ITSENSÄ JOHTAMINEN FINFAMISSA

Materiaaleja oman työn kuvaamiseen

Kannen kuva: Vilma Pimenoff
Teksti ja taitto : Jaana Humalto
Kuvat: Marika Finne, Minttu Lehtovaara, Vilma Pimenoff

SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto

Tervetuloa itsensä johtamisen materiaalin pariin!

Tämä materiaalipaketti sisältää itsensä johtamisen välineitä ja menetelmiä, joita voi hyödyntää tehtävänkuvasta riippumatta. Materiaalissa esitellään kuusi menetelmää, joiden avulla voi analysoida omaa työtään. Ota itsensäjohtaminen kehittämispäivän teemaksi tai käsittele teemaa viikkopalaverissa.

Itsensä johtamisen taito on välttämätön työelämätaito, jota jokaisen kannattaa kehittää työuran eri vaiheissa. Ota hetki työarjestasi ja pohdi työsi sisältöjä ja tavoitteita.

Tämä materiaalikokonaisuus toimii apuvälineenä itsensä johtamisen kehittämisessä. Voit materiaalin avulla valmistautua kehityskeskusteluun tai tiimipalaveriin. Materiaali toimii apuvälineenä työn suunnittelussa, työn tavoitteiden miettimisessä sekä oman työn tuunaamisessa.

Materiaalikokonaisuus toimii myös perehdyttämisen apuvälineenä, koska sen avulla voi miettiä työn sisältöjä ja työntekijän vahvuuksia.

Antoisia hetkiä itsensä johtamisen parissa!

2. Työntekijän työn tekemisen projektisuunnitelma

Tämä työkalu on kehitetty järjestötyöntekijän itsensäjohtamisen apuvälineeksi. Mietitkö, mitä asioita sisältyy työtehtävääsi? Mitä osaamista tarvitaan tehtävässäsi? Mitkä ovat keskeisimmät yhteistyötahot tehtävässäsi? Minkälaisia tavoitteita sinulla on tehtävänkuvassasi?

Projektisuunnitelman tavoitteena on käydä läpi työntekijäkohtaista työpanosta ja työroolia. Työntekijän on tarkoitus käydä apukysymykset läpi ja palauttaa kysymykset vastattuina esimiehelle. Lomaketta voi käyttää esimerkiksi kehityskeskustelun apuna, jolloin peilataan toteutuneita työtehtäviä tavoitteisiin. Lomakkeen vastaamisessa voi myös hyödyntää esimiehen ajatuksia. Työntekijän työn tekemisen projektisuunnitelmaa voi hyödyntää myös pelkästään oman työn suunnittelussa ja kehittämisessä itsenäisesti.

1. Mikä on työtehtäväsi ja mitä vastuita sinulla on tehtävässäsi?

2. Minkälaista osaamista koet tarvitsevasi nykyisessä työtehtävässä? Mitä ainakin tulee osata? Voit katsoa vinkkejä tähän kysymykseen vastaamiseen vastaavien työtehtävien työpaikkahakemuksista. Näin myös näet ajankohtaisen vaatimustason kyseisissä työtehtävissä.

3. Miksi olet työpaikalla siinä tehtävässä, missä olet? Mikä merkitys on työpanoksellasi? Tätä varten voit haastatella tarvittaessa myös esimiestäsi.

4. Kenen kanssa sinun on tärkeää tehdä yhteistyötä nykyisessä työtehtävässäsi? Oletko tiimin jäsen ja jos olet, onko tiimin yhteinen tavoite käyty läpi? Mitä tiimi tavoittelee? (Hyödynnä FinFami tiimityön malleja ja määritelmää)

5. Mitkä ovat henkilökohtaiset tavoitteesi kyseisessä työtehtävässä?

6. Miten työtehtäväsi tukee järjestön strategian ja henkilöstöstrategian toteutumista?

7. Mikä on ihanne tavoitetila omassa työtehtävässä? Mikä on tavoite yhden vuoden kuluttua? Mikä on muuttunut nykyiseen verrattuna?

8. Miten työtehtävän kehittämistä seurataan ja arvioidaan jatkossa? Minkälaisella aikataululla arviointia tehdään?

3. Motiivien tunnistamisen työkalu

Yksi itsensä johtamisen, mutta myös henkilöstöhallinnon keskeisistä taidoista on oppia tunnistamaan sekä omia työhön liittyviä motiiveja, että henkilöstön motiiveja ja miettiä keinoja työmotivaation tukemisen kehittämiseksi. Tätä motiivien tunnistamisen työkalua voit hyödyntää työhön liittyvien motiivien kartoittamisessa.

