

ARENGUVESTLUSTE/KOOSTÖÖVESTLUSTE HEA TAVA VILJANDI VALLAVALITSUSES

Arenguvestlus on sisukas ja kahepoolne töötaja ja juhi vaheline vestlus töötaja eelmise perioodi töötulemuste ja tööalase arengu hindamiseks, töökoormuse ülevaatamiseks ning järgmise perioodi eesmärkide, töökoormuse ja arenguplaanide kokkuleppimiseks.

Arenguvestluse/Koostöövestluse eesmärgid on:

- töötaja ja tööandja infovahetus, mida kasutatakse töökorralduse parandamisel ja töötaja vajaduste väljaselgitamisel;
- töötaja individuaalsete tööeesmärkide, ootuste ja käitumise kohandamine ettevõtte/organisatsiooni väärtuste ja strateegiliste eesmärkidega;
- organisatsiooni kui terviku arendamine.

Arenguvestluse põhimõtted

- Arenguvestluse viib läbi vahetu juht (edaspidi juht), kui ei ole kokku lepitud teisiti. Vahetu juht lepib arenguvestluse aja ja kestvuse töötajaga kokku vähemalt 1 nädal enne selle toimumist.
- Vestlused toimuvad tavapäraselt aasta algusest kuni oktoobrini. Arenguvestlused toimuvad suunaga ülevalt alla järgides ametlikku alluvussuhet:
 - 1) vallavanem vestleb abivallavanematega ja otsealluvatega;
 - 2) abivallavanemad vestlevad valdkonna juhtidega;
 - 3) valdkondade juhid vestlevad oma alluvatega.
- Hindamisperiood on kalendriaasta, kuid arenguvestlusi võib pidada ka kord poolaastas. Arenguvestlustele lisaks toimuvad ka uue töötajaga katseaja vestlused. Katseaja vestlus toimub **katseaja viimasel nädalal**, aga **vajadusel tuleb vestlusi läbi viia ka varem**.
- Tulemuslikkuse ja tööalase arengu hindamise aluseks on töötaja ametijuhend ning eelmisel perioodil kokkulepitud eesmärgid. Eesmärkide püstitamisel ja tulemuste hindamisel arvestatakse ka valla arengukava ja valdkonna arengu/tegevuskava ning nende täitmist. Eelnevast lähtuvalt valmistavad juht ja töötaja vestluse ette. **1-2 küsimust-kuidas töötajad analüüsivad oma tegevust lähtudes meie väärtustes.**
- Vestlusel hindab töötaja oma töö tulemuslikkust, tööülesannete täitmist ja tööalast arengut ning annab tagasisidet juhtimise ja sellega seotud ootuste kohta (ootused juhile, töökorraldus, töötingimused jmt).
- Vestluse ühe tulemusena lepitakse kokku töötaja töö eesmärgid – täpsemad tööülesanded, nende maht ja oodatavad tulemused järgmiseks aastaks ja vajadusel pikemaks perioodiks.
- Vestluse olulisemad tulemused vormistatakse kirjalikult arenguvestluse kokkuvõtteks, et tagada sarnane arusaam kokkulepitust ning aidata kaasa tegevuse järjepidevusele. Arenguvestluste kokkuvõtte täitmine toimub elektrooniliselt ning see allkirjastatakse digitaalselt mõlemapoolselt ning see on aluseks järgneva perioodi arenguvestluse läbiviimisel.
- Vestluse tulemusi kasutatakse töötaja järgmise perioodi töö ja tööalase arengu eesmärgistamiseks. Tulemused võivad olla aluseks töötaja tööülesannete ja töötasu muutmiseks ning valdkonna töökorralduse ja juhtimise parendamiseks.
- Juht teeb vestluste põhjal üldkokkuvõtte, kus on ettepanekud valdkonna töökorralduse parendamiseks, kellel on vaja muuta ametijuhendit, mis on suuremad töökorralduspõleemid, arenguvajadus, koolitusvajadus.

- Personalitöötaja koondab arenguvestluste info, analüüsib seda koostöös juhtidega ning kavandab järgmiseks perioodiks personaliarendustegevused/koolitused.

Ülesanded arenguvestluse läbiviimisel

- **Juht** vastutab arenguvestluse ettevalmistamise ja konstruktiivne õhkkonna loomise eest, arenguvestluse eesmärgipärase ja kvaliteetse läbiviimise eest, kokkulepitud tulemuse järgimise ja selle sooritamise võimaldamise, kokkulepetest kinnipidamise eest. Tagab kokkulepete vormistamise ja nende säilimise ning vestluse konfidentsiaalsuse eest.
- **Töötaja** analüüsib enda töötulemuslikkust ja tööalast arengut, mõtleb läbi eesmärgid ja tööalase enesetäiendamise vajaduse järgmiseks perioodiks, arutab tulemused ja kavandatava juhiga läbi, annab juhile tagasisidet ning osaleb kokkulepete vormistamisel. Töötaja vastutab arenguvestluse ettevalmistamise, oma tööalase tegevuse ja olukorra konstruktiivse analüüsi ning kokkulepitud tulemuste saavutamise eest. Vastutab vestluse konfidentsiaalsuse eest.
- **Personalitöötaja** toetab töötajate arengut, motivatsiooni, sobivat töökorraldust ja organisatsiooni arendamist, sh nõustab arenguvestluste läbiviimist ning tagab juhendmaterjalide olemasolu .

Töötaja jaoks on vestlus kasulik, sest see on võimalus:

- saada ausat tagasisidet selle kohta, kuidas Sul läheb;
- saada teada, kuidas teised Sinust aru saavad/Sinu tööalast käitumist näevad;
- saada tunnustust hästi tehtud töö eest ning saada juurde ideid, mida võiks veelgi paremini teha;
- küsida ja saada meeskonna toetust ning täiustada koostööd;
- täpsustada seda, mida Sinult oodatakse ja mida tähendab hea tulemus;
- täpsustada oma tööülesandeid;
- õppida tundma oma tugevusi ja arenguvajadusi, planeerida oma arengut;
- küsida küsimusi, avaldada arvamust ja saada vastuseid iseenda, oma üksuse,
- organisatsiooni, töö, töökorralduse, töökeskkonna, tuleviku ja kõige muu Sinu jaoks olulise kohta.

Juhi jaoks on koostöövestlus kasulik, sest see on võimalus:

- üle vaadata ja anda hinnang möödunud perioodi töötulemustele;
- fikseerida hetkeseis, täpsustada töötajate tööülesanded ja leppida kokku tegevused töösoorituste parendamiseks;
- saada üldpilt töötajate ootustest oma töö, kolleegide, koolituse, arengu jne suhtes;
- mõista ja seeläbi ka mõjutada meeskonna meeleolu ja tihendada koostööd;
- saada ülevaade töötajate võimete rakendatusest ning täpsustada koolitusvajadusi järgmiseks perioodiks;
- saada ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, teadvustada ja ennetada probleeme, leida neile ühiselt konstruktiivseid lahendusi;
- saada tagasisidet oma juhtimisviisi ja oskuste kohta;
- leppida kokku ühistes tööalastes eesmärkides, prioriteetides ja ootustes.