



# Johdon perehdytysohjelma

**Tervetuloa johdon perehdytysohjelmaan!** Tämä koulutuskokonaisuus on suunniteltu antamaan Sinulle kattava käsitys yrityksemme toimintaperiaatteista ja johtamiskulttuurista.

Seuraavien kahdeksan osion aikana käymme läpi organisaatorakenteesta ja johtamisjärjestelmästä strategiseen ja operatiiviseen johtamiseen.

Lisäksi perehdymme sidosryhmäyhteistyöhön, rooliisi johtajana, työyhteisön dynamiikkaan sekä käytössäsi oleviin työvälineisiin.

Ohjelman tavoitteena on varmistaa sujuva integroitumisesi organisaatioomme ja tarjota Sinulle työkalut menestykselliseen johtamiseen ensimmäisestä työpäivästäsi alkaen.

# Yrityksen organisaatio



Yrityksemme hallinnollinen rakenne perustuu selkeään omistuspohjaan, jossa hallituksella on keskeinen rooli strategisten suuntaviivojen määrittelyssä. Toimitusjohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä hallituksen kanssa varmistaen päätösten tehokkaan toimeenpanon.

Organisaatiokaaviomme jakautuu viiteen avainliiketoiminta-alueeseen, joista jokaisella on oma vastuuhenkilönsä ja selkeästi määritellyt prosessit. Konsernirakenteeseemme kuuluu kolme tytäryhtiötä, jotka toimivat emoyhtiön strategisten linjausten mukaisesti säilyttäen operatiivisen itsenäisyyden.

Yrityksemme arvot – innovatiivisuus, vastuullisuus ja asiakaslähtöisyys – ohjaavat kaikkea toimintaamme ja muodostavat perustan yhtenäiselle yrityskulttuurille.

# Johtamisjärjestelmä

## Matriisiorganisaatio

Joustava resurssienhallinta

## Riskienhallinta

Ennakoiva toiminta



## Päätöksentekovaltuudet

Selkeät vastualueet

## Mittaristot

KPI:t ja OKR:t

Yrityksemme soveltaa matriisiorganisaatiomallia, joka mahdollistaa resurssien joustavan hyödyntämisen yli toimintorajojen. Johtamisjärjestelmässämme johtoryhmän jäsenillä on selkeästi määritellyt vastualueet ja päätöksentekovaltuudet, jotka on dokumentoitu hallintosäännössä.

Toimintaamme ohjaa vuosikello, joka rytmittää johtoryhmätyöskentelyä ja varmistaa säännöllisen raportoinnin. Kvartaalitasolla seuraamme keskeisiä KPI-mittareita, ja tiimitasolla hyödynnämme OKR-tavoitteita ketterän kehityksen tukena. Riskienhallinta ja compliance-toiminnot on integroitu johtamisjärjestelmäämme, ja niitä arvioidaan säännöllisesti hallituksen kokouksissa. Sisäinen valvonta tukee prosessien läpinäkyvyyttä ja varmistaa toiminnan lainmukaisuuden.

# Strateginen johtaminen



## Markkinatilanne

Kilpailuympäristön analyysi



## Strategiset painopisteet

Fokusalueiden määrittely



## Hankeportfolio

Avainprojektien hallinta



## ESG-tavoitteet

Vastuullisuuden integrointi

Strategiamme keskittyy kolmeen painopistealueeseen: digitaaliseen transformatioon, kansainväliseen kasvuun ja asiakaskokemuksen kehittämiseen. Strategiatyö noudattaa vuosikelloa, jossa keväällä tehdään markkina-analyysi, kesällä määritellään strategiset linjaukset ja syksyllä jalkautetaan ne operatiivisiin toimintasuunnitelmiin.

Kasvu- ja kannattavuustavoitteemme on määritelty kolmen vuoden aikajänteellä, ja niitä tarkistetaan vuosittain huomioiden markkinatilanteen muutokset. Kilpailuympäristöä seuraamme säännöllisesti, ja asiakasympäristystä rakennamme systemaattisella palauteprosessilla.

Strategiset hankkeet on koottu projektisalkkuun, jonka edistymistä johtoryhmä seuraa kuukausittain. ESG-tavoitteet on integroitu strategiaan, ja vastuullisuus näkyy kaikissa liiketoimintapäätöksissämme.





## Operatiivinen johtaminen

95%

Asiakastyytyväisyys

Palveluprosessien tehokkuus

22%

Käyttökate

Keskimääräinen tavoite

89%

Tuotannon tehokkuus

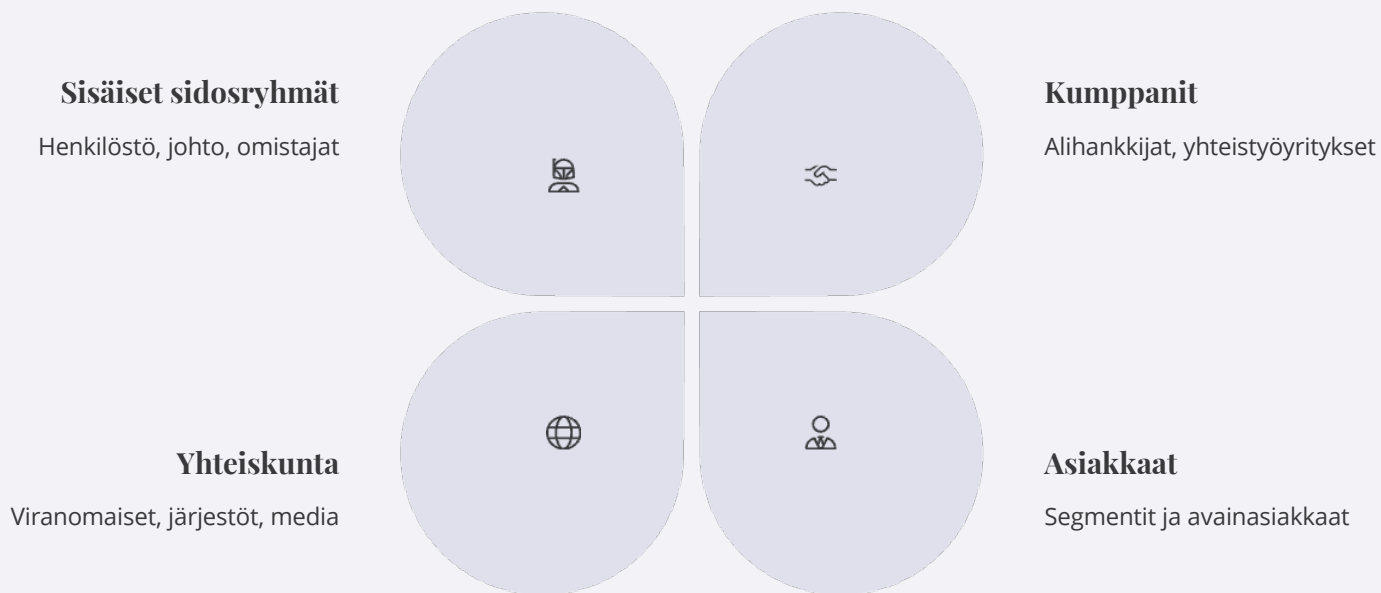
Automaation hyödyntäminen

Taloushallinnon rakenne tukee liiketoimintayksiköiden seuranta ja mahdollistaa reaaliaikaisen tunnuslukujen tarkastelun. Budjetointi tehdään vuosittain, ja rullaavat ennusteet päivitetään kvartaaleittain. Kassavirran hallinta on keskeinen osa talusjohtamista, ja likviditeettiä seurataan viikoittain.

Myynti ja asiakkuudenhallinta on organisoitu segmenteittäin, ja jokaisella segmentillä on oma vastuhenkilönsä. Tuotanto- ja palveluprosessit on standardoitu ja niiden laatua mitataan säännöllisesti. Resursointia ohjataan kapasiteettisuunnittelulla, jossa huomioidaan sekä nykyiset että tulevat tarpeet.

Laadunhallinnan tukena toimii LEAN-pohjainen jatkuvan parantamisen malli. Toiminnanohjausjärjestelmämme kerää dataa kaikista liiketoimintaprosesseista, ja analytiikkatyökalut mahdollistavat tietoon perustuvan päätöksenteon.

# Sidosryhmäyhteistyö



Sidosryhmäyhteistyön keskiössä ovat avoimuus ja luottamuksen rakentaminen. Sisäisten sidosryhmien kanssa viestimme säännöllisesti henkilöstöinfoissa ja johdon tapaamisissa. Omistajille ja hallitukselle raportoimme kuukausittain liiketoiminnan kehityksestä.