1. Mitkä työhön liittyvät motiivit ovat pitkäntähtäimen ja mitkä lyhyen tähtäimen motiiveja? Miksi teet nykyistä työtäsi? Mitä tavoittelet työlläsi?
2. Onko johto tietoinen motiiveistasi? Oletko jakanut ne kehityskeskustelussa esimiehen kanssa?
3. Mitä itse voisit tehdä motiivien toteutumisen eteen?
4. Mihin kategorioihin jakaisit omat motiivisi?
5. Mitkä ovat tärkeimpiä motiivejasi?
6. Ovatko omat motiivit linjassa järjestön henkilöstöstrategian kanssa?
7. Tukeeko järjestön henkilöstöstrategia motiivien toteumista ja henkilöstön kuulemista?

4. Työn nykytilan kartoitus

Oman työn arviointi ja seuraaminen on paitsi työn tuloksellisuuden kannalta tärkeää, välttämätöntä myös oman työssäjaksamisen kannalta ja organisaation työhyvinvoinnin kannalta. On keskeistä tietää, mitkä tavoitteet ohjaavat työntekijän toimintaa?

Oman työn sisällön miettiminen kannattaa aloittaa nykytilan kartoittamisesta. Taulukko toimii muistilistana esimerkiksi kehityskeskustelussa. Vastaa alla olevaan taulukkoon lyhyesti ja ytimekkäästi oman työn nykytilanteesta kysymysten perään. Taulukko toimii muistilistana myös esimerkiksi kehityskeskusteluun.

1. Mitä tehtäviä työhöni kuuluu tällä hetkellä? Kuvaa konkreettisesti.

_____
_____
_____
_____

2. Mitä tehtäviä osaan parhaiten? Kuvaa oman työsi avainprosessit erilliseen dokumenttiin. Esimerkki: Jäsenrekisterin päivittäminen (miten tehdään, mistä löytyy jne.) _____
_____
_____
_____
_____

