

Työnantajaklubi: Esihenkilön Mindset

Työnantajaklubi on [Yksinyrittäjästä työnantajaksi-hankeen](#) järjestämä.

1.4.2025



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

KUOPIO



Yrittäjät
KUOPIO



YKSINYRITTÄJÄSTÄ
TYÖNANTAJAKSI



JOHANNA PANTSAR, Bestla Consulting Oy

Executive Coach ACC/ICF, Group & Team Coach. Mentori.

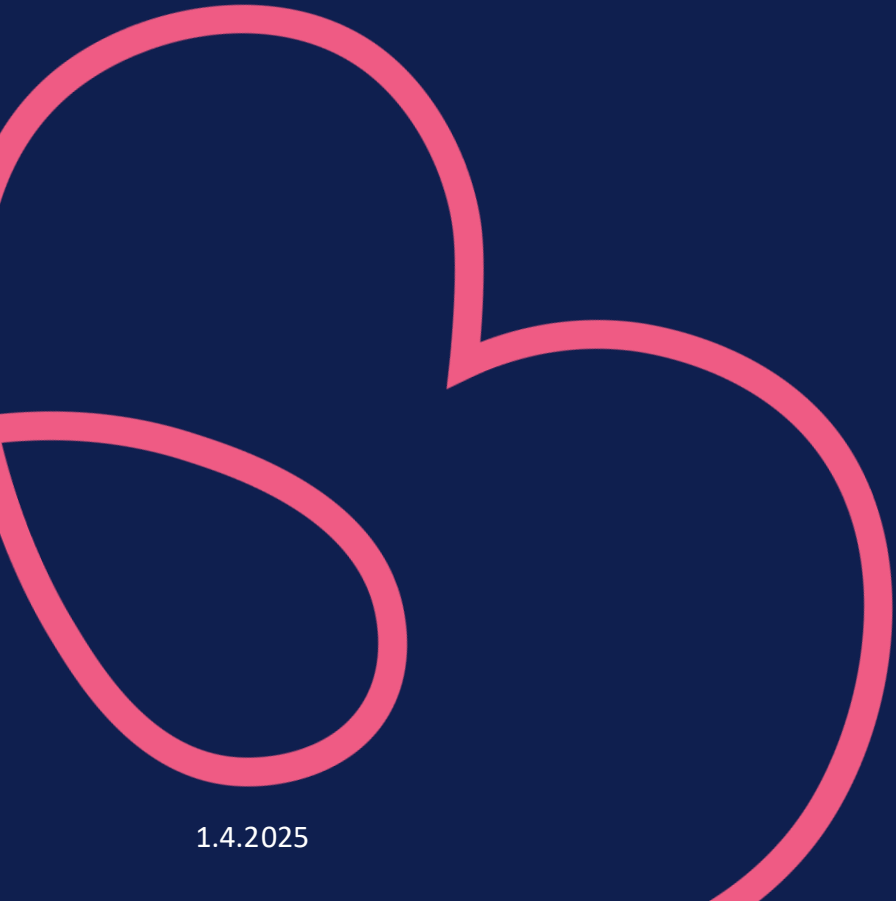
M.BA (Organization Development & Leadership), BBA, HR Management, Intercultural Management. HHJ.

- Palveluvalikoimaani kuuluu valmennukset ja kouluttaminen, HR-palvelut, coaching, relokaatiopalvelut, monikulttuurisuusvalmennukset & henkilöstöön liittyvät kv-asiat.
- Minulla on laaja työkokemus lääketeollisuudesta kansainvälisestä konsernista, useassa konsernin yrityksessä (Suomi, UK, Sveitsi) HR:n johtotehtävissä, työsuojelupäällikkönä, johtoryhmässä, esihenkilönä ja johtamisen kehittämisen parissa.
- Olen tehnyt kansainvälisiä rekrytointeja Pohjois-Savoon 46 eri maasta, jokaisesta maanosasta kasvattaen organisaation henkilöstömäärää 470 % noin viiden vuoden aikana.
- Työkenttäni on sisältänyt monikulttuurisen organisaation muutosjohtamista, organisaatorakenteen muutoksia, kulttuurin kehittämistä ja johtamista, strategista henkilöstötyötä ja monenlaisten HR-prosessien kehittämistä ja implementointia tiukasti säännellyssä ympäristössä.

