



18. Pelisäännöt ovat selkeitä	0	0	0	0	0	0	0
19. Henkilöstö toimii pelisääntöjen mukaan	0	0	0	0	0	0	0
<b>TIEDONKULKU JA PALAVERIKÄYTÄNTÖ</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
20. Työtäni koskeva tiedonkulku on hyvä	0	0	0	0	0	0	0
21. Koko organisaatiota koskeva tiedonkulku toimii	0	0	0	0	0	0	0
22. Tiedot muutoksista tulevat riittävän nopeasti	0	0	0	0	0	0	0
23. Vuorovaikutus on aktiivista	0	0	0	0	0	0	0
24. Palaverit pidetään kuten on sovittu	0	0	0	0	0	0	0
25. Palavereissa käsitellään oikeita asioita	0	0	0	0	0	0	0
26. Palaverit ovat tuloksellisia ja innostavia	0	0	0	0	0	0	0
<b>ESIMIESTOIMINTA</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
27. Esimiehelläni on aikaa, kun sitä tarvitsen	0	0	0	0	0	0	0
28. Esimieheni osaa kannustaa oikealla tavalla	0	0	0	0	0	0	0
29. Esimieheni osaa tehdä päätöksiä	0	0	0	0	0	0	0
30. Esimies antaa riittävästi palautetta ( + ja - )	0	0	0	0	0	0	0
31. Esimieheni kanssa on helppo keskustella	0	0	0	0	0	0	0
32. Esimieheni johtaminen on ammatillista	0	0	0	0	0	0	0
33. Esimieheni osaa delegoida (tehtävä, vastuu, valtuudet)	0	0	0	0	0	0	0
<b>MITEN TOIMIN ITSE</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
34. Kannan vastuuta töiden sujumisesta kerralla oikein	0	0	0	0	0	0	0
35. Olen positiivinen ja kannustava tiimin jäsen	0	0	0	0	0	0	0
36. Autan työkavereita ja esimiestä onnistumaan tehtävissään	0	0	0	0	0	0	0
37. Käyttäytymiseni on ammattimaista ja asiallista	0	0	0	0	0	0	0
<b>YLIMMÄN JOHDON TOIMINTA</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
38. Johdon toiminta on tavoitteellista ja suunnitelmallista	0	0	0	0	0	0	0
39. Tehtävät ja vastuut on hyvin organisoitu	0	0	0	0	0	0	0
40. Johto ratkaisee ongelmat nopeasti	0	0	0	0	0	0	0
41. Johto kohtelee henkilöstöä oikeudenmukaisesti ja reilusti	0	0	0	0	0	0	0
42. Johto kestää työpaineita ja stressiä	0	0	0	0	0	0	0
43. Johto luo henkilöstöön uskoa tulevaisuuteen	0	0	0	0	0	0	0
44. Johto panostaa henkilöstön työhyvinvointiin	0	0	0	0	0	0	0
45. Johto toimii esimerkkinä hyvistä käytöstavoista	0	0	0	0	0	0	0

## MITTARIN KÄYTTÄMINEN

Luottamuksellisuus on useimpien mittareiden kohdalla tärkeä, jotta ihmiset tekevät arvion rehellisesti ja tuovat esiin myös syvemmillä olevat epäkohdat. Koska arvioissa tulee esiin myös hyvät puolet, saat kuvan kokonaisuudesta (parhaat puolet ja parannuksia edellyttävät asiat). Hyvien asioiden näkeminen motivoi ja kannustaa kehittämiseen.

### PAPERI

1. Tulosta oikea määrä lomakkeita kaikille arvion tekijöille.
2. Kerro mihin mennessä ja minne B-lomake palautetaan (yleinen käytäntö on nimettömän).
  - Jos keskinäinen luottamus on hyvä, ne voidaan palauttaa sinulle.
  - Jos epäilet, että ihmiset eivät halua tai uskalla vastata rehellisesti, nimeä henkilö (tai taho), johon kaikki luottavat, ja pyydä palauttamaan vastaukset hänelle.
3. Sinä tai ko. henkilö (tai ulkopuolinen taho) tekee yhteenvedon.

### AUTOMAATTINEN

Ota yhteyttä Karl-Johan Spiik, kalle@spiik.net. Hänellä on kokemusta mittarien luonnista ja prosessi on hänelle tuttu. Yhden ilmapiirimittauksen hinta on 480 € + alv.

1. Saat linkin, johon ohjaat arvion tekijät.
2. Annetuista arvioista koostetaan pdf -tulostus, joka sisältää graafisen esityksen, numerot ja yhteenvedon kirjallisista vastauksista.

### AUTOMAATTINEN

1. Pyydä tarjous tuntemaltasi asiantuntijalta, joka hallitsee jonkun kyselyjärjestelmän ja siihen liittyvän raportoinnin. Anna hänellä lomakkeet ja kerro mitä haluat:
  - Arviot numeroina ja graafisesti esitettynä.
  - Kirjalliset vastaukset koottuna yhteen.
2. Sovi miten mittaus toteutetaan.

### TULOSTEN KÄSITELEMINEN

On tärkeä, että arvioiden tekijät saavat kiitoksen vaivannäöstään ja myös tietoa tuloksesta. Läpinäkyvyys lisääntyy kaikkialla. Ihmiset ymmärtävät, ettei mikään toiminta ole täydellistä. Reilu ja suora tulosten käsitteleminen tarjoaa esimerkin ammatillisesta toiminnasta. Avoimuus lisää myös keskinäistä luottamusta ja arvostusta.

Käsittele ensin tulokset johtoryhmässä tai esimiesten kanssa ja tehkää johtopäätöksiä. Sen jälkeen tulokset ja johtopäätökset esitellään koko henkilöstölle yhteisessä tiedotustilaisuudessa tai esimiehet omissa osastopalaverissaan. Palautteiden kerääminen näistä tilaisuuksista on tärkeä, jotta ihmiset kokevat, että heitä on kuunneltu ja he voivat vaikuttaa; se lisää motivaatiota ja sitoutumista toiminnan kehittämiseen.

### KYSYMYSTEN RÄÄTÄLÖINTI

Jos haluat muuttaa, lisätä tai poistaa kysymyksiä, ota yhteyttä mittarin tekijään [spiik@spiik.fi](mailto:spiik@spiik.fi). Hinta määräytyy muutosten suuruuden ja määrän perusteella.