

Kehitys- ja tavoitekeskustelu

Teknoliateollisuus
Ammattiliitto Pro
Teollisuusliitto
YTN

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Kehitys- ja tavoitekeskustelu –webinaari

15.1.2020 ja 27.1.2020

- | | |
|---------------|--|
| 10.00 - 10.05 | Tervetuloa ja esittelyt |
| 10.05 – 10.20 | Kehitys- ja tavoitekeskustelu – mikä niiden ero on ja miksi niiden pitäminen kannattaa: alustus, esimerkki ja kysymykset |
| 10.20 - 10.35 | Kehityskeskustelun työkaluja: sanaseppo vai halki, poikki ja pinoon? Työpaikan muiden suunnitelmien hyödyntäminen keskusteluissa: alustus, esimerkki ja kysymykset |
| 10.35 -10.50 | Jatkuva seuranta: alustus, esimerkki ja kysymykset |
| 10.50 – 11.00 | Webinaarin palaute ja kehitystoiveet |

Mikä ero on kehityskeskustelulla ja tavoitekeskustelulla?

Kehityskeskustelu	Tavoitekeskustelu
Pidetään yleensä loppuvuodesta.	Pidetään yleensä alkuvuodesta. Voisi sanoa, että pidetään yrityksen tilikauden alussa.
Määritellään tulevat tavoitteet suuremmassa mittakaavassa pidemmällä aikavälillä.	Selvitetään, mitkä tavoitteet edelliseltä vuodelta on saavutettu ja mitkä jäivät saavuttamatta.
Määritellään urasuunnittelua: mahdollisia koulutustarpeita, osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä, siirtymisiä tehtävästä toiseen, jne.	Tarkastellaan edellisen vuoden suoriutumista kokonaisuutena.
Määritellään loppukauden tavoitteet.	Tehdään alkaneen vuoden / tilikauden tavoitteiden suunnittelua ja tavoiteasetantaa.

Millaisella aikajanelle ajatellaan asioita

Koko strategiakausi: toiminnan tavoitteet ja mittarit on määritelty koko kaudelle.

Perustyon aikajänne: Strategiakausi, 3-5 vuotta

Toimitusjohtaja pitää kehitys- ja tavoitekeskustelut johtajille vähintään vuosittain.

TK	KK	TK	KK	TK	KK	TK	KK
----	----	----	----	----	----	----	----

Perustyon aikajänne: 0,5-2 vuotta

Johtajat pitävät kehitys- ja tavoitekeskustelut esimiehille vähintään vuosittain.

TK	KK	TK	KK	TK	KK	TK	KK
----	----	----	----	----	----	----	----

Perustyon aikajänne: Viikoista vuoteen

Esimiehet pitävät kehitys- ja tavoitekeskustelut työntekijöille vähintään vuosittain.

TK	KK	TK	KK	TK	KK	TK	KK
----	----	----	----	----	----	----	----

Perustyon aikajänne: Tunneista kuukauteen



**TYÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**

Esimerkki 1

K Asiakasvaatimus: Jokaisella toimittajalla on oltava sertifioitu Turvallisuusjohtamisen standardi.
P Päämääränä on 0 tapaturmaa varmistava järjestelmä strategiakauden lopussa 2023.

T 0 tapaturmaa

-> laskeva trendi tapaturmille, läheltäpiti tilanteille, turvallisuushavainnoille 2020-2023 sekä

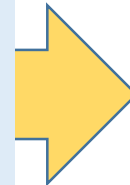
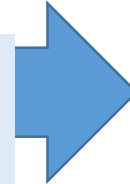
-> niiden käsittelyaikojen puolittaminen vuosittain

P -> sairaspöissaolojen väheneminen, työkyvyttömyyseläkkeet vähenee

J -> maksuluokan lasku

P Prossien kuvaukset, työkalujen rakentamiset, valmennukset, työohjeiden päivitykset, suojavälineiden hankinnat...

E Käytännön tekemiset; päivitettyjen työohjeiden mukainen toiminta, uudet suojavälineet, turvallisuutta varmistava työergonomia, havaintojen tekeminen, 6S-kävelyt, turvallisuuskävelyt, riskianalyysit,...



**TYÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**

Esimerkki 2

- Tärkeitä läpikäytäviä asioita ovat mm. ne, jotka on kirjattu yrityksen strategiaan ja tavoitteisiin kuluvalle strategiakaudelle.
- Ajatellaan yritystä, jolla on asiakkaalle valmistettavaa yksilöityä tuotetta tai palvelua. Hyvin suurella todennäköisyydellä yrityksen strategiaan on kirjoitettu, että tavoitteena on **asiakaskokemuksen ja tuotteen / palvelun laadun ylläpitäminen ja jatkuva parantaminen**.
 - Työntekijä, joka on tuotteen tuotannossa tai palvelun asiakasrajapinnassa, sopii esimiehensä kanssa siitä, miten strategiaa käytännössä toteutetaan.
 - Samalla sovitaan, mitä koulutuksia tai välineitä tavoitteen saavuttaminen vaatii.
 - Samalla sovitaan, millä tavalla ja kuinka usein asiakkaiden palaute asiakaskokemuksesta välitetään työntekijälle.

Tutustu tyokaari.fi



Osaamisen johtaminen

Osaamisen johtaminen on yrityksen kilpailukyvyyn varmistamista ja asiakaslupauksen täyttämistä tänään ja tulevaisuudessa. Henkilöstön osaamiseen panostaminen mahdollistaa tuottavuuden kasvun ja uusien liiketoimintojen kehittymisen. Lisäksi henkilöstön hyvinvointi ja motivaatio työhön kasvaa.

→ OSAAMISEN JOHTAMINEN

Asentaja tehtaalla
vs.

Asentaja asiakkaalla

Kehitys- ja tavoitekeskustelun hyödyt

Yrityksen näkökulma

- Strategia ja yrityksen tulevaisuuden tavoitteet käytännön tehtävien tasolle
- Henkilöstön käytettävyyden suunnittelua pitkällä aikajaksolla (koulutussuunnitelma, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma, eläköitymissuunnitelmat) osaamisen siirtäminen
- Tietämys henkilöstön osaamista
- Henkilöstön uudistumiskyvyn varmistaminen
- Henkilöstön sitouttaminen
- Arvotuksen osoittaminen yksilölle
- Palautteen antaminen ja palautteen saaminen
- Ideoiden ja kehittämisehdotusten kuuleminen
- Työkalu oppia vuorovaikutteista ja jatkuvaa palauteenantoon.

Yksilön näkökulma

- Kohdatuksi ja kuulluksi tuleminen – arvotuksen tunne
- Onnistumisten ja saavutusten näkyville tuonti
- Tietoa ja ymmärrystä yrityksen strategiasta ja tavoitteista
- Oman työn merkityksen selkeys, kun määritellään yhdessä työtehtäviin kuuluvat tavoitteet, toimenpiteet ja seuranta
- Uratoiveiden esille tuominen
- Oman elämäntilanteiden esille tuominen; osa-aikaisuudet, opintovapaat, vuorotteluvapaat, pitkät sairauspoissaolot, eläköityminen
- Yhteisesti sovitut koulutus- ja kehittämistarpeiden ja -suunnitelmat
- Mahdollisuus antaa palautetta ja esittää kehittämisideoita
- Työkalu oppia vuorovaikutteista ja jatkuvaa palauteenantoon.

- Keskustelut ovat investointi tulevaisuuteen
- Keskustelut ovat hyvän johtamisen työkaluja ja edesauttavat hyvää johtamiskulttuuria
- Keskustelut edesauttavat työntekijän ja esimiehen luottamuksen vahvistamista

Hyvä kehitys- ja tavoitekeskustelu

- Sekä esimiehen että työntekijän tulee valmistautua hyvin kehitys- ja tavoitekeskusteluun.
- Parhaimmillaan molemmat ovat miettineet ja kirjanneet asioita kehitys- ja tavoitekeskustelulomakkeeseen.
 - Erityisesti uusia ja esimiesuraansa aloittelevia henkilöitä helpottaa se, että on jo ennakkoon huolellisesti valmistautunut keskusteluun.
 - Kirjaamalla ylös asioita on helpompi pysyä asiassa ja aikataulussa siten, että keskeisimmät ja tärkeimmät asiat muistetaan käydä läpi.
 - Myös työntekijän on ennakoivalmistelulla helpompi varmistaa, että hänelle itselleen tärkeät asiat tulee läpikäytyä. Samalla saadaan keskusteltua ja varmistettua, että asiat on ymmärretty samalla tavalla.
- Esimies ja työntekijä sopivat yhdessä, mitä kehitys- ja tavoitekeskustelulomakkeeseen kirjataan.
- Määräajoin seurataan, että sovitut asiat toteutetaan.

