

## PERSONALIJUHTIMISE KOOLITUSPROGRAMM 2020

15.09, 29.09, 13.10, 27.10, 10.11, 24.11 (JÕGEVA KULTUURIKESKUSE KAMMERSAALIS)

**PersonaliDisaini** poolt kokku pandud koolitustsükkel koosneb kuuest personalijuhtimise valdkonna temast, mis moodustavad kokkuvõttes ühtse terviku ning käsitlevad erinevaid võimalusi, kuidas oma meeskonna potentsiaali läbi hästitoimiva personalijuhtimissüsteemi veelgi paremini esile tuua.

Koolitusprogrammi **eesmärk** on pakkuda osalejatele vajalikke teadmisi ja praktilisi tööriistu oma ettevõttes esinevate kitsaskohtadega tegelemiseks. Koolitused on üles ehitatud pigem kaasamisele, aruteludele ning praktilistele harjutustele, soodustades seda, et osalejad koolitustsükli teemad oma ettevõtte kontekstis läbi mõtleksid.

**Sihtgrupp:** Jõgevamaal registreeritud ja maakonnas majandustegevust omavate ettevõtete juhid, personalijuhid või isikud, kes kujundavad ettevõttes personalijuhtimise põhimõtteid.

Koolituspäevade kirjeldused:

### 1. Töötajate hoidmine (ja strateegia)

15.09.2020 kell 09.45-16.00 Jõgeva Kultuurikeskuse kammersaalis

- Hoidmine kui uus värbamisstrateegia konkurentsitihedal töajuturul. Psühholoogiline vaade töötajate hoidmisele ja motiveerimisele. Neli töö elementi. Töötaja tugevustel tuginev juhtimine. Erinevate põlvkondade ootused ning nendega arvestamine.
- Personalistrateegia olulisus ning selle osad. Personalijuhtimise pikaajalised ja lühiajalised eesmärgid ning tegevused. Eesmärkide kommunikatsioon kui strateegiline tegevus personalijuhtimises.

Seminaripäeva eesmärgiks on anda osalejatele ülevaade, millised tegurid mängivad rolli töötajate hoidmisel organisatsioonis ning millest sõltub inimeste motivatsioon. Samuti, kuidas on sellega seotud personalistrateegia ning mil viisil eesmärkide seadmine ja kommunikeerimine sellega seotud on.

Fookuses on töö kujundamine, eesmärgiga häid töötajaid ettevõttes (motiveerituna) hoida. Töötoas jagame omavahel parimaid praktikaid ja teeme praktilisi ülesandeid, mis annavad nippe ja mõtteid, mida rakendada oma ettevõttes ja igapäevatoos.

Vaatame, mida oleks vaja ettevõttes säilitada, mida muuta, mida juurde tuua, millest loobuda selleks, et töötajad ei sooviks lahkuda, vaid hoopis tunneksid ennast motiveeritult ettevõttesse panustades. Samuti aitame leida oma ettevõtte jaoks sobilikke viise, kuidas hoida töötajate pühendumusel ja rahulolul kätt pulsil ning seda suurendada. Lisaks aitame panna paika tegevuskava oma ettevõtte personalistrateegia loomiseks või uuendamiseks.

### 2. Personali planeerimine ja värbamine

29.09.2020 kell 09.45-16.00 Jõgeva Kultuurikeskuse kammersaalis

- Personali planeerimine lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest ja vajadustest. Lühi- ja pikaajalised eesmärgid. Andmete kogumine ning sellest lähtuv personalivajaduse prognoosimine. Ettevõtte sisene karjääriplaneerimine ning ettevõtte sisese ressursi planeerimine/kasutamine. Töösuhete lõpetamine (lahkumisvestlused).
- Värbamine kui protsess (tööanalüüsist kuni valikuprotsessini). Erinevate põlvkondade ootused ja nendega arvestamine. Uue töötaja sisseelamine.

Seminaripäeva eesmärk on anda osalejatele ülevaade personali planeerimisest kui protsessist ning selle rollist ettevõtte stabiilsuse hoidmisel. Lisaks on täpsema käsitluse all värbamisprotsess ning sellega seonduvad probleemid ja tähelepanekud tänase töajuturu võtmes.

