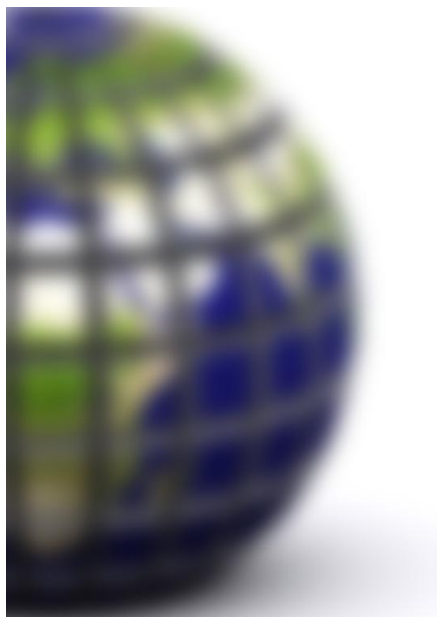




KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

HYVINVOINTIALAN YRITYSTEN LIIKETOIMINNAN JA JOHTAMISEN VALMENNUSOHJELMA (HYLJE)



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

HYVINVOINTIALAN YRITYSTEN LIIKETOIMINNAN JA JOHTAMISEN VALMENNUSOHJELMA (HYLJE)



Valmennusohjelman tavoitteena on kehittää hoiva- ja lastensuojelualan yrittäjien liiketoiminta- sekä tutkimus- ja kehittämisosaamista niin, että yrittäjillä on paremmat valmiudet löytää uusia liiketoimintamahdollisuuksia, kasvattaa toimintaansa, verkostoitua ja parantaa kilpailukykyänsä.

Valmennusohjelma koostuu kuudesta pääteemasta:

1. [taloushallinto](#)
2. [yritysjuridiikka](#)
3. [markkinointi](#)
4. [teknologia](#)
5. [laatutyö](#)
6. [henkilöstöhallinto ja työhyvinvointi](#)

Valmennukseen kuuluu 21 kahdeksan tunnin seminaaripäivää. Tutkimus- ja kehitystoiminta on integroituna jokaiseen teemaan. Koulutuksen sisältöä tarkennetaan yrityksissä tehtävien alkukartoitusten avulla. Seminaaripäiviin valmistaudutaan verkossa olevien etätehtävien avulla.

Valmennusohjelmaan kuuluu myös [yrityksen työkirja](#), jossa työistetään yrityksen kehittämispolkua ja se jää yritykselle kehittämistoiminnan käsikirjaksi. Jatkotoimenpiteinä tehdään yrityskohtaisen kehittämispolun tarkistaminen ja seuranta, joihin kuuluvat mentorointitapaamiset ja asiantuntijakonsultaatio.

Koulutuksen rakenne on kuvattu oheisessa [kaaviossa](#).

1. TALOUSHALLINTO



Laajuus	4 päivää
Osaamistavoite	Valmennettava saa ajantasaiset tiedot yrityksen taloushallinnosta ja hän hahmottaa oman yrityksensä kehittämiskohteet sekä ulkoisen että sisäisen laskennan osalta ja saa valmiuksia kehittää näitä kohteita.
Sisältö	❖ Yritystalouden perusteet ▪ Kannattavuus ▪ Maksuvalmius ▪ Vakavaraisuus ▪ Pääoma ▪ Rahoitus ❖ Yrityksen ulkoinen laskenta ▪ Tuloslaskelma ▪ Tase ❖ Yrityksen sisäinen laskenta ▪ Budjetointi ▪ Kustannuslaskenta
Ennakkotehtävät	<u>Ulkoinen laskenta</u> <u>Sisäinen laskenta</u>

2. YRITYSJURIDIikka

Laajuus	3 päivää
Osaamistavoite	Valmennettava perehtyy sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaa ohjaaviin uusimpiin lakeihin yritystoiminnan näkökulmasta. Valmennettava ymmärtää julkisen hankinnan kilpailutusprosessin sekä yksityisyyden, henkilötietojen sekä työelämän tietosuojaa koskevan normijärjestelmän. Valmennettava saa valmiuksia kehittää omaa yritystoimintaansa näiden kolmen osa-alueen kohdalta.

Sisältö

- ❖ Sopimus- ja yritysoikeus
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaa ohjaavat uusimmat lait
 - Palveluseteli
- ❖ Kilpailutus ja hankinta
 - Kilpailuttamisprosessi
 - Tarjoajan oikeudet ja velvoitteet
 - Muutoksenhaku
 - Keskeiset uudistukset
- ❖ Tietosuoja
 - Perustuslaki ja henkilötietolaki
 - Henkilörekisterit
 - Potilastietojen salassapito ja suojaaminen
 - Tietosuojaviranomaiset
 - Henkilörekisteririkos



Ennakkotehtävät

[Yritysjuridiikka](#)

3. MARKKINOINTI

Laajuus

5 päivää

Osaamistavoite

Valmennettava saa valmiudet laatia yritykselleen strategian markkinoinnille ja tuloksellisten asiakassuhteiden aikaansaamiselle. Valmennettava hallitsee aloittavan yrityksen sähköisen markkinoinnin toimenpiteet valittujen työkalujen avulla.

Sisältö

- ❖ Asiakastyytyväisyys ja asiakaskunnan johtaminen
 - Toimialan nykytilanne ja kehityspiirteet
 - Ketkä ovat asiakkaitani?
 - Julkinen palvelun ostaja / yksityinen palvelun ostaja
 - Sidosryhmäni ja niiden huomioiminen
 - Oman palvelun tuotteistaminen
 - Markkinointisuunnitelma
 - Markkinointiviestintä
 - Henkilökohtainen myyntityö ja sen vaikuttavuus
 - Suhdetoiminta, sidosryhmäyhteistyö

- Myynnin edistäminen
- Mainonta
- ❖ Sähköinen markkinointi
 - Johdatus Internet-markkinointiin
 - Avainsanatutkimus (Googlen työkalut)
 - Internetin seuranta (Google Alerts)
 - Hakukoneoptimoinnin periaatteet
 - Verkkoanalytiikka (Google Analytics)
 - Blogit osana Internet-markkinointia (Blogger)
 - Sähköpostimarkkinointi (MailChimp)

Ennakkotehtävät

[Asiakastyytyväisyys ja asiakaskunnan johtaminen](#)

[Sähköinen markkinointi](#)

4. TEKNOLOGIA

Laajuus

1 päivä

Toteutus

Päivän sisältö suunnitellaan yhteistyössä valmennusohjelmaan osallistuvien yritysten kanssa niin, että se vastaa niiden omia kehittämistarpeita.

5. LAATUTYÖ

Laajuus

2 päivää

Osaamistavoite

Osion painopiste on olemassa olevan laatudokumentaation kehittämisessä, käytäntöön soveltamisessa ja laatudokumentaation auditoinnissa. Tavoitteena on, että osallistuja saa esimerkkien ja harjoitusten myötä käyttöönsä työkaluja ja taitoja, joiden avulla hän voi toteuttaa sisäisiä auditointeja (tarvittaessa myös auditoida toisia yrityksiä) ja kehittää organisaation toimintaa muuttuvissa tilanteissa.

- ❖ Laatuajattelu ja sen merkitys yrityksen palveluiden tuottamisessa
- ❖ Laatu- ja toimintajärjestelmä liiketoiminnan jättevöittäjänä ja voimavarojen käytön tehostajana
- ❖ Laatu käsitteenä hyvinvointialalla
- ❖ Laadun arviointikriteeristöt ja niiden laadinnan apuvälineet
- ❖ Toiminnan dokumentointitapoja ja pohjaa kehittämiseen
- ❖ Prosessit osana toimintajärjestelmää
- ❖ Mittarit laatutoiminnan kehittämiseksi ja parantamiseksi
- ❖ Laatudokumentaation tuottaminen ja materiaalin päivitys sekä mahdollinen täydentäminen
- ❖ Auditointi osana laatu-/toimintajärjestelmän ja yrityksen kehittämistä
- ❖ Auditoinnit (sisäinen ja ulkoinen) ja niiden sisältö
- ❖ Harjoitus auditoinnista
- ❖ Osallistuvien yritysten kesken mahdollisesti sovitavat auditoinnit
- ❖ Palaute tilaisuudesta ja yrityskohtaista jatkotoimpiteistä sopiminen

Ennakkotehtävä

[Laatutyö](#)

6. HENKILÖSTÖHALLINTO JA TYÖHYVINVOINTI

Laajuus

5 päivää

Osaamistavoite

Valmennettava on selvillä henkilöstöhallinnon kehittämisen linjauksista ja monimuotoisuusjohtamisen lähtökohdista. Hän osaa käyttää työhyvinvointia edistäviä menetelmiä omassa työyhteisössään. Hän tiedostaa työsuojeluvastuunsa osana johtamistyötä ja toimii työhyvinvoinnin edistämiseksi. Valmennettava tutustuu esimiehen viestinnän eri ulottuvuuksiin sekä harjaantuu tunnistamaan ja arvioimaan niitä. Hän osaa hahmottaa työyhteisön viestintään vaikuttavia tekijöitä ja hallitsee työelämässä esiintyviä yleisiä vuorovaikutustilanteita.

- ❖ Henkilöstöhallinto
 - Muutosjohtaminen
 - Käytännön esimiestyö
 - Systemaattisen toiminnan kehittämistyökaluja
 - Naisjohtajuus
 - Ikäjohtaminen
 - Monimuotoisuusjohtaminen
- ❖ Työhyvinvointi
 - Roolikartta selkeyden tuojana
 - Erilaiset toimintamallit työyhteisössä
 - Työnohjaus
 - Työuupumus
 - Työyhteisön hyvinvointi
- ❖ Työsuojaus
 - Työ, työympäristö ja ihminen
 - Työsuojaus säädökset, sopimukset ja toimijat
 - Työsuojaus tarkastukset
 - Työterveyshuolto
 - Tapaturmat, sairastavuus ja ammattitaudit
 - Työturvallisuus
 - Työsuojaus valvonta ja yhteistoiminta
 - Työkyky
 - Työsuojaus toimintaohjelma
- ❖ Esimiesviestintä (vapaasti valittava osio)
 - Avainkäsitteitä
 - Esimies
 - Palaute
 - Sidosryhmät ja niiden analysointi
 - Konfliktit ja niiden ratkaisu
 - Neuvottelutaitoa

LIITE 1



YRITYKSEN TYÖKIRJA: KEHITTÄMISEN POLKU

Esimerkki:

Tavoite	Tehtävät	Tarkemmat toimenpiteet	Aikataulu	Vastuuhenkilö
Henkilöstön tietotekniikka- valmiudet	Henkilöstön koulutus Laitehankinnat		alkaa x/10 valmis y/10	
Asiakasmäärän turvaaminen	Potentiaalisen lisämyynnin kartoitus Muiden liiketoimintamallien mahdollisuuksien kartoitus			
Uusia asiakkaita x kpl	Täsmämarkkinointia nykyisil- le kohderyhmille Uusien potentiaalisten kohderyhmien selvittäminen Viestinnän suuntaaminen uusille kohderyhmille			
Kustannusten seuranta ja/tai karsiminen	Kustannuslaskenta, seuranta ja yhteistyö tilitoimiston kanssa Yhteistyö muiden kanssa			
Hinnoittelun järjeistäminen	Kustannuslaskenta ja – seuranta			
Kilpailutuksessa pärjääminen	Laatukäsikirjan laatiminen			
Laadun kehittäminen	Palautejärjestelmä Henkilöstön osaamisen ke- hittäminen			

YRITYKSEN TYÖKIRJA: KEHITTÄMISEN POLKU



Oma yritys:

Tavoite	Tehtävät	Tarkemmat toimenpiteet	Aikataulu	Vastuuhenkilö

[Palaa takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Taloushallinto - Ulkoinen laskenta

Ulkoisen laskennan ennakkotehtävän tarkoituksena on, että tarkastelet oman organisaatiosi nykyistä toimintaa taloushallinnon tehtävien toteuttamistapojen osalta. Alla olevaan taulukkoon on lueteltu yrityksen ulkoiseen laskentatoimeen ja taloushallintoon liittyviä toimenpiteitä. Merkitse taulukkoon tapa, jolla ko. tehtävät organisaatiossasi hoidetaan.