- Valmistaudu
- Rauhoita keskusteluhetki
- Suunnittele ja sovi yhdessä
- Kirjaa selkeästi sovitut asiat
- Seuraa toteutumista

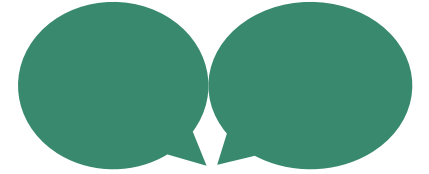
Kysymysosio 1.



Sanaseppo vai
halki, poikki ja
pinoon -
keskusteluun
valmistautuminen



Valmistautuminen keskusteluun ja hyvä keskustelu



Valmistautuminen

- Esimiesten infotilaisuus ennen keskustelukierrosta: tärkeimmät teemat, ohjeet, materiaalit, käytettävät työkalut
- Molempien osapuolien valmistautumista tukeva lomake, johon teemat valittu strategiasta ja ne voivat vaihdella vuosittain
- Lomake voi erilainen eri henkilöstöryhmille; se voi sisältää monivalintaväittämiä, avoimia kysymyksiä tai molempia. Tärkeintä on, että se tukee työntekijää ja esimiestä pohtimaan asioita etukäteen.
- Valmistautumiseen on annettava riittävästi aikaa -tunti ennen keskustelua ei riitä hyvään valmistautumiseen.

Keskustelu

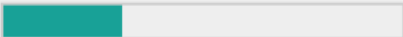
- Käydään keskustelu rauhallisessa tilassa.
- Keskustelu kestää noin 30 min -2 tuntia.
- Keskustelu on vuorovaikutteista ja kuuntelu on merkittävässä roolissa.
- Keskitytään oikeisiin teemoihin ja henkilön toimintaan ja käyttäytymiseen. Lomake ohjaa keskustelua.
- Käsitellään myös muut työntekijän toivomat asiat (ei tarvitse kirjata.)
- Kirjataan yhdessä sovitut asiat ja aikataulut selkeästi.
- Toimitetaan molempien allekirjoittama lomake yrityksessä sovittuun paikkaan ja annetaan kopio myös työntekijälle.

Pohdi etukäteen, millaisen henkilön kanssa käyt keskustelua!

Työkaluja kehitys- ja tavoitekeskusteluun

- Kehitys- ja tavoitekeskustelulomake:
- [Yksilötutkan](#) käyttö kehitys- ja tavoitekeskustelun tukena kannattaa, sillä kyselyssä kartoitetaan henkilön työhyvinvointia useasta näkökulmasta:
 - Terveys ja toimintakyky - Osaaminen - Arvot, asenteet ja motivaatio -Työ, työolot ja johtaminen - Perhe ja lähiyhteisö
 - Yksilötutka kannattaa täyttää ennakkoon ja tallentaa tulevien vuosien kehityskeskusteluja varten. Tuloksia voi verrata ja helposti tunnistaa kehitettävät alueet
 - Otsikkotasoista voidaan saada hyviä keskusteluja jokaiseen työpäivään.
- Esimiehen tyky-havainnointikartta, voi olla osa varhaisen tuen mallia (tästä tulossa esimerkki)
 - Tukityökalu työntekijän käyttäytymismuutosten havainnointiin
 - Esimiehen omat havainnot esim. poissaolot
- Esimiestyön kehityskeskustelun pohjaksi
 - [Pomotseki](#)
 - Työkaari kantaa- esimiehen toimintakentän muutokset ja esimiestyön tavoitteet

Yksilötutkan hyödyntäminen

Työ ja perhe-elämä	ka.		3		huono
Työaikajoustot			7		hyvä
Työ ja yksityiselämä			2		huono
Ystävät ja harrastukset			0		huono
Työkyky	ka.		6.67		kohtalainen
Voimavarojen riittävyys			6		kohtalainen
Työkyky - oma arvio			7		hyvä
Ruumiillinen työkyky			8		hyvä
Henkinen työkyky			5		kohtalainen
Työkyvyn kahden vuoden ennuste			7		hyvä
Jaksaako vanhuuseläkeikään asti			7		hyvä



**TYÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**

Esimerkki 1.

- Henkilö valmistautuu keskusteluun täyttämällä ja tulostamalla yksilötutkan testin
- Testin tuloksista hän itse huomaa, että ei koe saavansa haluamansa arvostusta esimieheltään tai työyhteisöltään.
- Kehitys- tai tavoitekeskustelussa henkilö esittää toiveen, että haluaa saada asianmukaista palautetta tekemästään työstä
 - Keskustellaan, millä tavoin palautetta tulisi antaa (kiitokset, kehu, risut ja ruusut, puheena vai kirjallisena, kuinka usein, jne.)
 - Sovitaan, annetaanko suullinen palaute muiden kuullen vai ainoastaan henkilökohtaisesti.

