

## RYHMÄKESKUSTELU

Ryhmän ja esimiehen välisen keskustelun tavoitteena on

- \* keskinäisen ymmärryksen ja luottamuksen parantaminen,
- \* käytännön asioista puhuminen rakentavasti siten, että työt sujuvat entistä paremmin ja
- \* avoimuuden ja motivaation lisääminen.

**Kaikki valmistautuvat** kirjoittamalla muistiin asioita, joista haluavat keskustella. Mahdolliset päätökset kirjataan kolmannelle sivulle. Ryhmäkeskustelu on kolmiosainen: valmistautuminen -> keskustelu -> seurantakeskustelu.

Tämä lomake on ainoastaan **muistilista** asioista, joista voidaan keskustella (kaikkia kohtia ei tarvitse eikä pidäkään käsitellä, koska ei ole aikaa). Keskusteluja käydään tilannekohtaisesti ja kuka tahansa voi ehdottaa keskustelua. Palaverien jälkeen ryhmä hajoaa, ellei se itse päättä vielä jatkaa keskusteluja (esim. asia jää kesken).

Aihealueet	Muistiinpanoja (valmistautuminen / keskustelu)
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Mitkä ovat tavoitteet. Miten tavoitteet ja suunnitelmat ovat toteutuneet.</p>	
<p style="text-align: center;">2</p> <p>Mitkä ovat olleet työskentelyä edistävät ja haittaavat tekijät.</p>	
<p style="text-align: center;">3</p> <p>Miten parannamme tuloksellisuutta, työn suunnittelua, laatua, työympäristöä, työsuojelua ja ergonomiaa.</p>	

<b>Aihe</b>	<b>Muistiinpanoja (valmistautuminen / keskustelu)</b>
4 Ehdotuksia töiden organisoimisesta, työvälineistä, vastuista ja valtuuksista.	
5 Keskustelua tulevista töistä, toiminnan kehittämisestä ja tiedonkulun parantamisesta.	
6 Minkälainen on yhteistyö esimiehen kanssa ja työryhmässä yleisesti (+ / -). Miten parannamme.	
7 Miten parannamme ilmapiiriä ja motivaatiota. Palautteiden antaminen (+/-).	
8 Tyky-toiminta, vapaa-aika ja virkistys, muut mahdolliset asiat (ehdotuksia, kehittämisideoita...).	

## RYHMÄKESKUSTELUN PÄÄTÖKSET

Päätökset	Vastuuhenkilö	Aikataulu ja seuranta
<p>Pvm. _____ Seurantakeskustelun pvm. _____</p> <p>Keskustelijat (enintään 6)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Esimies</p>		

Tämä sivu täytetään yhdessä (alkuperäinen esimiehelle ja kopiot muille, toimitetaan tarvittaessa tiedoksi myös muualle).