

## TIIMISOPIMUS

|   |             |                   |
|---|-------------|-------------------|
| <b>Tiimimme (osastomme) nimi on</b>                         |             |                   |
| <b>Tiimimme perustehtävä (so. miksi tiimi on olemassa?)</b> |             |                   |
| <b>Tiimimme erityistehtävät</b>                             |             |                   |
| <b>Tiimin jäsenet ja heidän vastualueensa</b>               | <b>Nimi</b> | <b>Vastuualue</b> |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
|   |             |                   |
| <b>Tiimimme vetäjä</b>                                      |             |                   |
| <b>Tiimimme varavetäjä on</b>                               |             |                   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Vetäjät on valittu toimikaudeksi</b>              |   |
| <b>Noudatamme tiimissämme seuraavia pelisääntöjä</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kannamme 100 % vastuun tiimin asioiden edistämisestä ja etenkin omasta vastuualueesta</li> <li>- arvostamme, kunnioitamme ja luotamme toisiimme ja toistemme osaamiseen</li> <li>- emme puhu toistemme "selän takana"</li> <li>- olemme rakentavan avoimia toisillemme</li> <li>-</li> </ul> |

### TIIMIPALAVERT

|   |   |                   |                         |
|---|---|-------------------|-------------------------|
| <b>Tiimimme säännöllinen kokoontuminen</b>  | <b>Milloin?</b>   | <b>Missä?</b>     |                         |
|   |   |                   |                         |
| <b>Kokouksen vastuhenkilöt</b>  | <b>Vetäjä</b>   | <b>Varavetäjä</b> | <b>Muistion laatija</b> |
|   |   |                   |                         |
| <b>Noudatamme kokouksissamme seuraavia pelisääntöjä</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aloitamme ajoissa</li> <li>- sovimme, että jokainen on valmis ottamaan kantaa asioihin ja kertomaan mielipiteensä</li> <li>- sovimme päättymisajan kokouksen alussa</li> <li>- pysymme asiassa</li> <li>- varmistamme, että kaikkien mielipide tulee huomioiduksi</li> <li>- varmistamme mitä on sovittu ja miten asioista tiedotetaan</li> <li>-</li> </ul> |                   |                         |
| <b>Kokouksessa käsiteltävät asiat toimitetaan (kenelle, miten, mihin mennessä?)</b> |   |                   |                         |

|   |  |
|---|--|
| <b>Tiimin valtuudet eli mistä asioista kokouksessamme voidaan päättää?</b>        |  |
| <b>Mistä asioista haluaisimme päättää?</b>  |  |
| <b>Mitä muita asioita palaveriessamme käsitellään?</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kollegiaalinen tuki</li> <li>- työssä esiin nousseita ongelmakohtia, oivalluksia yms.</li> <li>- työnjako- ja vastuuasiat</li> <li>- kehittämistoiminnan organisointi</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>  |
| <b>Miten varmistamme, että kaikkien mielipiteet saadaan tasapuolisesti julki?</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- käytetään pariporinoita ja pienryhmäkeskusteluja apuna päätöksenteossa</li> <li>- kysytään niiltäkin, jotka normaalisti ovat hiljaa</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>  |
| <b>Miten ja kuinka usein arvioimme palaveritamme?</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jokaisen kokouksen lopussa lyhyesti pariporinoita/ryhmäkeskusteluja hyödyntäen</li> </ul>   |
| <b>Miten seuraavaan kokoukseen valmistaudutaan?</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sovitaan kokouksessa seuraavan kokouksen asioiden valmisteluvastuut</li> <li>- lähetetään aineisto hyvissä ajoin osallistujille tutustuttavaksi ja keskusteltavaksi</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>  |
| <b>Minne ja mihin mennessä muistiot laitetaan?</b>                                | <p>Muistio laitetaan kokousmappiin ja intraan jokaiselle tiimille varattuihin kansioihin seuraavan päivän aikana, jotta johto ja muut tiimit voivat lukea ne sieltä. Johto voi hyödyntää niitä kehittämis- ja koulutussuunnitelmia tehdessään ja muut tiimit saavat vihjeitä oman toimintansa kehittämiseen.</p> |

## KEHITTÄMISTOIMINTA

| TIIMIN KEHITTÄMISKOHDE 1   |                |           |  |
|--|----------------|-----------|--|
| Mittarit tavoitteiden saavuttamiselle, so. mistä näkee, että se on saavutettu? | Vastuuhenkilöt | Aikataulu | Seuranta   |
|  |                |           | Seuraamme asian etenemistä joka tapaamisessamme. |
|  |                |           |  |
|  |                |           |  |
|  |                |           |  |

| TIIMIN KEHITTÄMISKOHDE 2   |                |           |  |
|--|----------------|-----------|--|
| Mittarit tavoitteiden saavuttamiselle, so. mistä näkee, että se on saavutettu? | Vastuuhenkilöt | Aikataulu | Seuranta   |
|  |                |           | Seuraamme asian etenemistä joka tapaamisessamme. |
|  |                |           |  |
|  |                |           |  |
|  |                |           |  |

| TIIMIN KEHITTÄMISKOHDE 3   |                |           |  |
|--|----------------|-----------|--|
| Mittarit tavoitteiden saavuttamiselle, so. mistä näkee, että se on saavutettu? | Vastuuhenkilöt | Aikataulu | Seuranta   |
|  |                |           | Seuraamme asian etenemistä joka tapaamisessamme. |
|  |                |           |  |
|  |                |           |  |
|  |                |           |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Miten johto(ryhmä) tai muut tiimit voisivat tukea tiimimme toimintaa?</b> | Olemme riittävän tietoisia toistemme tekemisistä ja autamme muita tiimejä tarvittaessa.  |
| <b>Miten voimme auttaa muita ryhmiä saavuttamaan tavoitteensa?</b>           | Autamme tarvittaessa muita tiimejä erityistehtäviensä hoidossa.  |
| <b>Mitkä ovat suurimmat uhat/esteet tavoitteidemme saavuttamisessa?</b>      | Töiden tekeminen jää muutamien harteille. Kaikki eivät osallistu ja/tai eivät tee mitä on sovittu.   |
| <b>TIIMIN RESURSSIT</b>  | <b>Aineelliset (raha, materiaali, työvälineet ym.) ja aineettomat (osaaminen, erityistaidot, kokemus, koulutusmahdollisuudet, ulkopuolinen tuki, konsultointi, työnohjaus ym.)</b> |
| <b>a) nykyiset</b>   |  |
| <b>b) toiveemme</b>  |  |

Olemme yhdessä tehneet tämän sopimuksen vuodelle 2018. Sopimusta päivitetään tarvittaessa tai viimeistään seuraavana vuonna.

Tiimin jäsenten allekirjoitukset:

Hyväksytty johtoryhmässä / 2018

Johtoryhmän puheenjohtajan allekirjoitus: