

# TYÖSUUNNITELMAN AVULLA YKSITYISKOHDAT KUNTOON

Tilaisuuden työsuunnitelma on tärkeä työkalu fasilitaattorille. Kun käytät sitä ajankäytön suunnitteluun sekä sen varmistamiseen, tilaisuuden kukin vaihe tukee tavoitteeseen pääsemistä.

Työsuunnitelma ei ole tarkoitettu jaettavaksi osallistujien kanssa – osallistujille riittää tavoitteiden kuvaus, sekä ylätasoinen agenda. Sen sijaan tarkempi työsuunnitelma on hyödyllinen apuväline keskusteluun tilaajan ja mahdollisten muiden fasilitaattorien kanssa.

Ohessa Sinulle hyödynnettäväksi malli työsuunnitelmasta ohjelmakuvauksen muodossa, ja lisäksi omaan käyttöösi tyhjä mallipohja. Toivotamme sinulle onnistuneita suunnitteluhetkiä!

OHJELMAKUVAUS (MALLI)			
Klo	Aktiviteetti	Tavoite	Prosessi
9.00	TUTUSTUMINEN JA AIHEESEEN VIRITTÄYTYMINEN	Muodostaa avoin ja keskusteleva ilmapiiri pöytäryhmissä päivän alusta asti, virittäytyä tunnelmaan ja aiheeseen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuvakortti harjoitus pöytäryhmissä: Jokainen valitsee yhden kuvan, joka kuvaa "millä fiiliksellä tulen tähän päivään". Jaetaan pöydissä.</li><li>• Pöytäryhmät keksivät itselleen nimen ja logon, joilla esittäytyvät muille lopuksi</li></ul>
9.30	TOIMITUSJOHTAJAN ALUSTUS	Esitellä uusi strategia ja tavoitteet myynnin kehittämiselle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toimitusjohtajan puheenvuoro</li></ul>
10.30	TAUKO		
10.45	TUNNELMAT UUDISTUMISEEN LIITTYEN	Jakaa omia ajatuksia ja tunteita muutokseen liittyen motivaation ja sitoutumisen vahvistamiseksi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fasilitoitu pöytätyöskentely uudistuksen mahdollisuuksista ja positiivisista näkökulmista, sekä huolestuttavista ja epävarmuutta aiheuttavista asioista (kysymykset pöydissä)</li><li>• Muistiinpanot keskeisistä huomioista</li><li>• Nostot pöydistä yhteiseen keskusteluun</li><li>• Mahdollisuus kysyä kysymyksiä johdolta online-työkalulla</li></ul>
11.45	LOUNAS		
12.30	PÄÄLLIKÖN ROOLIN MÄÄRITTELY	Tunnistaa yhdessä päällikön uudistuneeseen rooliin liittyvät eri odotukset - syventää yhteistä ymmärrystä	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yksilöpohdinta, muistiinpanoja tarralapuille</li><li>• Luova työskentely ryhmissä "Tuotepakkaus" -menetelmällä</li><li>• "Tuotteen" esittely muille ryhmille</li></ul>
13.30	ITSE ARVIOINTI ROOLIVAATIMUKSIIN LIITTYEN	Tehdä pieni itsearviointi roolivaatimuksiin liittyen, pohjana kehittämistarpeiden tunnistamiseen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yksilötyöskentely valmiille työpohjalle</li><li>• Keskustelu parin kanssa</li></ul>
14.00	TAUKO		
14.15	ODOTUKSET TULEVALLE VALMENNUSOHJELMALLE	Päästä vaikuttamaan tulevaan valmennusohjelmaan, sitoutua omaan kehittämiseen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Äänestys online-työkalun avulla (puhelimilla), yhteinen keskustelu tuloksista, välitehtävän ohjeistus</li></ul>
14.45	TYÖPAJAN YHTEINEN REFLEKTOINTI	Jakaa tunnelmia työpajasta, syventää omaa pohdintaa ja antaa palautetta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sääkartta</li></ul>
15.00	TYÖPAJA PÄÄTTY		

# OHJELMAKUVAUS

Klo	Aktiviteetti	Tavoite	Prosessi
	TAUKO		
	LOUNAS		
	TAUKO		
	TYÖPAJA PÄÄTTY		