Esimerkki 2.

- Esimies valmistautuu keskusteluun käymällä läpi edellisen keskustelun muiston ja miettii muutoinkin tarkastelukauden tilannetta.
- Valmistautumisen yhteydessä esimies huomaa, että henkilön lyhyet ja toistuvat poissaolot ovat lisääntyneet edellisen keskustelun jälkeen.
- Keskustelussa tulee selvittää, mistä poissaolot johtuvat
 - Onko työoloissa tapahtunut muutos (fyysisesti raskaampi työ, altistuminen sisäilman epäpuhtauksille, jne. → korjaustoimet)
 - Onko työyhteisössä tapahtunut muutos (mahdollista epäasiallista kohtelua, eriarvoisuuden kokemisen tunnetta, jne. → korjaustoimet)
 - Motivaation puute → korjaustoimet
- Keskusteluja voi käyttää myös tilanteiden tunnistamiseen ja osana varhaisen puuttumisen mallia

Esimiehen kehityskeskustelu



Esimiehen kehityskeskustelu 1/2

Kirjaa tähän merkittävimmät vahvuudet ja tärkeimmät kehittämiskohteet.
Kuvaa seuraavat askeleet mahdollisimman konkreettisesti.
Käytä minä –muotoa.
Käy tulos läpi kehityskeskustelussasi.

Tehtäväalue	Vahvuudet	Kehittämiskohteet	Prioriteetti	Seuraava askel/toimenpide
A				
B				
C				
D				



Esimesiehen kehityskeskustelu 2/2

Teema	OK / kehittettävä	Prioriteetti	Toimenpide/seuraava askel/lupaus
Tunnistan omat vuorovaikutustaitoni - vahvuuteni ja heikkouteni			
Pidän huolta omasta osaamisestani			
Pidän huolta omasta jaksamisestani ja palautumisestani			
Pyydän palautetta omalta esimieheltäni			
Annan palautetta esimiestyön johtamisen prosessista			
Toimin kaikissa tilanteissa työnantajan edustajana			
Muu, mikä			

Voit muokata väittämiä
yrityksen tarpeen mukaan.
Kuvaa seuraavat askeleet
mahdollisimman
konkreettisesti.

Pomotsekki

Pomotsekki

Pomotsekki on muistilista ja itsearviointityökalu. Se muistuttaa esimiehen vastuista työhyvinvoinnissa ja työkaarijohtamisessa. Lisäksi se auttaa arvioimaan omaa työskentelyä ja laatimaan suunnitelmia toiminnan kehittämiseksi.

Lataa ja tulosta Pomotsekki käyttöösi!
www.tyokaari.fi → Työkaluja →
Työkaarimallin työkalupakki →
Johtaminen ja tiedonkulkua

Työhyvinvointi	Huomioitavaa
Annan palautetta ja muistan kiittää	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Olen läsnä ja tavoitettavissa	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Olen tasapuolinen ja oikeudenmukainen	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Edistän työyhteisön toimivuutta ja puutun mahdolliseen kiusaamiseen ja häirintään	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Huolehdin työturvallisuudesta ja suojainten käytöstä	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Kuuntelen ja kuulen henkilöstöä	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Olen perehtynyt työkaarijohtamiseen	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Olen perehtynyt työhyvinvoinnin eri osatekijöihin	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Johtaminen ja tiedonkulkua	Huomioitavaa
Olen selvillä yksikköni ikärakenteesta ja alaisten elämäntilanteista	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Huomioin alaisten erilaiset johtamistarpeet (esim. nuoret vs. ikääntyneet työntekijät)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Pyrin ennakoimaan ja tunnistamaan varhain työkykyongelmat (muista työkaarikeskustelu ja varhaisen välittämisen malli)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Toteutan yrityksen ikäystävällisiä johtamiskäytäntöjä	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Huolehdin riittävästä tiedonkulusta	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Työajan suunnittelu	Huomioitavaa
Käyn kehitys- tai työkaarikeskusteluja alaisten kanssa	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Käyn poisilähtevien työntekijöiden kanssa ns. lähtökeskustelun	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Otan eläkötymissuunnitelmat puheeksi kehitys- tai työkaari- keskustelussa (jatkataminen, työkyky ja osaamisen siirto)	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Työaikajärjestelyt	Huomioitavaa
Huomioin mahdolliset työaikajoukot ja -järjestelyt	☐ Kunnossa ☐ Kehitettävä
Osaaminen ja ammattitaito	Huomioitavaa

Huolehdiin parhaimmalla tavalla työntekijöiden parhaimmalla tavalla.

Lomakerunko -esimerkki

Osio1: Osallistujien nimet ja ajankohta

Pikaohje

Osio 2: Mennyt kausi

- Tavoitteiden saavuttaminen
- Strategiset merkittävimmät teemat
- (Esimiestyön teemat)
- Työssä jaksaminen
- Osaaminen

Osio 3: Palaute esimiehelle

Osio 4: Muut esille tuodut asiat

Osio 5: Kohti tulevaisuutta

- Sovitut toimenpiteet (yhteenvedo ylläolevan perusteella)
- Tulevan kauden tavoitteet
- Osaamisen kehittämissuunnitelma

Osio 6: Allekirjoitukset ja palaute tilaisuudesta ja kiitokset

- Valmistaudu
- Rauhoita keskusteluhetki, 30 min -2h
- Suunnittele ja sovi yhdessä
- Kirjaa selkeästi sovitut asiat
- Sovi seurannasta
- Arvioi tilaisuuden anti ja hyöty
- Kiitä

Kehityskeskustelulomakkeita:

-väittämät vs. avoimet kysymykset

Kehu ja opi

Väittämälomake

Tavoitteissa onnistuminen

- a) Onnistuin ylittämään minulle asetetut tavoitteet.
- b) Onnistuin saavuttamaan minulle asetetut tavoitteet.
- c) Onnistuin saavuttamaan minulle asetetut tavoitteet vain osittain.
- d) Onnistuin saavuttamaan minulle asetettuja tavoitteita hyvin vähän tai en ollenkaan.

Kommentit:

a-b) Mikä auttoi minua onnistumaan?

c-d) Mikä esti minua onnistumasta (epäselvät tavoitteet, ei asetettuja tavoitteita, huonot työjärjestelyt, jatkuvat osapuutteet, terveysongelmat, oma elämäntilanne, motivaation puute...)?

Tartu ja tee suunnitelmia

Avoimet kysymykset

Miten menneen kauden asetetut tavoitteet ovat toteutuneet?

Kommentit:

Mikä auttoi minua onnistumaan? Mikä esti minua onnistumasta (epäselvät tavoitteet, ei asetettuja tavoitteita, huonot työjärjestelyt, jatkuvat osapuutteet, terveysongelmat, oma elämäntilanne, motivaation puute...)?

Kehityskeskustelulomakkeita

Väittämälomake

Työnkuormitus ja jaksaminen

- a) Työn kuormitus on sopiva. Ehdin palautua työstäni hyvin vapaa-ajalla ja minulla riittää voimavaroja perheelle, ystäville ja harrastuksille.
- b) Työn kuormitus on pääosin sopiva. Ehdin pääsääntöisesti palautumaan ja minulla riittää voimavaroja perheelle, ystäville ja harrastuksille.
- c) Työni on jonkin verran liian kuormittavaa. Minulla on jonkin vaikeuksia palautua ja voimavarat perheelle, ystäville ja harrastuksille ovat vähentyneet merkittäväsi viimeisen vuoden aikana.
- d) Työni on liian kuormittavaa. Minulla ei ole voimavaroja perheelle, ystäville tai harrastuksille enkä ehdi palautua edes loman aikana.

Kommentit:

Mikä tuo sinulle voimavaroja? Mikä aiheuttaa voimavarojen vähentymisen (kiire, liian suuri työmäärä, liian haasteellinen työ, liian yksitoikkoinen työ, työjärjestelyt, arvotuksen puute, tuen puute, epäselvät tavoitteet,...)?

Avoimet kysymykset

Miten arvioit työkykyäsi ja jaksamistasi työssä?

Lomakkeen runko – ”strateginen teema” esimerkkejä

TEEMA: Yhteistyöllä parempiin tuloksiin

- a) Yhteistyö on ollut sujuvaa ja koen, että minun on helppo tehdä yhteistyötä kaikkien kanssa.
- b) Yhteistyö on ollut pääosin sujuvaa ja koen, että minun on helppo tehdä yhteistyötä kaikkien kanssa.
- c) Yhteistyö on ollut joidenkin henkilöiden kanssa hieman hankalaa.
- d) Yhteistyö on ollut vaikeaa, koska monella on puutteita yhteistyötaidoissa ja moni haluaa tehdä töitä ja kehittämistä yksin.