Mikä kuvaa parhaiten tämänhetkistä fiilistä työnantajana tai esihenkilönä?

- 1) Ihan pihalla, mutta hyvällä fiiliksellä.
- 2) EVVK
- 3) Tässä mennään kokeillen ja oppien.
- 4) Alkaa löytyä jo oma tyyli.
- 5) Minun pitäisi olla tässä opettajana.

Esihenkilön roolin haltuunotto



1.4.2025

Copyright © 2024 Bestla Consulting Oy

Ensiaskleet työnantajana: tunne vastuut

Työnantajayrittäjänä sinä:

- Johdat ja valvot työtä ja vastaat työn järjestämisestä
- Vastaat perehdytyksestä, työnopastuksesta ja työturvallisuudesta.
- Toteutat yhteistoimintaa.
- Kohtelet työntekijöitä tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti.
- Olet vastuullinen pitämään salassa työntekijöiden terveysasiat sekä muut henkilökohtaiset asiat.
- Huolehdit, että työntekijä tietää työn tavoitteet, työtehtäviin käytettävän ajan ja laatuvaatimukset.

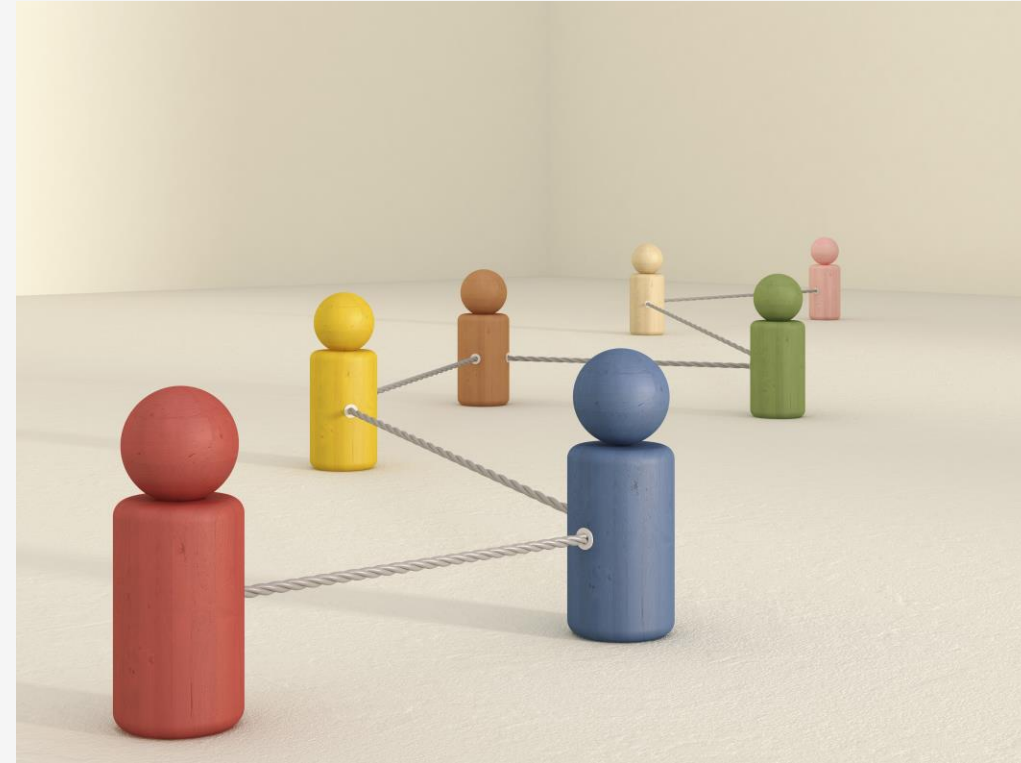


Työntekijältä voi edellyttää, että hän

- Tekee työnsä huolellisesti.
- Noudattaa ohjeita ja määräyksiä.
- Yltää hyväksyttävään suoritukseen.
- Huolehtii omalta osaltaan työturvallisuudesta.
- On yhteistyökykyinen ja käyttäytyy asiallisesti työyhteisössä.
- Huomioi yrityksen edun ja on lojaali työnantajalleen.

