

Kehitys- keskustelu- lomake

Työntekijän nimi

Päivämäärä

Työnkuva ja työtehtävät

1. Miten työntekijä on onnistunut työssään?

Työntekijän kommentit:

Työnantajan kommentit:

2. Onko työtehtävissä jotakin epäselvää?

Tarvitaanko esim. lisää perehdytystä/parempia ohjeita?

Hyvinvointi työssä ja työn ilo

3. Mikä motivoi työntekijää ja edistää työtehtävien hoitamista ja tavoitteiden saavuttamista?

4. Mitä olemme oppineet työssä viime aikoina – yhdessä ja erikseen?

Yhteistyö ja vuorovaikutus työpaikalla

5. Millaiset asiat työsuhteessamme edesauttavat hyvää yhteistyötä?

6. Millaista palautetta työntekijä haluaa antaa työnantajan tavasta johtaa työtä?

7. Missä asiassa olemme viime aikoina onnistuneet yhdessä erityisen hyvin?

Työstä suoriutuminen

Työnantajan ja työntekijän yhteinen arviointi työstä suoriutumisesta:

Taulukkoon kirjataan 1-5 arvioinnin kohdetta. Arvioinnin osa-alueet voivat olla konkreettisia työtehtäviä (esim. liikkumisessa avustaminen) tai yleisempiä työstä suoriutumiseen vaikuttavia ilmiöitä (esim. vuorovaikutus). On tärkeää, että työnantaja ja työntekijä pohtivat työstä suoriutumista yhdessä.

Arvioinnin kohde	Tämänhetkinen suoriutuminen	Tavoite

8. Millaisia tavoitteita työntekijällä on työnsä suhteen?

Millaista tukea työntekijä toivoo tavoitteiden saavuttamiseen työnantajalta?

9. Millaisia yhteisiä tavoitteita meillä on tässä työsuhteessa?

10. Mistä muusta haluaisit keskustella?

