



**Trilliant**  
by MPS

Trilliant People Development Platform

**KÄYTTÖOHJE**

# SISÄLTÖ

JOHDANTO.....	4
OMA NÄKYMÄ.....	5
Kehitys ja tavoitteet.....	5
Omat aktiviteetit.....	6
KEHITYSKESKUSTELU .....	7
Kehityskeskusteluprosessi pähkinäkuoressa .....	7
Kehitysjakson käynnistäminen: HR.....	7
Kehityskeskusteluun valmistautuminen: tiiminvetäjä .....	8
Kehityskeskusteluun valmistautuminen: kehittyjä.....	8
Yhteinen keskustelu.....	8
Yhteisen keskustelun jälkeen.....	9
Kehitysjakson päättäminen: HR.....	9
TIIMINVETÄJÄ.....	10
Tiiminäkymä.....	10
Tiimin tavoitteet.....	11
Tiimin jäsenet.....	11
Suoritustavoitteet.....	12
Kehittymispolut.....	13
Työntekijän valmistautuminen .....	13
Tiiminvetäjän valmistautuminen .....	13
Kehityskeskustelu.....	13
Suunnitelman vahvistus.....	14
VERKKOKOULUTUKSET .....	15
RAPORTIT .....	16
YLLÄPITO .....	17
Strategia ja kehitysjaksot.....	17
Yrityksen strategia.....	17

Strategiset tavoitteet.....	17
Strategiset kompetenssit .....	18
Kehitysjaksot.....	19
Kehittymispolun mallipohjat.....	20
Kyselyt .....	21
360-arvioinnit .....	21
KÄYTTÄJÄHALLINTA.....	24
Käyttäjien hallinta.....	24
Uuden käyttäjän luominen.....	24
Roolit.....	24
Käyttäjien tuominen.....	25
Käyttäjien vieminen.....	25
Käyttäjän tietojen muokkaaminen ja poistaminen .....	25
Lukkiutuneen käyttäjätilin avaaminen .....	26
Haku- ja filtteröintitoiminnot.....	26
Ryhmien hallinta.....	26
Uuden ryhmän luominen .....	26
Ryhmän tietojen muokkaaminen ja poistaminen .....	26
Käyttäjien lisääminen/poistaminen ryhmästä.....	26

# JOHDANTO

Trilliant on osaamisen johtamisen palvelu, joka auttaa organisaatioita kehittämään kilpailukykyään strategialähtöisellä osaamisen johtamisella ja tehokkaalla kehitystyökaluvalikoimalla. Trilliant kannustaa johtamaan strategisista tavoitteista yrityksen strategiset kompetenssit, ja näihin liittyvät suoritus- ja kehitystavoitteet ja viemään sitten yrityksen strategian yksiköiden, tiimien ja yksilöiden tavoitteisiin ja kehitystoimenpiteiksi, jotta resurssit osataan kohdentaa organisaation menestyksen kannalta kaikkein tärkeimpiin kehityskohteisiin.

Trilliantin avulla organisaatiot voivat toteuttaa keskeisiä kehittämistoimenpiteitään tehokkaasti: perehdyttää ja kouluttaa, arvioida ja tukea esihenkilöosaamisen kehittymistä, seurata henkilöstökokemuksen kehittymistä fiilispulssilla ja edistää yhteisten arvojen toteutumista. Samalla kun yksilöt ja tiimit voivat entistä selkeämmin ohjata ja edistää omaa kehittymistään, organisaation johdolla ja HR:lla on ajantasainen näkymä edistymiseen ja organisaation osaamista on mahdollista johtaa tiedolla.

# OMA NÄKYMÄ

## Kehitys ja tavoitteet

Kehitys- ja tavoitenäkymä kokoaa näkyville kaiken tarvittavan oman osaamisen johtamiseksi ja kehittämiseksi. Näkymästä pääset tarkastelemaan seuraavia osioita: kehityskeskustelun tila, suoritustavoitteet, tiimin tavoitteet, kehittymishistoria, omat kehittymispolut, yrityksen strategia, yrityksen strategiset kompetenssit.

