

PESTILOMAKE

NIMI

PESTI

PESTIN KESTO

TEHTÄVÄN SISÄLTÖ

Millaisia tehtäviä pestiin hoitamiseen sisältyy? Kenelle olet vastuussa tehtävän hoitamisesta? Johdatko ryhmää vai toimitko ryhmän jäsenenä tai itsenäisesti? Kuinka paljon aikaa tehtävän hoitamiseen menee?

TEHTÄVÄN TAVOITTEET, TOIMENPITEET, MITTARIT, SEURANTA

Mitkä ovat päätavoitteesi tehtävän suhteen? Mitä on tehtävä, jotta tavoitteisiin päästään – nimeä jokaiselle tavoitteelle vähintään yksi konkreettinen toimenpide. Miten seuraat kuljetaanko tavoitteita kohti ja mistä tiedät, kun tavoitteisiin on päästy?

HENKILÖKOHTAISET TAVOITTEET, TOIMENPITEET JA MITTARIT

Mitä sinä haluaisit saavuttaa pestin aikana? Nimeä vähintään yksi selkeä henkilökohtainen kehittymistavoite.

TARVITTAVA OSAAMINEN

Mitä tehtävään liittyvää koulutusta ja osaamista sinulla jo on? Millainen lisäosaaminen tukisi pestiäsi?
Miten ja missä voit oppia näitä taitoja?



RESURSSIT JA SIDOSRYHMÄT

Millaisia ulkoisia resursseja sinulla on käytössäsi tehtävään liittyen? Mitkä ovat sidosryhmäsi / yhdyspintasi?

PEREHDYTYS, TUKEA JA PALAUTTEET

Kuka perehdyttää sinut? Keneltä saat tukea? Millaista tukea on tarjolla?

Milloin ja miten toivot saavasi palautetta? Miten jaat palautetta muille? Miten keräät muilta palautetta?

SEURAAJAN REKRYTOINTI

Kuka rekrytoi tarvittaessa seuraajasi?

PESTIN PÄIVITTÄMINEN

Milloin pesti päivitetään tai pidetään pestin päätöskeskustelu? Kenen vastuulla päivityskeskustelu on?

PÄIVÄMÄÄRÄ, ALLEKIRJOITUS JA NIMENSELVENNYS

Pestattava ja pestaja allekirjoittavat pestilomakkeen. Merkitse alle myös puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet.

