



Yhteisöohjautuvat palaverikäytännöt

Reetta Nikurautio 11.2.26





Palaverit ovat tärkeä osa yhteisöohjautuvaa toimintaa, sillä ne tukevat avointa vuorovaikutusta, päätöksentekoa ja yhteistyötä. Tällaisessa työyhteisössä vastuuta ja päätösvaltaa jaetaan laajasti eri työntekijöiden kesken. Palaverit tarjoavat tilaisuuden, jossa henkilöstö voi yhdessä suunnitella toimintaa, kehittää työskentelytapoja ja ratkoa esiin tulevia haasteita. Hyvin valmistellut ja selkeisiin tavoitteisiin pohjautuvat palaverit eivät ole pelkkää tiedon jakamista, vaan toimivat tärkeänä voimavarana yhteisöohjautuvan työyhteisön toiminnan ja kehittymisen tukena



Osallistavia menetelmiä palavereihin

Rakennetaan keskustelukulttuuria



Kannusta vuorovaikutukseen käyttämällä yhteisöllisiä palaverikäytänteitä



Luo psykologinen turvallisuudentunne



Anna aikaa keskusteluille



Ohjaa keskustelua



Kuuntele



Jaa tietoa



Tee palautteen antamisesta tapa! Anna palaute rakentavasti ja muista myös kiittää ja kehua

Mitä tarkoittaa yhteisöllinen asialista?

- Ennakkoon laadittu lista käsiteltävistä asioista
- Asialista kaikkien nähtävänä jo ennen palaveria
- Jokaisella on mahdollisuus lisätä omia aihe ehdotuksia tai toiveita keskusteltavista asioista, sekä nähdä toisten lisäämät aiheet reaaliajassa
 - Käytettäviä työkaluja yhteisölliseen asialistaan
 - Teams jatkuva muistio
 - Padlet-työkalu (suositus sillä mahdollistaa anonyymien asioiden puheeksi ottamisen)
- Palaverin vetäjä voi suunnitella palaverin rakenteen etukäteen esityslistan asioista ja jäsentää palaverin tehokkaaksi kokonaisuudeksi
 - Tiedotettavat asiat
 - Keskusteltavat asiat
 - Päätettävät asiat
- Asialistan pohjalta on helppo tehdä muistio

Työkaluja miten luoda keskusteluita palaverieissa

- Käytä **pienryhmiä** keskustelun rikastuttamiseen
 - Jaa palaverin osallistujat 2-3 hengen keskusteluryhmiin
 - Anna aikaa pienryhmäkeskustelulle. Näin jokainen saa äänensä kuuluviin ja saadaan keskustelua syntymään.
 - Lopuksi käydään läpi ryhmät ja kerätään keskustelun tuotokset
- **Learning cafe**
 - Osallistava menetelmä, jossa pienryhmät kiertävät pöydästä toiseen keskustellen, ideoiden ja kirjaten ylös ajatuksia annetuista teemoista. Menetelmä edistää tiedon jakamista, yhteiskehittämistä ja luovaa ajattelua
 - Jaa porukka pienryhmiin ja palastele käsiteltävä aihe eri ”pöytiin” joita ryhmät kiertävät
 - Pienryhmät pohtivat eri aiheita ja vaihtavat sitten ”pöytää” (esim. 5-10min) siirtyen seuraavaan aiheeseen
 - Seuraava ryhmä jatkaa edellisen ryhmän ideoinnin pohjalta
 - Lopuksi kootaan yhteenveto ja määritellään jatkotoimenpiteet

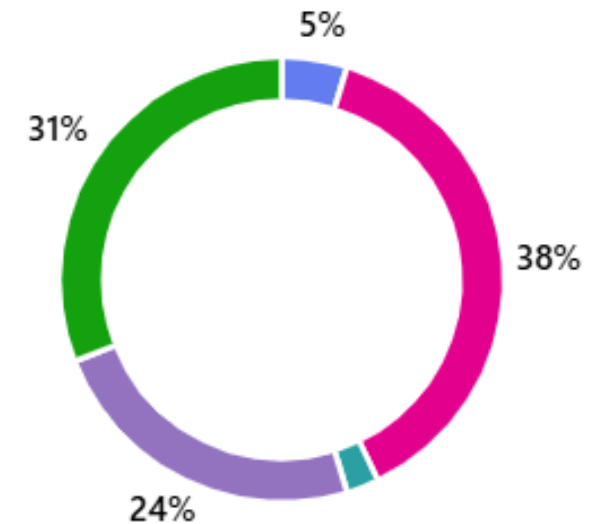
Mielipidekyselyt päätöksien tueksi

- Forms –kyselyt

- Yhteisöohjautuva keino saada päätöksiin henkilökunnan mielipide
- Nopea, anonymi ja tasapuolinen tapa saada selville enemmistön mielipide päätettävästä asiasta
 - Esimerkiksi:
 - Palaverissa asiaan nousee kaksi eri vaihtoehtoa.
 - Vaihtoehtoista voidaan tehdä forms kysely
 - Päätökseen pääsee vaikuttamaan myös ne jotka eivät ole työvuorossa
 - Päätökseen on helpompi sitoutua kun mielipiteitä on kuunneltu ja enemmistön kanta on valittu uudeksi toimintatavaksi

- Padlet

- Voidaan käyttää mielipiteiden kyselemiseen tai ideoiden keräämiseen ja niiden kommentointiin
 - Padlet on anonymi alusta



Pystypalaverit

- Palaverissa käydään lyhyesti läpi päivän tilanne, jolloin avun saaminen ja töiden uudelleen järjestely on helpompaa
- Paras ajankohta pystypalaverille olisi vuoron vaihtuessa jolloin kaikille tulee selkeämpi kuva päivän tilanteesta
- Palaverin kesto on 5-10min
- Palaveriin on hyvä tehdä asiarunko sen sujuvoittamiseksi

Esihenkilön ei tarvitse vetää pystypalaveria. On kuitenkin totuttu että esihenkilö vetää palaverit on tässäkin tärkeää että esihenkilö osallistuu palaveriin kunnes siitä tulee rutiinia.

Malli pystypalaverin rakenteesta

Pystypalaverien rakenne

1 Ajankohtaista / huomioitavaa

2 Resurssit / avun tarve

1 Rata/kemia

2 Näytteen vastaanotto

3 Verikeskus

4 Erite/mikrobiologia

5 Hema

6 Asiantuntijat

Palaverin kesto: 5-10 minuuttia

Teams -palaverit

- Tehosta vuorovaikutusta pitämällä kamera päällä aina kuin mahdollista
- Käytä kameraasi aina puheenvuorosi aikana
- Osallista osallistujia keskusteluun pienryhmätiloilla
 - Teamsissa pienryhmiin jako onnistuu helposti Breakout rooms- toiminnolla



Neuvonantoprosessi

- **Neuvonantoprosessi** on työkalu joka hyödyntää kollektiivista älykkyyttä päätöksenteon tukena
- Neuvonannossa on kolme vaihetta.

Kysy neuvoa niiltä

- 1) joita asia koskee oleellisesti
- 2) joilla on aiheesta asiantuntemusta
- 3) neuvojen perusteella voitte tehdä päätöksen

Näin saadaan parviälyä päätöksentekoon!