Ulkoisten sidosryhmien hallinta perustuu selkeään kumppanuusstrategiaan. Avainasiakkaiden kanssa järjestämme kvartaalitapaamisia, ja jokaisella strategisella kumppanilla on nimetty yhteyshenkilö organisaatiossamme. Median ja viestinnän hallintaan on laadittu kriisiviestintäsuunnitelma ja viestintäohjeistus.

Toimialajärjestöissä olemme aktiivisesti mukana vaikuttamassa alan kehitykseen. Työmarkkinasuhteita hoidamme tiiviissä yhteistyössä henkilöstöjohtoon ja luottamushenkilöiden kanssa. Brändin rakentaminen on johdon yhteinen tehtävä, ja sidosryhmien luottamus varmistetaan läpinäkyvällä toiminnalla.

# Oma roolisi ja vastuut



## 100 päivän suunnitelma

Perehtyminen ja avainsuhteet



## Tiimin johtaminen

Tavoitteet ja coaching



## Strateginen vaikuttaminen

Pitkän aikavälin kehitys

Toimenkuvasi sisältää selkeät vastualueet ja tulostavoitteet, jotka on määritelty yhdessä esihenkilösi kanssa. Ensimmäisten 100 päivän suunnitelma pitää sisällään perehtymisen liiketoimintaan, tutustumisen avainhenkilöihin sekä välittömien kehitystoimenpiteiden tunnistamisen.

Vuosikellosi rakentuu strategiasyklin, budjetointiprosessin ja säännöllisten raportointivälien ympärille. Suhteesi omaan tiimiisi perustuu valmentavaan johtamiseen, jossa painotetaan selkeitä tavoitteita ja säännöllistä palautetta. Avainhenkilöiden kanssa on suositeltavaa järjestää säännöllisiä kahdenkeskisiä tapaamisia.

Raportointi ylimmälle johdolle tapahtuu kuukausittain vakiomuotoisella raportilla, ja hallitukselle raportoidaan kvartaaleittain. Henkilökohtaista kehittymistäsi tuetaan coaching-ohjelmalla ja säännöllisillä kehityskeskusteluilla. Verkostoituminen alan muiden johtajien kanssa on myös tärkeä osa rooliasi.

# Työyhteisö ja työympäristö

## Työyhteisön kulttuuri

Organisaatiomme kulttuuri perustuu avoimuuteen, ketteryteen ja jatkuvaan kehittymiseen. Johtoryhmä kokoontuu viikoittain, ja kokouksista viestitään henkilöstölle säännöllisesti.

Henkilöstön sitouttamisessa johdon rooli on keskeinen. HR tukee johtamista tarjoamalla työkaluja ja prosesseja työhyvinvoinnin ja henkilöstön kehittämiseen. Sisäinen viestintä tapahtuu pääosin digitaalisten kanavien kautta.

Käytännön järjestelyt, kuten avaimet, kulkuluvat ja mobiililiittymät, hoituvat hallinnon kautta. Yritysturvallisuuteen liittyvä perehdytys sisältää tietoturvakoulutuksen lisäksi fyysiseen turvallisuuteen liittyvät ohjeet, kuten toiminnan hätätilanteissa ja vierailijakäytännöt.

## Työympäristö ja -välineet

Toimipisteverkostomme kattaa päätoimiston ja kolme aluetoimistoa. Etätyökäytäntömme mahdollistavat hybridityöskentelyn, jossa toimistopäiviä on vähintään kaksi viikossa.

IT-järjestelmät ja käyttöoikeudet määräytyvät roolisi mukaan. Tietoturva ja tietosuoja ovat ensiarvoisen tärkeitä, ja niihin liittyvä koulutus on pakollinen kaikille. Työvälineisiin kuuluvat modernit laitteet ja ohjelmistot, joihin saat kattavan perehdytyksen IT-tukipalvelustamme.





