Tarkkailijan havaintolomake

|  |
| --- |
| Tarkkailijan tehtävä on seurata ja havainnoida harjoitustiimin toimintaa ja päätöksiä objektiivisesti. Tarkkailija kirjaa havaintonsa organisaation antaman ohjeistuksen mukaisesti, esimerkiksi havaintolomakkeelle. Tarkkailija ei osallistu harjoitustiimin toimintaan eikä kommentoi harjoittelijoiden tekemiä ratkaisuja.Tarkkailijan havainnot kannattaa käydä lyhyesti läpi heti harjoituksen jälkeen yhdessä harjoitustiimin kanssa, jolloin tarkkailija voi täydentää omia muistiinpanojaan. Tämän jälkeen tarkkailijan on hyvä koota havainnoistaan muistio, jonka pohjalta organisaatiossa voidaan ryhtyä toimenpiteisiin toimintamallien ja prosessien kehittämiseksi. Digi- ja väestötietovirasto ei kerää tarkkailijan tekemiä havaintoja tai muistiinpanoja. |
| Tarkkailija, nimi / organisaatio |  |

|  |
| --- |
| Arvioi toimintaa ainakin seuraavissa osa-alueissa |
| Tilannekuva* Muodostaminen
* Päivitys
* Ylläpito
 |  |
| Tilannejohtaminen* Ensitoimet
* Eteneminen
* Päätöksenteko
* Vastuut ja roolit
* Tapahtumien jälkihoidon johtaminen, esim. tutkinnat, viranomaisselvitykset
 |  |
| Viestintä* Sisäinen viestintä(esim. henkilöstö)
* Ulkoinen viestintä(esim. some, tiedotteet)
* Sidosryhmäviestintä(esim. asiakkaat, palveluntuottajat, hallitus)
 |  |
| Ohjeistus* Ohjeistuksen kattavuusja ajantasaisuus
* Ohjeistuksen toimivuus
 |  |
| Toiminta* Suunnitelmien ja ohjeiden mukainen toiminta
* Osaaminen
* Toiminta sidosryhmien kanssa, mm. sopimukset
* Viranomaisilmoitustentekeminen
 |  |
| Muut havainnot |  |

|  |
| --- |
| Yhteenveto |
| Tärkeimmät havainnot |  |
| Keskeisimmät onnistumiset |  |
| Keskeisimmät kehityskohteet |  |
| Toimenpide- ja kehitys-ehdotukset |  |
| Muut huomiot |  |