhtide ja töötajate ootused personalijuhtimisele. Personalijuhi roll ja võimalused strateegiliseks partnerluseks tippjuhtkonnas.
- Enesekehtestamine ja kaasamine personalijuhi töös.
- Toimetulek vastuseisuga otsuste elluviimisel ja eneseusk personalijuhi töös. Püsiva usalduse loomine.

Kasutatavad meetodid:

- 1) Arutelud väikestes rühmades ja grupis: Personalijuhtimise alase kaasuse analüüs
- 2) Individuaalne töö: 1-3 valdkonda tänases töös, mis on täna hästi ja 1-3 mida tahaksin muuta

13:15 - 14:00 ○ Lõuna

14:00 - 15:30 ○ 3. Personalijuhi tööriistad kommunikatsiooni juhtimisel ja kaasamisel

- 1) Suhtekorraldus ja sõnumite edasiandmine organisatsioonis. Mõjus sise- ja väliskommunikatsioon organisatsioonikultuuri kujundamisel.

2) Juhtide kaasamine ja lobby-töö tegevuste elluviimisel ja erinevate kommunikatsioonistrateegiate kasutamine.

3) Motiveeriva töötajakogemuse loomine organisatsioonis ja töötajate kaasamine.

Kasutatavad meetodid:

1) Arutelud väikestes rühmades ja grupis: Personalijuhtimise alase kaasuse analüüs jätkub.

15:30 - 15:45 ○ **Kohvipaus**

15:45 - 17:00 ○ **4. Personalijuht muudatuste keskmes – eestvedaja ja inspireerija**

- Visioon, missioon, väärtused personalijuhi töös ja organisatsioonikultuuri kujundamisel.
- Personalijuht väärtustloovate uuenduste eestvedaja rollis.
- Isiklik personalijuhi-bränd, tööpõhimõtted ja professionaalsus.
- Personalijuhtimise karjääri kujundamine ja personalimeeskonna juhtimine.

Kasutatavad meetodid:

1) Individuaalne töö: isikliku tasakaalu analüüs ja tegevused personalitöö alase professionaalsuse jätkuvaks arendamiseks.

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta.

Üks nädal enne igat koolituspäeva saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osamine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolitusprogrammi alguseni. Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil akadeemia@aripaev.ee või telefonil 667 0439. Kui teatate oma mitteosalemisest kuni nädal enne kogu koolitusprogrammi algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust samal hooajal või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest; kui teatate vähemalt 3 tööpäeva varem, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele.

Äripäeva Akadeemia on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga **SIIN**.

Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 667 0439 või Liis.Lehtmets@aripaev.ee.