# Johdon perehdytysohjelma

1. Yrityksen organisaatio
2. Johtamisjärjestelmä
3. Strateginen johtaminen
4. Operatiivinen johtaminen
5. Sidosryhmäyhteistyö
6. Oma rooli ja vastuut
7. Työyhteisö
8. Työympäristö ja työvälineet



# Johdon perehdytysohjelma

## 1. Yrityksen organisaatio

- Yrityksen hallinnollinen rakenne ja omistuspohja
- Hallituksen rooli ja yhteistyö toimitusjohtajan kanssa
- Organisaatiokaavio ja liiketoiminta-alueet
- Keskeiset prosessit ja vastuuhenkilöt
- Konsernirakenne ja mahdolliset tytäryhtiöt
- Yhtiön arvot, kulttuuri ja toimintaperiaatteet



# Johdon perehdytysohjelma

## 2. Johtamisjärjestelmä

- Yrityksen johtamismalli (esim. matriisi, liiketoiminnat)
- Johdon vastualueet ja päätöksentekovaltuudet
- Ohjausjärjestelmät ja johdon raportointikäytännöt
- Vuosikello ja johtoryhmätyöskentely
- Riskienhallinta, sisäinen valvonta ja compliance
- Mittaristo (esim. KPI:t, OKR:t)



# Johdon perehdytysohjelma

## 3. Strateginen johtaminen

- Yrityksen strategia ja sen painopistealueet
- Strategiatyön vuosikello ja osallistumismuodot
- Kasvu-, kannattavuus- ja uudistumistavoitteet
- Markkinatilanne, kilpailuympäristö ja asiakasymmärrys
- Strategiset hankkeet ja projektisalkku
- ESG-tavoitteet ja vastuullisuus osana strategiaa



# Johdon perehdytysohjelma

## 4. Operatiivinen johtaminen

- Taloushallinnon rakenne ja liiketoiminnan tunnusluvut
- Budjetointi, ennustaminen ja kassavirran seuranta
- Myynti, asiakkuudenhallinta ja tuotanto-/palveluprosessit
- Resursointi ja operatiivinen suunnittelu
- Laadunhallinta ja jatkuva parantaminen
- Toiminnanohjausjärjestelmät ja liiketoimintatiedon hyödyntäminen



# Johdon perehdytysohjelma

## 5. Sidosryhmäyhteistyö

- Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät: omistajat, hallitus, avainasiakkaat, kumppanit
- Median ja viestinnän hallinta
- Asiakas- ja kumppanuusstrategiat
- Verkostoituminen ja edustaminen (esim. toimialajärjestöt, seminaarit)
- Työmarkkinasuhteet ja mahdolliset neuvottelutoimijat
- Brändin rakentaminen ja sidosryhmien luottamus



# Johdon perehdytysohjelma

## 6. Oma rooli ja vastuut

- Toimenkuva, odotukset ja tulostavoitteet
- Ensimmäisten 100 päivän suunnitelma
- Toimintasuunnitelma ja oman työn vuosikello
- Suhde omaan tiimiin ja avainhenkilöihin
- Raportointi hallitukselle / ylimmälle johdolle
- Henkilökohtainen kehittyminen ja mahdollinen coaching



# Johdon perehdytysohjelma

## 7. Työyhteisö

- Tiimi- ja organisaatiokulttuuri
- Johdon rooli henkilöstön sitouttamisessa ja viestinnässä
- Johtoryhmän kokoonpano ja toimintatavat
- HR:n rooli johdon tukena
- Työhyvinvointi, työkyky ja henkilöstön kehittäminen
- Sisäinen viestintä ja vuorovaikutuksen kanavat





# Johdon perehdytysohjelma

## 8. Työympäristö ja työvälineet

- Fyysiset ja digitaaliset työtilat (toimipisteet, etätyökäytännöt)
- IT-järjestelmät ja käyttöoikeudet
- Tietoturva, tietosuoja ja vastuullinen datan käyttö
- Työvälineet: laitteet, ohjelmistot, tukipalvelut
- Käytännön järjestelyt (avaimet, liittymät, kulkuluvat jne.)
- Mahdolliset yritysturvallisuuteen liittyvät perehdytykset



# Vastuullinen johtaminen

Välineemme johtamisen johtamiseen sekä  
johtamisen jatkuvaan kehittämiseen.

# Vastuullisen johtamisen käsikirja

Johtamisen muutosta ja kehittymistä ei voi jättää sattuman varaan. Siihen tarvitaan konkreettinen väline, joka auttaa organisaatiota ottamaan johtamisen laadun haltuun. Väline on **vastuullisen johtamisen käsikirja**.

