



KEHITYSKESKUSTELU JA PALAUTTEEN ANTAMINEN

SÄÄNNÖLLISET PALAVERIT

Työn sujumisen kannalta olennaista on dialogin pysyminen jatkuvana esihenkilön ja työntekijän välillä. Monessa seurassa pidetään siksi säännöllisesti viikkopalavereja.

- 1) Seurassa on sovittuna säännölliset viikkopalaverien ajankohdat, joissa on mukana kaikki työntekijät sekä työntekijöiden esihenkilö. Koska esihenkilö on vapaaehtoinen, pidetään palaverit aina tiistaiaamuisin klo 8.00 ja ne kestävät maksimissaan tunnin. Palaveriin on tehty joka kerta etukäteen asialista, jonka esihenkilö toimittaa osallistujille viimeistään edellisenä iltana.
- 2) Seurassa on joka toinen viikko ns. viikkopalaveri esimerkiksi perjantaisin iltapäivällä. Palaveri keskittyy tulevan kahden viikon tärkeimpiin tehtäviin. Kukin osallistuja voi kirjoittaa esille nostettavia asioita drivessa olevaan viikkopalaverin aiheet – tiedostoon.

Näissä palavereissa on joka kerta myös osio palautteelle eli miten työ on sujunut, mitä onnistumisia on saavutettu ja mitä odotuksia on seuraaville työrupeamille.

Säännöllisten tapaamisien lisäksi on hyvä sopia vuoteen 1-2 laajempaa keskustelutuokiota.

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelu ei ole lakisääteinen käytäntö ja tavat poikkeavatkin eri työpaikoilla suuresti. Kehityskeskustelu on kuitenkin hyvä työkalu kaikille työpaikoille. Kehityskeskustelu on tärkeä osa työntekijän ja esihenkilön välistä vuorovaikutusta, joka edistää työntekijän urakehitystä, motivaatiota ja työtyytyväisyyttä.

Kehityskeskustelun sujuvuuden vuoksi on tärkeää, että sekä esihenkilö että junioripäällikkö valmistautuvat keskusteluun huolella. Huono valmistautuminen näkyy heti keskustelun sisällössä, ajankäytössä, vaikuttavuudessa ja tunnelmassa. On myös tärkeää, että kehityskeskustelusta ei tule liian suoraan paperista luettu, vaan keskustelun pohjaa hyödynnetään ohjaavasti ja keskustelussa mahdollistuu oikea vuorovaikutus ja keskustelu. Kehityskeskusteluissa on hyvä käydä läpi, toteutuvatko työhyvinvoinnin perusedellytykset työssä.



Kehityskeskusteluita pidetään tyypillisesti 1-2 kertaa vuodessa. Kehityskeskusteluihin on olemassa erilaisia runkoja/pohjia, joita voi hyödyntää kehityskeskustelun käymiseen. Löydätte liitteenä useamman esimerkin kehityskeskustelujen pohjaksi.

PALAUTTEEN ANTAMINEN

Palautetta tulisi pyrkiä antamaan muulloinkin kuin kehityskeskustelussa, ja työarjessa saatu jatkuva palaute onkin työssä jaksamisen ja kehittymisen kannalta hyvin oleellista. Yksi esihenkilön tärkeimmistä tehtävistä on antaa ja vastaanottaa palautetta, sillä jatkuvan kannustamisen tai ohjaamisen kautta työntekijä saa kokemuksia siitä, että hänen työnsä huomataan. Palautteella pidetään mielenkiintoa yllä ja tuetaan onnistumista. Työntekijä oivaltaa vahvuuksiaan ja kehityskohteitaan herkemmin rakentavan palautteen kautta. **Tässä osiossa paneudumme lähinnä esihenkilön antamaan palautteeseen, mutta on myös tärkeää, että esihenkilö pyytää ja saa junioripäälliköltä omasta toiminnastaan palautetta.**

Palautetta antamaton esihenkilö koetaan poissaolevana ja välinpitämättömänä. Arkisessa kanssakäymisessä palautetta ei välttämättä mielettä aina palautteeksi, sillä elehdimme, äännehdimme ja osoitamme tunteitamme jatkuvasti. Palautteen antamisessa on huomioitava useita seikkoja kuten palautteen sävy, missä tilanteessa palaute annetaan, palautteen saajan persoonallisuus ja tapa tai valmius vastaanottaa palautetta sekä palautteen antamisen konkreettinen tavoite. Palautteen antamisessa on myös syytä huomioida, missä vaiheessa uraansa työntekijä on. Junioripäälliköistä monet ovatkin vasta työuransa alkuvaiheessa, joten tämä on syytä ottaa erityisesti huomioon.

Hyvä toimintamalli seurassa on antaa positiivista palautetta heti, kun sitä on. Palaute voi olla positiivisen lisäksi korjaavaa, ja erityisesti korjaavan palautteen antamisessa on tärkeä miettiä, kuinka palaute annetaan.

Yleisimmin käytetty malli korjaavan palautteen annossa on hampurilaismalli: palautteen antaminen aloitetaan sämpylän pohjalla tai kannella. Sillä ei ole merkitystä aloittaako pohjasta vai kannesta. Pääasia on, että asiat käydään sisällöllisesti kuvatussa järjestyksessä. Palautteenannossa kansi on konkreettinen tai yksityiskohtainen myönteinen palaute suorituksesta. Positiivinen palaute avaa keskusteluyhteyden korjaavan palautteen (eli ns. pihvin) antamista varten. Pihvillä etsitään keinoja toiminnan parantamista varten. Tässä osiossa on tärkeää tuoda konkreettisia ideoita, mutta samaan aikaan jättää tilaa myös palautteen saajan omille oivalluksille siitä, miten tilannetta voitaisiin korjata. Viimeisenä jäävän sämpylän pohjan on tarkoitus toimia



kokonaisarviona, joka käy läpi sen, mitä aiemmin puhuttiin, poimia tästä myönteisyys ja kannustava ilmapiiri jatkaa eteenpäin. Muista varoa käyttämästä mutta-sanaa, joka mitätöi aikaisemmin sanotut asiat.

Toinen konkreettinen keino erityisesti hankalan tilanteen läpikäymiseen tai palautteen antamiseen on lohkoa se viiteen eri vaiheeseen: konkreettisuus, kuunteleminen, jämäkkyys, positiivisuus sekä yhteiset tavoitteet. Tämä helpottaa tilanteen käsittelyä ja antaa rakenteellista tukea esihenkilölle johtaa tilannetta. Keskustelu on hyvä aloittaa esimerkillä ja konkretialla siitä mistä haluat keskustella. Tässä on tärkeää antaa työntekijälle tilaa ilmaista tunteensa, kuunnella hänen kokemuksensa ja osoittaa, että esihenkilö hyväksyy nämä, vaikka et olisikaan samaa mieltä niiden kanssa. Jos osallistujia on useampi kuin yksi, esihenkilö varmistaa myös hiljaisten osapuolten osallistumismahdollisuuden esittämällä kysymyksiä tai antamalla jonkin esimerkin. Tilanne on hyvä ohjata onnistumisiin ja positiiviseen, rakentavaan palautteeseen. Tästä on helpompi jatkaa keskustelun päättävään tavoitteiden asettamiseen siitä mitä seuraavaksi halutaan tehtävän, milloin ja miten tätä seurataan. Tee vielä yhteenveto käydystä keskustelusta.