

Tiimien vertaisarviointi

Kevennetty vertaisoppimistyylinen arvioinnin malli ja arviointikriteeristö

Oikeus uudistua -hankeverkosto loi tiimien vertaisarvioinnin mallin ja toteutti vertaisarviointeja verkostossa syksyllä 2021 ja keväällä 2022

1. Taustat

Hankkeessa keskeisessä roolissa vertaisoppiminen ja yhtenä tavoitteena jakaa erilaisia tiimimäisesti toimivan organisaation toteutusmalleja ja käytänteitä sekä kehittää tiimitoiminnan valmentavaa johtamista.

Opetushallituksen vertaisarviointikriteeristö ei sisällä tiimitoiminnan arvioinnille kohdistettua kriteeristöä, joten hankkeessa kehitettiin sellainen.

2. Mallin ja prosessin kuvaus

- ½ pvän vertaisoppimistyylinen arviointi
- **Arvioinnin kohde:** tiimit, tiimien toiminta ja johtaminen
- **Arvioijat:** eri organisaatioista (ei vastinparit), 4-5 arvioijaa
- **Perehdytys:** 3 vertaisarvioijakoulutusta: perehtyminen vertaisarviointiin laadunhallinnan välineenä ja prosessina, prosessin toimijoiden roolitukset ja osaamisvaatimukset sekä hankkeessa luotu malli

- Verkostossa aikataulujen sopiminen
- Kohdeorganisaation yhteyshenkilön nimeäminen
- Arvioijaryhmän "puheenjohtajan" nimeäminen
- Tiimi toimittaa arvioijille etukäteen toiminnan kuvaus- ja itsearviointilomakkeen sekä muuta aineistoa/prosessikuvauksia tutustuttavaksi
- Arvioijaryhmän perehtyminen aineistoon ja ennakkotapaamiset, joissa suunnitellaan kysymykset ja työnjako
- TEAMS linkit ja kutsut kuhunkin haastatteluamupäivän osioon. Arvioijaryhmälle oma "kotipesälinkki"

3. Lomakkeisto

- 1) Kohdettiimin toiminnan kuvaus ja itsearviointi (etukäteen ja arvioijien tutustuttavaksi)
- 2) Arvioijaryhmän suunnittelupohja
- 3) Loppuraporttipohja (vahvuudet ja kehittämiskohteet)
- 4) Vaitiolovakuutus

4. Vertaisarvioinnin arviointialue TIIMIT ja arviointikriteerit

Arviointialue: TIIMIT	
Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Tiimien tavoitteet ja linjaukset	<p>Yhteinen näkemys: tiimillä / tiimeillä on yhteinen näkemys toiminnan ja olemassaolon tarkoituksesta ja tavoitteista.</p> <p>Tiimien tarkoitus: Onko koulutuksen järjestäjä tunnistanut tiimit ja ovatko ne kaikkien tiedossa, onko tiimien tehtävät, vastuut ja päätösvalta, johdetaanko tiimejä – ovatko itseohjautuvia, onko nimetty kuka päävastuussa?</p> <p>Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen tiimejä koskevista tavoitteista ja linjauksista.</p> <p>Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto tiimejä koskevista linjauksista.</p> <p>Läpinäkyvyys: Tiimien toiminta on määritelty selkeästi ja on koko henkilöstön tiedossa.</p>
Työn organisointi ja vastuut	<p>Päätöksenteko: tiimien päätösvalta on määritelty, tiimitoiminnan päätöksenteon tasot ja -valtuudet sekä vaikuttamismahdollisuudet on määritelty selkeästi. Päätösvaltaa tiimeille delegoidaan tarkoituksenmukaisesti.</p> <p>Vastuut: Koulutuksen järjestäjä määrittelee vastuut ja valtuuttaa tiimejä toimintaan. Tiimien osaamista hyödynnetään toiminnassa, esimerkiksi menettelytapoja ja ohjeita ym. kehitettäessä ja päivitettyä.</p> <p>Työn organisointi: Tiimien toiminta on organisoitu tarkoituksenmukaisesti ja oikeudenmukaisesti. Organisoinnin periaatteet ja menettelytavat ovat asianosaisten tiedossa.</p>
Suunnittelu	<p>Ennakointi ja tiedon kulku ja suunnittelun systemaattisuus</p> <p>Suunnittelun malli, tavoiteasetanta: Vuosisuunnittelu vs. kuukausisuunnittelu?</p> <p>Onko suunnittelu proaktiivista?</p>
Seuranta ja arviointi	<p>Tiimien toiminnasta ja toiminnan edellytyksistä sekä tuloksista kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.</p>
Palaute ja parantaminen	<p>Tiimijärjestelmää ja tiimien organisointia kehitetään tai muutetaan tarvittaessa henkilöstöpalautteen, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta.</p> <p>Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapoja tiimien valmentavaan johtamiseen ja toimintaedellytysten sekä uudistumiskyvyn varmistamiseksi.</p>

5. Haastattelupäivän ½ pvää runko:

Paikka: Teams, 1/2 h haastattelut ryhmähaastatteluina

8.45–9.15	Johdon ja sidosryhmien haastattelut
9.30–10.00	Tiimin haastattelu:
10.15–10.45	Tietolähteisiin perehtyminen (nimetty organisaation edustaja esittelee)
11.30–12	Suullinen palaute (kutsutaan kaikki haastatellut)

Johto ja sidosryhmät yhdessä

- Sidoryhmät: esim. rinnakaistiimi, sisäiset kumppanit (esim. opot ko. alan tiimille, kuraattorit, YTO, saman osaston eri alan tiimi), ulkoiset kumppanit (esim. työelämäyhteistyökumppani). → kertoo, miten tiimi toimii ulospäin.
- esimies + muuta johdon edustusta

Tiimi

- hyvä edustus tiimistä

Tietolähteisiin perehtyminen

- Ennakkomateriaalin lisäksi tietolähteiden esittelyä, esim. tiimisopimus, organisaatiossa määritellyt tiimitoiminnan tavoitteet ja linjaukset, prosessikuvaukset
- voi käsitellä myös esim. opiskelijapalautteita (opiskelijoita ei erikseen haastatella)

Palaute

- lyhyt suullinen palaute arvioinnissa havaituista vahvuuksista ja kehittämiskohteista. Lisäksi arvioijaryhmä toimittaa kirjallisen, tiiviin (A4) loppuraportin.

6. Mallin toimivuus

Hankeverkostossa arvioitiin mallin toimivuutta ensimmäisten toteutusten perusteella. Aikataulu on intensiivinen ja siitä syystä hyvä valmistautuminen ja riittävän kattava ennakkoinformaatio tiimiltä on välttämätön. Kompakti malli säästää aikaa ja malli koettiin toimivaksi ja tulokselliseksi. Vertaisarvioinneista nousseita hyviä tiimitoiminnan käytänteitä ja malleja jaetaan verkostossa tiimin luvalla. Hankkeessa kokeiltiin myös toteutusta, jossa kehittämissuositusten toiveista sovittiin jo ennakkoon (kohdeorganisaatio toivoo palautetta ja kehittämissuosituksia tietystä asiasta) vrt. tyyppillisesti arviointiraportissa todetaan kohtalaisen neutraalisti, toteutuuko joku kriteeri vai ei.