Vaatame värbamist erinevate nurkade alt, keskendume sellele, mis on eduka värbamise alustalaks (tööanalüüs) ning kuidas tänases konkurentsisaada endale hea kvalifikatsiooniga inimesi. Kuna enamasti nõuab värbamine palju aega ja ressursse, siis on oluline, et hoolikalt valitud inimese sisseelamine saaks võimalikult palju tähelepanu. Keskendume sisseelamisprogrammidele kui võtmetähtsusega protsessile.

Fookuses on värbamine ning uue inimese sisseelamine. Töötoas jagame omavahel parimaid praktikaid ja teeme praktilisi ülesandeid, mis annavad nippe ja mõtteid, mida rakendada oma ettevõttes ja igapäevatoos.

### 3. Töösooritus ja hindamine

13.10.2020 kell 09.45-16.00 Jõgeva Kultuurikeskuse kammersaalis

- Hindamise olemus ettevõttes. Individuaalsete eesmärkide seadmine. Võtmemõõdikute (KPI) määramise vajalikkus ning võimalused. Subjektiivsus. Ametijuhend kui töövahend.
- Vajalike kompetentside kaardistamine. Töösoorituse ja kompetentside hindamise erinevad viisid. Hindamissüsteemid ja nende sidumise võimalused ning vajalikkus tasustamissüsteemiga.

Seminaripäeva eesmärgiks on anda osalejatele ülevaade, millised on võimalused töösoorituse ootuste määratlemiseks, kommunikeerimiseks ja hindamiseks. Samuti, kuidas kasutada kompetentside hindamist, olukorras kus oodatavat töösooritust ei ole võimalik või mõistlik mõõta.

Keskendume ametikohtade võtmekompetentside määratlemisele ja hindamisele. Töötoas jagame omavahel parimaid praktikaid ja teeme praktilisi ülesandeid, mis annavad nippe ja mõtteid, mida rakendada oma ettevõttes ja igapäevatoos.

Tänapäeva töösooritust on suhteliselt keeruline mõõta, mistõttu järjest enam kasutatakse kompetentsipõhiseid hindamismeetodeid. Teeme ühiselt läbi võtmekompetentside kaardistamise mõnede ametikohtade näitel ning vaatame, millised on sobilikud hindamismeetodid erinevatel puhkudel ja kuidas teha nii, et hindamine ei kujuneks demotiveerivaks.

### 4. Tulemuste juhtimine ja töötajate arendamine

27.10.2020 kell 09.45-16.00 Jõgeva Kultuurikeskuse kammersaalis

- Eesmärkide seadmine, planeerimine ning kommunikeerimine. Konfidentsiaalsus. “Meie” tunde tekitamine. Tulemuste juhtimine läbi kaasava juhtimise Individuaalsete eesmärkide püstitamine (sh arengu- ja tulemusvestlused). Tagasisidestamine. Arenguvestluste süsteemi muutus.
- Töötajate koolitus- ja arendamisvõimalused. Arendamissüsteemi loomine. Sisekoolitused. Ettevõttesisene ressurss (sh mentorlusüsteem, kovisioonisüsteem).

Seminaripäeva eesmärk on anda osalejatele ülevaade eesmärgistatud juhtimisest kui protsessist ning kaasamise tähtsusest tulemuste juhtimisel. Samuti, kuidas arengu- ja tulemusvestluste käigus püstitada individuaalseid eesmarke ning milliseid võimalusi on töötajate koolitamiseks ja arendamiseks.

Praktilise osa fookuses on arengu- ja tulemusvestlused ning tagasisidestamine. Töötoas jagame omavahel parimaid praktikaid ning teeme praktilisi ülesandeid, mis annavad nippe ja mõtteid, mida rakendada oma igapäevatoos.

Vaatame arengu- ja tulemusvestlusti tänapäevases võtmes ja millise sisu ja vormiga vestlused sobivad erinevatesse ettevõtetesse. Kuidas luua toimivat, ent samas lihtsat vestluste süsteemi. Keskendume sellele, miks selliseid vestlusi tegelikult vaja on ning kuidas teha ettevalmistusi nii juhi kui töötaja vaatevinklist. Seoses arengu- ja tulemusvestlusega on fookuses ka tagasiside andmise ja vastu võtmise oskus, mis eduka vestluse toimimiseks on vaat, et kõige olulisem.

### 5. Tõhus kommunikatsioon organisatsioonis

10.11.2020 kell 09.45-16.00 Jõgeva Kultuurikeskuse kammersaalis

- Infovahetus ja kommunikatsioon kui koostöö võti. Formaalset ning mitteformaalsed kommunikatsioonikanalid. Kommunikatsioon kui kaasamise ja juhtimise viis.
- Töötajate teadmiste hoidmine organisatsioonis. Andmed ja nende tõhus kasutamine personalitöös. Uued lahendused personalijuhtimises. Tagasiside kogumine töötajatelt.

Seoses generatsioonide vahetumisega tööturul on tagasiside ja alt üles suunaline kommunikatsioon omandanud järjest määravat rolli töötajate tulemuslikkuse juhtimisel. Samuti on andmetega töö üha enam mõjutamas ka personalijuhtimise valdkonda. Seminari eesmärgiks on aidata kaasa kommunikatsiooni ning andmete olulisuse mõistmisele.

Keskendume tagasiside kogumise võimalustele ning selle küsimise kunsti tundmaõppimisele. Töötoas jagame omavahel parimaid praktikaid ja teeme praktilisi ülesandeid, mis annavad nippe ja mõtteid, mida rakendada oma ettevõttes ja igapäevatoos.

Vaatame, kuidas tõhusa kommunikatsioonisüsteemi abil on võimalik aega kokku hoida. Üks oluline osa kommunikatsioonist on töötajate tagasiside kogumine. Arutame, millised on enamlevinud vead tagasisideuringutes ning kuidas neid vältida. Samuti planeerime, kuidas vajadusel viia läbi sisekommunikatsiooni auditit.

## 6. Meeskonnatöö, koostöö ja organisatsiooni sisekliima

24.11.2020 kell 09.45-16.00 Jõgeva Kultuurikeskuse kammersaalis

- Meeskonnatöö olemus, selle soodustajad ning takistajad. Grupiprotsessid meeskonnas, juhi roll erinevates etappides.
- Organisatsioonikultuur ja sisekliima ning nende olulisus meeskonna juhtimisel. Konfliktid ja nende juhtimine. Muutustele vastuseis ja protsessi juhtimine.

Seminaripäeva eesmärk on anda osalejatele ülevaade meeskonnatöö juhtimisest ning selle eeldustest. Samuti, kuidas muutub juhi roll erinevates grupiprotsessi etappides ning millised on võimalused parema meeskonnasisese koostöö loomiseks. Räägime sellest, mis on organisatsioonikultuur, kuidas seda kirjeldada ning kuidas see erineb sisekliimast. Samuti sellest, milline on tulevik seoses töötajate muutunud ootustega.

Arutame, kuidas kollektiivis emotsionaalset pinget ära tunda ning kuidas juhina vajadusel sekkuda ning konflikte lahendada. Vaatame erinevaid võimalusi ning harjutame oma emotsioonide kontrollimise tehnikaid.

Keskendume muutuste protsessi erinevatele kriitilistele teguritele juhi töös ning vastuseisu ületamise „valemile” ning jagame mudelit, kuidas muutusi algatada. Töötoas jagame omavahel parimaid praktikaid ja teeme praktilisi ülesandeid, mis annavad nippe ja mõtteid, mida rakendada oma igapäevatoös.

\* Korraldaja jätab endale õiguse teha kavas muudatusi.

### Praktikud:

**Hanna Jõgi - PersonaliDisain OÜ** tegevjuht, personalijuhtimise konsultant, koolitaja ja coach.

Hanna Jõgi on töötanud nii era- kui kolmandasektori organisatsioonide konsultandina alates 2006.aastast. Lisaks on tema kogemustepagasis töö kommunikatsioonivaldkonnas, erineva iseloomuga projektide algatamine ja juhtimine, strateegiate väljatöötamine organisatsioonide jaoks ning alates 2013.aastast PersonaliDisain OÜ juhtimine. PersonaliDisain OÜ meeskonnas konsulteerib ta ettevõtteid erinevate personalijuhtimise strateegiate ning arendamise osas. Paralleelselt tegeleb ta organisatsioonide efektiivset toimimist toetavatel teemadel koolitamisega ning lahenduskeskse meeskonna coachinguga.