Sen avulla organisaatio voi rakentaa yhteiset pelisäännöt ja kehittää johtamisen laatua systemaattisesti. Käsikirja toimii johtamisen ja johtamisen jatkuvan kehittämisen välineenä, joka tukee organisaatioita johtamisen yhtenäistämässä ja jatkuvassa parantamisessa.





# Miksi vastuullisen johtamisen käsikirja?



## Yhteisesti määritellyt johtamislupaukset

Selkeät periaatteet, jotka ohjaavat johtamista koko organisaatiossa



## Sovitut johtamiskäytännöt

Yhtenäiset rakenteet, jotka varmistavat johtamisen johdonmukaisuuden



## Johtamisen laadun kriteerit

Selkeät mittarit sekä organisaatio- että yksilötasolla



## Jatkuva oppiminen

Keinot johtamisen arviointiin ja kehittämiseen pitkäjänteisesti

# Kohti vastuullista johtamista



Vastuullinen johtaminen ei kehity itsestään – se on tietoinen valinta. Lopulta kaikki alkaa yksinkertaisesta mutta ratkaisevasta päätöksestä: **Me emme hyväksy huonoa johtamista.**



# Mitä hyötyä on vastuullisen johtamisen käsikirjasta?

## Konkreettinen työväline

Käsikirja ei ole pelkkä sääntökirja tai kokoelma abstrakteja periaatteita - vaan konkreettinen työväline, joka auttaa vastaamaan keskeisiin johtamisen kysymyksiin.

## Selkeät odotukset

Käsikirja vastaa kysymyksiin: Mitä johtamiselta odotetaan organisaatiossamme? Mihin sitoudumme johtamistyössämme? Mitä johdamme ja miten?

## Seuranta ja tuki

Käsikirja määrittelee, miten seuraamme johtamista ja sen laatua sekä miten tuemme ja kehitämme johtamista kestäväällä tavalla.

Käsikirjan avulla organisaatio voi varmistaa, että johtaminen perustuu selkeisiin periaatteisiin, tukee organisaation tavoitteita ja edistää johtamisen vaikuttavuutta kaikilla tasoilla.

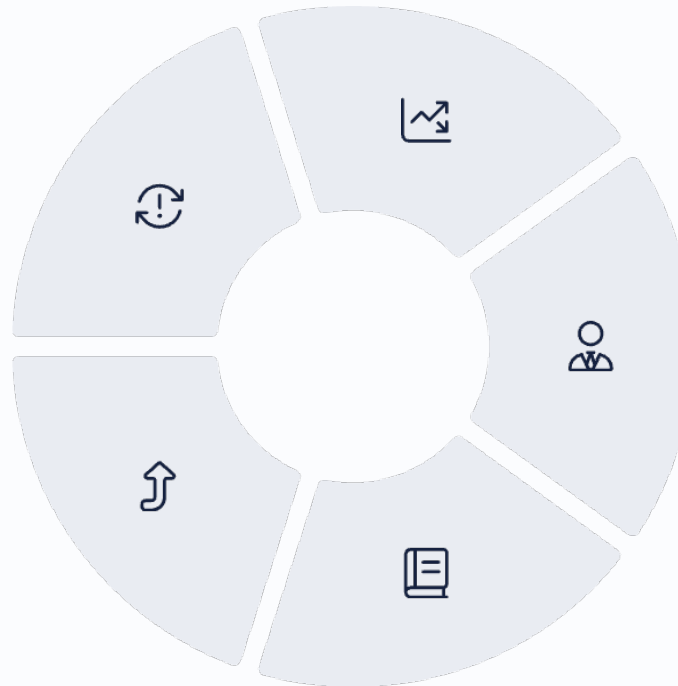
# Milloin käsikirjasta on eniten hyötyä?

## Johtamisen yhtenäistäminen

Kun organisaatiolla on tarve yhtenäistää johtamista ja johtamiskäytäntöjä

## Johtamisen johtaminen

Kun johtamisen johtaminen halutaan nostaa merkittävästi uudelle tasolle



## Laadun kehittäminen

Kun johtamisen laatu kaipaa kehittämistä ja selkeitä mittareita

## Lähijohtamisen tuki

Kun halutaan tukea lähijohtamista uudella, vaikuttavalla tavalla

## Johtamistyön perehdytyksen parantaminen

Kun esihenkilöiden perehdytystä halutaan parantaa ja systematisoida

# Käsikirjan toteutusprosessi

## Nykytila-analyysi

Johtamiskyvykkyyden tasoarviointi ja nykytilan tunnistaminen. Organisaation johtamisen vahvuuksien ja kehityskohteiden kartoitus.

