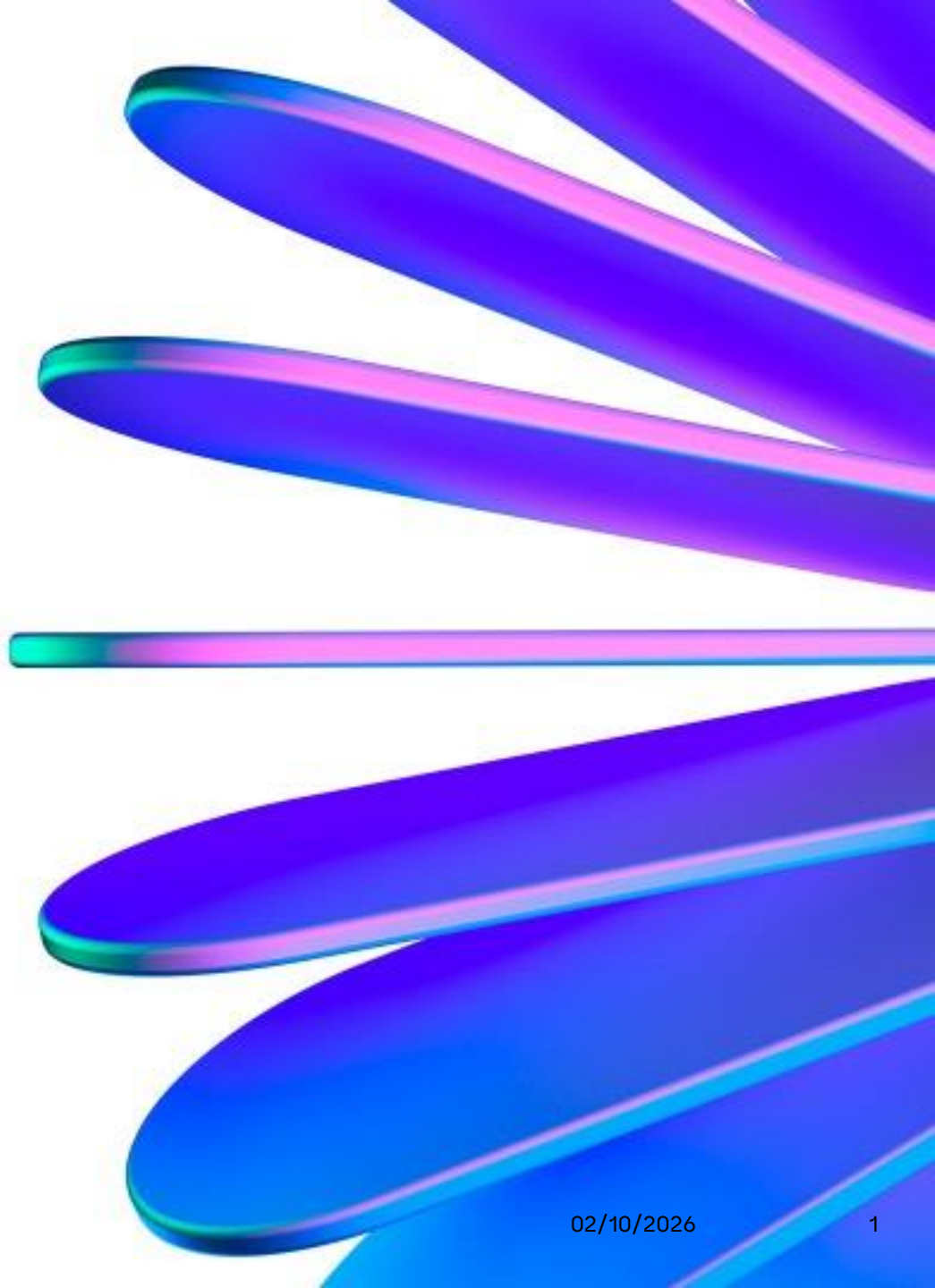
finago

Finago HR easy Keskustelut



Agenda

1. Keskustelut-näkymä
2. Pohjan asetukset
3. Keskustelu
4. Tehtävät & Tavoitteet
5. Yhteenveto

Keskustelut-näkymä

Tee keskusteluista osa arkea

Keskustelut-toiminto tukee keskusteluiden käymistä ja seurantaa osana organisaation arkea.

- Suunnittele ja toteuta erilaisia keskusteluita.
- Dokumentoi keskustelut ja sovitut asiat yhteen paikkaan.
- Seuraa tavoitteita ja sovittujen toimenpiteiden etenemistä.
- Rakenna organisaatiollesi sopiva tapa käydä keskusteluita.

Millainen rooli keskusteluilla on teidän organisaationne arjessa?



finago

Keskusteluita työsuhteen eri vaiheisiin

Keskustelut-toiminto taipuu organisaation erilaisiin keskustelutarpeisiin – työsuhteen alusta aina jatkuvaan kehittymiseen ja arjen kohtaamisiin.

Dokumentoi keskustelut, kirjaa sovitut asiat ja seuraa niiden etenemistä yhdessä paikassa.













Keskustelut, joihin on helppo palata

Keskusteluiden dokumentoinnissa tärkeintä on tallentaa työn kannalta olennaiset asiat ja sovitut toimenpiteet, joihin voidaan palata myöhemmin.

Mitä keskusteltiin?

Keskeiset keskusteluaiheet, tavoitteet ja tunnistetut kehityskohteet.

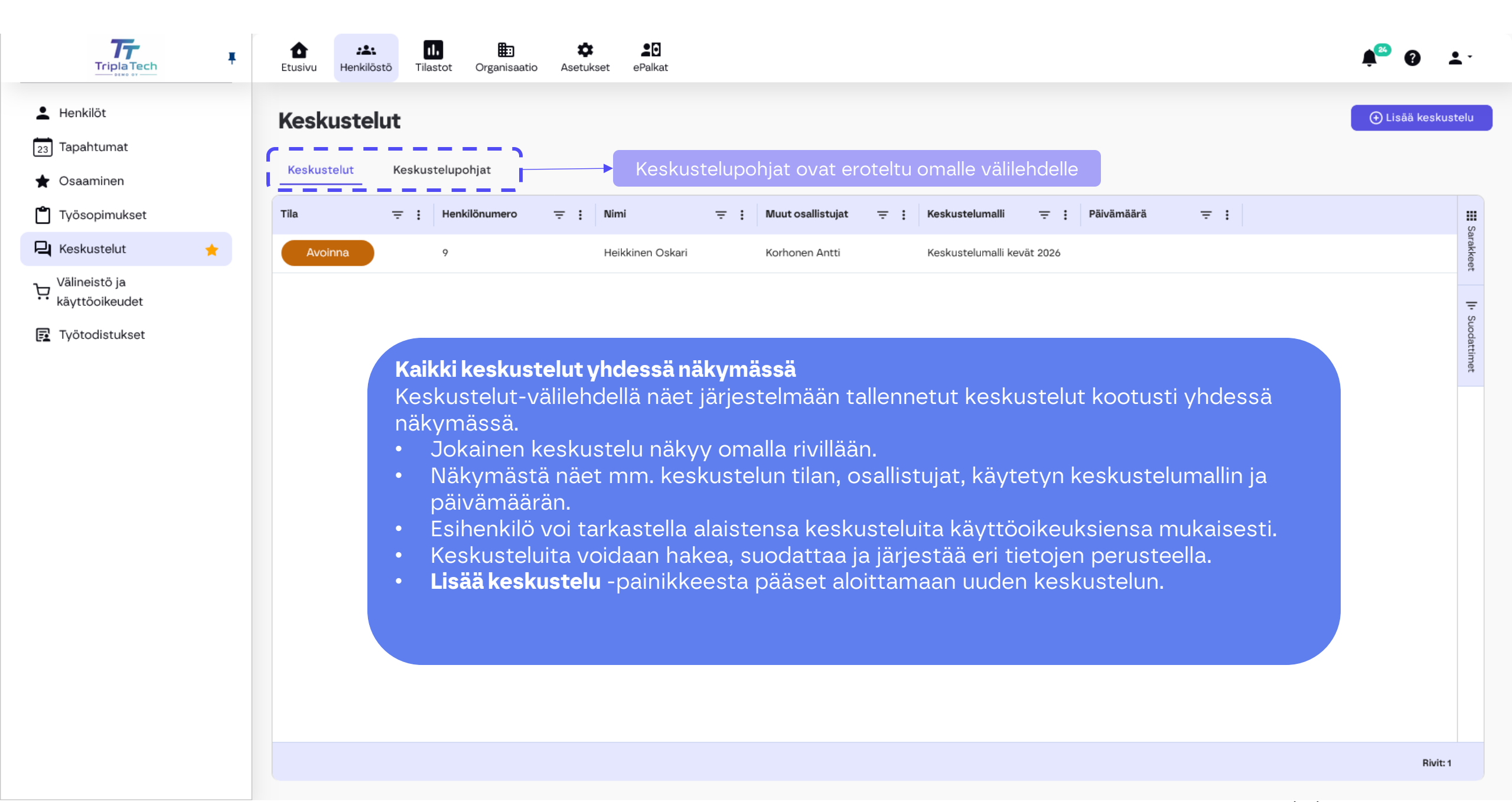
Mitä sovittiin?

