



Kehityskeskustelukoulutus 2018



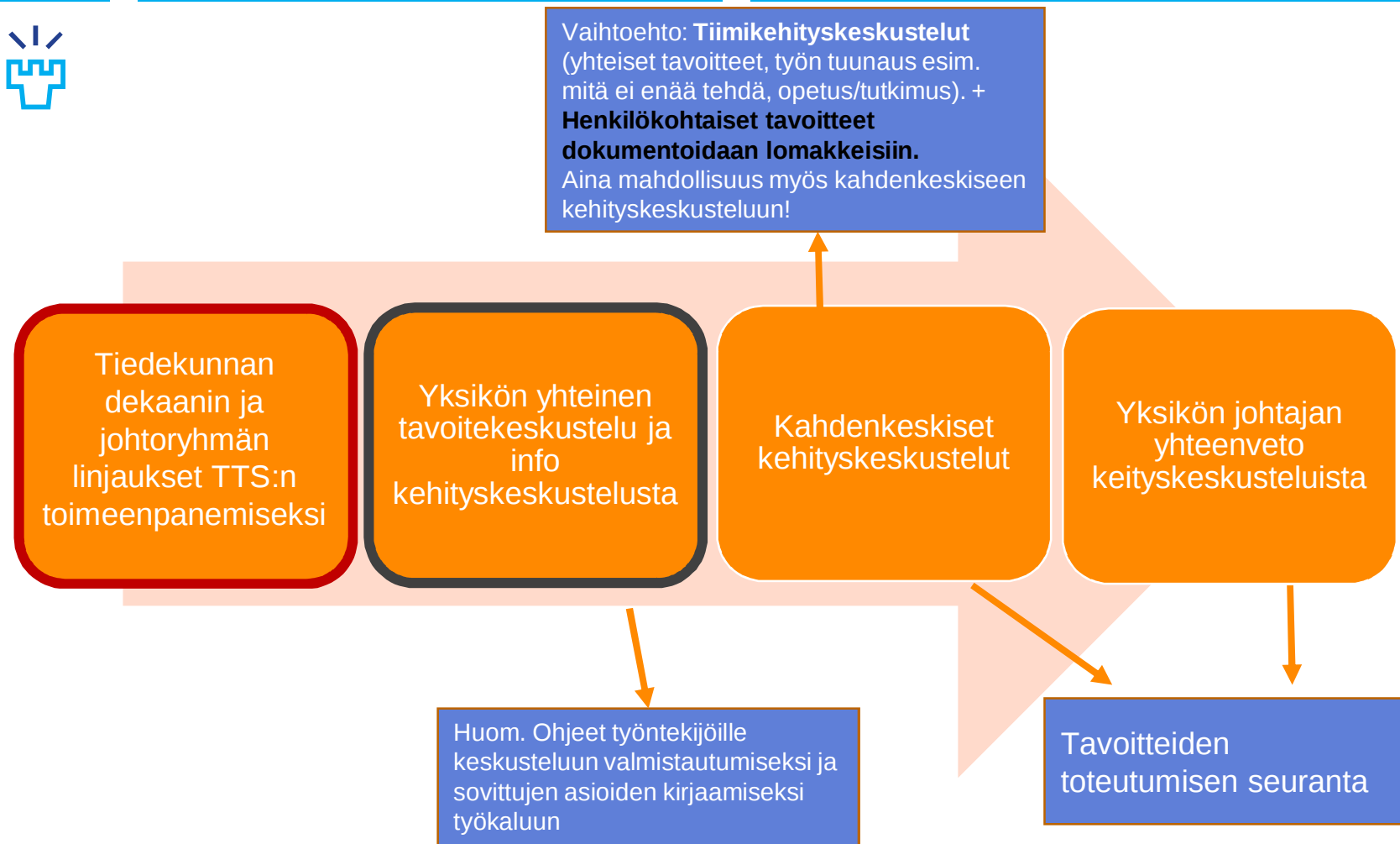
Kehityskeskustelut viikoilla 7-17

- Kehityskeskustelussa tarkastellaan edellisen kauden tavoitteita ja asetetaan uudet tavoitteet
- Kehityskeskustelun osa-alueet:
 - 1) Tehtävät ja tavoitteet
 - 2) Osaaminen ja kehittyminen
 - 3) Työyhteisö ja työhyvinvointi
 - 4) Yhteenveto (toimenpiteet ja sovitut asiat, mitä muuta haluat kertoa sekä suoriutumisen palaute)

2018 ei arvioida erikseen suoriutumista (seuraavan kerran keväällä 2019)

YPJ-arvioinnit tehdään ainoastaan silloin, kun tehtävän tasoja (vaativuus ja suoriutuminen) ei ole vahvistettu tai tehtävän vaativuuteen on tullut oleellinen muutos.

