

Millainen koulutussuunnitelma meillä on – henkilöstö kysyy sitä?

Muista nämä neljä asiaa koulutussuunnitelman laadinnassa

Nyt on kysyntää toimivalle ja ajantasaiselle koulutussuunnitelmalle. Hyvin laaditun koulutussuunnitelman kuuluisi olla osa jokaisen organisaation osaamisen ja kilpailuetutekijöiden varmistamisen ydinprosessia. Arkitodellisuudessa se nousee tärkeäksi, koska organisaatiossa käydään YT-neuvottelua ja dokumenttia kysytään neuvotteluosapuolten toimesta. Joka tapauksessa laki velvoittaa yli 20 hengen organisaatiot sellaisen tekemään ja tässä paperissa on sinulle nopeat ohjeet koulutussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

(Huomautus: Koulutussuunnitelma on usein osa organisaation henkilöstösuunnitelmaa. Tässä lyhyessä oppaassa sitä käsitellään nyt erikseen.)

1. Tulevaisuuden osaamistarpeet lähtökohtana

Suunnitelmaa laadittaessa on hyvä muistaa, että sen tulee lähteä työnantajan toiminnan tarpeista. Pohjana tulee siis olla selkeä näkemys organisaation tulevaisuuden toiminnasta ja tarvittavasta osaamisesta. Henkilöstöä tulisi kehittää systemaattisesti tähän tulevaisuudennäkymään, jotta voidaan varmistaa heidän työllistymismahdollisuutensa työnantajan palveluksessa pitkällä aikavälillä.

Suunnitelman on myös tunnistettava näkyvissä olevat muutokset, jotka aiheutuvat uusien työmenetelmien, ohjelmistojen tai koneiden ja laitteiden käyttöönotosta taikka tuotannon, palveluvalikoiman tai liiketoimintakonseptin muuttumisesta.

Osaamistarpeiden arvioinnissa lähtökohtana on siis henkilöstön osaamisen nykytila, jota verrataan odotettavissa oleviin muutoksiin.

2. Muista käsitellä koko henkilöstöä

Kun osaamistarpeet on määritelty selkeästi, on mahdollista laatia sen pohjalta suunnitelma koko henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämisestä vuoden mittaiseksi ajanjaksoksi.

Suunnitelman laatimista varten henkilöstö kannattaa jakaa joko henkilöstöryhmiin tai muutoin yrityksen tarpeita vastaavalla tavalla. Henkilöstö voidaan jakaa esimerkiksi ammattiryhmittäin tai

työtehtävien taikka koulutustason mukaan. Ryhmäkohtainen tarkastelu merkitsee myös sitä, että koulutussuunnitelmassa ei tarvitse käsitellä yksittäisten työntekijöiden osaamisen kehittämistarpeita.

3. Muista seuranta

Vaikka koulutussuunnitelma ei suoraan velvoita työnantajaa kouluttamaan henkilöstöä, on yrityksen osoitettava, miten se ylläpitää työntekijöidensä ammatillista osaamista. Suunnitelmaa laadittaessa onkin hyvä muistaa, miten asioita todennetaan ja seurataan.

Luontevin tapa on rakentaa koulutussuunnitelmasta vuotuinen prosessi, jossa seuraavan vuoden suunnittelun yhteydessä todennetaan kuluvan vuoden toimenpiteet.

4. Bonus

Tarkista oma työehtosopimuksesi ja eri henkilöstöryhmien erityistarpeet. Työehtosopimuksissa on vaihtelevasti määritelty eri henkilöstöryhmille erityistarpeita. Kyseessä on esim. ikääntyvien työntekijöiden työkyvyn ylläpito ja erityisosaamiseen liittyvien puutteiden korjaaminen.



*Tämän oppaan on laatinut **Tauno Taajamaa**, joka toimii liiketoiminta-johtajana Management Institute of Finland MIF Oy:ssä ja vastaa johtamisen, kansainvälistymisen ja viestinnän koulutuksista.*

Valmentamisen erityisosaamisalueina hänellä ovat johtoryhmän kehittäminen, vuorovaikutustaidot työyhteisössä, myynti- ja markkinointistrategia, käytännön asiakastyön johtaminen, monikulttuurisessa toimintaympäristössä johtaminen sekä aikuispedagogiikka.

*Kaipaatko lisätietoa asiakaskohtaisista koulutusratkaisuistamme?
Ota yhteyttä: tauno.taajamaa@mif.fi, 0400 742 789.*