3. Mitä osaamista minulla on, jota voitaisiin hyödyntää enemmän?

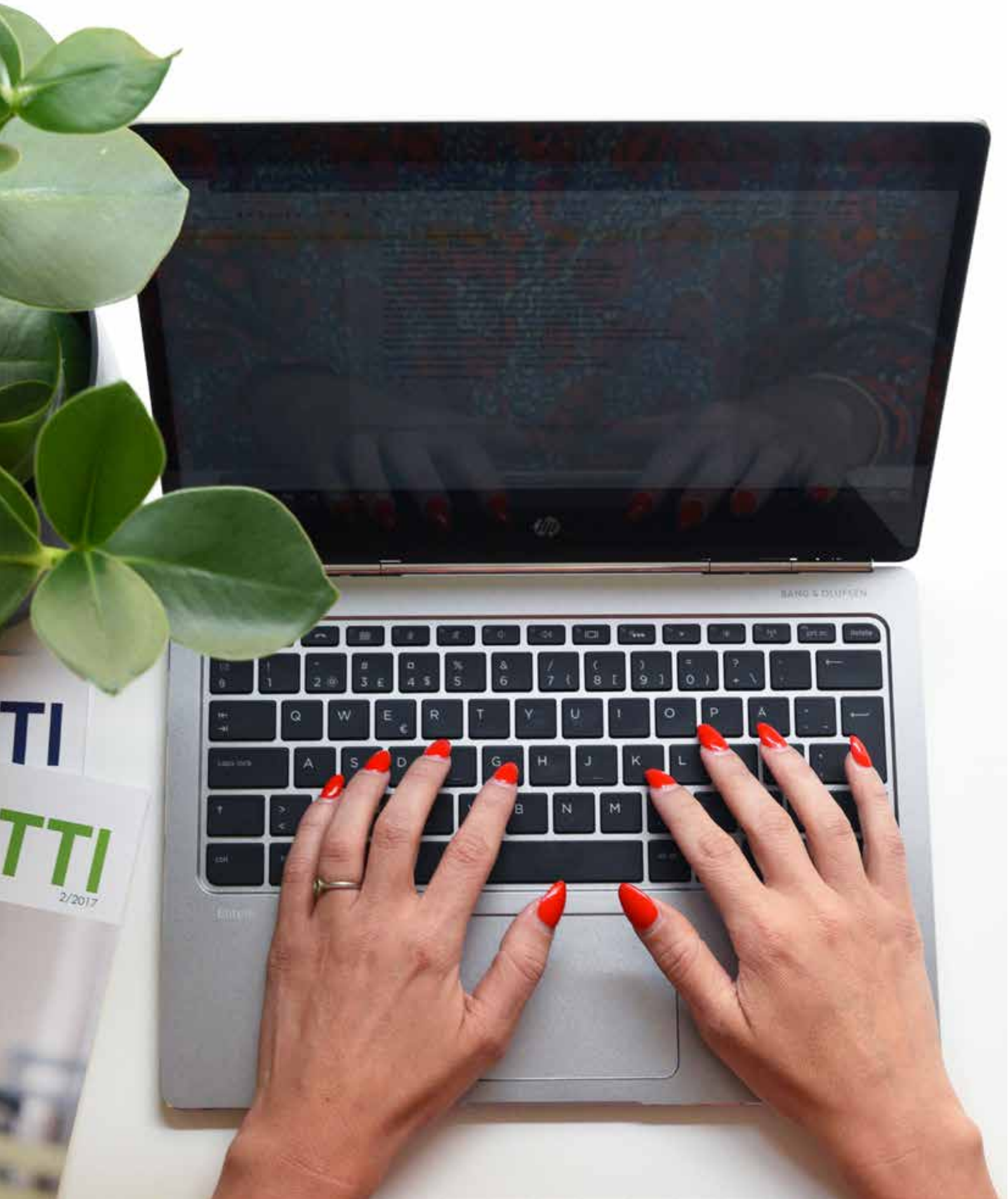
_____
_____
_____
_____

4. Onko motivaatiotani käsitelty kehityskeskusteluissa tai muissa esimiehen kanssa käytävissä tulospalavereissa? Miten itse voisin tuoda motiivejani ja motivaatiotani esille johdolle enemmän?

_____
_____
_____
_____

5.Mitkä työtehtäväni motivoivat eniten ja miksi? Liittyykö niihin tehtäviin pitkän tähtäimen tavoitteita?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____


TTI
TTI
2/2017

5. Työn tavoitteiden miettimisen työkalu

Oheinen työn tavoitteiden miettimisen työkalu auttaa jäsentämään omia työn tavoitteita ja kokoamaan ne kokonaisuuksiksi. Lomakkeen ensimmäinen tavoite on kaikkein tärkein tavoite, mihin kiteytyy työn ydin. Voit lisätä kaavioita useamman dokumenttiin tavoitteiden määrästä riippuen. Tavoitteita kannattaa maksimissaan olla 5 kappaletta, jotta lomakkeen ajatus tavoitteiden kokonaisuuksista säilyy.

Voit hyödyntää materiaalia esimerkiksi:

1. Tiimityöskentelyssä
2. Itsensä johtamisessa
3. Kehityskeskusteluun tai tulospalaveriin valmistautuessa
4. Projektin johtamisessa
5. Perehdytyksessä (työn tavoitteiden kirkastamisessa perehdytyksen yhteydessä)

Työn tuloksellisuuden ja työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää miettiä, mitkä ovat työni tavoitteet ja mitkä niistä ovat tärkeimpiä? Miten voisin kategorisoida oman työni tavoitteita ja miten seuraan niiden toteutumista? Keskustelenko johdon kanssa työni tavoitteista?

Tavoite 1: Kaikkein tärkein itselle

_____
_____
_____

Tavoite 1: Miten tavoitteeseen päästään? Missä ollaan nyt? Mitä konkreettisia toimenpiteitä tarvitaan tavoitteeseen pääsemiseksi?

_____
_____
_____
_____
_____

Tavoite 1: Miten tavoitetta seurataan?

_____
_____
_____
_____

Tavoite 2:

_____
_____
_____
_____

Tavoite 2: Miten tavoitteeseen päästään ja missä ollaan nyt? Mitä konkreettisia toimenpiteitä tarvitaan tavoitteeseen pääsemiseksi?

_____
_____
_____
_____

Tavoite 2: Miten tavoitetta seurataan?

_____
_____
_____
_____

6. Motiivien jäsentämisen kaavio

Itsensä johtamisessa on tärkeää miettiä, mitkä toimintaani ohjaavat motiivit ovat kaikkein tärkeimpiä ja mistä palasista motivaationi rakentuu. Apuna voit käyttää oheista taulukkoa, joka auttaa kategorisoimaan nykyistä työtehtävääsi kokonaisuuksiksi.

Miten lomake toimii?

Jos sinun pitäisi kiteyttää omaa nykyistä tehtävääsi ohjaavat motiivit ja jakaa ne kolmeen kategoriaan, miten jaottelisit? Kategorioita on käytettävissä vain kolme ja niihin kolmeen tulisi kirkastaa itselle ne tärkeimmät.

Motiivi 1: _____
_____

Motiivi 1: Miksi tämä motivoi?

_____
_____

Motiivi 1: Mitä teen motiivin toteutumisen eteen?
_____
_____

Motiivi 1: Kuka voi auttaa minua motiivin tavoittelemisessa?

_____
_____

Motiivi 2: _____
_____

Motiivi 2: Miksi tämä motivoi?

_____
_____

Motiivi 2: Mitä teen motiivin toteutumisen eteen?
_____
_____

Motiivi 2: Kuka voi auttaa minua motiivin tavoittelemisessa?

_____
_____

Motiivi 3: _____
_____
_____

Motiivi 3: Miksi tämä motivoi?

_____
_____
_____

Motiivi 3: Mitä teen motiivin toteutumisen eteen?

_____
_____
_____

Motiivi 3: Kuka voi auttaa minua motiivin tavoittelemisessa?

_____
_____
_____

7. Työn imun apukysymykset

Tämä lomake on tehty avuksi työntekijälle kehityskeskusteluun valmistautumisessa. Lomakkeeseen on kehitetty apukysymyksiä työn imuun ja työn tuunaamiseen liittyen. Voit hyödyntää niitä ajatusten herättäjinä, kun valmistaudut kehityskeskusteluun esimiehesi kanssa tai mietit työn tuunaamista omassa tehtävässäsi.

1. Kuinka monipuoliseksi koet työsi? Mitä asioita haluaisit tehdä työssäsi enemmän? Mihin asioihin sinulla olisi osaamista, mutta et tällä hetkellä toteuta niitä omassa työssäsi?

_____
_____
_____

2. Kuinka selkeäksi koet oman työroolisi? Oletko keskustellut työsi vastuualueista johdon kanssa? Tiedätkö, mitä työhösi sisältyy? Kun tiedät oman työsi rajat, työn kehittäminen on mahdollista.

_____
_____
_____

3. Saatko tarpeeksi palautetta esimieheltäsi? Entä kollegoilta? Minkälaista palautetta toivoisit? Miten voisit itse antaa palautetta? Mitä palautetta antaisit esimiehellesi?

_____
_____
_____

4. Saatko mielestäsi kehittää työtehtävääsi? Miten kehittäisit sitä?

_____
_____
_____

5. Kuvaile omaa työkuvaasi. Mitä kaikkea konkreettisesti teet tällä hetkellä. Kerro tästä esimiehellesi. Miten koet tehtäväsi?

_____
_____
_____

6. Minkälaiseksi koet työpaikan ilmapiirin? Miten voit siihen vaikuttaa?

_____
_____
_____

7. Mistä työtehtävistä innostut eniten? Mitkä työtehtävät koet palkitsevina?

_____
_____
_____

8. Minkälaisia vuorovaikutussuhteita voisit lisätä työssäsi?
Kenen kanssa voisit yhdessä miettiä työn tuunaamista ja oman tehtäväsi prosesseja?

_____
_____
_____
_____

9. Minkälaisia haasteita toivoisit lisää työhösi?

_____
_____
_____
_____

10. Mitä uutta haluaisit oppia tehtävässäsi? Kenen kanssa voisit vaihtaa osaamista tehtävässäsi?

_____
_____
_____
_____

11. Mitkä kohdat omasta työstäsi koet erityisen haasteellisina?
Tutki oman työsi avainprosesseja. Mitä kehitettävää niissä olisi?

_____
_____
_____
_____

12. Miksi teet työtä, jota teet? Mitä työsi antaa sinulle?

_____
_____
_____
_____

KUN YKSI SAIRASTUU MONEN MAAILMA MUUTTUU.

Et jää yksin.

FinFami