Henkilöstöjohtamisen aikataulumalli

Tämä henkilöstöhallinnon aikataulumalli on kehitetty toiminnanjohtajan avuksi henkilöstöjohtamiseen liittyvien päivämäärien suunnittelussa. Merkitse listaan sovitut päivämäärät ja siirrä ne kalenteriin. Lista toimii myös työhyvinvointiasioiden seurannan välineenä. Voit tallentaa samaan dokumenttiin myös useamman vuoden tiedot (kopioimalla taulukot tai lisäämällä taulukoihin sarakkeita), jolloin voit vertailla ja hyödyntää tietoja esimerkiksi henkilöstötilinpäätöksessä. Voit vuoden päätyttyä katsoa, kuinka usein ja kuinka monta palaveria on järjestetty ja suunnitella seuraavan vuoden aikatauluja sen pohjalta.

**Kehityskeskustelut ja jaksukeskustelut**

Tähän listaan voi merkitä sovitut kehitys- ja jaksukeskustelujen päivämäärät.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työntekijän nimi** | **Päivämäärä + vuosi** | **Toteutunut** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tykypäivät**

Tähän listaan voit merkitä työhyvinvointipäivät ja niihin liittyvät teemat sekä osallistuneiden työntekijöiden lukumäärän.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Päivämäärä + vuosi** | **Teema** | **Kuinka monta työntekijää osallistui** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Työyhteisön yhteiset kehittämispäivät**

Tähän voit merkitä työyhteisön yhteiset kehittämispäivät ja niiden teemat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Päivämäärä +vuosi** | **Teema** | **Kuinka monta työntekijää osallistui** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Työyhteisön viikko tai kuukausipalaverit**

Tähän listaan voit merkitä työyhteisölle pidetyt kuukausi tai viikkopalaverit.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Päivämäärä + vuosi** | **Teema** | **Kuinka monta työntekijää osallistui** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Työyhteisön ja hallituksen yhteiset päivät**

Tähän voit merkitä hallituksen ja työyhteisön yhteiset päivät. Näitä voivat olla hallituksen ja työntekijöiden yhteinen kehittämispäivä ja esimerkiksi vuoden päätteeksi yhteinen joululounas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Päivämäärä + vuosi** | **Teema** | **Kuinka monta työntekijää osallistui** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Muut henkilöstölle pidetyt tilaisuudet**

Tähän listaan voit merkitä kaikki muut henkilöstölle pidetyt tilaisuudet, jotka eivät kuulu edellä mainittuihin kategorioihin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Päivämäärä + vuosi** | **Aihe** | **Kuinka monta työntekijää osallistui** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |