

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelussa käsiteltäviä asioita:

- Mennyt kausi – tulokset, tavoitteiden saavuttaminen, palaute ja kokemuksista oppiminen
- Tulevan kauden tehtävät, tavoitteet ja toimintasuunnitelmat
- Henkilön työn, työtilanteen ja toimintaedellytysten kehittäminen
- Ryhmän toimivuuden ja ilmapiirin kehittäminen
- Henkilön osaamisen kehittäminen
- Esihenkilön johtamistavan ja esihenkilö-alainen-yhteistyön kehittäminen
- Keskustelun yhteenveto – sovitut asiat ja seuranta

Kysymyksiä työhyvinvoinnin tueksi

- Koetko saavasi tukea ja arvostusta työssäsi?
- Koetko johtamisen reiluna ja oikeudenmukaisena?
- Onko sinulla riittävä osaaminen ja ammattitaito, työssä onnistumiseen ja kehittymiseen?
- Onko työn sisältö sinulle sopivan haasteellista?
- Viihdytkö työssäsi?
- Onko työyhteisö toimiva; toteutuvatko avoimuus ja keskinäinen tuki?
- Onko työympäristö turvallinen ja terveellinen?
- Ovatko työvälineet työhön sopivat ja toimivat?
- Miten arvioisit omaa jaksamistasi?
- Koetko, että oma terveytesi ja toimintakykysi riittävät työn tekemiseen?
- Onko työn ja vapaa-ajan suhde tasapainossa?

Perinteinen kehityskeskustelu pohja

Aloitussanat ja tunnelman luonti – check in

- Esihenkilö avaa keskustelun positiivisella ja kannustavalla tavalla, luoden avoimen ja luottamuksellisen ilmapiirin.
- Check in tarkoittaa kaikessa yksinkertaisuudessaan kysymystä: “miten menee?”

Tavoitteiden tarkastelu

- Käydään läpi edellisen kauden tavoitteet ja arvioidaan niiden saavuttamista.
- Keskustellaan tavoitteiden saavuttamisen esteistä ja onnistumisista.

Työsuorituksen arviointi

- Keskitytään työntekijän vahvuuksiin ja kehittämistarpeisiin.
- Esihenkilö antaa palautetta ja työntekijä voi tuoda esiin näkemyksiään ja kokemuksiaan.

Uusien tavoitteiden asettaminen

- Asetetaan tavoitteita tulevalle kaudelle, ottaen huomioon työntekijän ammatilliset kiinnostuksen kohteet ja uratavoitteet.
- Sovitaan konkreettisista toimenpiteistä tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kehittymissuunnitelman laatiminen

- Laaditaan suunnitelma työntekijän ammatillisen kehityksen tukemiseksi.
- Sovitaan koulutuksista, mentoroinnista tai muista kehitystoimenpiteistä.

Yhteenveto ja palaute

- Tiivistetään keskeiset keskustelun kohdat ja sovitut toimenpiteet.
- Esihenkilö ja työntekijä antavat toisilleen palautetta keskustelun kulusta.

Dialogiin perustuva kehityskeskustelun pohja

Check in – Avoin dialogi nykytilanteesta

- Keskustelu aloitetaan avoimella dialogilla työntekijän kokemuksista, haasteista ja saavutuksista työssä.
- Keskitytään kuuntelemiseen ja ymmärtämiseen, välttämällä arviointia tai olettamuksia.
- Dialogirungossa Check-inillä on suurempi painotus ja se voi määrittää koko keskustelua enemmän

Kehitystoiveiden ja -tarpeiden kartoitus

- Työntekijää rohkaistaan ilmaisemaan vapaasti omia kehitystoiveitaan ja -tarpeitaan.
- Keskitytään yksilöllisiin tarpeisiin ja siihen, miten työympäristö voi tukea näitä.

Yhteistyön ja tuen muotojen ideoiminen

- Ideoidaan yhdessä, miten esimies ja työyhteisö voivat tukea työntekijän kehitystä.
- Etsitään luovia ratkaisuja ja mahdollisuuksia, jotka hyödyttävät sekä työntekijää että organisaatiota.

Henkilökohtaisen kehityspolun hahmottelu

- Käytetään dialogia luomaan henkilökohtainen kehityspolku, joka perustuu keskustelun aikana esiin tulleisiin teemoihin.
- Sovitaan konkreettisista askeleista ja tavoitteista, jotka ovat linjassa työntekijän toiveiden ja organisaation tarpeiden kanssa.

Jatkuva palaute

- Sovitaan jatkuvasta palautteenannosta kehityspolun varrella.
- Keskitytään avoimuuteen, joustavuuteen ja keskinäiseen tukeen. Kukin näistä rungoista tarjoaa erilaisen lähestymistavan kehityskeskusteluihin, ja ne voidaan räätälöidä organisaation tai yksilön tarpeiden mukaan.

Tulevaisuuteen ja oppimiseen suuntautuva kehityskeskustelupohja

Check in

Keskustelu aloitetaan kysymällä päällimmäiset kuulumiset ja tunnetilat, jotta voidaan myöhemmin keskittyä paremmin itse kehityskeskustelun sisältöön.

Visio ja unelmat

Keskustelu aloitetaan visioimalla työntekijän tulevaisuutta ja unelmia työelämässä. Pohditaan, minkälainen rooli tai tehtäväkenttä innostaisi työntekijää pitkällä tähtäimellä.

Osaamisen kartoitus

Tehdään yhdessä kartoitus työntekijän nykyisestä osaamisesta ja sen suhteesta tulevaisuuden unelmiin. Tunnistetaan osaamisalueet, jotka vaativat kehittämistä halutun tulevaisuuden saavuttamiseksi.

Henkilökohtaisen kasvusuunnitelman laatiminen

Suunnitellaan konkreettisia askelia ja toimenpiteitä, jotka tukevat työntekijän henkilökohtaista ja ammatillista kasvua kohti tavoiteltua tulevaisuuden roolia. Sovitaan mentoroinnista, verkostoitumismahdollisuuksista ja muista resursseista, jotka tukevat kehitystä.

Tavoitteiden asettaminen lyhyelle ja pitkälle aikavälille

Asetetaan selkeät tavoitteet sekä välittömille että pidemmän aikavälin toimenpiteille. Keskitytään sekä konkreettisiin taitoihin että laajempiin urakehityksen näkökulmiin.

Seuranta ja tuki

Sovitaan mekanismeista ja käytännöistä, joilla seurataan edistymistä kohti asetettuja tavoitteita. Keskustellaan tuesta, jota työntekijä tarvitsee matkallaan.

