

## **Kehityskeskustelulomakkeen ohjeistus**

### TAVOITTEET

Kehityskeskustelun jälkeen esimiehellä ja työntekijällä on

- yhteinen käsitys työntekijän suoriutumisesta
- yhteinen näkemys työntekijän työnkuvasta, tehtävistä ja tavoitteista
- yhteinen näkemys alaisen tarvitsemasta osaamisesta, osaamisen nykytasosta ja sen kehittämistarpeista

Työntekijän näkemykset

- työyhteisön toimivuudesta ovat esimiehen tiedossa
- esimiehen johtamistavasta ovat esimiehen tiedossa

### LOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN:

- lomake täytetään ennen keskustelua
- työntekijä säilyttää lomakkeen ja siitä otetaan kopio esimiehelle (tietoturva huomioiden)
- lomaketta voi hyödyntää vuoden aikana oman toiminnan arvioinnissa ja seuraavan vuoden kehityskeskustelussa

### MUU MATERIAALI

- käytä apuna kehityssuunnitelmaa, koulutussuunnitelmaa, koulutusrekisteriä ja osaamisrekisteriä ja ansioluettelo

**Kehityskeskustelulomake**

Aika ja paikka	
Lähiesimiehen nimi ja tehtävä	Työntekijän nimi ja tehtävä

**1. Työnkuva**

*Millainen on työkuvani?*

*Mitä osa-alueita työssäni on? Mitkä ovat keskeisimmät työtehtäväni?*

*Miten ajankäyttöni jakautuu?*

*Mitä osaan ja hallitsen (vahvuuteni)? Miten voin hyödyntää osaamistani työtehtävissäni?*

**2. Menneen arviointi**

*Missä asioissa työyhteisöni on onnistunut? Mikä on ollut minun osuuteni?*

*Mitä muutoksia työssäni on tapahtunut viimeaikoina?*

*Kuinka hyvin eri tehtävien sovittaminen yhteen on onnistunut?*

*Missä koulutuksissa olen käynyt kuluneen vuoden aikana? Miten työyksikköni on hyötynyt koulutuksista?*

*Mikä/mitkä olivat vuoden keskeiset opit, oivallukset tai havainnot?*

*Millainen on työyhteisön ilmapiiri?*

*Mitä minä voisin tehdä yhteistyön kehittämiseksi?*

*Kuinka olen jaksanut?*

### **3. Tulevan kauden näkymät**

*Mihin haluaisit paneutua seuraavan vuoden aikana? Mikä tukisi näitä pyrkimyksiä?*

*Miten yksikkömme/ryhmämme voisi tehdä työnsä paremmin?*

*Millaista koulutusta tarvitsisin/haluaisin seuraavan vuoden aikana?*

Tarvitsen lisää valmiuksia seuraavilla alueilla:

*Ympyröi vaihtoehto, joka kuvaa tilannettasi parhaiten.*

1 = en lainkaan ... 7 = jatkuvasti

Lääketieteellinen tieto	1	2	3	4	5	6	7
Professionalismi	1	2	3	4	5	6	7
Uuden oppiminen	1	2	3	4	5	6	7
Tiedonhallinta	1	2	3	4	5	6	7
Vuorovaikutustaidot	1	2	3	4	5	6	7
Yhteistyötaidot	1	2	3	4	5	6	7
Terveyden edistäminen	1	2	3	4	5	6	7
Oman työn hallinta	1	2	3	4	5	6	7
Työprosessien hallinta	1	2	3	4	5	6	7
Potilasturvallisuus	1	2	3	4	5	6	7
Tietotekniikka	1	2	3	4	5	6	7
Taloulosaaminen	1	2	3	4	5	6	7

#### **4. Palaute**

*Millaista palautetta haluan antaa esimiehelle: ruusut ja risut?*

*Saatko tarpeeksi palautetta työstäsi? Esimerkiksi kollegoilta, esimieheltä ja potilailta.*

*Millaista palautetta toivot esimieheltä?*

**Yhteenvetolomake**

Aika ja paikka	
Lähiesimiehen nimi ja tehtävä	Työntekijän nimi ja tehtävä

**1. Mitä sovittiin?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Keskeiset tavoitteet ja kehitettävät alueet**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Aikataulu ja seuranta**

---

---

---

---

---

---

---

---