The screenshot displays the Trilliant user interface for 'My development'. At the top, the user is identified as John Smith, with a profile picture and a help icon. The navigation bar includes 'My dashboards', 'Development discussion', and 'Learning catalogue'. The main content area is divided into several sections:

- John Smith** (Profile): Shows 'Period 1/2023 (1.1.2023 - 31.3.2023)' and 'Development Discussion status' with a progress bar and 'PLAN CONFIRMED'.
- My performance targets**: A list of five targets with progress bars:
  - Increase Sales Revenue by 25% (32%)
  - Expand customer base with 5 new clients (13%)
  - Enhance sales skills by attending in 5 internal sales trainings (58%)
  - Increase average deal size by 10% (25%)
  - Update your LinkedIn profile (83%)
- My development paths**: A grid of three active paths and two completed paths.
  - Path 1:** 'Get better at qualifying leads effectively and converting them into sales' (0/0 COMPLETED). Next task: 'How to qualify leads' (DEADLINE 27.6.2023).
  - Path 2:** 'Improve your time management' (2/11 COMPLETED). Next task: 'Schedule weekly focus time for this month' (DEADLINE 27.6.2023).
  - Path 3:** 'Work more closely with your team mates' (2/11 COMPLETED). Next task: 'Attend the service development monthly meeting' (DEADLINE 27.6.2023).
  - My own path 1:** (2/11 COMPLETED). Next task: 'Schedule weekly focus time for this month' (DEADLINE 27.6.2023).
  - My own path 2:** (2/11 COMPLETED). Next task: 'Schedule weekly focus time for this month' (DEADLINE 27.6.2023).
  - Completed path:** 'Trilliant! You have completed this path!'.
- Navigation icons:** Four icons at the bottom: 'Team targets', 'My development history', 'Company strategy', and 'Company strategic competences'.

# Omat aktiviteetit

Täällä pääset helposti tarkastelemaan muiden sinulle osoittamia aktiviteetteja, jotka eivät kuulu kehityspolkuihin tai suoritustavoitteisiin, sekä kommunikoidaan oman tiimin sisällä syötteessä esimerkiksi kehumalla tai suosittelemalla sisältöä.

The screenshot displays the Trilliant user interface. At the top, there is a navigation bar with the Trilliant logo on the left and links for 'My dashboards', 'Development discussion', and 'Learning catalogue' in the center. On the right side of the navigation bar, there are notification and profile icons. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'My development' and contains a section for 'Activities for me'. This section is further divided into 'Current activities' and 'Completed activities'. Under 'Current activities', there are three task cards. Each card includes a title, the assigner's name, a deadline, a description, and an 'Open' link. The first card is for 'Cyber security' assigned by Harry Reed, with a deadline of 8.9.2023. The second card is for 'Let's do the Values discussion tool together' assigned by Matti Meikäläinen. The third card is for 'Interesting AI webinar' assigned by Tiina Litmanen, with a deadline of 27.8.2023. Each card has '+ APPROVE' and 'X DECLINE' buttons. Below the current activities, there is a 'Completed activities' section which is currently empty, showing 'No completed activities.' At the bottom of the left column is a 'Rejected activities' section, also currently empty. The right column is titled 'My activities & feed' and features a '+ ADD NEW' button. It displays a feed of activities from other users. The first activity is from Tiina Litmanen (TL) today at 09:20, praising Matti Meikäläinen for being full of energy. The second is from Matti Meikäläinen (MM) today at 08:53, praising John Smith for being an ideas machine. The third is from Matti Meikäläinen (MM) yesterday at 15:23, praising Sarah Smith for helping him make better content. The fourth is from Harry Reed (HR) yesterday at 12:12, assigning the 'Cyber Security' activity to the default team. The fifth is from John Smith (JS) 2 days ago, sharing the 'Interesting AI webinar' with the HRD Tech Team. The sixth is from Tiina Litmanen (TL) 3 days ago, assigning a '360 feedback form' to the HRD Tech Team. Each activity in the feed includes the user's initials, name, time, and a description, along with an 'Open' link and, for some, edit and delete icons.

# KEHITYSKESKUSTELU

## Kehityskeskusteluprosessi pähkinänkuoressa

Kehityskeskustelu jakautuu kolmeen eri vaiheeseen: valmistautuminen, kehityskeskustelu ja seuranta. Valmistautumisessa tavoitteena on tarkastella tähänastista suoriutumista, tunnistaa vahvuudet ja heikkoudet sekä määritellä tulevat tavoitteet. Kehityskeskustelussa tiimin tavoitteet liitetään yksilöiden tavoitteisiin sekä vahvistetaan valmistautumisen aikana työstetyt kehittyjälle suunnitellut kehittymisen polut ja niihin liittyvät aktiiviset toimet.