## Yhteinen käsittely

Tulosten yhteinen käsittely esihenkilöiden kanssa. Yhteisen ymmärryksen luominen nykytilasta ja yhteiskehittämisen käynnistäminen.

## Merkityksen kirkastaminen

Johtamistyön merkityksen ja motivaation kirkastaminen. Määritetään, miksi johtamistyö on organisaatiossamme tärkeää ja arvokasta työtä.

## Periaatteiden määrittely

Johtamislupausten, periaatteiden ja käytäntöjen määrittely. Selkeiden linjausten luominen johtamisen laadun varmistamiseksi.

## Mittareiden luominen

Hyvän johtamisen laadun ja mittareiden määrittely. Johtamisen seurattavuuden ja mitattavuuden varmistaminen.

## Käyttöönotto

Käsikirjan kokoaminen ja käyttöönotto. Kehitystyön tulosten siirtäminen ja vakiinnuttaminen johtamistyön arkeen.



# Käsikirjan konkreettiset hyödyt



## Yhtenäiset johtamislupaukset ja periaatteet

Yhteisesti määritellyt johtamislupaukset ja periaatteet, jotka ohjaavat johtamista kaikilla organisaation tasoilla.



## Johdonmukaiset käytännöt

Selkeät johtamiskäytännöt ja rakenteet, jotka varmistavat johtamisen johdonmukaisuuden ja ennustettavuuden.



## Mittaamisen työkalut

Konkreettiset työkalut johtamisen laadun mittaamiseen, mikä mahdollistaa jatkuvan kehittymisen ja seurannan.



## Johtamistyön perehdytyksen tuki

Konkreettinen väline esihenkilöiden perehdytykseen ja työnohjaukseen.



## SISÄLTÖ

- 1 Strategia ja arvomme
- 2 Vastuullinen johtaminen
- 3 Johtamislupauksemme
- 4 Päämäärät ja keinot
- 5 Roolit ja vastuut
- 6 Kehittäminen
- 7 Toimintatavat
- 8 Seuranta ja mittaaminen
- 9 Jatkuva parantaminen
- 10 Sinun tukenasi

# Johtamisen jatkuvan kehittämisen väline



## Käyttöönotto

Käsikirjan sisällön valmennus ja esihenkilöiden perehdytys

1

## Kehittäminen

Tulosten pohjalta tehtävät kehitystoimenpiteet ja käytäntöjen päivitys

2

3

4

## Mittaaminen

Johtamisen laadun säännöllinen arviointi sovitulla mittareilla

## Uudistuminen

Käsikirjan jatkuva päivittäminen organisaation tarpeiden mukaan

**Vastuullisen johtamisen käsikirja ei ole yksittäinen dokumentti** - vaan jatkuvan kehittämisen väline, joka elää organisaation mukana. Se auttaa organisaatioita kehittämään vahvaa, kestävää, vaikuttavaa ja uudistuvaa johtamista. Käytännössä. Ei vain puheissa.

“Johtamisen johtamisen sekä johtamisen  
jatkuvan kehittämisen väline.”

ONGELMIA JOHTAMISTYÖSSÄ?

Haluatteko eroon  
johtamistyön  
ongelmista?



### JOHTAMISTYÖN KORJAUS- JA HUOLTOPALVELUITA

Johtamiskyvykkyyden analyysi

Johtamistyön merkitys kirikkaaksi

Johtamisen laatu kuntoon

Johtamisen johtaminen kuntoon

Johtamisen kehittäminen kuntoon

TUKEA JOKA TOIMII KÄYTÄNNÖSSÄ

 050 3615121

 [www.dreamleader.fi](http://www.dreamleader.fi)

 [tomi.kasurinen@dreamleader.fi](mailto:tomi.kasurinen@dreamleader.fi)



**DreamLeader®**

**Modernin johtamisen ja työyhteisön kehittäjä**

**DreamLeader®**

Modernin johtamisen ja työyhteisön kehittäjä