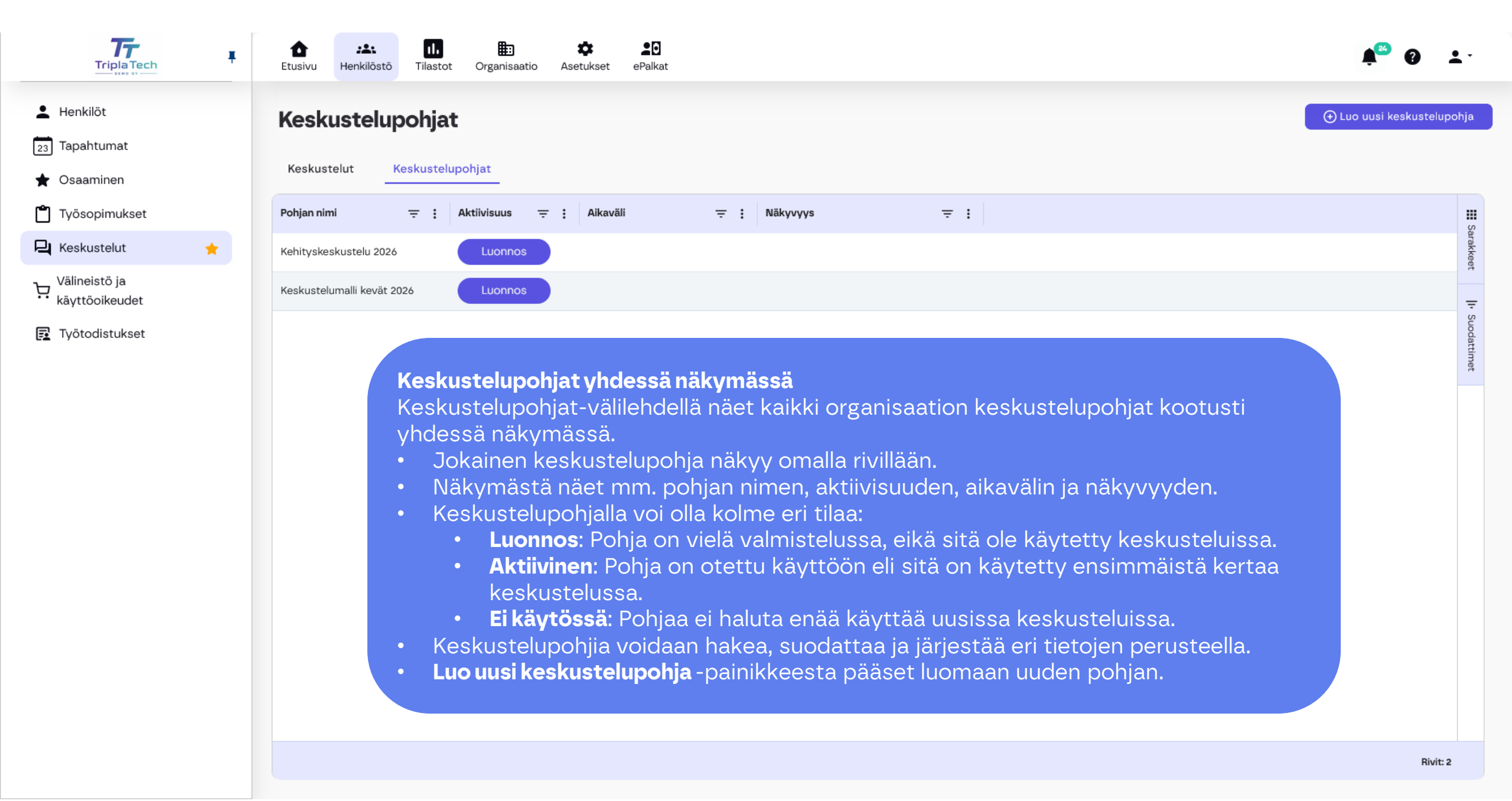
Sovitut toimenpiteet, vastuut ja mahdolliset aikataulut.

Miten jatketaan?

Seurattavat asiat ja mahdollisen seuraavan keskustelun ajankohta.

Kirjaa olennaiset asiat selkeästi ja neutraalisti – kaikkea keskustelussa puhuttua ei tarvitse tallentaa.


TriplaTech
Etusivu
Henkilöstö
Tilastot
Organisaatio
Asetukset
ePalkat
24
Henkilöt
Tapahtumat
Osaaminen
Työsopimukset
Keskustelut
Välineistö ja käyttöoikeudet
Työtodistukset
Keskustelut
Lisää keskustelu
Keskustelut
Keskustelupohjat
Keskustelupohjat ovat eroteltu omalle välilehdelle
Tila
Henkilönumero
Nimi
Muut osallistujat
Keskustelumalli
Päivämäärä
Avoinna
9
Heikkinen Oskari
Korhonen Antti
Keskustelumalli kevät 2026
Sarakkeet
Suodattimet
Kaikki keskustelut yhdessä näkymässä
Keskustelut-välilehdellä näet järjestelmään tallennetut keskustelut kootusti yhdessä näkymässä.
• Jokainen keskustelu näkyy omalla rivillään.
• Näkymästä näet mm. keskustelun tilan, osallistujat, käytetyn keskustelumallin ja päivämäärän.
• Esihenkilö voi tarkastella alaistensa keskusteluita käyttöoikeuksiensa mukaisesti.
• Keskusteluita voidaan hakea, suodattaa ja järjestää eri tietojen perusteella.
• Lisää keskustelu -painikkeesta pääset aloittamaan uuden keskustelun.
Rivit: 1

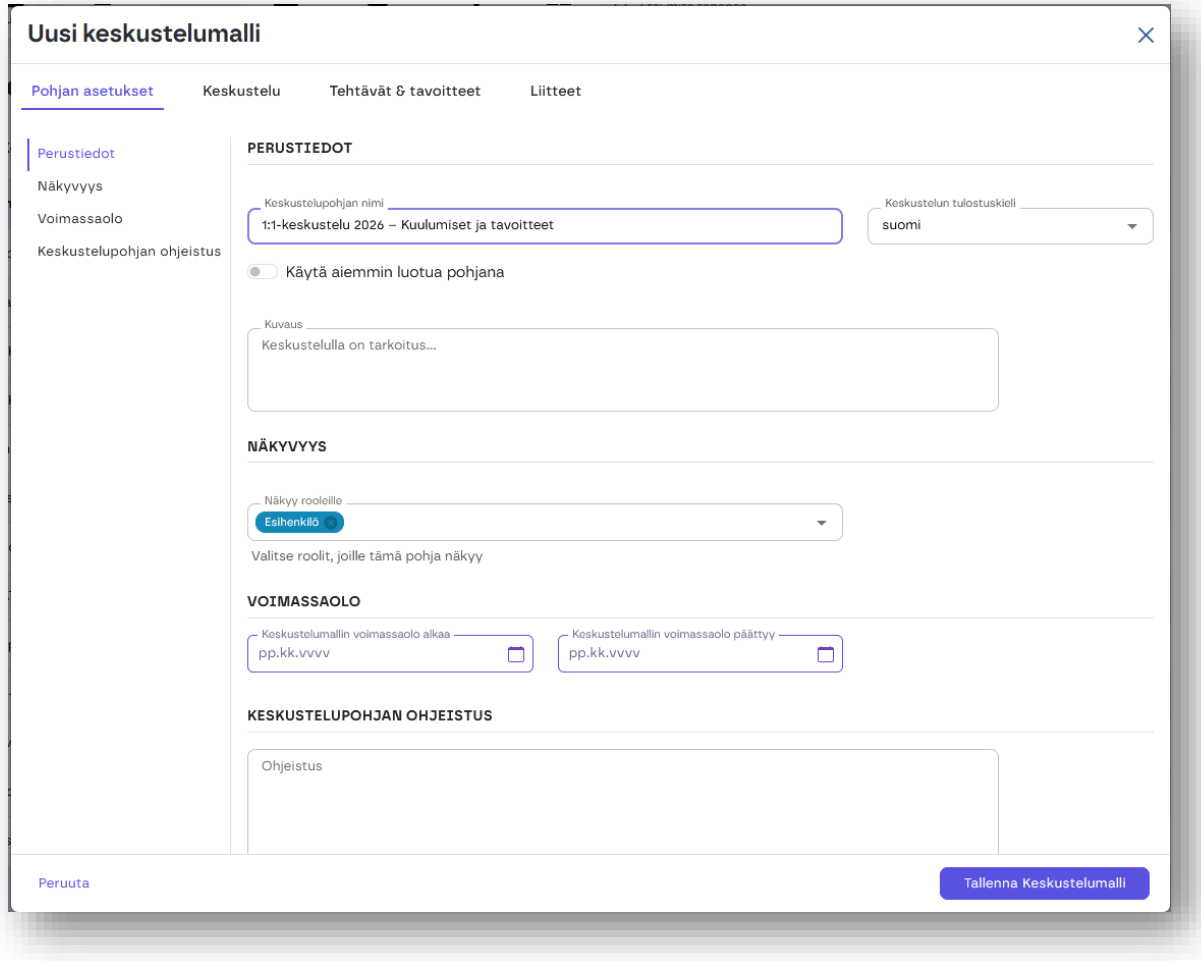

TriplaTech
Etusivu
Henkilöstö
Tilastot
Organisaatio
Asetukset
ePalkat
24
Henkilöt
Tapahtumat
Osaaminen
Työsopimukset
Keskustelut
Välineistö ja käyttöoikeudet
Työtodistukset
Keskustelupohjat
Luo uusi keskustelupohja
Keskustelut
Keskustelupohjat
Pohjan nimi
Aktiivisuus
Aikaväli
Näkyvyys
Kehityskeskustelu 2026
Luonnos
Keskustelumalli kevät 2026
Luonnos
Sarakkeet
Suodattimet
Keskustelupohjat yhdessä näkymässä
Keskustelupohjat-välilehdellä näet kaikki organisaation keskustelupohjat kootusti yhdessä näkymässä.
• Jokainen keskustelupohja näkyy omalla rivillään.
• Näkymästä näet mm. pohjan nimen, aktiivisuuden, aikavälin ja näkyvyyden.
• Keskustelupohjalla voi olla kolme eri tilaa:
• Luonnos: Pohja on vielä valmistelussa, eikä sitä ole käytetty keskusteluissa.
• Aktiivinen: Pohja on otettu käyttöön eli sitä on käytetty ensimmäistä kertaa keskustelussa.
• Ei käytössä: Pohjaa ei haluta enää käyttää uusissa keskusteluissa.
• Keskustelupohjia voidaan hakea, suodattaa ja järjestää eri tietojen perusteella.
• Luo uusi keskustelupohja -painikkeesta pääset luomaan uuden pohjan.
Rivit: 2

Aloitetaan keskustelupohjasta

Keskustelupohja määrittää keskustelun rakenteen ja sisällön. Samaa pohjaa voidaan hyödyntää useissa keskusteluissa.

Keskustelupohjaan voit määrittää:

- **Perustiedot ja näkyvyyden** – kenelle pohja on tarkoitettu ja kuka sitä voi käyttää.
- **Kysymykset ja arvioinnit** – mitä aiheita keskustelussa käsitellään.
- **Tehtävät ja tavoitteet** – mitä keskustelussa halutaan sopia tai seurata.
- **Liitteet** – keskusteluun liittyvät ohjeet ja materiaalit.