Kehityskeskustelujen välissä tavoitteiden toteutumista tuetaan aktiivisesti ja eteneminen on seurattavissa alustalla. Lisätietoja kehityskeskustelun vaiheista löydät suoraan käyttöjärjestelmästä.

Omaa kehityskeskusteluprosessiaan pääsee tarkastelemaan Kehityskeskustelunäkymästä.

## Kehitysjakson käynnistäminen: HR

Lisää Trilliantiin yrityksen strategia, strategiset tavoitteet sekä strategiset kompetenssit Ylläpito osion Strategia ja kehitysjaksot sivulla. Kun nämä ovat lisätty järjestelmään voit luoda kehityskeskusteluja varten kehitysjakson.

Suunnittele ensin, miten pitkiä kehitysjaksot ovat ja miten monta niitä on vuodessa. 2–4 jaksoa vuodessa on suositeltava määrä. Määritä jokaiselle kehitysjaksolle strategiaan liittyvät tavoitteet ja ydinosaamiset. Tämän pohjalta tiimit ja yksilö voivat suunnitella omat tavoitteensa. Jakso alkaa aina kehityskeskustelulla.

Aloita jakson luominen Lisää uusi jakso -painikkeesta Ylläpito osion Kehitysjaksot sivulla. Täytä lomake ja tallenna. Tallennettu jakso ilmestyy Käynnissä oleva jakso otsikon alle. Pääset tarvittaessa muokkaamaan kehitysjakson tietoja kynä symbolista. Kun olet antanut tarvittavat tiedot kehitysjaksoon, niin käynnistä kehitysjakso Aloita jakso -painikkeesta.

# Kehityskeskusteluun valmistautuminen: tiiminvetäjä

Katso ensin Yrityksen strategia -kohta, josta näet yrityksen strategiset tavoitteet. Pohdi ja tarkenna tämän pohjalta kehitysjakson tavoitteet omalle tiimillesi.

Vie sitten oman tiimin tavoitteet Trillianttiin:

1. Valitse päävalikosta Tiiminvetäjä
2. Klikkaa Tiimin tavoitteet -kohdassa Lisää uusi -painiketta
3. Lisää tiimitavoite, lyhyt kuvaus, ja linkitä tavoite yrityksen strategiaan
4. Valitse ydinkompetenssit, jotka liittyvät tiimitavoitteeseen

Kun tavoitteet ovat valmiina, paina Käynnistä kehityskeskusteluprosessi -painiketta > tiimin jäsenet pääsevät tämän jälkeen valmistautumaan kehityskeskusteluun Trilliantin lomakkeella.

Ennen kehityskeskustelua tutustu tiiminjäsenen vastauksiin ja voit halutessasi myös kirjata lomakkeelle jo valmiiksi ylös omia ajatuksiasi näihin liittyen. Kuittaa lopuksi oma valmistautumisvaihe valmiiksi painamalla Viimeistele. Tämän jälkeen pääsette yhdessä kehityskeskustelulomakkeelle varsinaista keskustelua varten.

# Kehityskeskusteluun valmistautuminen: kehittyjä

Tiiminjäsen valmistautuu keskusteluun omalta osaltaan kirjaamalla kehityskeskustelulomakkeelle ajatuksiaan lomakkeen teemoista. Voit myös ehdottaa halutessasi kehityskeskusteluun muita aiheita kirjaamalla ehdotuksesi lomakkeen loppuun.

Kuittaa oma valmistautumisvaiheesi valmiiksi Trilliantissa painamalla Lähetä tiiminvetäjälle.

## Yhteinen keskustelu

Käykää yhdessä kehityskeskustelu sovittuna aikana Trilliantin lomake tukenanne. Lähijohtaja kirjaa keskustelussa sovitut asiat lomakkeelle. Voitte luoda osaamisen kehittämisen polkuja jo keskustelunne aikana, mutta tämän voi yhtä hyvin tehdä myöhemminkin.