Kommentit: Miten parantaisit yhteistyötä yrityksessämme? Puuttuuko mahdollisuus esim. aikaa, tilaisuuksia tehdä yhteistyötä? Minkälaiden henkilöiden kanssa yhteistyö on helppoa? Minkälaiden henkilöiden kanssa yhteistyö on hankalaa?

TEEMA: Turvallisuus on ykkösasiamme -> Tavoite 0-tapaturmaa -> välitavoite 4 turvallisuushavaintoa/työntekijä/vuosi ->

- a) Olen tehnyt turvallisuushavaintoja enemmän kuin tavoite ja ne ovat johtaneet muutokseen työtavassa tai työympäristössä. Olen puuttunut aktiivisesti turvallisuutta uhkaaviin tilanteisiin.
- b) Olen tehnyt yhden turvallisuushavainnon, joka aiheutti muutoksen työtavassa tai työympäristössä. Olen puuttunut aktiivisesti turvallisuutta uhkaaviin tilanteisiin.
- c) Olen puuttunut turvallisuutta uhkaaviin tilanteisiin, mutta en ole tehnyt niistä sovittua kirjausta.
- d) En ole havainnut turvallisuuspuutteita.

Kommentit: Miten parantaisit turvallisuuttamme vielä lisää?

Kysymysosio 2.



Seuranta

- Parhaimman lopputuloksen saavuttamiseksi seuranta on tehtävä useamman kerran vuoden aikana.
- Seurannaksi riittää esim. sähköpostikeskustelu, jossa työntekijä ilmoittaa suorittaneensa sovitut koulutukset tai toimenpiteet, tai esimies tiedustelee, onko suunnitelmassa pysytty. Kirjataan sovitusti tehdyt suoritteet tehdyksi.
- Mikäli sovitussa ei ole pysytty, selvitetään syyt suunnitelmasta poikkeamiselle ja tarvittaessa pidetään uusi kehitys- tai tavoitekeskustelu.
 - Syiden selvittäminen on tärkeää siitä syystä, että aina työnantaja tai työntekijä ei ole itse voinut vaikuttaa tilanteeseen (yt, fuusioituminen toiseen yritykseen, koulutuksen peruuntuminen, henkilön sairastuminen, vanhempainvapaa, jne).

Esimerkki

- Ajatellaan yritystä, jolla on asiakkaalle valmistettavaa yksilöityä tuotetta tai palvelua. Hyvin suurella todennäköisyydellä yrityksen strategiaan on kirjoitettu, että tavoitteena on asiakaskokemuksen ja tuotteen / palvelun laadun ylläpitäminen ja jatkuva parantaminen.
- Keskusteluissa henkilökohtaisena mittarina on sovittu seuraavat koulutukset:
 - Laatukoulutus, koulutus suoritettu 2019.
 - Asiakaspalvelukoulutus, ensimmäinen opintojakso suoritettu, seuraava Q2/2020
 - Tekninen tarjouslaskenta, koulutus alkaa 03/2020
 - Asiakaspalaute ja siitä kertominen kvarttaaleittain
- Koulutukset merkitään yrityksen koulutuskalenteriin /rekisteriin

Kysymysosio 3.



Jatkotoimenpiteitä/tukitoimia...

Kehityskeskustelurunkoja Howspaceessa

Yrityskohtainen sparraus esim. keskustelulomakkeen päivittämiseksi tai luomiseksi

-> Voi laittaa Howspaceen yrityskohtaiselle sivulle yrityksen lomakkeen tai muita yrityksen kehityskeskusteluun liittyvää ohjeistusta kommentoitavaksi

-> **Taitava vuorovaikuttaja Onnistuneita kohtaamisia!** -koulutusta tarjolla alkaen

03/2020- ilmoittautuminen 7.2. mennessä-> kts. Howspace



Joanna Asikainen, Sertifioitu Coach, Yritysvalmentaja

Johtamisen, myynnin, tiimien ja vuorovaikuttamisen vahvaa asiantuntemusta

Luottamus ja sitoutuminen ovat avainsanoja työssäni. Ilman luottamusta ei synny tuloksia.

Olen kokenut ratkaisukeskeinen tuloksentekijä. Vien erilaiset muutoshankkeet yhdessä määriteltynä lopputulokseen yhteistyössä asiakkaan kanssa. Niin henkilöstöön liittyvät kuin taloudellisetkin onnistumiset saavutetaan ihmisten toiminnan kautta. On siis ratkaisevan tärkeää saada ihmiset mukaan muutokseen, motivoitumaan ja innostumaan omasta työstään.

