



RAKKE GÜMNAASIUMI TÖÖTAJATEGA ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD

MÕISTE

Arenguestlus on töötaja ja tema vahetu juhi vaheline vestlus, kus arutatakse alluva töötulemusi, järgmise perioodi eesmärke, koolitusvajadust ja arenguvõimalusi.

1. Üldsätted

1.1. Töötajatega läbiviidava arenguestluse eesmärgid on:

- töötajate töötulemuste hindamine ja uute eesmärkide püstitamine;
- töötajate motiveerimine;
- tagasiside saamine ja andmine;
- omavahelise koostöökontakti süvendamine ja parendamine.

1.2. Töötajatega läbiviidava arenguestluse printsiibid on:

- mõlemapoolselt ette valmistatud vestlus;
- fookus töötajate enesehindamisel;
- vestluse juhtimine aktiivse ja empaatilise kuulamise abil.

1.3. Töötajatega läbiviidava arenguestluse kasu:

- edukalt läbiviiduna parandab töötajate motivatsiooni, töö tulemuslikkust ning kollektiivi üldist mikrokliimat;
- parandab töötajate ja juhi vahelist infovahetust ja suhtlust;
- on hea abivahend teineteise tundmaõppimiseks, erimeelsuste, vastuolude ja probleemide põhjuste selgitamiseks ja ühiste lahenduste otsimiseks;
- tugevdab seoseid, et saavutada organisatsiooni ja töötajate individuaalseid eesmärke;
- juhtkond saab ülevaate töötajate professionaalsusest, töö tulemuslikkusest, arengu-koolitusvajadusest, isiklikest eesmärkidest ja töötajate hinnangust juhtimisele;
- töötajad saavad hea võimaluse individuaalvestluseks juhiga, mille käigus saavad töötajad objektiivse hinnangu oma tööle ja isiklikule arengule;
- personalitööle on arenguestlus abivahend töötajate meeskondadesse paigutamisel, töötajate edutamisel ja töösuhete lõpetamise protsessis.

1.4. Arenguestlus töötajatega on regulaarne, ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse etteantud küsimuste üle.

2. Läbiviimise korraldus

- 2.1. Arenguestlused viiakse läbi regulaarselt 1 kord aastas: aprill-juuni.
- 2.2. Juht lepib arenguestluse aja töötajatega kokku vähemalt 1 nädal enne selle toimumist.
- 2.3. Arenguestluse periood on reeglina üks aasta.
- 2.4. Arenguestlus kestab ajaliselt 1-1,5 tundi.
- 2.5. Arenguestluste protsessi õppepersonaliga (*õpetaja, huvijuht, ringijuht, sotsiaalpedagoog, logopeed/eripedagoog*) koordineerib ja vastutab nende kulgemise eest õppealajuhataja ning haldus- ja majanduspersonaliga (*sekretär-asjaajaja, õpilaskodu kasvataja, õpilaskodu abikasvataja, koristaja, raamatukoguhoidja*) ja õppealajuhatajaga direktor.
- 2.6. Direktor võib soovi korral osaleda õppepersonali arenguestlusel.
- 2.7. Arenguestlusele eelneb juhi poolt koostatud küsimustiku täitmine töötajate poolt, mille töötajad tagastavad juhile enne vestlust kokkulepitud ajaks.
- 2.8. Arenguestluse tulemused fikseeritakse kokkuvõttes (LISA 1), mille koostab juht pärast arenguestluse toimumist. Kokkuvõtte allkirjastatakse mõlemapoolselt ning see on aluseks järgneva perioodi arenguestluse läbiviimisel.
- 2.9. Arenguestluse materjalid säilitatakse õppealajuhataja ning direktori poolt mapis ARENGUESTLUS kuni töötaja lahkumiseni.
- 2.10. Arenguestlustel tehtud ettepanekutest esitavad õppealajuhataja ning direktor kokkuvõtte õppeaasta viimasele õppenõukogule tutvumiseks ja edasise tegevuskava koostamiseks.

ARENGUVESTLUSE KOKKUVÕTE

Töötaja:	Vahtu juht:
Ametikoht:	Vestluse läbiviimise kuupäev:

Eelmise perioodi tulemuste ja eesmärkide saavutamise hindamine:

Eelmise AV käigus kokkulepitud tulemused/eesmärgid/koolitused	Hinnang saavutatule	Kommentaar

Ettepanekud:

.....

Arengueesmärgid järgmiseks perioodiks:

Arengueesmärk	Tegevus selle saavutamiseks	Tulemus

Soovitav koolitus järgmise perioodi jooksul:

.....

Töökorralduslikud ettepanekud:

.....

Muud kokkulepped või ettepanekud:

.....
.....
.....
.....
.....

Juhi allkiri:.....

Töötaja allkiri:.....