Hanna Jõgi on lõpetanud Tartu Ülikoolis turunduse ja juhtimise ning suhtekorralduse erialad, magistrakraadi omandanud Tallinna Tehnikaülikooli personalitöö ja -arenduse erialal ning täiendanud ennast töö- ja organisatsioonipsühholoogia alal. Ta on läbinud NLP Practitioner (Neurolingvistiline programmeerimine), LAB Profile Practitioner (Language and Behavior Profile), Lahenduskeskse coachingu (Erickson College) väljaõppeprogrammid ning motiveeriva intervjuerimise (MI) baaskoolituse.



**Kristel Napritson - PersonaliDisain OÜ** personalijuhtimise konsultant ja koolitaja.

Kristel Napritson on oma erialalt lõpetanud TTÜ Majandusteaduskonna Rahvusvahelise Majanduse ja Ärikorralduse erialal, hetkel on TalTechis omandamas Personalijuhtimis magistrikraadi. Tema senine peamine kogemus on finantssektoris, kus puutus kokku erinevate isiksuste ja personali värbamise ning juhtimisega.

PersonaliDisaini meeskonnas on tema peamiseks rolliks värbamisprojektide läbiviimine, organisatsioonide nõustamine ning koolitamine.

Enda sõnul on teda alati paelunud inimestega töötamine, psühholoogia ning eneseareng. Omades keskastmejuhi kogemust, andis see talle hea tunnetuse, et personalitöö on just see valdkond, kus ta tahab anda enda panuse, areneda ise ja aidata teistel areneda. Oma uuendusmeelsuse tõttu on ta kliendile suurepärane partner, kellega koos leida sobivad lahendused.



### **Osalemistingimused:**

Osalema on oodatud Jõgevamaal registreeritud ja maakonnas majandustegevust omavate ettevõtete juhid, personalijuhid või isikud, kes kujundavad ettevõttes personalijuhtimise põhimõtteid.

Kuivõrd antud koolitusprogramm on ettevõttest lähtuv ning praktilist laadi, on koolitusel võimalik osaleda maksimaalselt 15 koolitataval. Registreerumine on avatud kuniks kohti jätkub.

Kõik koolituspäevad (15.09, 29.09, 13.10, 27.10, 10.11 ja 24.11) toimuvad Jõgeva Kultuurikeskuse II korruse kammersaalis. Koolituspäevad algavad kl 09.45 ja lõppevad kl 16.00.

Personalijuhtimise koolitusprogrammi osalustasu on **260 eurot per osaleja** (koolituse tegelik väärtus 700 eurot per osaleja). Osalustasu sisaldab koolitusel osalemist, koolitusmaterjale ning kohvipause.

Osalemise palume registreerida: <https://forms.gle/jNiTuxuqpuOtEM4k8>  
(Registreerumise tagavad antud ankeedi täitmine ning osalustasu maksmine).

**NB!** Koolitusprogrammist terviku tekkimiseks ning maksimaalseks kasuks soovitame osaleda kõikidel koolituspäevadel, kuid kui on soov osaleda üksikul koolituspäeval, siis palume sel teemal ühendust võtta allolevatel kontaktidel. Juhul, kui on vabu kohti, siis tekib võimalus ka üksikul koolituspäeval osalemiseks. Vabade kohtade olemasolul saab ühest ettevõttest osaleda ka mitu inimest.

### **Lisainformatsioon:**

Sandra Blauberg (Saviauk)  
Turundus- ja arendusjuht/ PATEE projektijuht  
SA Jõgevamaa Arendus- ja Ettevõtluskeskus  
Tel. 5866 0146  
E-post: [sandra@jaek.ee](mailto:sandra@jaek.ee)

Programmis osalemisega seotud kulud kaetakse Euroopa Regionaalarengu Fondist prioriteetse suuna 5 „Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete ja piirkondliku ettevõtluse arendamine“ meetme „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ tegevuse 5.4.2. „Piirkondlikud algatused tööhõive ja ettevõtlikkuse edendamiseks“ raames.