Vaihtoehdot ovat:

- 1) oma nimetty toimihenkilö tekee
- 2) tehtävän hoitaa usea henkilö
- 3) tehtävä on annettu ulkopuolisen hoidettavaksi.

TEHTÄVÄ	nimetty toimihenkilö	useita toimijoita	ulkopuolinen hoitaa
Hankintojen tekeminen			
Laskujen kirjoittaminen ja lähettäminen			
Tulevien laskujen maksaminen			
Laskujen tiliöinti			
Kirjanpidon vientien tekeminen			
Tilinpäätöksen tekeminen			
Veroilmoituksen teko			
Palkanlaskenta			
Arvonlisäveron laskenta			
Verotilitysten ilmoittaminen ja tekeminen			
Vuosi-ilmoitusten teko verottajalle			
Vuosi-ilmoitusten teko vakuutusyhtiölle			
Vuosibudjetin teko ja seuranta			
Kassabudjetin teko ja seuranta			

Pohdi lisäksi, onko tehtävät nyt hoidettu järkevästi ja mikä voisi olla vaihtoehtoinen toteutustapa?

[Palaa takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Taloushallinto - Sisäinen laskenta

Johdon laskentatoimeen liittyy monia käsitteitä, joita tarvitsemme erilaisissa laskelmissa. Seuraavassa muutamia keskeisiä käsitteitä:

Tuotot syntyvät suoritteiden myynnistä. Suorite voi olla tavara tai palvelu. Esimerkiksi vanhusten hoivakodissa suoritteita ovat hoivapalvelut, joiden myynnistä syntyy hoivapalvelu yrityksen tuotot.

Kustannukset syntyvät tuotannontekijöiden hankkimisesta. Tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi raaka-aineet, tilat, laitteet ja henkilöstö. Kustannukset voidaan jakaa muuttuviin ja kiinteisiin kustannuksiin.

Muuttuvat kustannukset lisääntyvät tai vähenevät suoraan tuotannon tai myynnin määrän mukaan. Nämä kustannukset syntyvät yrityksen palvelu- tai tuotantoprosessissa. Vanhusten hoivakodissa muuttuvia kustannuksia ovat esimerkiksi aterioiden raaka-aineet, hoitotarvikkeet ja materiaalit.

Kiinteiden kustannusten määrä ei johdu suoraan tuotannon tai myynnin määrästä, ne syntyvät, vaikkei yrityksellä olisi yhtään asiakasta. Kiinteitä kustannuksia ovat hoiva-alalla esimerkiksi henkilöstö, toimitilakustannukset, vakuutukset, sähköenergia, vakuutukset ja poistot. Kustannusten jakoa muuttuviin ja kiinteisiin tarvitaan mm. katetuottolaskennassa.

Kustannukset voidaan jakaa myös välittömiin ja välillisiin kustannuksiin. Tätä jakoa tarvitaan esimerkiksi suoritekohtaisten kustannusten laskemisessa, jolloin tavoitteena on selvittää, kuinka paljon yhden tuotteen tai palvelun tuottaminen maksaa. **Välitön kustannus** voidaan aiheuttamisperiaatetta noudattaen kohdistaa suoraan laskentakohteelle, esimerkiksi suoritteelle (tuotteelle tai palvelulle). Hoivayrityksessä välittömiä kustannuksia ovat mm. aterioiden raaka-aineet, hoitotarvikkeet ja materiaalit. Välittömät kustannukset ovat usein myös muuttuvia kustannuksia.

Välillisiä kustannuksia ei ole yhtä helppo kohdistaa laskentakohteelle, vaan niiden kohdistamiseen tarvitaan jokin laskentamenetelmä. Välillisiä kustannuksia ovat hoiva-alalla esimerkiksi toimitilakustannukset, vesi, sähköenergia, henkilöstö, vakuutukset ja poistot. Välilliset kustannukset voivat olla joko muuttuvia tai kiinteitä kustannuksia.