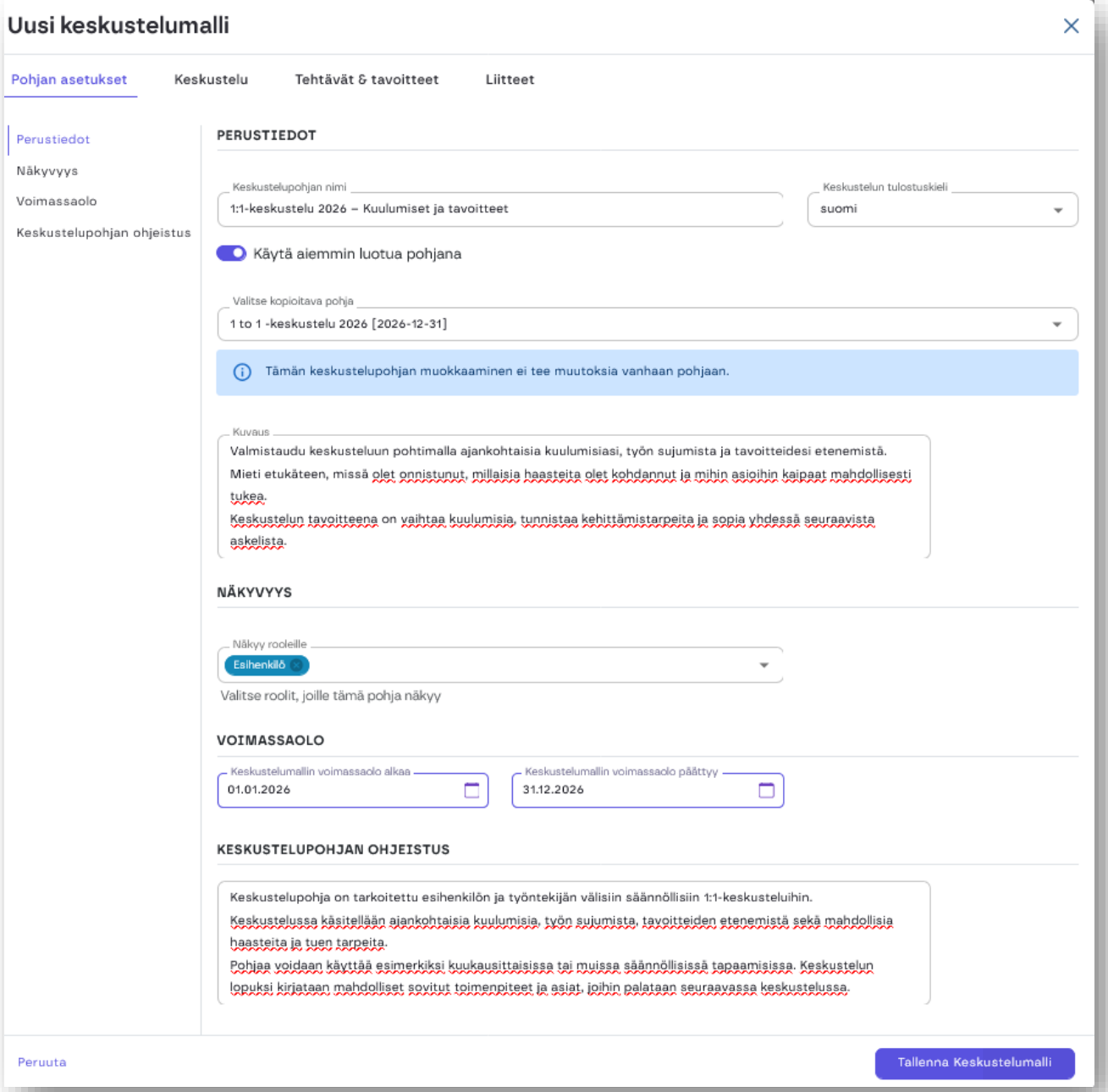
Pohjan asetukset

Pohjan asetukset

Keskustelupohjan luominen aloitetaan määrittämällä pohjan perustiedot ja käyttöön liittyvät asetukset.

- **Nimi:** Anna pohjalle kuvaava nimi, josta käyttäjät tunnistavat sen keskustelua luodessaan.
- **Keskustelun tulostuskieli:** Valitse keskustelun tulostuskieli.
- **Käytä aiemmin luotua pohjana:** Voit luoda pohjan tyhjästä tai kopioida aiemman pohjan uuden pohjan perustaksi.
- **Kuvaus:** Kirjaa osallistujille tarkoitetut valmistautumisohjeet ja mahdolliset ennakkotehtävät.
- **Näkyvyys:** Määritä roolit, jotka voivat käyttää pohjaa keskusteluiden luomiseen.
- **Voimassaolo:** Rajaa tarvittaessa ajanjakso, jolloin pohjaa voidaan käyttää.
- **Keskustelupohjan ohjeistus:** Kuvaa pohjan tarkoitus ja käyttötapa. Ohjeistus ei näy työntekijälle.

Kun asetukset on määritetty, siirrytään rakentamaan keskustelun sisältöä.



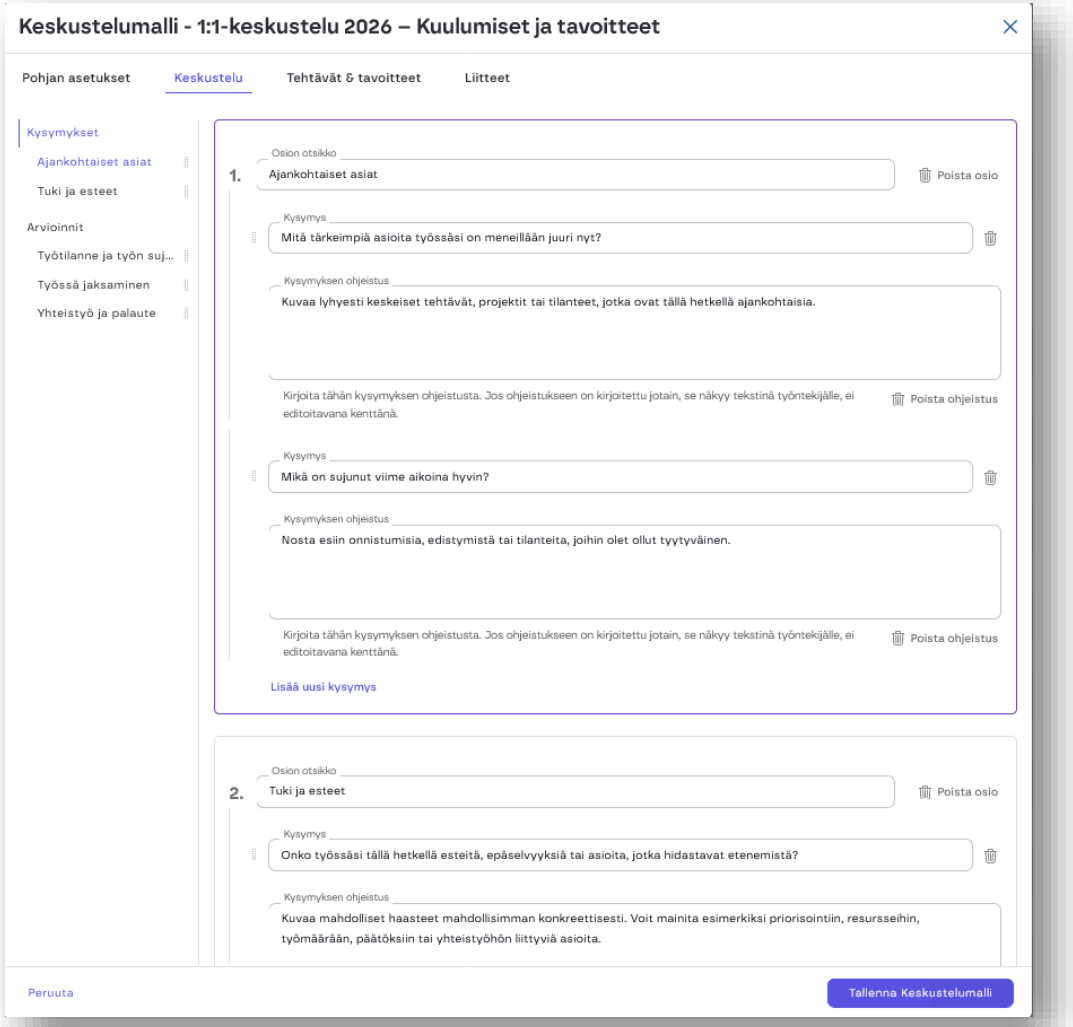
Keskustelu

Keskustelun sisällön rakentaminen

Keskustelu-välilehdellä määritetään keskustelupohjan kysymykset ja arvioinnit, jotka ohjaavat keskustelun etenemistä.

- Keskustelupohjaan voidaan lisätä avoimia kysymyksiä ja arviointeja.
- Sisällöt ryhmitellään aihealueittain omiin osioihinsa.
- Kysymyksille ja arvioinneille voidaan määrittää vastaamista tukevia ohjeistuksia.
- Osioiden ja kysymysten järjestystä voidaan muokata.

Pohjaan määritetyt kysymykset ja arvioinnit ovat käytettävissä kaikissa keskusteluissa, jotka luodaan kyseisellä pohjalla.

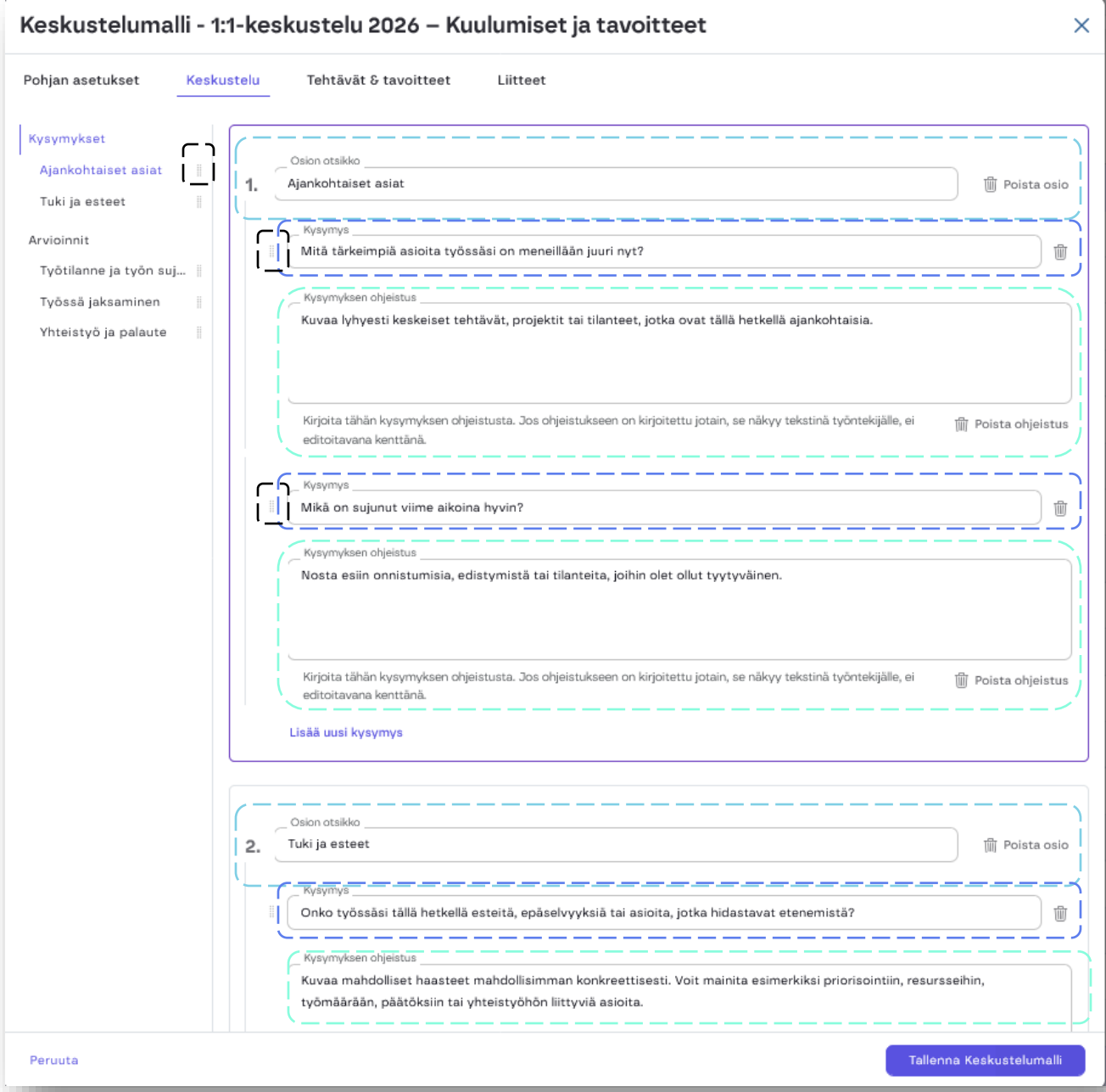


Avointen kysymysten luominen

Keskustelupohjan avoimet kysymykset muodostavat keskustelun rungon. Kysymykset ryhmitellään aihealueittain, jotta keskustelu etenee selkeästi.