Kehityskeskustelulomakkeet on luotu 1.2. keskitetysti kaikille sekä YPJ-lomakkeet heille, joilla ei ole vielä vahvistettuja tasoja. Tehtävän olennaisesti muututtua arviointilomakkeet avataan esimiehen pyynnöstä:
hr@oulu.fi





Valmistautuminen kehityskeskusteluun

Yksikön yhteinen tavoitekeskustelu

- Yksikön tavoitteiden henkilökohtaistaminen
- Perehdytystarpeet
 - muutokset työnkuvissa, työn tuunaus
- Osaamisen vahvistaminen tavoitteiden mukaiseksi

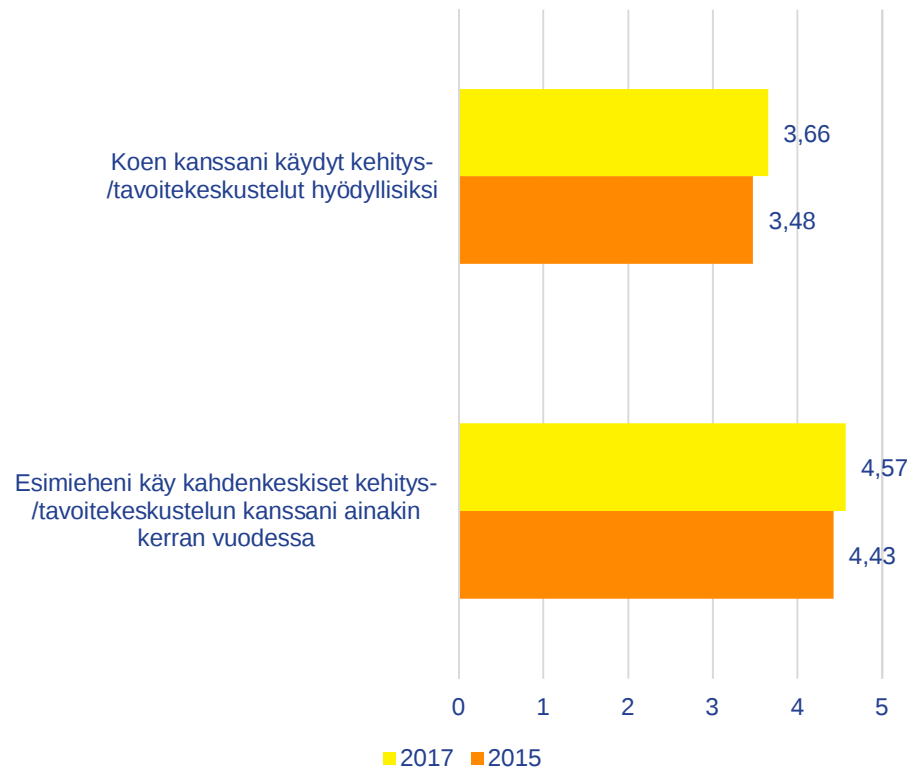
Valmistautuminen

Taustamateriaalin hyödyntäminen, esim.

- SoleTM-kirjaukset
 - Esimiehen raportit
 - Työsuunnitelmat
 - Edellisen vuoden kehityskeskustelu (tavoitteet)
 - Voimassaolevat vaativuuden ja suoriutumisen arviointilomakkeet
 - Julkaisuluettelot
 - Flexim -raportit
 - Asiakaspalautteet
 - Hyvinvointikyselyn tulokset 2017
 - Tarpeen arviointi Vahaisen tuen –mallin mukaiselle keskustelulle
-
- Ajan varaaminen: n. 60-90min
 - Kehityskeskustelulomakkeisiin tutustuminen ja tulostaminen (tallentaminen)
-
- Valmistaudu keskustelemaan työhösi, työyhteisöön ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista
-
- Oma panos avainasemassa keskustelun onnistumiseksi!



Hyvinvointikyselyn tulokset 2015 ja 2017



Lähtökohtana onnistuneelle kehityskeskustelulle

- Realistiset odotukset (yksikön tavoitekeskustelu)
- Yhteinen näkemys kehityskeskustelun tarkoituksesta, tavoitteista ja käsittelytavasta
- Molemminpuolinen luottamus ja arvostus
- Sovittujen toimenpiteiden toteuttaminen



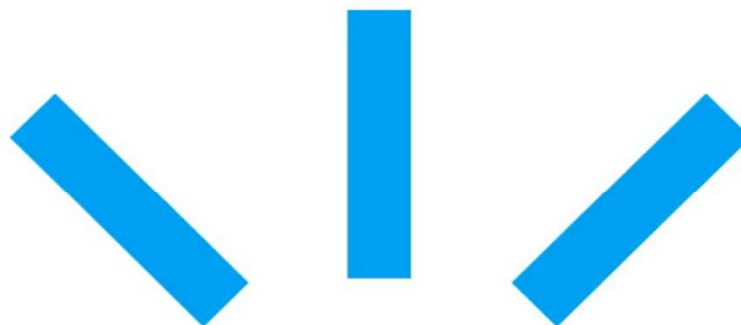
Lippu-etätyöpöytä

- SAP HR:ää suositellaan käytettäväksi lippu-etätyöpöydältä (toimii pc:ssä, Linuxissa ja Macissä)
- Start/Käynnistä -> All programs/Kaikki ohjelmat -> Accessories/Apuohjelmat -> Remote Desktop Connection/Etätyöpöytä 
- Computer/Tietokone: pursi oulu.fi/lippu oulu.fi -> Connect/Yhteys -> Koivun salasana
- Avaa pikakuvake "Certia"

etätyöpöydällä ja

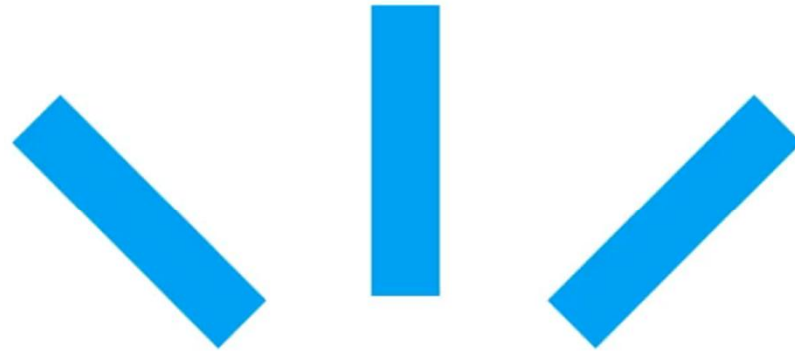
kirjaudu Certian portaaliin (<https://portti.certia.fi>)





Kehityskeskustelulomakkeen täyttäminen

Ohje työntekijälle

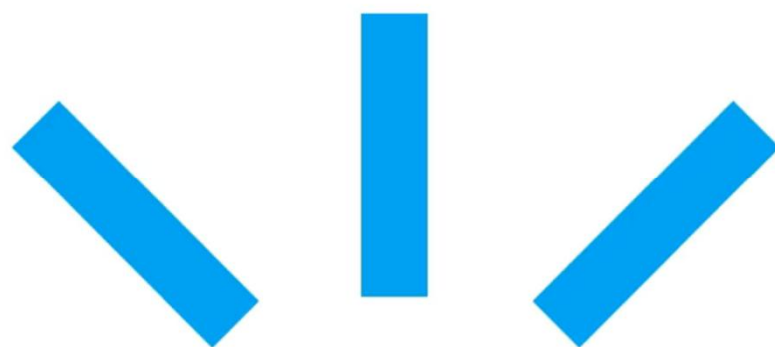


**Kehityskeskustelulomakkeen
tulostaminen/tallentaminen
kehityskeskustelua varten
Ohje esimiehelle**



Kehityskeskustelulomakkeen hyväksyminen

Ohje esimiehelle



Kehityskeskustelulomakkeen hyväksyminen

Ohje työntekijälle



Keskustelun aikana

- ilmaise keskustelun merkityksellisyyttä pitämällä matkapuhelimesi suljettuna
- hyödynnä muistiinpanojasi
- anna rehellistä, konkreettista palautetta, myös korjaavaa; palautteen antamista ja oikeiden sanojen löytämistä voi harjoitella etukäteen
- perustele palautteesi, myös positiivinen; havainnoista ja esimerkeistä on siinä paljon hyötyä

Varmista ennen keskustelun päättymistä, että olet tuonut kaikki tärkeät asiat esille:

- Henkilökohtaiset suunnitelmat esim. eläköityminen, opintovapaat jne.
- Kokemus muutoksista
- Epäasiallinen käyttäytyminen
- Kehittämisideat
- Huoli työyhteisön jäsenestä
 - Varhaisen tuen malli



Onnistuneen keskustelun lähtökohtana
molemminpuolinen kuuntelu!

<https://youtu.be/O1h6APNyLiI>