Ominaista minulle on kyky kommunikoida niin ylimmän johdon kuin eri henkilöstöryhmien kanssa. Olen saanut kiitosta kyvystäni innostaa ja samalla haastaa ihmisiä rakentavasti. Valmentaja- ja konsulttivuosieni aikana olen työskennellyt lukuisissa erilaisissa kehityshankkeissa suomalaisten ja kansainvälisten yritysten tulosten parantamiseksi.

Kokemuksen lisäksi valttikorttini on jatkuva itseni kehittäminen. Työelämä on jatkuvassa murroksessa. Pysyn kehityksen kärjessä kouluttautumalla, lukemalla sekä tekemällä yhteistyötä osaavien kollegojen ja kumppaniyritysten kanssa. Asiakastyöni onnistumista ja laatua kuvaa parhaiten se, että asiakassuhteeni ovat hyvin pitkäaikaisia. Se on myös paras referenssini.

Taustaa
Confiar Oy
Mercuri International Oy
NMC Oy

Yrittäjä tj., Coach ja työyhteisövalmentaja 2015 ->
Seniorikonsultti ja valmentaja 2005-2015
Yrittäjä tj. 1995-2005

joanna.asikainen@confiar.fi +350 500 403630

www.confiar.fi

Taitava vuorovaikuttaja – onnistuneita kohtaamisia

- Tavoitteet

Tarjota osallistujille käytännön läheinen, tutkittu ja toimiva työkalu PEILI™ -käyttäytymisprofiili tietoisien itsetuntemuksen ja toistensa tuntemisen lisäämiseen

Kehittää yksilöiden

- Itsetuntemusta
- Itsensä johtamista
- Tilannetajua
- Yhteistyötaitoja
- Vuorovaikutus- ja vaikuttamisen taitoja

Lisätä valmiuksia tunnistaa ja ymmärtää ihmisten erilaisuus ja huomioida tämä erilaisissa vuorovaikutustilanteissa, jolloin myös haasteellisissa tilanteissa osataan toimia rakentavasti

Vahvistaa työyhteisön toimivuutta, keskinäistä luottamusta ja yhteishenkeä

Tukea yksilöiden ja Teknologiateollisuuden yritysten tavoitteiden saavuttamista.

Taitava vuorovaikuttaja – onnistuneita kohtaamisia



Käytännön työskentely Teknoliateollisuuden tavoitteiden saavuttamiseksi



Ohjausryhmä:
Teknoliateollisuus/
Confiar

- Tavoitteiden / halutun lopputuloksen tarkentaminen
- Nykytilanteen tarkempi kartoitus
- Käytännön asioiden läpikäynti ja aikataulutus

Taitava vuorovaikuttaja I ½ päivää Onnistuneita kohtaamisia

- PEILI™ -käyttäytymisprofiili
 - Minä itseni ja muiden silmin
 - ”Paras esiin ihmisistä”
- Ihmisten luontainen erilaisuus
- Onnistuneen vuorovaikutuksen osatekijät
 - Oman käyttäytymistyylini analyysi PEILI™-profiilia hyödyntäen
- Avaimet hyvään ja tulokselliseen vuorovaikutukseen
- Henkilökohtainen toimintasuunnitelma.



Ohjausryhmä:
Teknoliateollisuus /
Confiar

Tilaisuuden
kokemusten ja
palautteiden läpikäynti.
Seuraavan workshopin
sisällön suunnittelu ja
tarkentaminen.

Taitava vuorovaikuttaja II ½ päivää Kohtaamiskyky ja rakentava kommunikointi

- Kohtaamiskyky – sen tiedostaminen ja kehittäminen
 - Defenssistä rakentavaan kommunikointiin
- Työkaluja hankaliin vuorovaikutustilanteisiin
- Ideoiden myyminen erilaisille ihmisille
- Henkilökohtainen toimintasuunnitelma.



Kutsu ja ennakotehtävä
ensimmäisen workshopin
osallistujille.



Toimintasuunnitelman käytäntöön vienti ja
keskustelu oman ryhmän kanssa.
Oppimispäiväkirjan ja oman edistymisen arviointi
digitaalista oppimisalustaa hyödyntäen.



Kutsu ja ennakotehtävä toisen
workshopin osallistujille.



Toimintasuunnitelman käytäntöön
vientä kuten edellä.

Taitava vuorovaikuttaja – onnistuneita kohtaamisia



Käytännön työskentely Teknologiateollisuuden tavoitteiden saavuttamiseksi



Ohjausryhmä:
Teknologiateollisuus /
Confiar

Tilaisuuden
kokemusten ja
palautteiden läpikäynti.
Seuraavan workshopin
sisällön suunnittelu ja
tarkentaminen.