- **Osiot** Luo keskustelun aihealueet, esimerkiksi *Ajankohtaiset asiat* ja *Tuki ja esteet*.
- **Kysymykset** Lisää kuhunkin osioon avoimia kysymyksiä, joihin osallistujat voivat vastata omin sanoin.
- **Kysymyksen ohjeistus:** Lisää tarvittaessa tarkentavia ohjeita, jotka auttavat vastaajaa valmistautumaan ja vastaamaan kysymykseen.
- **Järjestys:** Muuta osioiden ja kysymysten järjestystä vetämällä ne haluamaasi kohtaan.

Hyvin suunnitellut kysymykset auttavat valmistautumaan keskusteluun ja ohjaavat sen etenemistä.

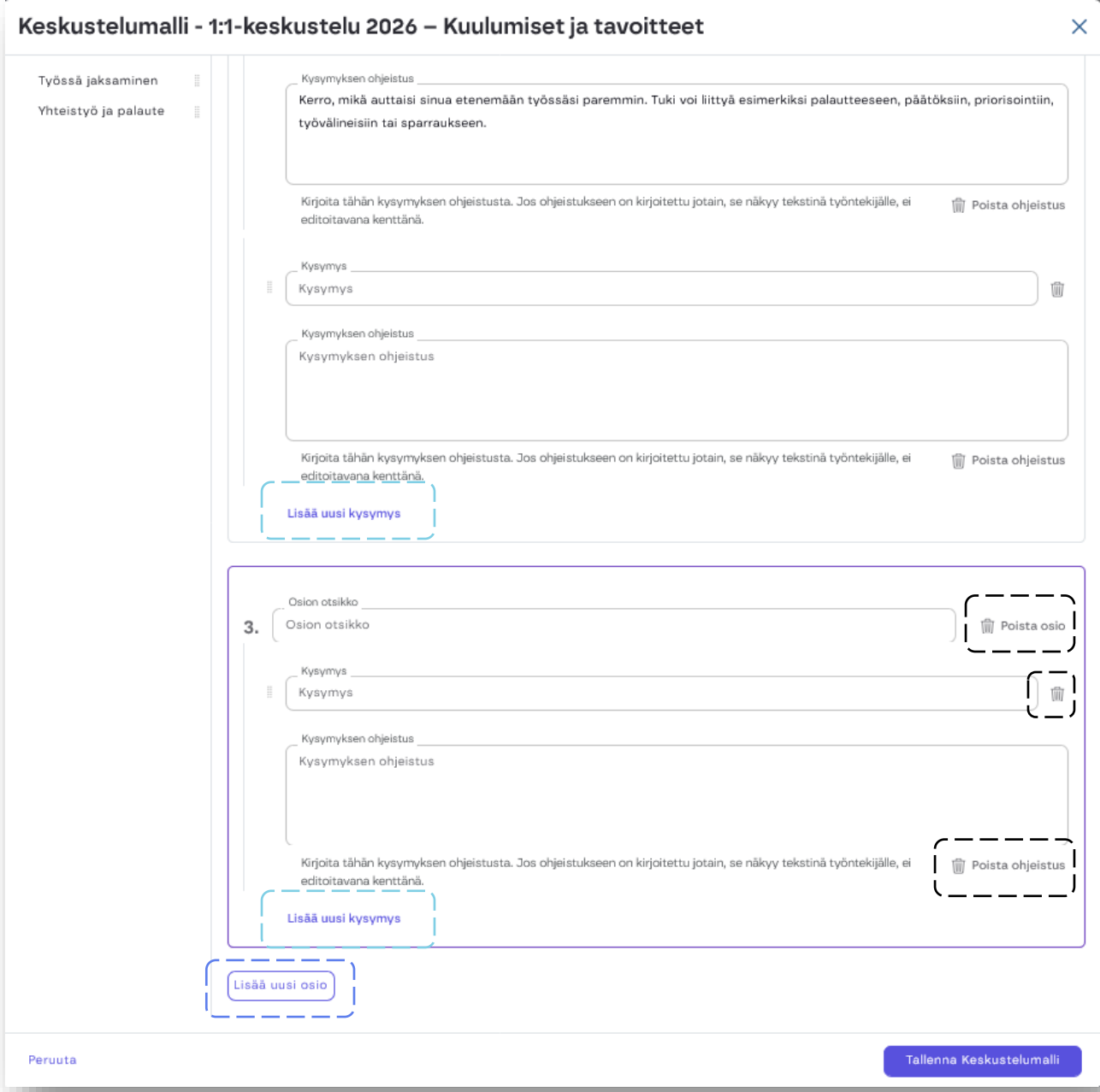


Kysymysten ja osioiden lisääminen

Keskustelupohjan sisältöä voi täydentää uusilla kysymyksillä ja osioilla tarpeen mukaan.

- **Lisää uusi kysymys** Lisää uuden avoimen kysymyksen valittuun osioon. Kirjoita kysymys ja täydennä tarvittaessa sen ohjeistusta.
- **Lisää uusi osio** Luo keskustelupohjaan uuden aihealueen. Anna osiolle kuvaava otsikko ja lisää siihen haluamasi kysymykset.
- **Poista tarvittaessa** Voit poistaa yksittäisiä kysymyksiä tai kokonaisia osioita. Osion poistaminen poistaa myös sen sisältämät kysymykset.

Rakenna keskustelupohjasta juuri teidän organisaationne keskustelutarpeisiin sopiva kokonaisuus.

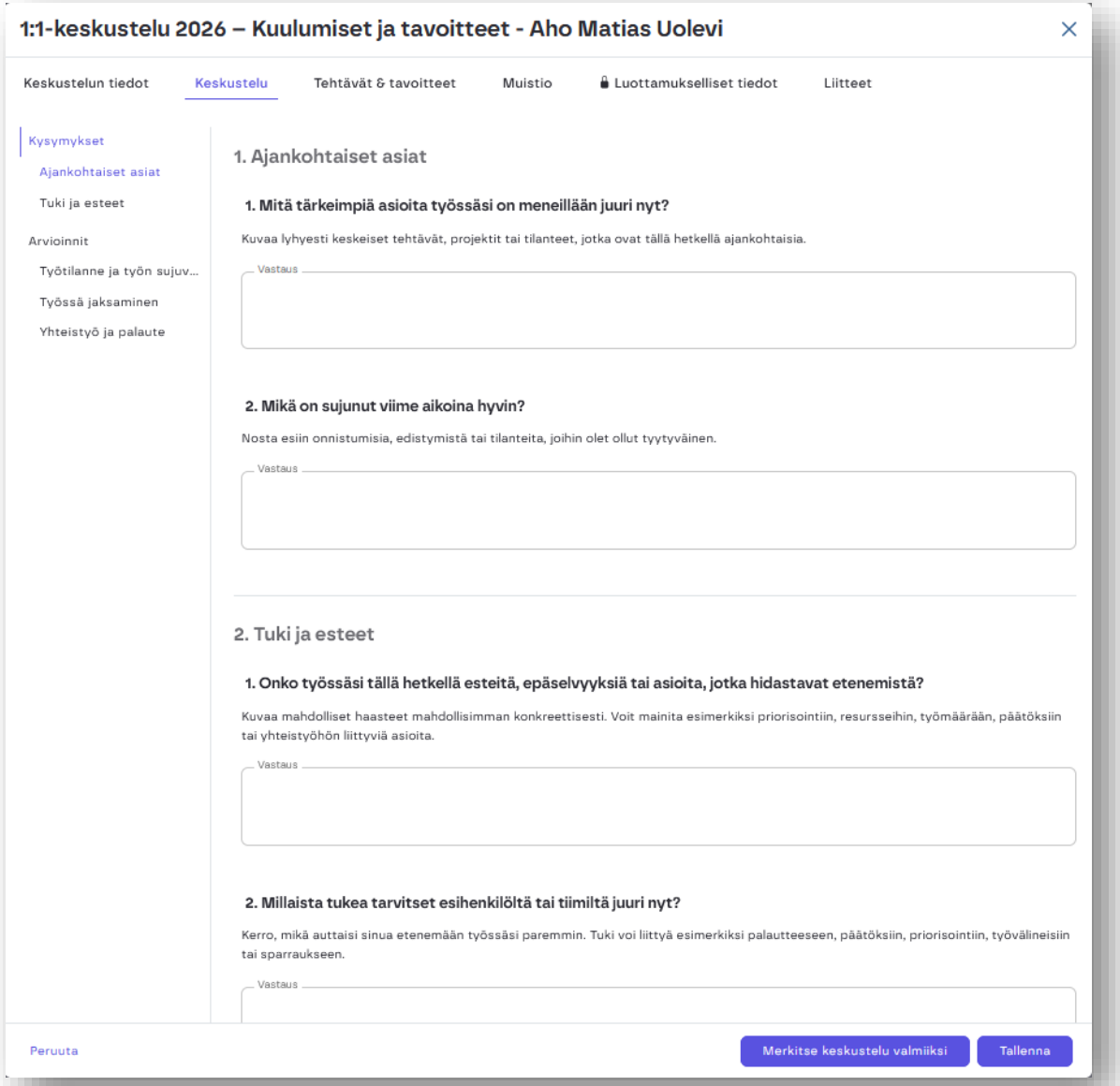


Näin kysymykset näkyvät työntekijälle

Kun keskustelu on luotu, työntekijä näkee sen omassa profiilissaan Keskustelut-osiossa.

- **Selkeä rakenne:** Keskustelupohjaan lisätyt osiot ja avoimet kysymykset näkyvät määritellyssä järjestyksessä.
- **Vastaamisen tuki:** Kysymyskohtaiset ohjeistukset auttavat työntekijää ymmärtämään, mitä kysymyksellä tarkoitetaan.
- **Valmistautuminen:** Työntekijä voi tutustua kysymyksiin ja kirjata vastauksensa jo ennen varsinaista keskustelua.
- **Vastausten täydentäminen:** Vastauksia voidaan täydentää ja tarkentaa keskustelun aikana.

