

Kehittämismalli pienyritykselle

Sykli, jolla kehitysehdotuksia kerätään: **kuukausittain / kvartaaleittain / muu**

Työaika, joka kehittämiselle varataan (/hlö):

Miten kehitysideoita kerätään?

Minne kehitysideoita kerätään?

Kuka vastaa ideoinnista ja kehitysideoiden viemisestä käytäntöön?

Vastaako eri ihminen eri alueiden kehittämisestä?

Onko toinen vastuussa isoista linjoista ja toinen yksityiskohdista?

Onko sidosryhmiä, joiden täytyy myös sitoutua kehittämiseen?

Miten kehityksen etenemistä seurataan?



TTDLoikka
TYÖHYVINVOINTIA TUOTTAVA
DIGILOIKKA

Ohjeet

Tämän työkalun tarkoitus on auttaa löytämään omaan yritykseen sopiva rutiini, jolla tietoa kehittämistarpeista voidaan kerätä, säilyttää ja hyödyntää.

1. Valitkaa kehittämisen ajanjakso ja sille aihealue (esim. prosessi, tietoinfrastrukturi, palautejärjestelmä), joka vaatii kehittämistä. Kun kehittäminen on jo käynnissä, teeman valinta voi perustua edellisen kauden aikana kerättyihin kehitysideoihin.
2. Jakakaa vastuut kehitysideoiden keräämisestä ja aika, joka ideointiin käytetään. Kerääkö ideoita vain yksi henkilö? Vastaako joku tietyn tyyppisistä kehityskohteista?
3. Ideat käydään yhdessä läpi jakson päättyttyä. Ideoiden kerääjä vetää tapaamisen. Tapaamisessa valitaan myös seuraavan ajanjakson teema ja jaetaan vastuut.

Jos erityistä kehityskohdetta ei löydetä, voidaan keskittyä tunnistettujen vahvuuksien edelleen vahvistamiseen (esim. miten jo valmiiksi hyvää ilmapiiriä voitaisiin vaalia ja vahvistaa).

HUOM! Jokaisen on tärkeä tietää, mihin palautetta kerätään, miten se välitetään eteenpäin ja kuinka paljon työaikaa tehtävään voi käyttää.



Kehittämisen vuosikello – kvartaaleittain

1. kvartaali

Vastuu:

Ideoiden purku

Pvm ja aika

Paikka

Teema:

Seuranta:

2. kvartaali

Vastuu:

Ideoiden purku

Pvm ja aika

Paikka

Teema:

Seuranta:

3. kvartaali

Vastuu:

Ideoiden purku

Pvm ja aika

Paikka

Teema:

Seuranta:

4. kvartaali

Vastuu:

Ideoiden purku

Pvm ja aika

Paikka

Teema:

Seuranta: