**PALAVERIN VAKIOLISTA (MUISTILISTA)**

Yrityksen / organisaation yleiset informoitavat asiat

* Alan uutiset, alalla tapahtuneet tai tapahtuvat muutokset...
* Yrityksen / organisaation tulevaisuuden näkemyksiä ja suunnitelmia
* Johdon tahto, pelisäännöt, muutoksia ja uudistuksia muualla organisaatiossa

Taloudellinen tilanne

* Yrityksen / organisaation budjetti- ym. tunnusluvut ja tulokset
* Oman osaston / tiimin taloudellinen tulos
* Tulosten analysointia ( + / - ), mitä voimme tehdä paremmin

Tulleita viestejä ja palautteita tiimille

* Ulkoisilta ja sisäisiltä asiakkailta
* Johdolta, esimiehiltä, asiantuntijoilta, muilta tiimeiltä, muualta

Tiimin toiminta viime palaverin jälkeen (jatkuva oppiminen)

* Mitkä asiat ja tehtävät onnistuivat hyvin ja toteutettiin suunnitelmien mukaan
* Kuka tai ketkä suoriutuivat tehtävistään erityisen hyvin (positiivisia palautteita)
* Missä oli ongelmia
	+ Mitä tapahtui ja miksi
	+ Mitä opimme
	+ Miten toimimme jatkossa

Tulevaisuuden suunnittelua

* Tulevien töiden ja projektien karkea aikataulu (mitä on tulossa)
* Lähipäivien tehtävät, tavoitteet, suunnitelmat ja aikataulut (työn jako, yhteistyö...)
* Mitä tiimi tai sen jäsenet tarvitsevat: tietoa, työvälineitä, opastusta, apua...
* Mihin asioihin pitää keskittyä tarkemmin (laatu, vastuut, me-henki, joustavuus...)
* Pelisääntöjen noudattaminen, järjestyksen ja siisteyden ylläpitäminen
* Koulutus ja valmennus (ammattitaito, yhteistyökyky...)

Muut asiat, joista halutaan vielä keskustella (kehittämisideoita, virkistäytyminen...)

Kenelle tai minne toimitetaan tietoa tässä tiimipalaverissa päätetyistä ja käsitellyistä asioista

* Mitä kerrotaan, miten kerrotaan, milloin, kuka hoitaa

Jos palaverissa tehdään päätöksiä ja sovitaan asioista: mitä tehdään, kuka tekee, aikataulu ja seuranta.