

KEHITYSKESKUSTELU (KK)

Tämä kolmesivuinen materiaali toimii keskustelun runkona sekä **valmistautumisessa** että **keskustelussa**. Valmistautuminen on kokemusten mukaan tärkeä osa keskustelua. Kumpikin kirjaa etukäteen muistiin asioita, joista haluaa puhua. Jotta tapaaminen on luottamuksellinen, siitä ei tehdä keskustelumistiä. Kumpikin voi luonnollisesti tehdä omia muistiinpanojaan.

Päätökset ja toimenpiteet kirjataan (sivulle 3), joita seurataan seuraavassa keskustelussa saman tai mahdollisesti vaihtuneen esimiehen kanssa.

Huom! Tämä on ainoastaan **MUISTILISTA** käsiteltävistä asioista, joten kaikkiin kohtiin ei tarvitse eikä pidä vastata. Monet niistä on todennäköisesti käsitelty arkipäivän normaalin vuoro-vaikutuksen puitteissa. Jos KK:ssa puhutaan samoista asioista, joista on muutenkin jo sovittu eikä keskustelu tarjoa kummallekaan lisäarvoa, niin KK:n tarkoitus on ymmärretty väärin.

1 OMAT KOKEMUKSET

1.1 Kuluneen vuoden tavoitteet

- Mitkä olivat kuluneen vuoden / kauden tärkeimmät tavoitteesi
- Missä olet onnistunut, miksi
- Missä on ollut vaikeuksia, miksi
- Miten aiot kehittää itseäsi tai työskentelyäsi näiden kokemusten pohjalta

1.2 Työtehtävät, ammattitaito ja motivaatio

- Miten määrittelet vastuualueesi, mitkä ovat kolme tärkeintä avaintehtävääsi
- Mitä töitä voit jatkossa tehdä tehokkaammin / laadukkaammin
- Voitko hyödyntää riittävästi koulutustasi ja osaamistasi
- Miten viihdyt yleisesti, mikä on motivaatiotasosi
- Miten koet mahdollisen tiimin tai ryhmän työnjaon ja vastuut

1.3 Yhteistyö ja johtaminen

- Miten olet onnistunut yhteistyössä muiden kanssa
- Missä tilanteissa / tehtävissä yhteistyötä pitäisi joko lisätä tai vähentää
- Jos toiminta tapahtuu projekteissa, niin missä rooleissa toimit useimmiten projekteissa ja mitkä ovat ko. roolin vahvuutesi ja heikkoutesi
- Tunnetko projektityöskentelyn pelisäännöt, haluatko tehdä parannusehdotuksia niihin
- Minkälaista tukea olisit tarvinnut enemmän ja minkälaista toimintaa odottanut esimieheltäsi kuluneella jaksolla
- Avoin ja suora palaute esimiehesi johtamistaidoista (+ / -)

2 ESIMIEHEN KOKEMUKSET

- Esimiehen palaute (jos ei ole jo aikaisemmin tullut esiin)
- Tavoitteiden toteutuminen
- Tehtävissä onnistuminen
- Ammattitaidon ja osaamisen hyödyntäminen
- Yhteistyö muiden henkilöiden / ryhmien / tiimien / asiakkaiden... kanssa
- Yhteistyö esimiehen kanssa
- Johtamisen onnistumisen vastuu ei ole vain esimiehellä, oletko ollut kannustava johdettava ja omalta osaltasi helpottanut johtamistilanteita
- Muu palaute (+ / -)

3 TULEVA VUOSI

Tavoitteet tulevalle vuodelle

- Mitkä ovat kolme tärkeintä tavoitettasi seuravalle kaudelle (tuloksellisuus, kehittyminen)
- Löytyykö näille mittareita
- Mitä uutta osaamista tarvitset, jotta nämä tavoitteet saavutetaan
- Missä tilanteissa tarvitset esimiehen tukea enemmän / vähemmän

4 KEHITTYMINEN

Kehittyminen ja tulevaisuuden suunnitelmat (jos ei ole jo aikaisemmin tullut esiin)

- Edellisen kehityskeskustelun päätökset, mitä on tapahtunut
- Miten aiot itse laajentaa tai kehittää osaamistasi tällä jaksolla
- Mitä odotuksia sinulla on työsi suhteen lyhyellä ja pitkällä aikavälillä
- Mitä koulutusta / valmennusta koet tarvitsevasi ja miksi
- Mihin suuntaan toivot tehtäviesi kehittyvän

5 SINÄ, YRITYSKUVA JA ARVOT

- Miten koet edustavasi yritystä / organisaatiota, jossa työskentelet
- Jos arvot on määritelty, niin mitä ne merkitsevät sinulle käytännössä
- Missä tilanteissa olet oppinut toimimaan paremmin näiden arvojen pohjalta

6 MUUT MAHDOLLISET ASIAT

KEHITYSKESKUSTELUN PÄÄTÖKSET

Nimi _____ Tehtävä _____

Esimies _____ Esimiehen asema _____

Aika _____._____._____

Päätökset, aikataulu ja vastuhenkilö

Päätösten seuranta (missä, milloin, miten)

Ehdotuksia, joita voidaan käsitellä julkisesti esim. palavereissa

Allekirjoitukset

Tämä sivu täytetään yhdessä (alkuperäinen keskustelijalle ja kopio esimiehelle)