

## HENKILÖSTÖKYSÉLYN TULOSTEN KÄSITTELYOHJEET TYÖYKSİKÖILLE

### Henkilöstökysely

Lappeenrannan kaupungin henkilöstökysely sulkeutui 1.2.2019. Kyselyyn saatiin kaikkiaan 1350 vastausta.

Vastauksista on laadittu työyksikkökohtaiset raportit, jotka on toimitettu toimialoille.

Henkilöstökysely on erinomainen työkalu, jos sitä työpaikoilla myös hyödynnetään. Henkilöstökyselyn ja muun käytettävissä tiedon perusteella tulee laatia kehittämissuunnitelmat, tehdä tarvittavat päätökset sekä viedä ne käytäntöön. Kun nämä asiat on tehty hyvin, on sillä merkittävä vaikutus esimerkiksi työmme sujuvuuteen ja työhyvinvointiin.

Henkilöstökyselystä saadaan sitä parempi hyöty, mitä konkreettisempia kehittämistoimenpiteitä uskallamme tehdä.

### Vastauksiin tutustuminen ja niiden läpikäynti

Henkilöstökyselyn avulla saadaan tärkeää tietoa, jonka avulla voidaan arvioida työyksikön tilaa, henkilöstön hyvinvointia ja työtyytyväisyyttä. Työyksikön kokonaiskuvasta kertovat henkilöstökyselyn lisäksi myös muut seikat, kuten henkilöstön antamat palautteet, sairauspoissaolot sekä esimies- ja johtamisvalmennukseen liittyvät 360-arvioinnit. Kyselyn tuloksia tarkasteltaessa kannattaa kiinnittää huomiota myös vastausaktiivisuuteen.

Työyksikkökohtaiset tulokset esitetään numeerisessa muodossa. Tulosraportissa positiiviset tulokset näkyvät vihreällä värillä ja negatiiviset punaisella värillä. Tulosraportin kohdassa ”Työfiilis” on viisi väittämää, jotka on käännetty numeerisesti toisinpäin. Ominaisuuden esiintyminen on sitä vähäisempää, mitä korkeampi luku tulosraportissa on. Vihreä väri kuvaa siis tässäkin positiivista tulosta.

### Konsernipalvelut

Sanallinen palaute on kerätty tietosuojasyistä toimiala- tai vastuualuekohtaisesti.

Tuloksiin tulee suhtautua asiallisesti ja objektiivisesti. Sanallisia palautteita arvioitaessa tulee muistaa, että vastaus on sen antaneelle vastaajalle totta eli todellinen tuntemus jostakin seikasta. Kyselyssä ei ole oikeita tai väriä vastauksia.

Henkilöstökyselyn tulokset on toimitettu työyksikön esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on järjestää tulosten purkutilaisuus ja esitellä tulokset työyksikölle. Sen on hyvä olla erillinen 1 – 3 h kestävä tilaisuus, jossa henkilöstökyselyn tulokset käydään keskustellen porukalla läpi.

## Henkilöstökyselyn purkutilaisuus

Sopikaa aluksi yhdessä purkutilaisuuden aika ja paikka niin, että mahdollisimman moni työyksikön jäsen pääsee mukaan tilaisuuteen. Varatkaa tulosten käsittelyyn ja keskusteluun riittävästi aikaa. Pitäkää tarvittaessa useampi tilaisuus. Tulokset voidaan purkaa *esimerkiksi* niin, että ensin pidetään lyhyt tilaisuus, missä jaetaan tulokset ja annetaan pohdintatehtävät kaikille. Tämän jälkeen pidetään varsinainen purkupalaveri, jossa valitaan melko suoraan vaikkapa kolme meille tärkeintä asiaa, mihin käytetään pääosa palaveriajasta.

Tilaisuuden aluksi esitellään henkilöstökyselyn tulokset tiiviisti ja lyhyesti. Tuloksia tarkasteltaessa kannattaa mieluummin esittää rakentavia kysymyksiä kuin yrittää tulkita tuloksia työntekijöiden puolesta. Tilaisuudessa on hyvä arvioida työyksikön vahvuuksia ja heikkouksia. Vahvuuksien korostaminen on tärkeää, sillä onnistumiset saattavat helposti jäädä huomaamatta. Työyksikön jäseniä tulee aktivoida keskustelemaan tuloksista. Keskustelua kannattaa ohjata kohti käytännön toimintaa. Tarkoitus on, että jokainen työntekijä osallistuu ja kertoo ääneen oman näkemyksensä.

Keskustelussa voi käyttää esimerkiksi seuraavia apukysymyksiä:

- Mitkä asiat toimivat työyksikössämme?
- Mitkä asiat eivät toimi ja miten tämä vaikuttaa työn sujumiseen?
- Mitä tilanteen kehittämiseksi voisi tosiasiallisesti tehdä?
- Miten haluaisitte kehittää esimiestyötä?
- Mitä itse voin tehdä tullakseni hyvin johdetuksi?
- Mitä itse voin tehdä tullakseni paremmaksi esimieheksi?

Varatkaa aikaa pienryhmäkeskusteluille. Jokainen ryhmä voi esittää esimerkiksi 1 – 2 kehittämiskohdetta, jotka kirjataan ylös. Pohtikaa myös sitä, miksi, miten ja kenen asiaa tulisi kehittää.

Kerätkää pohdinnan tulokset. Valitkaa tämän jälkeen yhdessä 3 – 5 kehittämiskohdetta, joihin työyksikössä tulevaisuudessa keskitytään. Kehittämiskohde voi olla jokin muu asia kuin henkilöstökyselyn perusteella esille noussut asia.

Kehittämiskohteiden valinnan jälkeen etsikää konkreettisia ratkaisuja niiden saavuttamiseksi ja laatikaa yhdessä kehittämissuunnitelma.

Kehittämissuunnitelmassa sovitaan työnjaosta ja vastuuhenkilöistä sekä siitä, miten yhdessä asetettuja tavoitteita seurataan. Suunnitelmassa on hyvä eritellä asiat, mitkä työyksikkö pystyy hoitamaan itse omin voimin. Suunnitelmaan voi liittää myös kohdan ”esitykset ylemmälle tasolle”, jos omat resurssit tai esimerkiksi toimivalta ei riitä.

### **Toimenpiteiden seuranta ja raportointi**

Työyksikön tehtävänä on siis sopia yhteisistä kehittämiskohteista, tavoitteiden asettamisesta ja siitä, miten sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan.

Työyksikön lyhyet, tiiviit, konkreettiset ja selkeät kehittämissuunnitelmat kootaan toimialoittain. Toimialat koostavat oman alansa tärkeimmät ja toistuvat kehittämiskohteet yhteen toimialan johdon yhteistä käsittelyä varten.

Tärkeintä on että työpisteet ja toimialat konkretisoivat itselleen kehittämistarpeensa ja päätöksensä, sekä sen kuka, miten ja millä aikataululla korjaavat asiat toimeenpannaan.

Toimialojen koosteet toimitetaan lisäksi henkilöstötiimille Jussi Korpiselle pääsiäiseen eli 18.4.2019 mennessä. Koosteista saadaan kokonaistilanne ja tarpeet, missä asioissa tarvitaan tukea, koulutusta tai muuta resurssointia.

### **Jäikö kysyttävää tai tarvitsetteko apua?**

Henkilöstöpalvelut antaa lisätietoja asiassa ja auttaa työyksikköjä tarvittaessa. Asian yhteyshenkilönä toimii työhyvinvointikoordinaattori Jussi Korpinen (jussi.korpinen@lappeenranta.fi).

HENKILÖSTÖPALVELUT