

RYHMÄMUOTOINEN KEHITYSKESKUSTELU

Säännöllisesti käytävät kehityskeskustelut ovat tärkeitä työhyvinvoinnille. Työssä tarvittavan osaamisen varmistaminen ja kehittäminen vaikuttavat myös työhyvinvointiin. Osaamisen kehittyminen työn muutoksien mukana lisää niin työssä jaksamista kuin työn tuottavuutta.

Tässä toimintamallissa työhyvinvoinnin ja työssäjaksamisen sekä osaamistarpeiden kehittämisen teemoja käsitellään ryhmässä. Koska työhyvinvoinnin asiat koskevat työpaikalla kaikkia, on luontevaa myös keskustella niistä yhdessä. Samoin ryhmässä on sopivaa käsitellä, mitä muutoksia osaamistarpeissa on tapahtunut ja mitä muutoksia on näköpiirissä. Keskustelulisällöt valikoidaan työhyvinvointikyselyn tulosten ja osaamiskartoituksen perusteella. Toimintamalli voi olla yksi tapa vuoropuhelulle henkilöstön ja työnantajan välillä.

YHTEISTOIMINTALAKI

Yhteistoimintalain piiriin kuuluvat ≥ 20 henkilöä säännöllisesti työllistävät yritykset ja yhteisöt. "Lain tarkoituksena on, että yrityksen toimintaa ja työyhteisöä kehitetään jatkuvaluonteisesti sekä toiminnan tuloksellisuutta ja työhyvinvointia parannetaan." YT-laki, 1§

Jos henkilöstöllä ei ole nimettyä edustajaa, työnantaja voi toteuttaa vuoropuheluelvoitteen käsittelemällä YT-lain mukaiset asiat vähintään kerran vuodessa järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen sekä työhyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen ovat osa työyhteisön kehittämissuunnitelman sisältöä. YT-laki 9§

YT-lain ulkopuolella olevilla työpaikoilla osaamista ja työhyvinvointia käsitellään esim. koulutussuunnitelmassa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

Tässä ryhmämuotoisessa kehityskeskustelu mallissa keskustelun sisältö on rajattu eikä se korvaa yksilötason asioita käsittelevää henkilökohtaista kehityskeskustelua. Tällaisia asioita ovat mm. työntekijän työkykyyn ja työtehtäviin, henkilökohtaiseen palautteeseen tai palkkaukseen liittyvät keskustelut.

Ryhmämuotoisen kehityskeskustelun etuja ovat:

- kehitystarpeista keskustelu yhdessä vahvistaa tiimiä
- sitouttaa työntekijöitä yhdessä sovittuihin muutostarpeisiin
- lisää avoimuutta
- lisää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta
- mahdollistaa myös kausityöntekijöiden osallistamisen työpaikan kehittämiseen
- säästää työnantajan aikaa

Ryhmämuotoisen kehityskeskustelun toteutus

1. Tilaisuuden valmistelu
 - keskustelutilaisuuden voi toteuttaa paikan päällä tai verkossa
 - tilaisuuden kesto 45 – 60 minuuttia
2. Käsiteltävät aihealueet:
 - henkilöstön osaamisen kehittämisen tarpeet osaamiskartoitukseen nojaten
 - työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen kehityskohteet, rajataan työhyvinvointikyselyn vastausten perusteella
 - valitaan aihealueiden rajaamiseen osallistamisalusta, esim. Menti, Google Forms.
 - laaditaan kysymykset
3. Ryhmän koko = dialogisesti viestivä tiimi
 - luonteva ryhmän koko on toimiva tiimi
 - kun dialogin osallistajat ovat toisilleen tuttuja saman tiimin henkilöitä, on luottamussuhde toisiin jo luotu, jolloin keskustelun avoimuus on mahdollista toteuttaa
4. Keskusteluaihe tuodaan kaikessa laajuudessaan esiin kysymyssarjassa, joka luodaan esimerkiksi Mentiin www.mentimeter.com. Ilmainen käyttäjäversio mahdollistaa kahden kysymyksen teon yhteen esitykseen.
5. Kysymyssarjasta supistetaan tilaisuudessa käytävän keskustelun aihealuetta osallistujien haluamaan rajaukseen laittamalla asiat tärkeysjärjestykseen mobiiliäänestyksellä. Alun perin koko työpaikkaa koskevien työhyvinvointi ja osaamiskartoitus tuloksien laajasta aineistosta valikoituu näin osallistujille oleellimmat ja ajankohtaisimmat asiat, joita haluan kehittää/kehitetävän.
6. Käydään vuoropuhelua äänestyksen esille nostamista tärkeimmistä aiheista. Esimerkiksi 3 työhyvinvointi ja 3 osaamisen kehittämisen tärkeintä aihetta on sopiva määrä. Jos äänestystulos on hyvin tasainen, pyritään käsittelemään koko kärkeen nouseva aiheiden rypäs.

ESIMERKKI 1.

Mistä kiire syntyy? Vastaa oman tuntemuksesi pohjalta 1-10



ESIMERKKI 2

Mitkä työhyvinvoinnin osa-alueet vaativat eniten kehittämistä ensi vuonna?



7. Kysytään ja kuullaan osallistujien näkemyksiä nykytilasta, aiheen tärkeydestä sekä kehittämisehdotuksia.
8. Keskustelun vetäjän tulee pitää mielessään aikataulu ja hän voi sen rajoissa laventaa tai supistaa keskusteltavien aiheiden määrää.
9. Käydyn keskustelun pohjalta kiteytetään johtopäätökset ja kehittämisehdotukset.



Toimintamallin toteutusvaihtoehdot ovat:

- (ulkopuolinen) fasilitoija valmistelee ja vetää tilaisuuden, jossa työntekijät ja työnantaja keskustelevat. Fasilitoijalla ei ole omaa mielipidettä asioihin.
- esihenkilö tai työnantajan edustaja valmistelee ja vetää vuoropuhelun. Tällöin vetäjä on yksi keskusteluun osallistuja mielipiteineen.