

Täytettävä PDF-lomake. Avaa halutessasi RTF-tekstieditori ctrl-E:llä.

# PESTILOMAKE RYHMÄLLE

RYHMÄ / TAPAHTUMA

RYHMÄN / TAPAHTUMAN STAABIN JÄSENTEN NIMET

PESTIN KESTO

TEHTÄVÄNKUVAUS, TAVOITTEET, TOIMENPITEET, MITTARIT, SEURANTA

Mikä tai mitkä ovat ryhmänne / tapahtumanne tehtävä ja päätavoitteet – mitä haluatte saada aikaiseksi? Miten tavoitteisiin päästään – nimetkää jokaiselle tavoitteelle vähintään yksi konkreettinen toimenpide. Mittarit – miten seuraatte kuljetaanko tavoitteita kohti ja mistä tiedätte, kun tavoitteisiin on päästy? Kenelle olette vastuussa tehtävien hoitamisesta?

OSAAMINEN JA VASTUUALUEET

Mitä tehtävään liittyvää koulutusta ja osaamista ryhmästänne löytyy? Millaista lisäosaamista tarvitsisitte? Miten ja missä voitte oppia näitä taitoja? Nimetkää ryhmän jäsenten vastuualueet. Kuinka paljon aikaa tehtävien hoitamiseen menee?



## RESURSSIT JA SIDOSRYHMÄT

Millaisia ryhmänne ulkoisia resursseja teillä on käytössä tehtävään liittyen? Mitkä ovat sidosryhmänne / yhdyspintanne?

## PEREHDYTYKSI, TUKEA JA PALAUTTEITA

Kuka perehdyttää ryhmänne jäsenet? Keneltä ryhmänne saa tukea? Millaista tukea on tarjolla?  
Milloin ja miten toivotte saavanne palautetta? Miten jaatte palautetta toisillenne? Miten keräätte muilta palautetta?

## SEURAAJAN REKRYTOINTI

Kuka rekrytoi tarvittaessa ryhmän jäsenen tilalle seuraajan?

## PESTIN PÄIVITTÄMINEN

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

## PÄIVÄMÄÄRÄ, ALLEKIRJOITUKSET JA NIMENSELVENNYKSET

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