Etukäteen täytetyt vastaukset luovat pohjan yhteiselle keskustelulle.



Arvioinnit osana keskustelua

Arviointien avulla keskusteluun voidaan tuoda mukaan numeerisia tai sanallisia arvioita esimerkiksi työn sujumisesta, osaamisesta ja tavoitteiden etenemisestä.

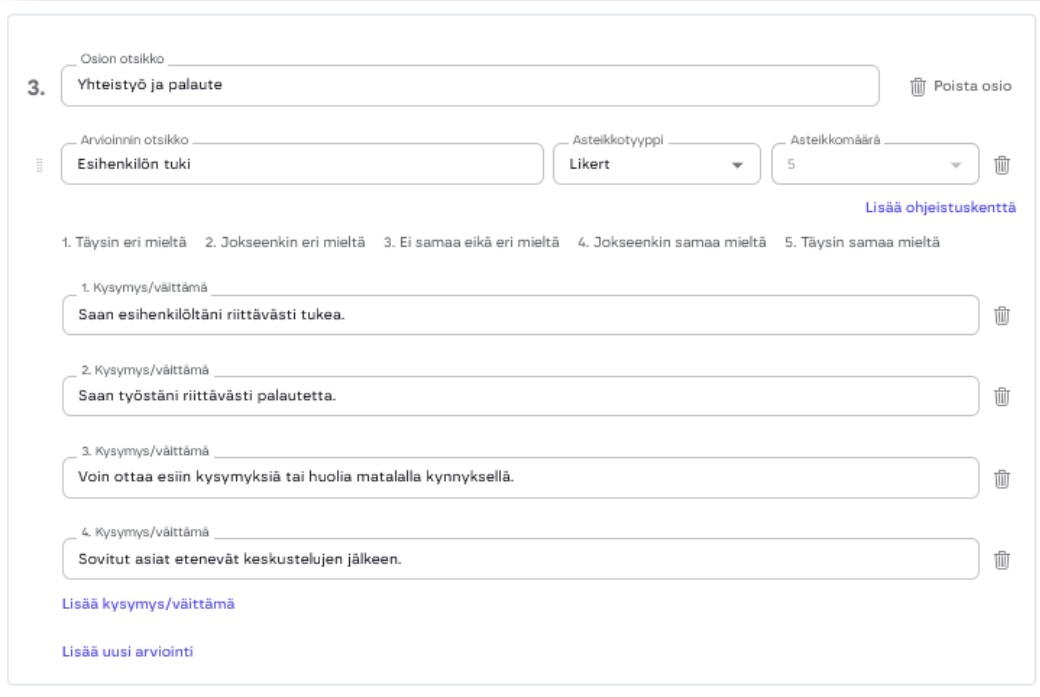
Mitä arvioinnit ovat?

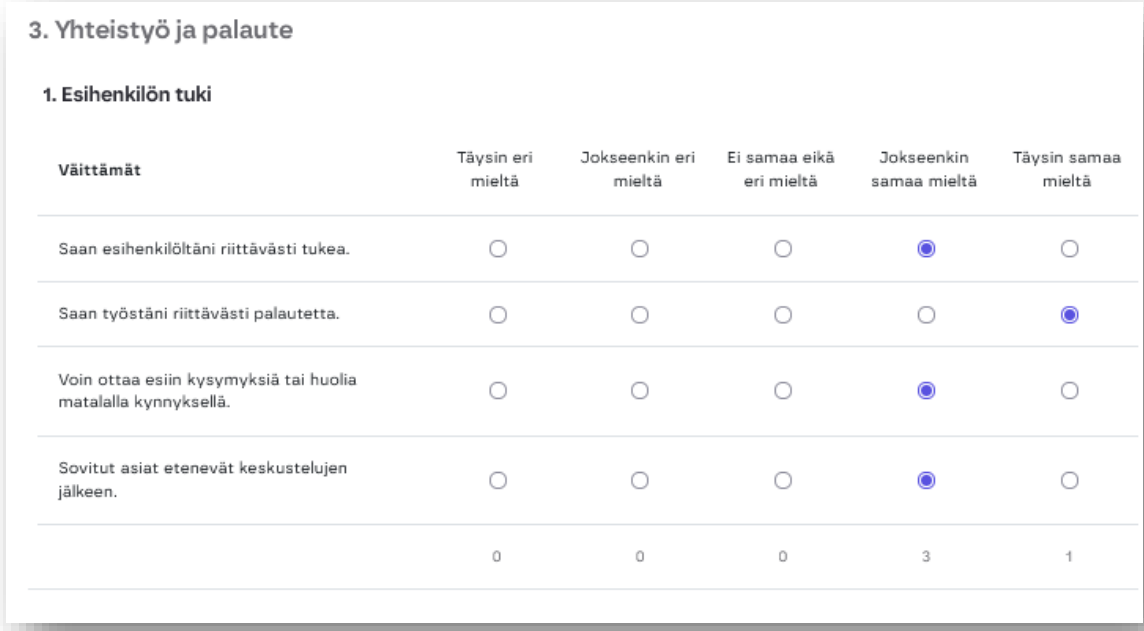
- Arvioinnit täydentävät avoimia kysymyksiä ja tuovat keskusteluun uusia näkökulmia.
- Osallistujat vastaavat arviointiin valitun asteikon avulla.
- Arvioitavat asiat voidaan ryhmitellä aihealueittain omiin osioihinsa.
- Arviointeihin voidaan lisätä ohjeistuksia vastaamisen tueksi.

Valitse arviointiasteikko sen mukaan, mitä haluat keskustelussa arvioida ja miten haluat vastauksia tarkastella.

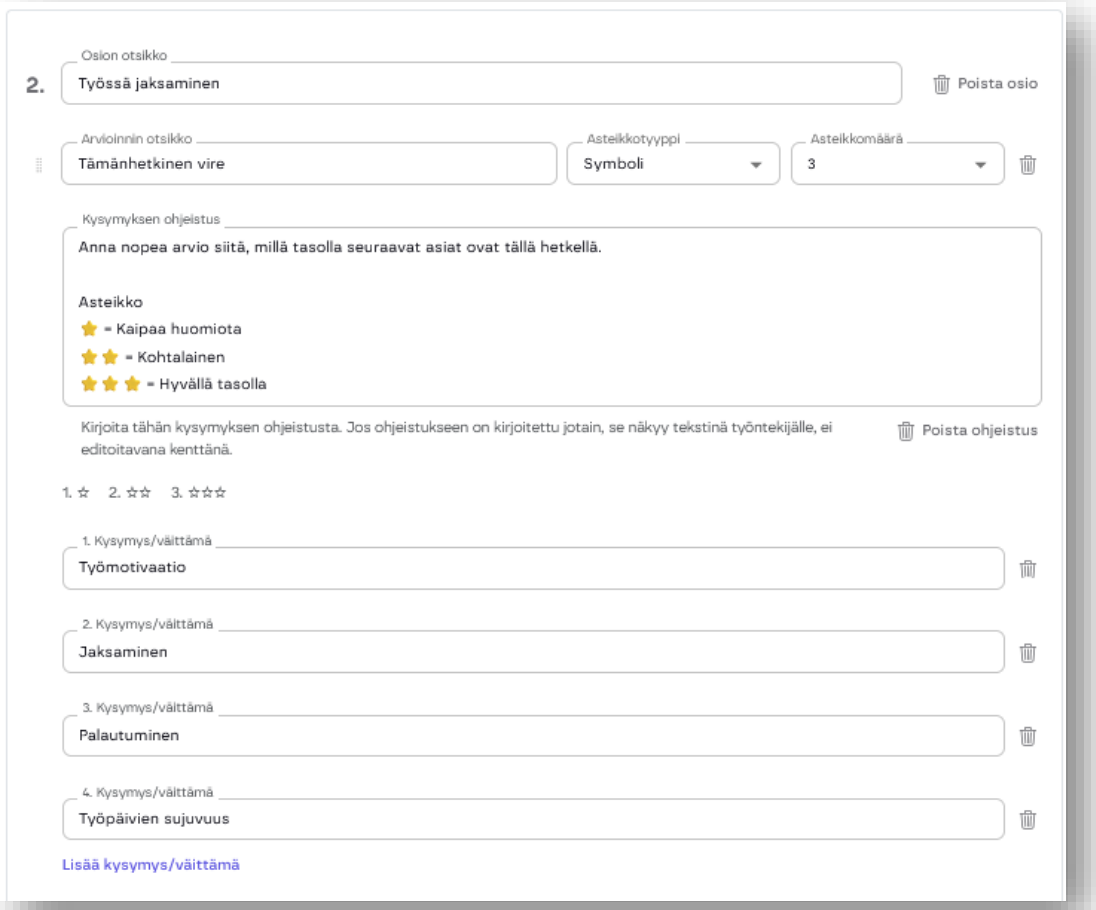
Asteikko	Kuvaus
Likert	1. Täysin eri mieltä, 5. Täysin samaa mieltä
Symboli	Tähtiarviointi
Vapaa	Itse määriteltävät sanallisen vastausvaihtoehdot
Numeraali	Numeroasteikko, jonka enimmäisarvon voi määrittää

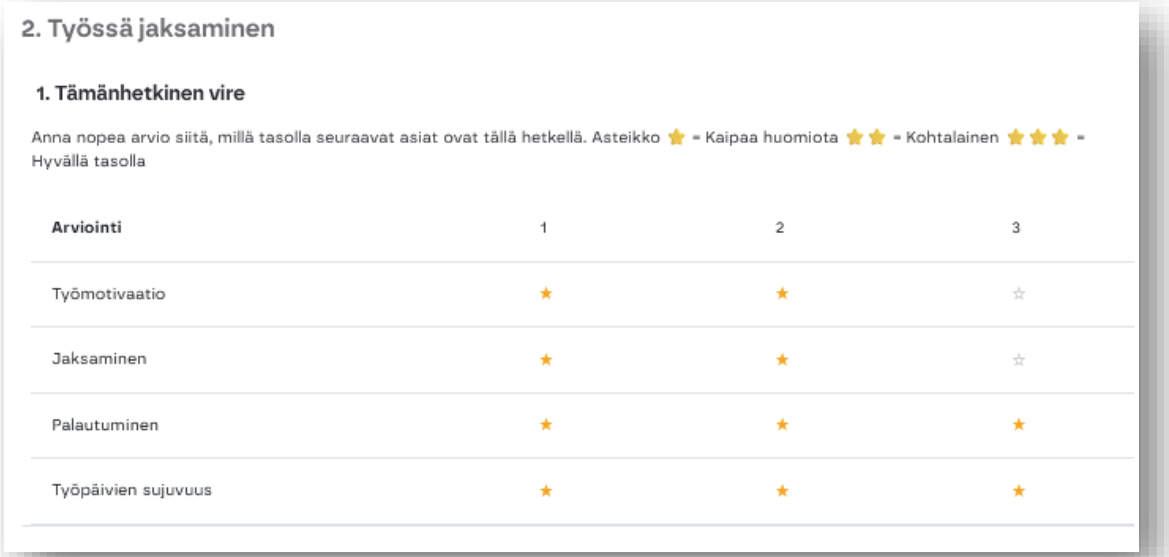
Likert


3.
Osion otsikko
Yhteistyö ja palaute
Poista osio
Arvioinnin otsikko
Esihenkilön tuki
Asteikkotyyppi
Likert
Asteikkomäärä
5
Lisää ohjeistuskenttä
1. Täysin eri mieltä 2. Jokseenkin eri mieltä 3. Ei samaa eikä eri mieltä 4. Jokseenkin samaa mieltä 5. Täysin samaa mieltä
1. Kysymys/väittämä
Saan esihenkilöltäni riittävästi tukea.
2. Kysymys/väittämä
Saan työstäni riittävästi palautetta.
3. Kysymys/väittämä
Voin ottaa esiin kysymyksiä tai huolia matalalla kynnyksellä.
4. Kysymys/väittämä
Sovitut asiat etenevät keskustelujen jälkeen.
Lisää kysymys/väittämä
Lisää uusi arviointi