Työnantajana!

- Valinnat ja reaktiot luovat “meidän työpaikan kulttuurin”.
- Pelisäännöt, palautteen anto, työn jakaminen = selkeä yhteispeli.
- Pienessä tiimissä ne voi sopia yhdessä, mutta joku vastaa kokonaisuudesta (= sinä).
- Työsopimus, palkka, työterveys, työajat ym. pakolliset asiat pitää hoitaa hyvin.



Uuteen rooliin astuminen: mitä muuttuu, kun sinusta tulee työnantaja ja esihenkilö?

- Työarki muuttuu, kun mukana on joku toinen, jonka työn ohjaamisesta olet vastuussa.
- Olet edelleen "tekijä", mutta nyt myös tukija, suunnan näyttäjä ja työarjen mahdollistaja.
- Työntekijä ei ole "kollega" vaan tarvitsee sinulta ohjausta, paitsi suunnan.
- Vuorovaikutus vaatii enemmän tietoista otetta, mitä selkeämpää ja sitä turvallisempaa on työskennellä.
- Enää ei riitä, että "kaikki vain tehdään", vaan pitää puhua työnjohtajien pelisäännöistä.
 - Samalla opit itsekin, mitä toivot ja vaadit toiselta, ja itseltäsi työnantajana.

Millainen muutos sinulle on ollut siirtyä yksin tekemisestä työparina toimimiseen työnantajana?

Tyypilliset haasteet ja kompastuskivet alussa

- "Teen mieluummin itse" -ansa.
- Delegointi tuntuu vaikealta.
- Vaikeus luottaa siihen, että toinen tekee kunnolla.
- Oletukset ja puhumattomuus: Kuvitellaan että asiat sujuu "itsestään" tai kuten itse toivoisi.
- Pelätään sanoa, jos hommat ei toimi, syntyy turhia väärinymmärryksiä.



Tyypilliset haasteet ja kompastuskivet alussa



Tunnistatko näistä
jotain omasta
arjestasi?
Mikä haaste
tuntuu tutulta?

- Ei ehditä suunnitella, opastaa tai antaa palautetta.
- Ollaan sekä tekijä, pomo että kaveri, mikä rooli painaa eniten?
- Milloin ollaan työssä, milloin vapaalla?
- Ei ole ketään kenen kanssa jakaa pohdintoja työnantajaksi kasvamisesta.
- Mieli täynnä kysymyksiä: teenkö oikein, olenko liian vaativa, riitänkö?

Työnantajana ja esihenkilönä kasvaminen ja kehittyminen

1.4.2025

Copyright © 2024 Bestla Consulting Oy

Itsetuntemus ja itsensä johtamisen taito on esihenkilön tärkein ominaisuus!

- **Johtaminen alkaa itsestä:** Miten reagoit paineessa? Mistä in... kuormittaa sinua? Mitä arvoja pidät tärkeinä työssä?
- **Mikä on ihmiskäsityksesi?**
- **Kaikki mitä teet, heijastuu muille:** Käytös, fiilis ja viestintä v... suoraan työntekijän kokemukseen. Jos olet kiireinen, epävar... ärtynyt se näkyy, vaikka et sanoisi mitään.
- **Palautteen vastaanottaminen ja antaminen vaatii itsetunte...** tiedä/tiedosta omaa tapaasi toimia, on vaikea ymmärtää mu... palautetta rakentavasti.
- **Tasapaino vastuun ja armollisuuden välillä:** Itsetuntemus auttaa tunnistamaan milloin vaadit liikaa itseltäsi tai muilta. Se auttaa myös hyväksymään, että kaikkea ei tarvitse osata heti.