Lähijohtaja kuittaa kehityskeskusteluprosessin valmiiksi Trilliantissa painamalla Viimeistele. Tämä tallentaa myös kehityssuunnitelmat.

## Yhteisen keskustelun jälkeen

Jos siis aika kehityskeskustelussa ei riitä tai uusia kehittymistarpeita tulee keskustelujen välissä, voitte keskustella uusista poluista erikseen ja lisätä niitä helposti kehittyjälle. Henkilökohtaisia kehittymispolkuja voi luoda kehityskeskustelulomakkeen lisäksi myös suoraan omasta näkymästä. Osaamisen kehittämisen polulle luodaan aina nimi ja yksi tai useampia konkreettisia tehtäviä, jotka voi kuitata suoritetuiksi. Osaamista kasvattaviin tehtäviin voi linkittää strategisen kompetenssin, jolloin yhtiötasolla voidaan seurata koko organisaation kompetenssien kehittymistä.

## Kehitysjakson päättäminen: HR

Kehitysjakson päättäminen tapahtuu Ylläpito osion Kehitysjaksot sivulla Sulje jakso -painikkeesta. Suljettu jakso siirtyy arkistoon ja pääset tarvittaessa katsomaan arkistoituja jaksoja Kehitysjaksot sivun lopusta.

# TIIMIN VETÄJÄ

## Tiiminäkymä

Tiiminvetäjät voivat tarkastella tässä tiimin näkymää, joka kokoaa yhteen tiimin ja sen jäsenten tavoitteet ja auttaa tiiminvetäjiä seuraamaan tiimin kokonaisvaltaista suoriutumista ja kehittymistä. Tiiminvetäjä pääsee näkymästä katsomaan tiiminsä yksilöiden henkilökohtaisia kehittymisnäkyymiä kehittymispolkuineen ja suoritustavoitteineen ja pystyy ajantasaisesti käynnistämään mahdollisia tukitoimenpiteitä. Tiiminäkymää voi hyödyntää myös tiimipalaverien ohjausnäkyminä, koska se tarjoaa erinomaisen yhteenvedon tiimin edistymiseen yhteisissä tavoitteissaan.

The screenshot displays the Trilliant Team Leader dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Trilliant logo and menu items: "My dashboards", "Development discussion", "Learning catalogue", and "Team leader". A user profile icon labeled "TL" is in the top right corner. Below the navigation bar, there are two tabs: "Team dashboard" (selected) and "Development path templates".

The main content area is divided into several sections:

- Team name:** "Period 1/2023 (1.1.2023 - 31.3.2023)".
- Team targets:** A section with three target cards and one unrelated target card. Each card shows a progress bar and "2/11 TASKS COMPLETED".
  - Target 1: "Increase overall conversion rate of lead to sales" (STRATEGY TARGET: INCREASE EBIT) with a green triangle icon.
  - Target 2: "Reduce time wasted on non-value-adding tasks" (STRATEGY TARGET: INCREASE MARKET SHARE) with a blue triangle icon.
  - Target 3: "Increase cooperation with service development and R&D" (STRATEGY TARGET: SPEED UP TIME TO MARKET) with a blue triangle icon.
  - Target 4: "Team target unrelated to a strategic target" with a grey triangle icon.A green button "ADD NEW" is in the top right of this section. A green button "START DEVELOPMENT DISCUSSION PROCESS" is at the bottom of this section.
- Team members:** A section showing three team member cards for "John Smith". Each card includes a profile picture, a status icon (smiley face, sad face, or neutral), and a "Development Discussion status" progress bar with three steps: 1 (EMPLOYEE PREPARATION), 2 (TEAM LEADER PREPARATION), and 3 (DEVELOPMENT DISCUSSION).
  - Card 1: Status is neutral (grey smiley). Step 1 is active, step 2 is active, step 3 is active. Buttons: "SEND NOTIFICATION" and "DEVELOPMENT SUMMARY".
  - Card 2: Status is sad (red sad face). Step 1 is active, step 2 is active, step 3 is active. Buttons: "OPEN FORM" and "DEVELOPMENT SUMMARY".
  - Card 3: Status is happy (green smiley). Step 1 is active, step 2 is active, step 3 is active. Buttons: "OPEN FORM" and "DEVELOPMENT SUMMARY".

