

Henkilöstöpalvelut

YHTEYDENOTTOJEN ALKUKARTOITUS

Päivämäärä _____

Nimi _____

Työtehtävä _____

Työpaikka _____

Esimies _____

Esimiehen esimies _____

1. Yhteydenoton aihe

2. Koska ongelma on alkanut

3. Mistä ongelma alkoi

4. Mitä tapahtunut

Miten vaikuttaa työn tekemiseen

5. Keitä koskee

Miten vaikuttaa työyhteisöön

Henkilöstöpalvelut

6. Oletko yrittänyt ratkaista ongelmaa

7. Oletko puhunut

Esimiehen kanssa

Työterveyshuollon kanssa

Jonkun muun kanssa

8. Miten mielestäsi asia tulisi ratkaista

9. Mitä odotat työsuojaelulta

10. Sovitut jatkotoimenpiteet

11. Muuta