Taitava vuorovaikuttaja III ½ päivää Toimivat ihmissuhteet perustuvat riittäväälle luottamukselle Jatkuva kehittyminen

- Mikä on muuttunut kahden ensimmäisen workshopin jälkeen? Mitkä asiat olet vienyt käytäntöön, vaikutukset?
- Luottamus päätöksenteon perustana
- Luottamuksen rakennuspalikat
 - Rohkeus, uskottavuus, avoimuus ja hyväksyminen
- Henkilökohtainen toimintasuunnitelma.



Ohjausryhmä:
Teknologiateollisuus /
Confiar

Palaute yhteistyöstä
ja suositukset
jatkotoimenpiteiksi.
Päätös
jatkoyhteistyöstä
tarpeen mukaan.



Kutsu ja ennakotehtävä
kolmannen workshopin
osallistujille.



Toimintasuunnitelman käytäntöön vienti ja
keskustelu oman ryhmän kanssa.
Oppimispäiväkirjan ja oman edistymisen arviointi
digitaalista oppimisalustaa hyödyntäen.



Tulossa

Webinaarit:

ma 27.1.2020, klo 10-11 Webinaari, Kehitys- ja tavoitekeskustelu. [Lue lisää...](#)

ke 05.02.2020, klo 10-11, LeanSafety - osallistava työnehtittäminen

dd.mm.2020 Webinaari: Osaamisen johtaminen

18.03.2020, klo 10-11, Työkaari johtaminen (työkyvyn johtaminen koko työkaaren ajan / proaktiivinen varhainen tuki)

31.3.2020, klo 13-14, Psykososiaalisen kuormituksen riskien hallinta, osa 1

27.10.2020, klo 13-14, Psykososiaalisen kuormituksen riskien hallinta, osa 2

dd.04.2020 Esimiehen taidot johtaa tavoitteellista kehittämistä. Tarkentuu vielä.

Yhteiset valmennukset/työpajat

21.1.2020 Leiritulet [Lue lisää...](#)

(20.-21.1.2020 Henkilöstön edustajien leiritulet -YHDISTETTY 21.1. leirituliin)

Vuorovaikutustaidot/työyhteisötaidot, ilmoittautuminen 7.2.2020 mennessä. Koulutuspäivät (09-13), ryhmä 1: 10.3, 23.4 ja 13.5.2020 [Lue lisää...](#)

Esimiestyö: Uusia yritysrypäskehtaisia Esimies-työpajoja on mahdollista toteuttaa- ehdota aikaa ja paikkaa! [Lue lisää...](#)

01.04.2020, klo 09.30-15.30 Työkaari johtaminen (työkyvyn johtaminen koko työkaaren ajan / proaktiivinen varhainen tuki)

Yhteiset valmennukset/työpajat

21.1.2020 Leiritulet

(20.-21.1.2020 Henkilöstön edustajien leiritulet -YHDISTETTY 21.1. leirituliin)

Vuorovaikutustaidot/työyhteisötaidot, ilmoittautuminen 7.2.2020 mennessä. Koulutuspäivät (09-13), ryhmä 1: 10.3, 23.4 ja 13.5.2020

Esimiestyö: Uusia yritysrypäskehtaisia Esimies-työpajoja on mahdollista toteuttaa- ehdota aikaa ja paikkaa!

01.04.2020, klo 09.30-15.30 Työkaari johtaminen (työkyvyn johtaminen koko työkaaren ajan / proaktiivinen varhainen tuki)

Yrityskohtaiset valmennukset/työpajat (0,5 -1,0 pv)

Esimiestyö: Yrityskohtaisessa esimies - työpajassa rakennetaan yrityksen oma esimiehen toimenkuva sekä kirkastetaan merkittävimmät kehittämiskohteet. Lue lisää...

Työympäristön ja työn ergonomia: Sovi suoraan kouluttajan kanssa: [Lue lisää..](#)

Sujuva arki (LEAN-johtaminen, tuottavuus, 5S,...)

Työkaari johtaminen (työkyvyn johtaminen koko työkaaren ajan - proaktiivinen varhainen tuki)

LeanSafety - osallistava työnehtittäminen

Yrityskohtaiset sparraukset (1- 3 h)

Esitä oma tarpeesi ja sopivaa ajankohtaa teemalle, josta haluat saada sparrausta.

**TYÖKAARI
KANTAA
TUOTTAVAA
TYÖHYVINVOINTIA**

Kiitos
osallistumisestasi!