# Tiimin tavoitteet

Tässä kohdassa voit lisätä tiimille uusia tavoitteita ja linkittää niitä organisaation strategisiin tavoitteisiin ja kompetensseihin. Organisaation keskeisimpien tavoitteiden ja tavoiteosaamisten pohtimisen tarkoituksena on varmistaa, että tiimien omat tavoitteet ovat mahdollisimman hyvin linjassa organisaation ylätason tavoitteiden kanssa ja että oman työn yhteys organisaation isoon kuvaan on selkeä ja merkityksellinen yksilöille ja tiimeille. Samalla alustalla tehtävä linkitys mahdollistaa sen, että organisaation johto ja HR pystyvät ajantasaisesti seuraamaan strategisten tavoitteiden ja kompetenssien eteen tehtävän työn etenemistä.

The screenshot displays the Trilliant Team dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Trilliant logo and links for 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', and 'Team leader'. Below this, a green header bar contains 'Team dashboard' and 'Development path templates'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Team name', there is a box for 'Period 1/2023 (1.1.2023 - 31.3.2023)' and four action buttons: 'Share content', 'Share elearning', 'Praise team member', and 'Send notification'. On the right, under 'Team targets', there is an 'ADD NEW' button and three target cards. Each card shows a target name, a strategy target, a progress bar, and '2/11 TASKS COMPLETED'. The targets are: 'Increase overall conversion rate of lead to sales' (STRATEGY TARGET: INCREASE EBIT), 'Reduce time wasted on non-value-adding tasks' (STRATEGY TARGET: INCREASE MARKET SHARE), and 'Increase cooperation with service development and R&D' (STRATEGY TARGET: SPEED UP TIME TO MARKET). Below these is a 'Team target unrelated to a strategic target' card. At the bottom of the dashboard is a green button labeled 'START DEVELOPMENT DISCUSSION PROCESS'.

# Tiimin jäsenet

Tässä osassa näkymää pääset tarkastelemaan tiiminjäseniesi yksilöllistä edistymistä suoritustavoitteissa ja kehittymispoluilla sekä heidän kehityskeskustelunsa tilaa. Kehityskeskustelun tila osoittaa johonkin seuraavista vaiheista: työntekijän valmistautuminen, tiiminvetäjän valmistautuminen, kehityskeskustelu tai suunnitelma vahvistettu.

The screenshot shows the 'Team dashboard' in Trilliant. At the top, there are navigation links for 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', and 'Team leader'. The main content area is divided into three sections:
 

- Team name:** Displays 'Period 1/2023 (1.1.2023 - 31.3.2023)'. Below it are four action buttons: 'Share content', 'Share elearning', 'Praise team member', and 'Send notification'.
- Team targets:** Shows 'No items.' with an 'ADD NEW' button and a 'START DEVELOPMENT DISCUSSION PROCESS' button.
- Team members:** A grid of six cards for 'John Smith'. Each card includes a profile picture, a status icon (green smiley, red frowny, or orange neutral), and a 'DEVELOPMENT SUMMARY' button.

## Suoritustavoitteet

Täällä pääset asettamaan tiiminjäsenellesi suoritustavoitteita ja tarkastelemaan aiemmin asetettuja tavoitteita. Suoritustavoitteilla seurataan operatiivisten tavoitteiden toteutumista. Operatiiviset tavoitteet ovat konkreettisia ja mitattavia tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen työhön ja tehtäviin. Tällainen tavoite voi esimerkiksi olla myydä tietty määrä tuotteita tietyssä aikataulussa tai saattaa jokin kehityshanke valmiiksi. Näitä tavoitteita seurataan prosentteina siitä, kuinka lähellä tavoitetta ollaan. Suoritustavoite liitetään pääsääntöisesti tiimin tavoitteeseen ja niitä voi olla samaan aikaan useampia.

The screenshot shows the 'Development summary' for 'John Smith'. The interface includes:
 

- Navigation:** 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', and 'Team leader'.
- Team dashboard:** 'Team dashboard' and 'Development path templates' tabs.
- Development summary:** A section with a 'RETURN TO TEAM DASHBOARD' button.
- Performance targets:** A list of five targets with progress bars and percentages:
  - Increase Sales Revenue by 25% (32%)
  - Expand customer base with 5 new clients (13%)
  - Enhance sales skills by attending in 5 internal sales trainings (58%)
  - Increase average deal size by 10% (25%)
  - Update your LinkedIn profile (83%)
- Left sidebar:** Includes a profile card for 'John Smith' with a '?' icon, and buttons for 'Share content', 'Share elearning', 'Praise', and 'Send notification'. Below are tabs for 'Performance targets', 'Development paths', and 'Development discussion history'.