3. Yhteistyö ja palaute
1. Esihenkilön tuki
Väittämät
Täysin eri mieltä
Jokseenkin eri mieltä
Ei samaa eikä eri mieltä
Jokseenkin samaa mieltä
Täysin samaa mieltä
Saan esihenkilöltäni riittävästi tukea.
Saan työstäni riittävästi palautetta.
Voin ottaa esiin kysymyksiä tai huolia matalalla kynnyksellä.
Sovitut asiat etenevät keskustelujen jälkeen.
0 0 0 3 1

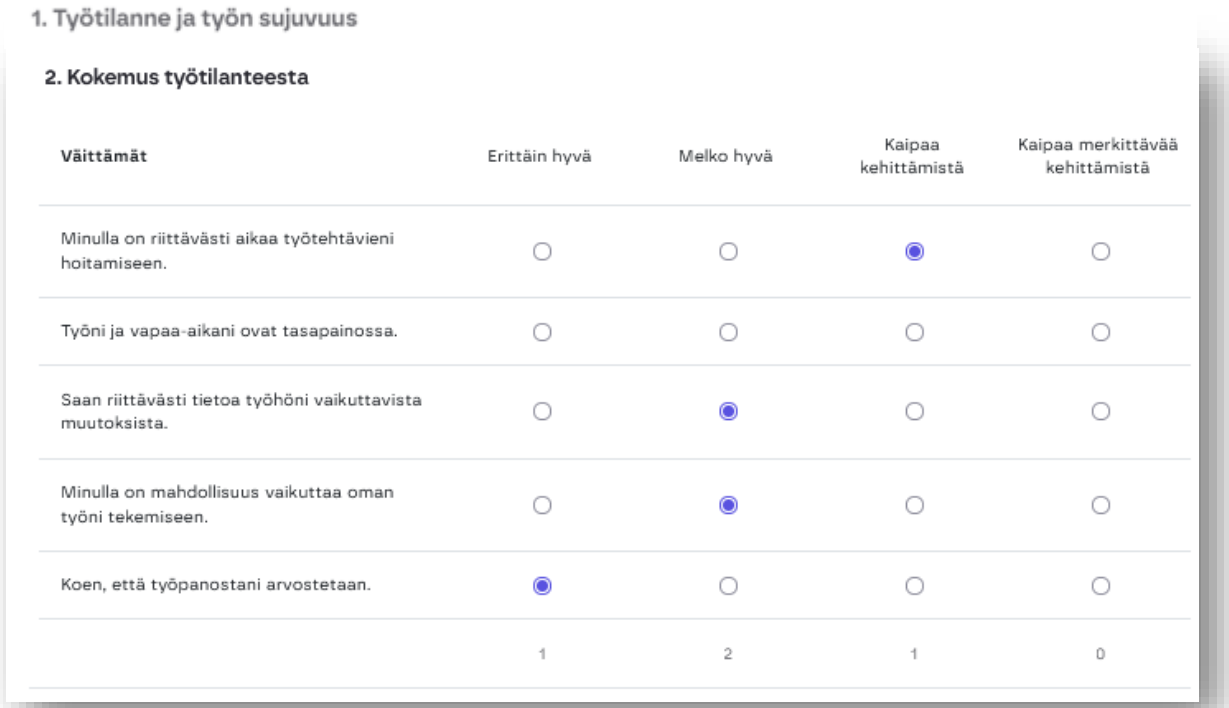
Symboli


2.
Osion otsikko
Työssä jaksaminen
Poista osio
Arvioinnin otsikko
Tämänhetkinen vire
Asteikkotyyppi
Symboli
Asteikkomäärä
3
Kysymyksen ohjeistus
Anna nopea arvio siitä, millä tasolla seuraavat asiat ovat tällä hetkellä.
Asteikko
⭐ = Kaipaa huomiota
⭐⭐ = Kohtalainen
⭐⭐⭐ = Hyvällä tasolla
Kirjoita tähän kysymyksen ohjeistusta. Jos ohjeistukseen on kirjoitettu jotain, se näkyy tekstinä työntekijälle, ei editoitavana kenttänä.
Poista ohjeistus
1. ☆ 2. ☆☆ 3. ☆☆☆
1. Kysymys/väittämä
Työmotivaatio
2. Kysymys/väittämä
Jaksaminen
3. Kysymys/väittämä
Palautuminen
4. Kysymys/väittämä
Työpäivien sujuvuus
Lisää kysymys/väittämä

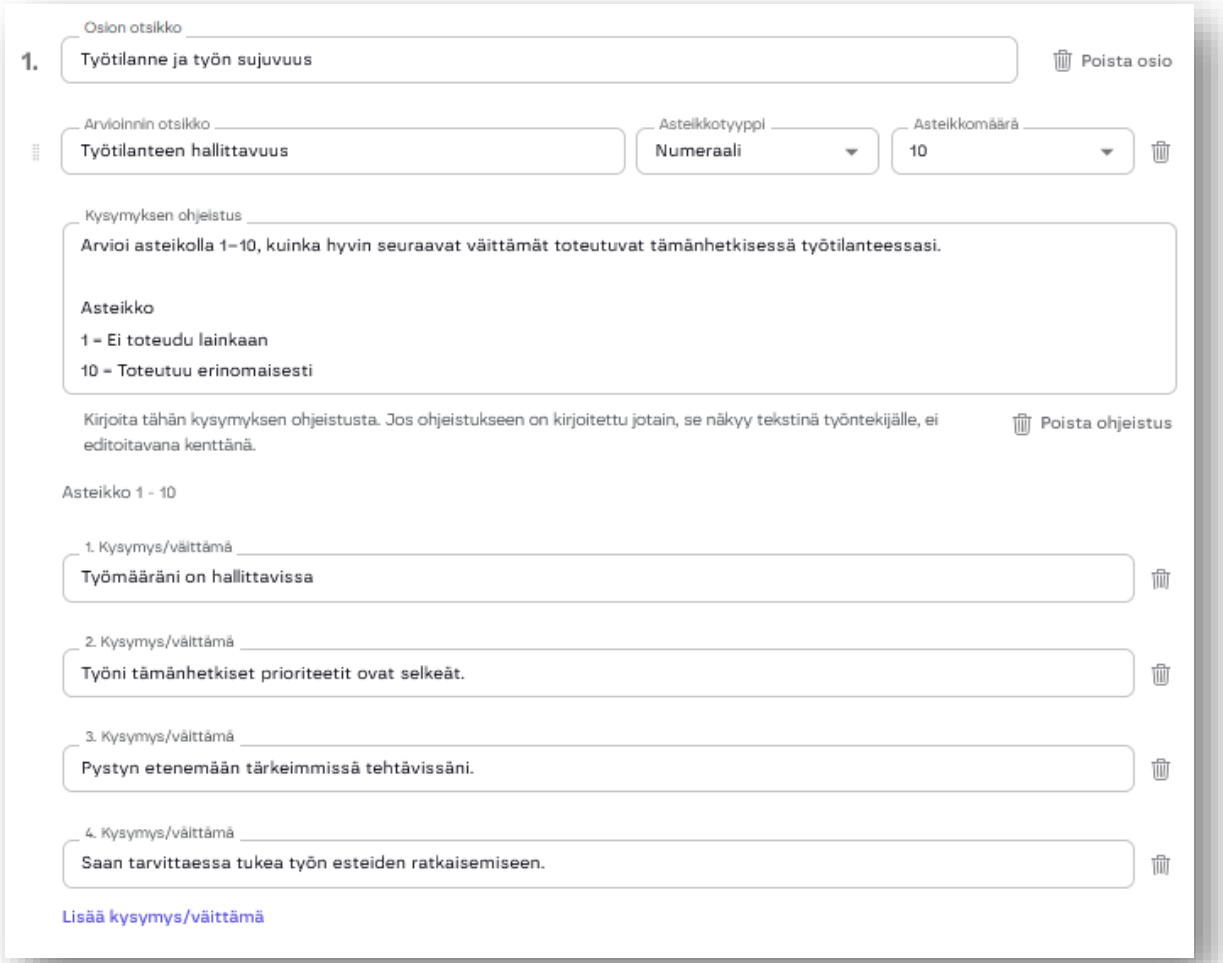

2. Työssä jaksaminen
1. Tämänhetkinen vire
Anna nopea arvio siitä, millä tasolla seuraavat asiat ovat tällä hetkellä. Asteikko ⭐ = Kaipaa huomiota ⭐⭐ = Kohtalainen ⭐⭐⭐ = Hyvällä tasolla
Arviointi 1 2 3
Työmotivaatio ★ ★ ☆
Jaksaminen ★ ★ ☆
Palautuminen ★ ★ ★
Työpäivien sujuvuus ★ ★ ★

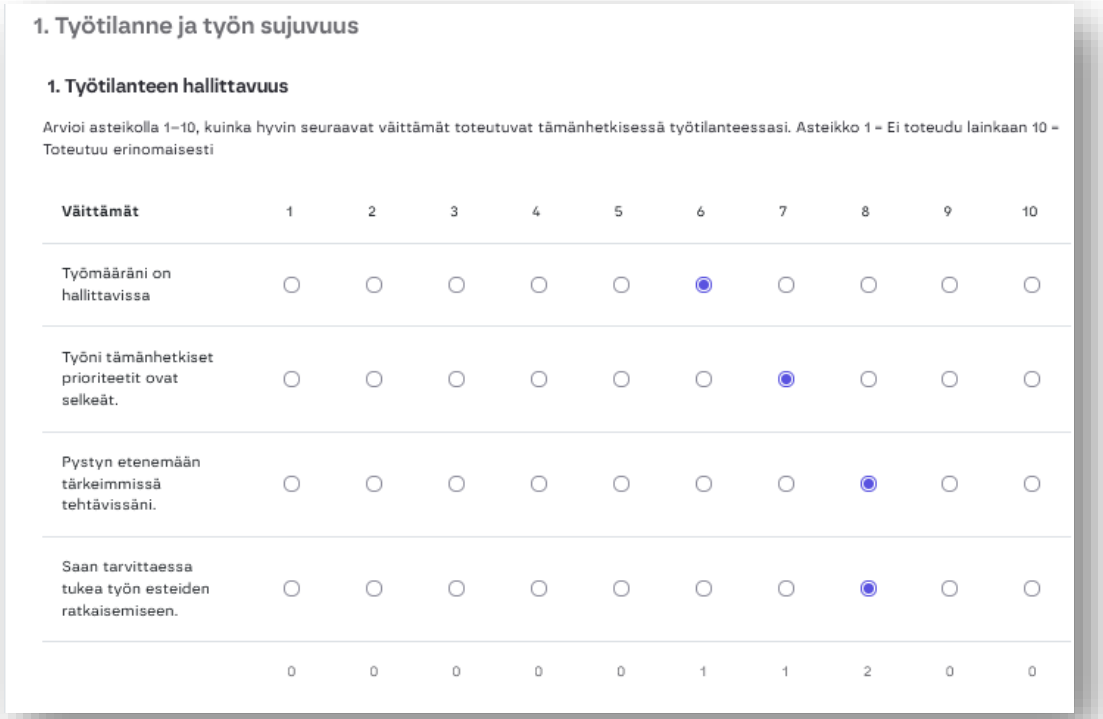
Vapaat tekstikentät





Numeraali


Osion otsikko
1.
Työtilanne ja työn sujuvuus
Poista osio
Arvioinnin otsikko
Työtilanteen hallittavuus
Asteikkotyyppi
Numeraali
Asteikkomäärä
10
Kysymyksen ohjeistus
Arvioi asteikolla 1–10, kuinka hyvin seuraavat väittämät toteutuvat tämänhetkisessä työtilanteessasi.
Asteikko
1 = Ei toteudu lainkaan
10 = Toteutuu erinomaisesti
Kirjoita tähän kysymyksen ohjeistusta. Jos ohjeistukseen on kirjoitettu jotain, se näkyy tekstinä työntekijälle, ei editoitavana kenttänä.
Poista ohjeistus
Asteikko 1 - 10
1. Kysymys/väittämä
Työmääräni on hallittavissa
2. Kysymys/väittämä
Työni tämänhetkiset prioriteetit ovat selkeät.
3. Kysymys/väittämä
Pystyn etenemään tärkeimmissä tehtävissäni.
4. Kysymys/väittämä
Saan tarvittaessa tukea työn esteiden ratkaisemiseen.
Lisää kysymys/väittämä


1. Työtilanne ja työn sujuvuus
1. Työtilanteen hallittavuus
Arvioi asteikolla 1–10, kuinka hyvin seuraavat väittämät toteutuvat tämänhetkisessä työtilanteessasi. Asteikko 1 = Ei toteudu lainkaan 10 = Toteutuu erinomaisesti
Väittämät 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Työmääräni on hallittavissa
Työni tämänhetkiset prioriteetit ovat selkeät.
Pystyn etenemään tärkeimmissä tehtävissäni.
Saan tarvittaessa tukea työn esteiden ratkaisemiseen.
0 0 0 0 0 1 1 2 0 0

Tehtävät & tavoitteet

Keskusteluista kohti tavoitteita ja tekoja

Keskustelupohjaan voidaan lisätä tehtäviä ja tavoitteita, joiden avulla keskustelussa sovitut asiat muuttuvat konkreettisiksi toimenpiteiksi ja seurattaviksi kokonaisuuksiksi.

Tehtävät

- Tehtävien avulla voidaan määrittää konkreettisia toimenpiteitä, joita keskustelun perusteella halutaan toteuttaa.
- Esimerkiksi:
- Sovitun koulutuksen suorittaminen
- Uuteen työtehtävään perehtyminen
- Sovitun toimintatavan käyttöönotto

Tavoitteet

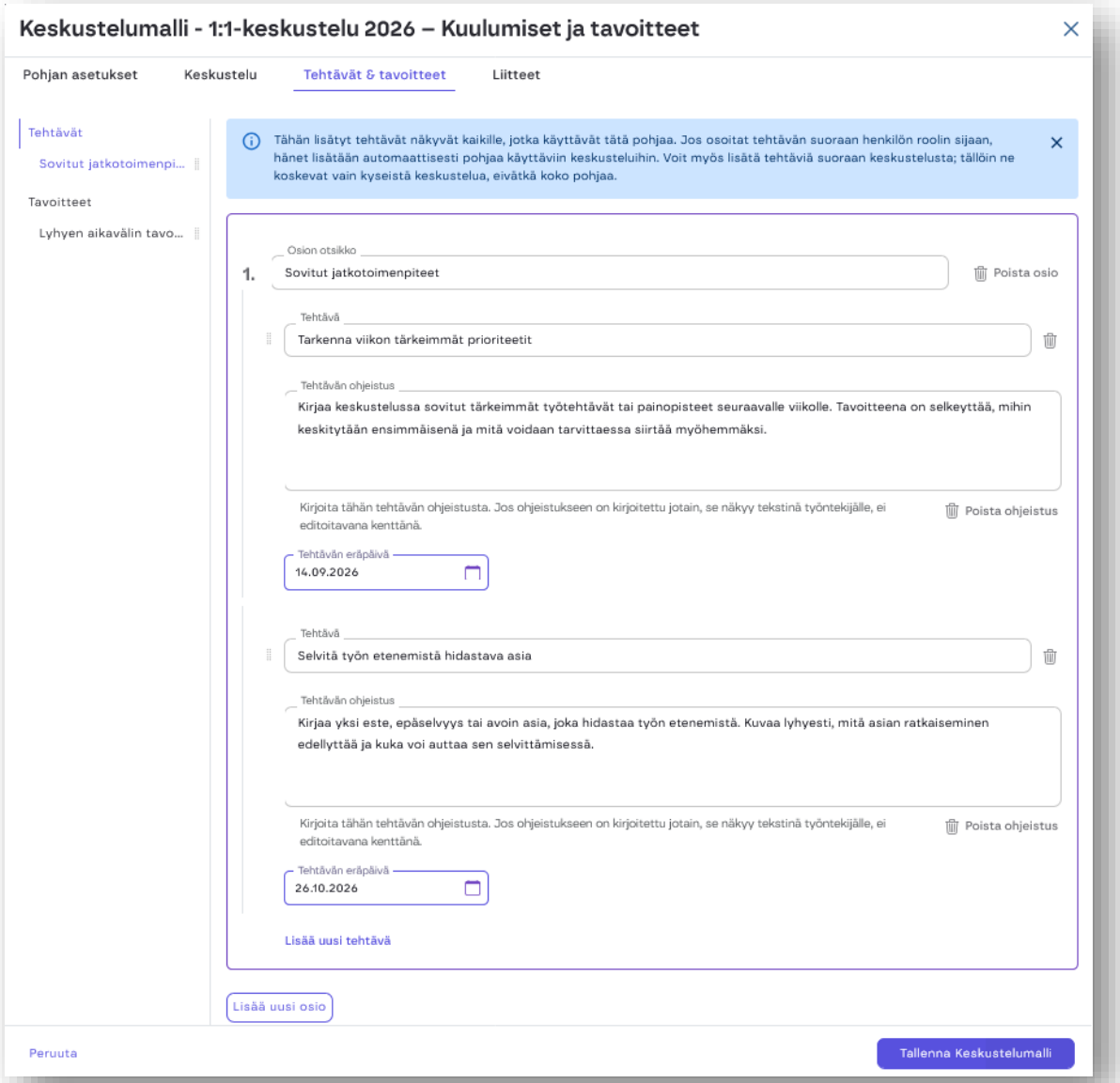
- Tavoitteiden avulla voidaan määrittää, mitä halutaan saavuttaa ja mihin suuntaan toimintaa kehitetään.
- Esimerkiksi:
- Oman osaamisen kehittäminen
- Työn sujuvuuden parantaminen
- Uuden vastuualueen haltuunotto

Kun sovitut asiat kirjataan talteen, niiden etenemiseen voidaan palata seuraavissa keskusteluissa.

Tehtävien lisääminen

Tehtävät-välilehdellä määritetään keskusteluun liittyvät konkreettiset toimenpiteet. Pohjaan lisätyt tehtävät tulevat mukaan kaikkiin keskusteluihin, joissa kyseistä pohjaa käytetään.

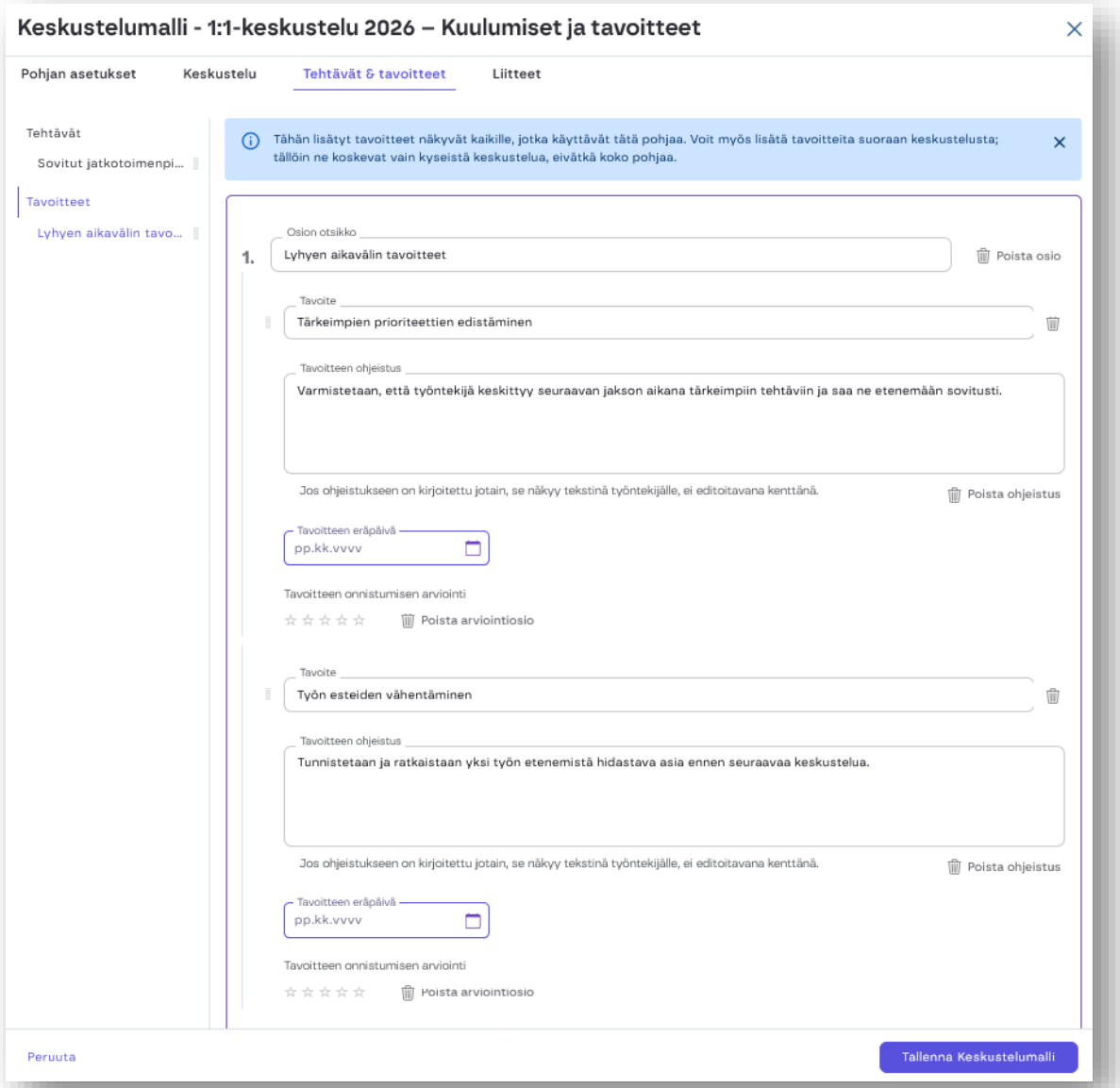
- **Osion otsikko:** Ryhmittele samaan aiheeseen liittyvät tehtävät selkeiksi kokonaisuuksiksi.
- **Tehtävä:** Anna tehtävälle kuvaava nimi, josta käy ilmi, mitä tulee tehdä.
- **Tehtävän ohjeistus:** Täydennä tarvittaessa tehtävää tarkemmilla ohjeilla tai odotuksilla.
- **Tehtävän eräpäivä:** Määritä tarvittaessa päivämäärä, johon mennessä tehtävä tulisi suorittaa.
- **Lisää uusi tehtävä:** Lisää samaan osioon uusia tehtäviä tai luo kokonaan uusi osio.