Milloin viimeksi
pysähdyit
miettimään, mitä
tarvitset
esihenkilönä
kehittymiseen?

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- **Palautteen tarkoitus ei ole arvostella, vaan ohjata:** Anna palaute niin, että se auttaa kehittymään, ei lannista.
- **Ajoitus ja tunnelma ratkaisee:** Älä säästä palautetta vain virhetilanteisiin!
- **Ole valmis myös vastaanottamaan palautetta:** “Miten sinun mielestä meillä sujuu yhteistyö?”. Vältä puolustusmoodia.
- **Harjoitus tekee mestarin:** Palautteen antaminen on taito, mitä enemmän harjoittelet, sitä luontevampaa se on.

Miten annan palautetta?



Mitä olet huomannut?

“Olen pannut merkille, että olet tarttunut itsenäisesti projekteihin.”

“Huomasin, että asiakaspalautteessa nousi tämä kohta esiin...”

Ole konkreettinen.

Vältä yleistävää “aina” tai “ei koskaan” -kieltä.

Mikä vaikutus sillä on? Miksi asia on tärkeä?

“Se helpottaa mun omaa työtäni huomattavasti.”

“Tässä asiassa tarvitaan vielä tarkkuutta, koska se vaikuttaa aikatauluihin.”

Mitä toivon jatkossa / Miten voimme yhdessä kehittää?

“Jatka ihmeessä samalla tavalla, tämä toimii tosi hyvin.”

“Voisimmeko kokeilla, että ensi kerralla tehdään näin...?”

Miten annan palautetta?

SMART-MALLI

- **S – Specific (Tarkka)**
Asiakas antoi palautetta, että oli kokenut sinun vastauksesi hänen pyyntöönsä epäystävälliseksi ja tylyksi.
- **M – Measurable (Mitattava)**
Meidän tavoite on pyrkiä reagoimaan asiakkaiden pyyntöihin ystävällisesti, myös silloin kun toive ei kuulu varsinaiseen sopimukseen.
- **A – Achievable (Saavutettavissa oleva)**
Ystävällinen vastaus ei tarkoita, että suostutaan kaikkeen, ja voit vaikka sanoa: 'Tarkistan, mitä voidaan tehdä', tai 'Tämä ei kuulu vakiorutiiniin, mutta ilmoitan siitä eteenpäin.'
- **R – Relevant (Merkityksellinen)**
Asiakkaan kokemus vaikuttaa suoraan meidän asiakassuhteeseen ja siihen, haluaako asiakas jatkaa sopimusta.
- **T – Time-bound (Aikaan sidottu)**
Tämä on tärkeä juttu, kiinnitäthän tähän huomiota?

Ymmärrän, että kiireessä kaikki ei aina mene nappiin, miten itse koit tuon tilanteen?



- Mitä toivoisit minulta tässä tilanteessa?
 - Miten voisin auttaa asian ratkaisemisessa?
 - Miten pääsemme asiassa eteenpäin?
-
- Kerrataanko vielä mitä sovittiin?
 - Kerro sinä ensin omin sanoin, miten ymmärsit asiat?

Puuttuminen & hankalat keskustelut

Ajoissa puuttuminen ehkäisee ongelmien kasvamista.

- Usein hiljainen hyväksyntä normalisoi huonon käytöksen.

Yksi ihminen voi pilata koko tiimin ilmapiirin.

- Jos mitään ei tehdä, hyvät työntekijät turhautuvat ja vetäytyvät.

Keskustelemattomuus ei ole neutraalia.

- Se on viesti, että kaikki käy.