## **Kehittymispolut**

Kehittymispolku on sarja kehitysaktiviteetteja, joita tiiminjäsen ja -vetäjä haluavat seurata toivotun kehittymisen todentamiseksi ja ohjaamiseksi. Nämä aktiviteetit voivat olla esimerkiksi osallistumista koulutuksiin, verkkokurssien suorittamista, projektien toteuttamista, valmentamista, vertaisoppimista tai muuta yksilön kehittymistä tukevaa toimintaa. Kehittymispolku liittyy usein tiimitavoitteeseen.

Voit luoda omia kehittymispolkuja joko hyödyntämällä valmiita mallipohjia tai koostamalla itse täysin uuden kokonaisuuden. Hyödyntäessäsi mallipohjia voit käyttää niitä sellaisinaan tai personoida niitä lisäämällä, poistamalla tai muokkaamalla mallipohjan tehtäviä tiiminjäsenen tavoitteiden mukaan. Voit myös luoda täysin uuden ja yksilöllisen kehittymispolun tiiminjäsenellesi. Muista luoda ja muokata kehityspolkua yhteistyössä tiiminjäsenesi kanssa, jotta kehitymiselle asetettu tavoite ja sitä tukevat aktiviteetit tuntuvat hänestä merkityksellisiltä ja motivoivat häntä etenemään kehityspolullaan.

## **Työntekijän valmistautuminen**

Tässä vaiheessa kehityskeskustelua tiiminjäsenen tehtävänä on valmistautua kehityskeskusteluun täyttämällä kehityskeskustelun valmistautumislomake. Kun tiimijäsen on viimeistellyt valmistautumisen omalta osaltaan, kehityskeskustelun tila päivittyy seuraavaan vaiheeseen eli tiiminvetäjän valmistautumiseen, jossa hän pääsee tarkastelemaan vastauksiasi ja valmistautumaan varsinaiseen keskusteluun.

## **Tiiminvetäjän valmistautuminen**

Tässä vaiheessa kehityskeskustelua pääset tarkastelemaan tiiminjäsenesi vastauksia kehityskeskustelua edeltäviin kysymyksiin sekä lisäämään omat huomiosi ja kommenttisi.

## **Kehityskeskustelu**

Tässä vaiheessa pääsette yhdessä tiiminjäsenen kanssa käymään varsinaisen kehityskeskustelun ja luomaan keskustelun pohjalta hänelle tavoitteita, jotka linkittyvät tiimin tavoitteisiin. Keskusteluvaihe on tilaisuus avoimeen vuoropuheluun tiimin jäsenen ja esihenkilön välillä ja sen onnistuessa kehittymiseen ja suoritukseen liittyvät keskustelut sujuvat luontevammin myös arjessa.

Käytä lomaketta ohjenuorana kehityskeskustelulle ja pyri käymään koko lomake läpi tiiminjäsenesi kanssa keskustellen. Huomaa, että kehityskeskustelulomake koostuu kolmesta osasta: valmistautumisen yhteenveto, kehityskeskustelu sekä yhteenveto ja päätös. Pääset liikkumaan osien välillä sivun vasemmassa reunassa olevista palkeista.

## **Suunnitelman vahvistus**

Tässä näkymässä pääset tarkastelemaan omia ja tiiminjäsenesi vastauksia kehityskeskustelua edeltäviin kysymyksiin sekä kehityskeskustelun aikana luotuja kirjauksia. Näet täältä myös kaikki tiiminjäsenesi suoritustavoitteet. Huomaa, että et pääse enää muokkaamaan vastauksiasi. Tässä vaiheessa kehityskeskusteluprosessia tärkein tehtäväsi on tukea tiiminjäsenäsi tavoitteiden saavuttamisessa.