Kustannukset voidaan jakaa myös erillis- ja yhteiskustannuksiin, kun halutaan analysoida mm. osastojen kannattavuutta. **Erilliskustannus** voi tarkoittaa esimerkiksi jonkun osaston aiheuttamia kustannuksia, jotka jäisivät pois, jos tuote poistettaisiin valikoimasta tai osasto lakkautettaisiin. **Yhteiskustannus** on yhteinen kaikille tuotteille tai osastoille. Tällainen kustannus ei jää pois, vaikka tuote tai jokin osasto lakkautettaisiin.

Tehtävä:

Tee selvitys oman yrityksesi kustannusrakenteesta. Selvitä millä perusteella jaat kustannukset muuttuviin ja kiinteisiin. Kustannusten jakoa muuttuviin ja kiinteisiin tarvitset mm. katetuottolaskennassa.

[Pala takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Yritysjuridiikka

1) Sopimus- ja yritysoikeus

2) Kilpailutus ja hankinta

- Määrittele julkisen hankinnan kilpailutusprosessin keskeiset toimenpiteet.
- Kerro Markkinaoikeuden roolista julkisissa hankinnoissa.
- Mikä merkitys sopimuksella on hankinnassa?
- Luettele sopimuksen olennaisimmat, sovittavat asiat.

[Palaa takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Asiakastyytyväisyys

Arvioi taitojasi alla olevien asioiden suhteen. Jos tunnistat, missä asioissa kaipaat erityisesti kehittymistä, mieti ja kirjaa ajatuksiasi.

Esimieskokemusta on kertynyt _____ vuotta. Minulla on _____ alaista.

Arvioitava asia tai ominaisuus	Arvosana (4-10)	Mitä kehittämistä/kehittymistä tässä asiassa on?
Toimialan yleisen kehittymisen seuranta		
Toimialan tunnuslukujen kehittymisen seuranta		
Kilpailijoiden toiminnan seuranta-aktiivisuus		
Kilpailijoiden tunnuslukujen seuranta		
Toimialan markkinatilanteen seuranta		
Toimialan kysynnän muutosten seuranta		
Ostavien organisaatioiden vastuuhenkilöiden tunteminen (nimi, vastuualue, asema)		
Ostavien organisaatioiden vastuuhenkilöiden muutosten (vaihtuminen) seuranta		
Yhteydenpitoaktiivisuuteni ostaviin ja sijoittaviin organisaatioihin (vastuuhenkilöt, sijoittajat)		
Yhteydenpitoi järjestelmällisyys		
Yhteydenpitoi suunnitelmällisyys		
Yhteydenpitoi sisältöjen dokumentointi		

Omien palveluiden tuotteistamisen laatu		
Omien palveluiden tuotteistamisen määrä		
Omien palveluidemme sisällön konkretisointi		
Omien palveluidemme erottuvuus muista samoja palveluita tuottavista yrityksistä		
Omat palvelumme erottaa muista laadusta		
Omat palvelumme erottaa muista sisällöstä		
Organisaatiomme arvot ja toimintatapa on konkretisoitu ja kuvattu dokumenteissamme		
Markkinointimme suunnitelmallisuus		
Markkinointimme aktiivisuus		
Tiedän, mistä asiakkaamme tulevat/ovat tulleet (kilpailutuksien perusteella, suorat kontaktit jne.)		
Markkinointiimme käytetyt eurot on tiedossa		
Markkinointiimme käytetyt eurot on huomioitu tuotettavien palveluiden hinnoittelussa		
Markkinointimme osuvuus tiedossa (mihin on kannattanut tähän mennessä panostaa)		
Markkinoinnin vastuu on määritetty		
Markkinoinnista vastaavalle on suunniteltu ja varattu aikaa markkinoinnin toteuttamiseen		
Markkinoinnin tavoitteet on määritetty		

Markkinoinnin vastaavalle on varattu rahaa ja kustannuksia markkinoinnin toteuttamiseen		
Yrityksemme viestintä on suunniteltua		
Yrityksemme viestintä tukee markkinointia		
Yrityksemme viestintää on eriytetty suunnitellusti eri kohde- ja sidosryhmille		
Yrityksemme markkinointimateriaalia on eriytetty eri kohde- ja sidosryhmille		
Henkilökohtainen myyntitaitoni on riittävä		
Myyntitaitoani kehitetään säännöllisesti		
Myyntitaidon kehittämiseen yrityksessämme on varattu vuosittain aikaa ja rahaa		
Seuraan aktiivisesti valtakunnallisia tarjouspyyntöjä (esim. HILMA)		
Verkostoitumisosaaminen (yhteistyö muiden alan yritysten ja toisten yritysten kanssa)		
Kilpailutuksien hallinta (mm. hankintalaki, tarjouspyynnöt, tarjousten teko)		

