

## Työhyvinvoinnin ja työkyvyn johtamisen kehittämissuunnitelma vuosille \_\_\_\_ – \_\_\_\_

Esimerkki yrityksen työhyvinvoinnin ja työkyvyn johtamisen kehittämissuunnitelmasta

<b>Tavoite</b> Perustuu koottuihin ja kartoitettuihin tietoihin ja kehittämiskohteiden valintaan	<b>Seurantamittarit</b>	<b>Resurssit</b> Henkilö-, työaika- ja taloudelliset resurssit	<b>Toteutus</b> Mitä tehdään ja miten? Millä toimenpiteillä ja keinoilla? Ketkä toteuttavat? Vastuuhenkilöt ja aikataulu	<b>Arviointi</b> Tulokset, hyödyt, kustannukset, jatkosuunnitelmat, aiempien vuosien kehittämistoimenpiteiden vertaaminen nykytilanteeseen

**Työryhmän jäsenet** (esim. työnantajan, henkilöstön, henkilöstöhallinnon ja työterveyshuollon edustajat)

**Paikka ja aika**

**Allekirjoitus ja nimenselvennys**

**Allekirjoitus ja nimenselvennys**

**Päivityksestä vastaa**

**Suunnitelma sijaitsee**

## Työhyvinvoinnin ja työkyvyn johtamisen rakentaminen

### 1. Tavoite

Kerätkää ja kootkaa tavoitteita varten yhteen henkilöstön tilanteeseen, työhyvinvointiin ja työkykyyn liittyvät tiedot, kartoitustulokset ja tilastot. Niiden perusteella todetaan hyvin toimivat asiat ja vahvuudet sekä kehittämistä ja korjaamista vaativat asiat. Ylläpitämistä/jatkamista tai korjaamista vaativien asioiden kohteet listataan ja niille määritellään tärkeys- ja kiireellisyysjärjestys. Kehittämiskohteet kannattaa pukea selkeiden, konkreettisten tavoitteiden muotoon ja kirjata suunnitelmaan. Merkitkää lomakkeeseen kaikki ajankohtaiset tavoitteet. Poistakaa tai lisätkää tarvittaessa rivejä taulukkoon.

### 2. Seurantamittarit

Määritelkää ja valitkaa sopivat ja käyttökelpoiset mittarit sovituille tavoitteille (esim. kehityskeskustelut, koulutuspäivät, sairauspoissaolot, tapaturmatilastot, asiakastytyväisyys, vaihtuvuus, työterveyshuollon toimintasuunnitelman toteutuminen tms.). Sopikaa myös kuinka säännöllisesti mittareita seurataan (esim. kokoukset, palaverit, tulosseuranta). Tehkää tarkennuksia tai korjauksia suunnitelmaan ja tarvittaessa ”muuttakaa kurssia”. Muistakaa kertoa myös henkilöstölle kuulumisista ja välituloksista.

### 3. Resurssit

Tehkää kustannusarvio tarvittavista henkilö-, työaika-, ja taloudellisista resursseista. Huolehtikaa, että ne ovat mukana budjetissa.

### 4. Toteutus

Kuvatkaa mahdollisimman yksityiskohtaisesti ne tekemiset ja keinot, joilla tavoitteisiin päästään. Sopikaa miten teette keskinäistä yhteistyötä. Sopikaa myös ketkä vastaavat mistäkin toimenpiteestä sekä aikataulusta. Ottakaa tarvittaessa mukaan muita yhteistyökumppaneita.

### 5. Arviointi

Arvioikaa erillisten osa- ja päätavoitteiden toteutumista. Mitä saavutettiin, mikä jäi saavuttamatta ja miksi, miten pysyttiin budjetissa? Analysoikaa tuloksia ja tehkää tarvittaessa jatkosuunnitelmia. Vertailkaa lisäksi aiempina vuosina toteutettuja kehittämistoimenpiteitä ja niistä tehtyjä arviointeja nykytilanteeseen. Hyödyntäkää myös tätä vertailua, kun suunnittelette jatkoa. Esittäkää tulokset johdolle ja tiedottakaa niistä henkilöstölle.

### 6. Kiittäkää ja palkitkaa onnistumisista!