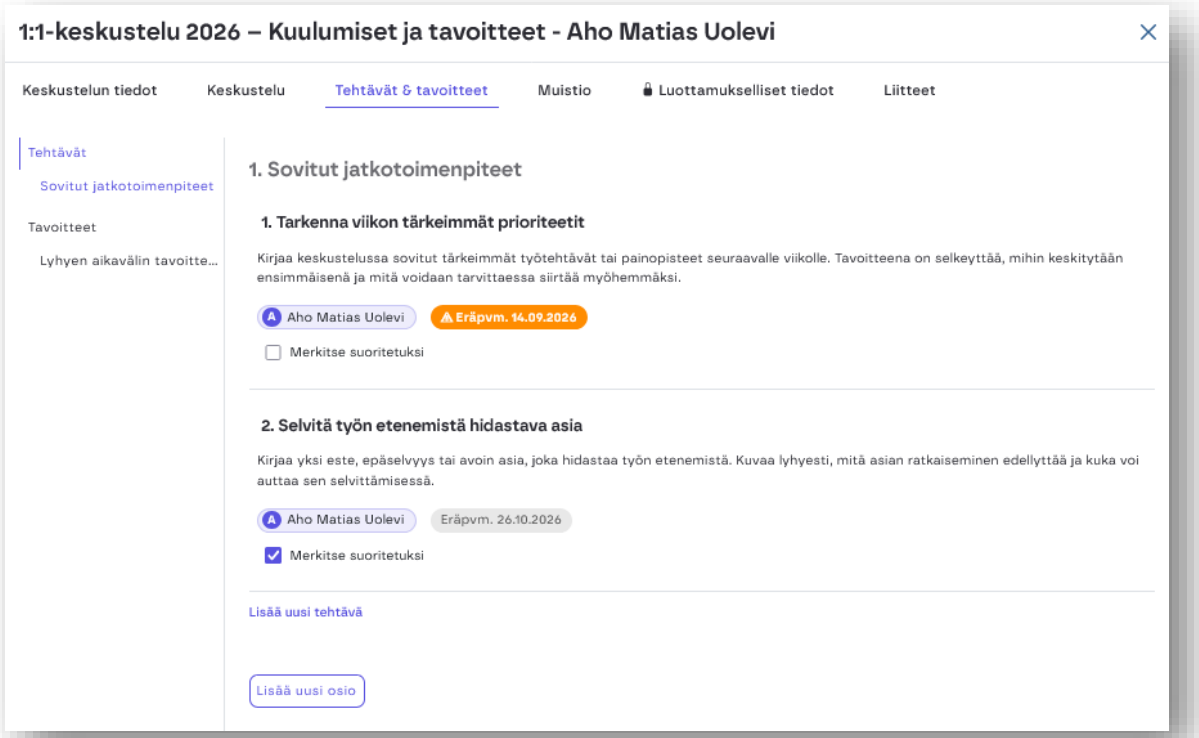
Tavoitteiden lisääminen

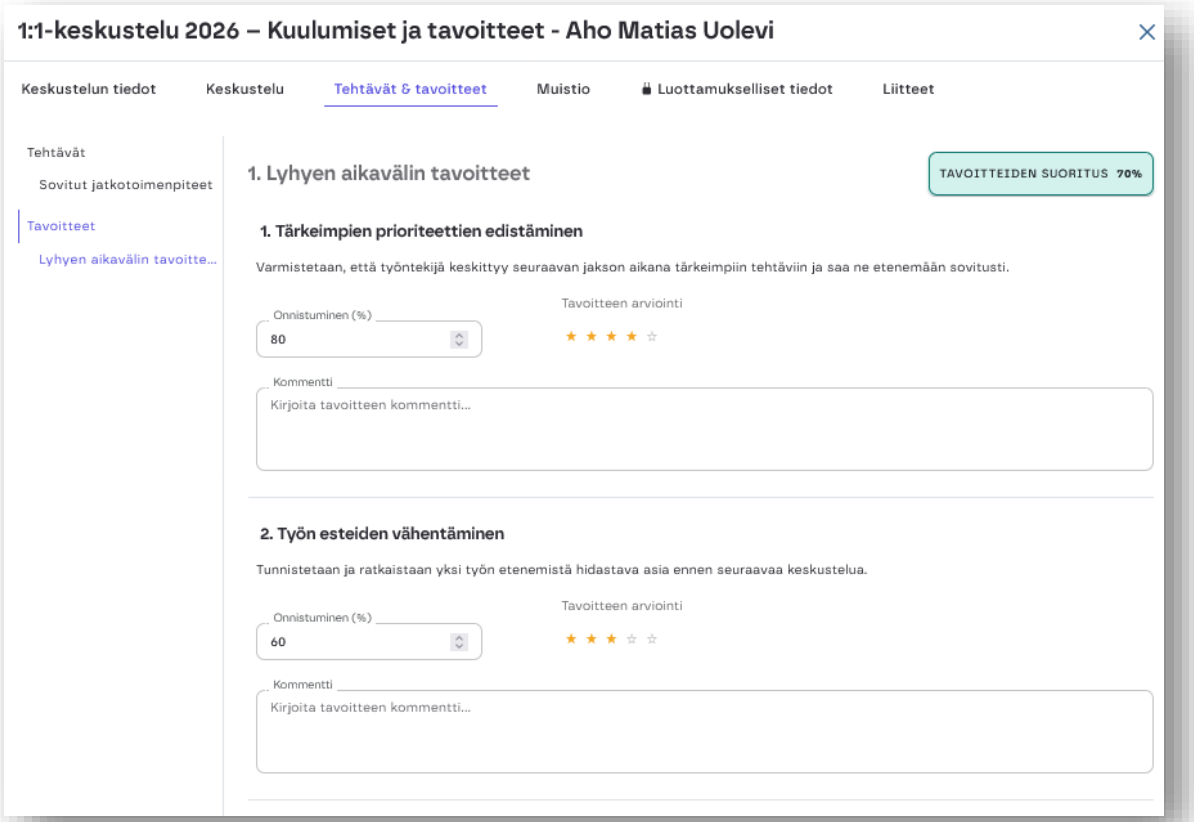
Tavoitteet-välilehdellä määritetään keskusteluun liittyvät tavoitteet, joiden etenemistä ja toteutumista voidaan seurata.

- **Osion otsikko:** Ryhmittele samaan aiheeseen liittyvät tavoitteet selkeiksi kokonaisuuksiksi.
- **Tavoite:** Anna tavoitteelle kuvaava nimi, josta käy ilmi, mitä halutaan saavuttaa.
- **Tavoitteen ohjeistus:** Kuvaa tarvittaessa tarkemmin tavoitteen sisältöä ja sitä, mitä sen saavuttaminen edellyttää.
- **Tavoitteen eräpäivä:** Määritä tarvittaessa päivämäärä, johon mennessä tavoite pyritään saavuttamaan.
- **Tavoitteen onnistumisen arviointi:** Lisää halutessasi tähtiarviointi, jonka avulla tavoitteen toteutumista voidaan arvioida.
- **Lisää uusi tavoite:** Lisää samaan osioon uusia tavoitteita tai luo kokonaan uusi osio.



Näin tehtävät & tavoitteet näkyvät työntekijälle





Pohjaan lisätyt tehtävät tulevat automaattisesti kaikkiin pohjalla luotuihin keskusteluihin. Yksittäiseen keskusteluun voi lisätä myös omia tehtäviä, jotka eivät muuta alkuperäistä pohjaa.

Yhteenveto

Keskustelut muotoutuvat tarpeiden mukaan

Uudistunut Keskustelut-toiminto tarjoaa joustavat mahdollisuudet rakentaa juuri oman organisaation tarpeisiin sopivia keskusteluita.

Uudistettu asiakastoiveiden pohjalta

- Selkeämpi ja visuaalisempi käyttöliittymä
- Keskustelupohjat ja keskustelut omissa näkymissään
- Keskusteluiden jakaminen osioihin
- Monipuolisemmat mahdollisuudet keskusteluiden rakentamiseen

Kaikkea ei tarvitse ottaa käyttöön kerralla – aloittakaa siitä, mikä palvelee juuri teidän organisaatiotanne.

Valitkaa teille sopivat ominaisuudet

- Rakentakaa keskustelupohjat omien tarpeidenne mukaan.
- Hyödyntäkää kysymyksiä, arviointeja, tehtäviä ja tavoitteita juuri siinä laajuudessa kuin tarvitsette.
- Kaikkia ominaisuuksia ei tarvitse käyttää jokaisessa keskustelussa.

Aloittakaa yksinkertaisesti

- Liikkeelle voi lähteä yhdestä keskustelupohjasta.
- Keskustelukäytäntöjä voi kehittää kokemusten myötä.
- Tärkeintä on löytää omaan arkeen sopiva tapa hyödyntää toiminnallisuutta.

finago

Thank you!
Kiitos!
Tack så mycket!
Mange takk!
Terima kasih!

