

- Kehityskeskustelu käydään jokaisen työntekijän ja hänen lähimmän esimiehen välillä kerran vuodessa tammi-toukokuun aikana. Esimies-alaissuhde määräytyy virallisen hallinto-organisaation mukaisesti.
- Kehityskeskusteluun suositellaan häiriötön tila ja varattavaksi aikaa 2 h.
- Esimies esittää kutsun lomakkeineen työntekijälle hyvissä ajoin (vähintään 2 viikkoa aikaisemmin) ennen keskustelua.
- Työntekijä ja esimies valmistautuvat tahoillaan keskusteluun lomakkeen avulla.
- Kehityskeskustelun aluksi työntekijä antaa kopion omasta kappaleestaan kehityskeskustelua, johon sitten lisätään keskustelun kuluessa esimiehen tekemät huomiot. Sen jälkeen lomake allekirjoitetaan ja kummallekin osapuolelle jää oma kappale lomakkeesta.
- Kehityskeskustelussa myös palautetaan mieliin, mistä asioista edellisessä kehityskeskustelussa sovittiin. Näin niiden toteutumisen arviointi yhteisesti helpottuu.
- Kehityskeskustelussa keskitytään työntekijän työskentelyyn liittyviin asioihin. Esimiehen antama palaute työntekijän menneen kauden suorituksesta tulee perustua yhteisesti sovittuihin arviointimenetelmiin ja mittareihin. Esimiehen tuleekin kerätä yhteen kaikki työntekijän työsuorituksen arviointiin vaikuttavat materiaalit ja kertoa työntekijälle avoimesti, mihin hänen antamansa palaute pohjautuu.
- Kehityskeskustelun tavoitteet:
 - Tärkeimpänä kehityskeskustelun tavoitteena on varmistaa työntekijän työssä onnistumisen edellytykset.
 - Lisätä keskinäistä ymmärrystä työn tavoitteista sekä vahvistaa organisaation ja työntekijän välistä sitoutumista
 - Yhteinen näkemys työntekijän suoriutumisesta menneen kauden aikana – mikä on onnistunut, missä parannettavaa, mitä kehitetty ja mitä kokemuksista on opittavissa
 - Yhteinen näkemys työntekijän työkuvaista, tehtävistä, tavoitteista, toimintasuunnitelmista, aikatauluista ja muista suoritusarvioinnin perusteista seuraavalle kaudelle sekä näihin liittyvät pidemmän tähtäimen kehitysnäkymät ja suunnitelmat
 - Yhteinen näkemys työntekijän työtilanteesta ja toimintaedellytyksistä sekä suunnitelmat niiden kehittämistä aikatauluineen
 - Yhteinen näkemys työntekijän vahvuuksista ja heikkouksista, kehittämistarpeista
 - Työntekijän näkemykset työyhteisön/työalan toimivuudesta ja kehittämistarpeista ovat esimiehen tiedossa ja mitä työntekijän omista toimenpiteistä työalan toimivuuden kehittämiseksi on sovittu
 - Työntekijän näkemykset esimiehen johtamistavasta ovat esimiehen tiedossa ja mitä johtamistavan kehittämistä on sovittu
 - Työntekijä kokee, että esimies arvostaa häntä
- Kehityskeskusteluista esimies tekee kirjallisen koosteen, jossa listattuna työalan työntekijöiden sovitut tavoitteet ja toiveet koskien
 - työnohjausta, kuntoutusta, (koulutusta)
 - toiminnan johtamista ja kehittämistä
 - työalan toimintaa ja työilmapiiriä
 - myös koko työyhteisölle suunnattua palautetta / odotuksia
- Kooste raportoidaan ylemmälle esimiehelle kirjallisesti viimeistään kesäkuun aikana.

- Koko työyhteisön osalta asia käydään läpi johtavien viranhaltijoiden palaverissa elokuussa ja yhteistyötoimikunnassa syyskuussa