Koulutuspäivien välillä osallistujat varmentavat oman palvelunsa tuotteistusta ja selvittävät oman toimintansa kustannusrakenteen, jotta markkinoinnin kehittyessä varmistetaan asiakkuuksien tyytyväisyys. Asiakkaat saavat sitä, mitä he odottavat ja kustannustehokkaasti ja laadukkaasti toteutettuna.

[Palaa takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Sähköinen markkinointi

Ennen koulutuspäivää osallistujat tekevät kolme ennakkotehtävää:

- 1) luo itsellesi tai yrityksellesi Google-tili
- 2) laadi yritystäsi koskeva avainsanalista
- 3) tilaa koulutuksessa käytettävä uutiskirje

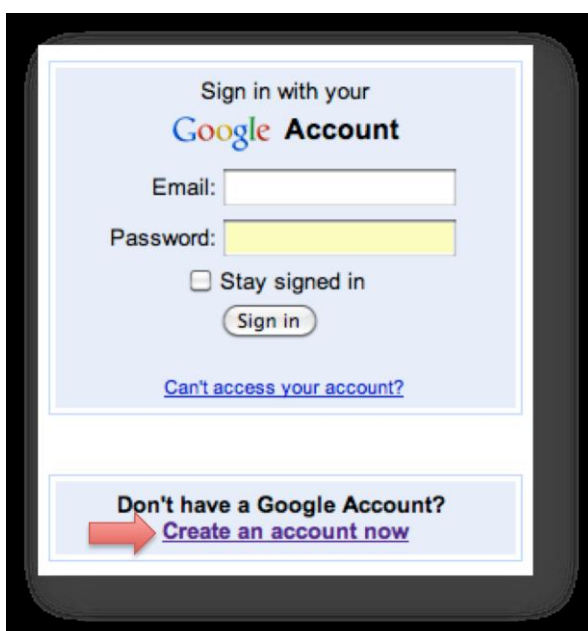
Ennakkotehtävien tarkempi ohjeistus on jäljempänä.

1. Google- tilin luominen

Sähköisen markkinoinnin harjoituksissa tutustutaan erilaisiin verkkopalveluihin, joiden käyttäminen edellyttää Google-tilin käyttämistä. Tästä syystä kaikilla harjoituksiin osallistuvilla tulee olla henkilökohtainen tai yrityskohtainen Google-tili luotuna etukäteen. Harjoitusten aikana se ei onnistu, ellei osallistujalla ole pääsyä omaan sähköpostiinsa luokkatilan koneilta. On siis varmintä, että jokainen luo Google-tilinsä ennen koulutukseen osallistumista.

Ammattikorkeakoulun luokkien koneille kirjaudutaan koulutuksen aikana jaettavilla tunnuksilla. HUOM! Mikäli yrityksellä tai koulutukseen osallistuvalla henkilöllä on käytössään Gmail-sähköposti, on em. Google-tili sama kuin sähköpostitunnus. Tällöin sitä ei tarvitse erikseen luoda. Google-tilin luominen vaatii toimivan sähköpostiosoitteen ja tilin luominen vahvistetaan tämän saman sähköpostiosoitteen kautta.

Google-tili luodaan seuraavalla tavalla: Siirry osoitteeseen: www.google.com/accounts Sivuston kieli on suomi tai englanti – tämän ohjeen kuvat on englanninkielisestä versiosta. Klikkaa linkkiä: luo tili (tai Create an account now)



Syötä pyydetyt tiedot: anna nykyinen sähköpostiosoitteesi ja keksi Google- tilillesi tarpeeksi monimutkainen salasana – vähintään 8 merkkiä pitkä. Poista rastit kohdista Pysy kirjautuneena (Stay signed in) ja Ota käyttöön web- historia (Enable Web History)

Required information for Google account

Your current email address:
 e.g. myname@example.com. This will be used to sign-in to your account.

Choose a password: **Password strength:** Strong
 Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password:

☐ Stay signed in

Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that includes more relevant search results and recommendations. [Learn More](#)

☐ Enable Web History.

Valitse sijainniksi suomi. Syötä tekstikoodi, joka on tarkoituksella epäselvä ja vaikealukuinen. Yritä uudelleen, jos ei ensimmäisellä kerralla onnistu. Lopuksi klikkaa Hyväksy-nappia.

Location:

Word Verification: Type the characters you see in the picture below.

 
 Letters are not case-sensitive

Terms of Service: Please check the Google Account information you've entered above (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

[Printable Version](#)

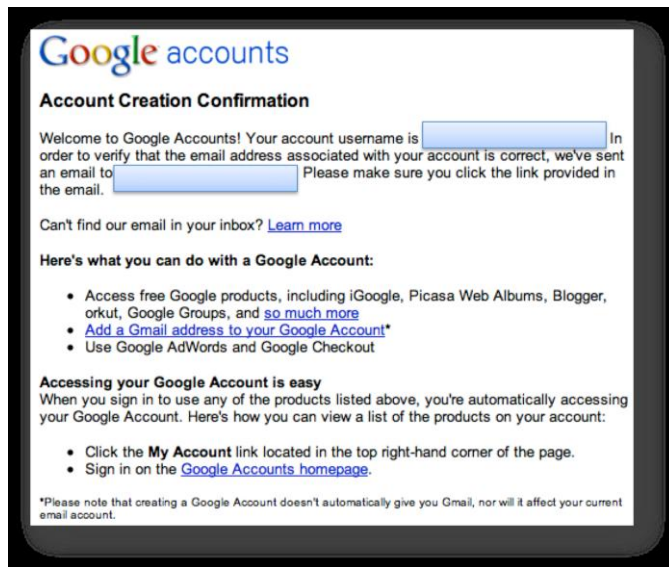
Google Terms of Service

Welcome to Google!

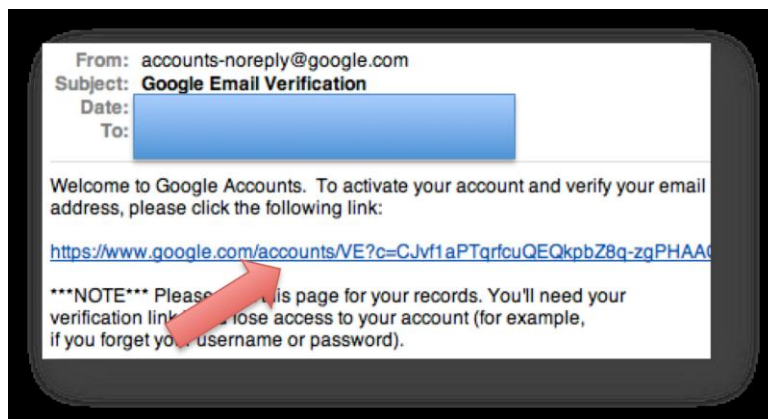
1. Your relationship with Google

By clicking on 'I accept' below you are agreeing to the [Terms of Service](#) above and the [Privacy Policy](#).

Seuraavaksi tilin luominen on vahvistettava.



Siirry sähköpostiisi. Antamaasi sähköpostiosoitteeseen on saapunut vahvistusviesti, jossa olevaa linkkiä on klikattava.



Linkin klikkaaminen siirtää sinut vahvistussivulle. Google-tilisi on nyt käyttövalmis!



Email Address Verified

Thank you for verifying your Google Account. Your account is now activated.



Add your mobile phone number

[Add a mobile phone number](#) to your account so that Google can help you if you ever forget your password. [Learn more.](#)

You can also [click here to manage your account profile](#).

Testaa vielä lopuksi, että Google-tilisi toimii:

- Sulje kaikki selainikkunat koneeltasi.
- Siirry osoitteeseen www.google.com/accounts.
- Kirjaudu äsken luomallasi tunnuksella (sähköpostiosoitteesi) ja salasanalla.

Jos kirjautuminen onnistuu, pitäisi selainikkunan yläreunassa olla näkyvissä kirjautunut käyttäjä, esimerkiksi:

KajakEbusiness@gmail.com | [Perinteinen etusivu](#) | [Asetukset ▼](#) | [Kirjaudu ulos](#)

2. Laadi avainsanalista

Pohdi sellaisia avainsanoja, jotka liittyvät yrityksesi toimintaan ja palveluihin ja toisaalta sellaisia avainsanoja, joilla arvioit asiakkaittenne hakevan ratkaisuja ongelmiinsa toimialallanne. Mieti yksittäisten sanojen lisäksi avainsanojen yhdistelmiä (2 - 3 avainsanaa). Laadi sanoista tai niiden yhdistelmistä lista, jossa on noin 10 mielestäsi tärkeintä avainsanaa tai sanayhdistelmää.

[Palaa takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Laatutyö

Mieti ja vastaa oheisiin kysymyksiin oman organisaatiosi kannalta.

1) Miten laatudokumentaationne on syntynyt?

- sisäinen tarve
- ulkoinen pakko
- miten paljon aikaa on kulunut?
- kenen työpanosta se on eniten vaatinut?

2) Oletteko käyttäneet ulkopuolisia asiantuntijoita?

- millaisia kokemuksia asiantuntijoista on?
- mitä olette oppineet

3) Millaista etua (esim. tehokkuuden lisäys, resurssien uusi kohdennus, kilpailuetu, kokonaisuuden parempi hallinta, toimintavarmuuden lisääntyminen jne.) laatutyöskentelyne on organisaatioonne tuonut?

4) Mitä tekisitte nyt toisin (jos olisi mahdollista aloittaa laatutyö alusta)?

5) Miten mahdollisesti toteutetut auditointinne ovat sujuneet?

6) Mitä olette oppineet auditoinneista/tarkastuksista/arvioinneista?

- toteuttajina esim. KELA, lääni, kuntien edustajat, asiakkaiden tai sijoittajien edustajat, sosiaalityöntekijät, laatujärjestelmän arvioijat

7) Mikä tai mitkä asiat ovat olleet teille ja organisaatiollenne haasteellisimpia?

8) Mikä laatutyössä on antanut eniten toimintanne kehittämiseksi?

9) Millainen valmius teillä olisi auttaa toisia koulutukseen osallistujia vierailuilla (auditoimalla/arvioimalla/kehittämällä toistenne toimintaa)?

[Palaa takaisin](#)

Ennakkotehtävä: Henkilöstöhallinto ja työhyvinvointi

1) Henkilöstöhallinto

Pohdi ja vastaa seuraaviin kysymyksiin.

Millaisia yhtäläisyyksiä ja eroja on mielestäsi nais- ja miesvaltaisen työyhteisön johtamisessa?

Mistä erot johtuvat?

Tutustu internetissä itsearviointin työkaluihin ja tee Minäkuva-testi. Linkki testeihin: http://www.spiik.fi/wp/?page_id=40

2) Työhyvinvointi

Tässä osiossa käsitellään mm. erilaisia toimintamalleja. Niiden tunnistaminen on tärkeää, jotta voidaan erottaa nimenomaan työhyvinvointia uhkaavia toimintamalleja. Ns. skeemoihin tutustutaan etukäteen ennakkotehtävän avulla. Mene osoitteeseen: www.skeematerapia.fi. Siellä tehtävänäsi on:

1. Vastaa ns. skeemakyselyyn (tunnelukkotesti, YSQ). Testaa itsesi, pohdi testin antamaa tulosta kohdallasi. Kenenkään ei tarvitse paljastaa omaa tulostaan haluamattaan, pääasia on, että tietää oman tuloksensa.
2. Tutustu erilaisiin skeemoihin kohdassa 18 skeemaa. Pohdi, kuinka skeemat mahdollisesti näyttäytyvät tai aktivoituvat työelämässä.

3) Työsuojelu

Ota seminaariin mukaan oman yrityksenne työsuojelun toimintaohjelma vaarojen arviointineen. Niitä tarkastellaan iltapäivällä työsuojelun lainsäädännön näkökulmasta.

[Palaa takaisin](#)