Miksi ei saa tuudittautua ajatukseen:

"No, se nyt on tuollainen"

- Se on luottamus, että käytöksesi on sallittua

- Se asettaa meidän arvokseen **asemaan**: kaikkien ei tarvitse noudattaa samoja rajoja.

- Ihmiset voi **muuttua, kun heille annetaan mahdollisuus ja rajat**, joskus ongelmakäyttäytymisen taustalla on myös tarve tulla nähdyksi tai kuulluksi.

Missä tilanteessa olet jättänyt puuttumatta, ja mitä siitä seurasi?

Kehityskeskustelut, palautekeskustelut, 1:1

Miksi myös pienen työnantajan on hyvä pitää kehityskeskusteluja?

- Pysähtyminen ja keskittyminen: "Haluan kuulla miten voit ja miten menee".
- Suunta, motivaatio, yhteinen ymmärrys: Mitä työntekijä haluaa oppia, missä hän tarvitsee tukea, mihin suuntaan pitäisi kehittyä?
- Mahdollisuus antaa ja saada palautetta.



Yksinyrittäjästä työnantajaksi

1.4.2025

Copyright © 2024 Bestla Consulting Oy

Ajankäytön muuttuminen

- **Et enää hallitse vain omaa aikatauluasi**
 - Pitää varata aikaa ohjaukseen, kuunteluun ja arjen kysymyksiin
- **Suunnittelu korostuu ja kaikki ei voi olla reagointia**
 - Varaatko kalenterista aikaa esim. viikkopalaverille, palautteelle
 - Ilman suunnittelua työnantajuus tuntuu helposti "lisäkuormalta"
- **Priorisointi = kaikkea ei voi tehdä itse**
 - Mikä on oikeasti tärkeää, mitä voi siirtää tai jakaa?
- **Roolin vaihtelut saman päivän aikana**
 - Aamulla suoritat tehtäviä, päivällä hoidat asiakkuutta, iltapäivällä juttelet työntekijän kanssa.
 - Missä kohtaa pysähdyt miettimään kokonaisuutta?

Mihin tärkeään
sinulla on liian
vähän aikaa?
Ja miten voit
muuttaa
tilannetta?

Uskalla luopua ja delegoida

Yksinyrittäjänä olet tottunut tekemään kaiken itse omalla työnantajana se ei enää toimi tai ole järkevää.

Jos et delegoi, seuraa helposti

- Ylikuormitus, turhautuminen, unohduksia, ärtymistä
- Työntekijä ei kehity, eikä ole hyödyksi.

Onko delegointi kontrollin menettämistä vai luottamusta?

- Järkevä delegointi antaa työntekijälle mahdollisuuden onnistua ja tuo sinulle tilaa tehdä sitä, missä olet parhaimmillasi.

Mistä tehtävästä
sinä pidät vielä
kynsin ja
hampain kiinni?
Miksi?

Luopumisen tuska (vai taidot?)

- **Päästä irti pienistä asioista ensin:** Aloita helposta: yksi viikkotehtävä, yksi asiakasviesti, yksi osa-alue.
- **Tunnista oma “roolitarve”:** Haluatko olla kaikessa mukana, koska se tuntuu turvalliselta tai antaa merkitystä? Vai siksi, koska et luota?
- **Sanoita vastuuta ja anna lupa onnistua eri tavalla:** Älä odota, että työntekijä tekee juuri niin kuin sinä tekisit.

Mitä tapahtuu, jos jatkat "teen kaikki itse"-linjalla vielä vuoden?

Mitä tapahtuisi, jos opit luopumaan joistain tehtävistä?

Kannattaa delegoida

- **Toistuvat ja selkeät tehtävät**
Esim. siivouskohteiden vakiotyöt, tarviketäydennykset, raportoinnit.
- **Aikasyöpöt, joihin ei tarvita juuri sinua**
Esim. Kalenterivaraukset, perustilaukset, matalan kynnyksen asiakasviestit.
- **Tehtävät, joissa työntekijä voi kehittyä**
Anna tilaa kasvaa vastuuseen ja oppimiseen, valvo alussa, mutta älä mikromanageroi.

Ei kannata delegoida

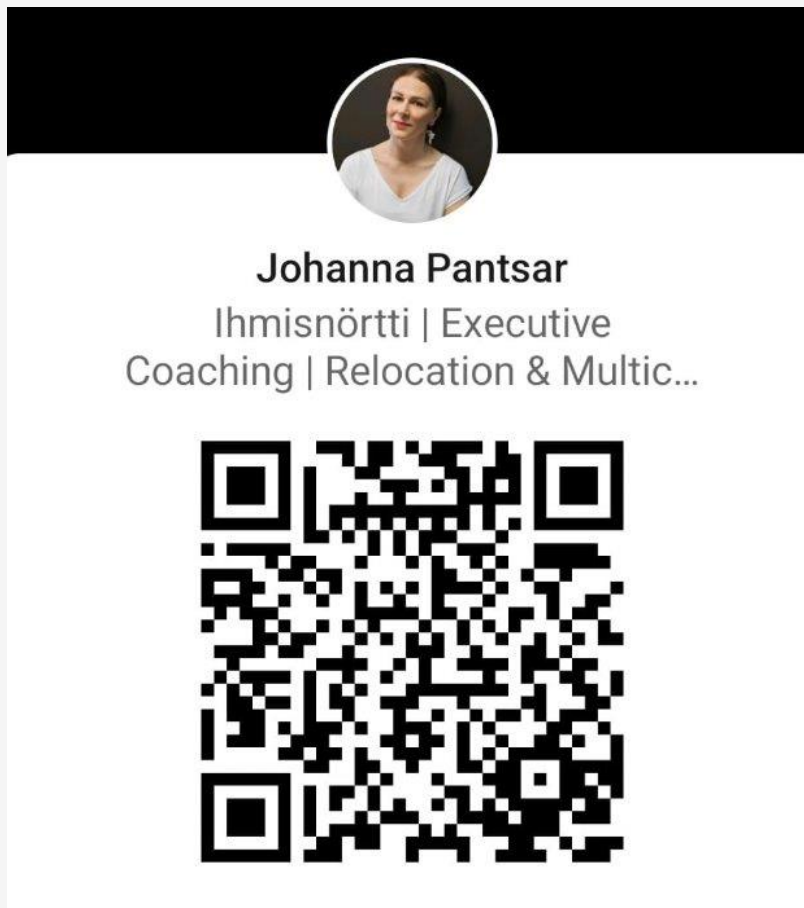
- **Asiakassuhteet, jotka perustuvat täysin sinuun henkilökohtaisesti**
Jos asiakas ostaa sinun osaamista, siirtymä pitää suunnitella ja kommunikoida.
- **Strategiset päätökset tai sopimukseen liittyvä vastuu**
Tilausrajat, reklamaatiot, hinnat.
- **Työnantajavelvoitteet**
Vastuu työntekijän hyvinvoinnista, työturvallisuudesta, työehdoista pysyy aina sinulla.

Yhteenveto!

- **Sinun ei tarvitse olla täydellinen**
 - mutta ole läsnä, reilu ja halukas oppimaan.
- **Työnantajuus on vuorovaikutusta**
 - anna ja ota vastaan palautetta, kuuntele ja suunnittele.
- **Aika ei riitä kaikkeen, siksi kannattaa päästää irti joistain asioista**
 - delegointi on kasvun väline
- **Itsetuntemus on paras työkalu johtamiseen**
 - mitä paremmin tunnet itsesi, sitä helpompi sinun on tukea toista.
- **Kukaan ei ole työnantajana yksin, vertaistuki ja sparraus kannattaa**
 - Pidä huolta myös itsestäsi, älä jää yksin haasteiden kanssa.

Mitä otat
mukaasi
tästä
illasta?





Yhteystiedot



+358 44 556 5420



johanna@bestla.fi



www.bestla.fi



Johanna Pantsar