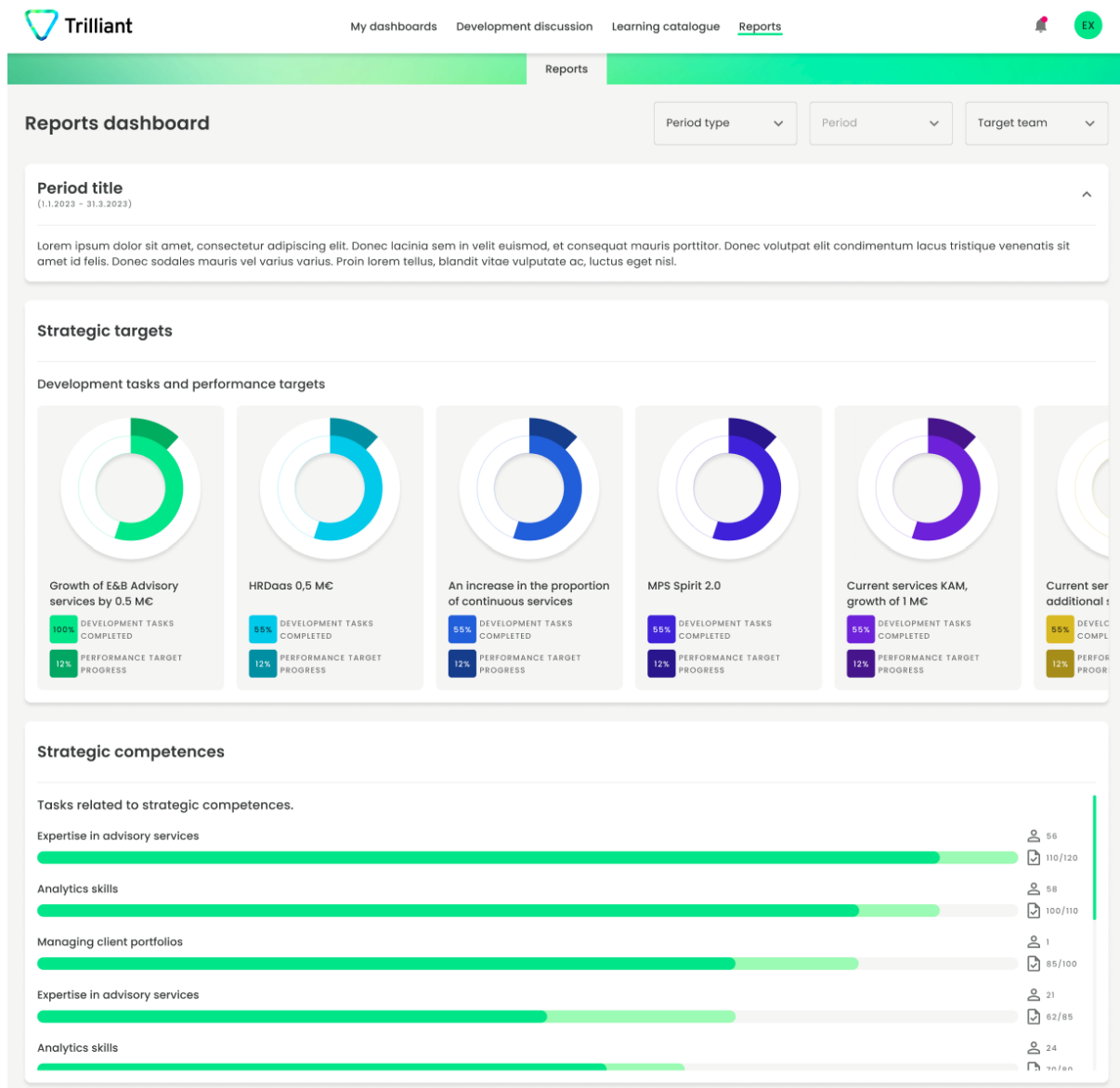
# VERKKOKOULUTUKSET

Koulutukset katalogista löydät sinulle tarjolla olevat verkkokoulutukset. Jos sinulla on oikeudet Composeriin, niin pääset sinne suoraan verkkokoulutusten alta Avaa Composer linkistä.

# RAPORTIT

Raportit näkyvät vain johdolle ja HR:lle. Näkymästä pääset tarkastelemaan raportteja seuraavista asioista:

- yrityksen strategisten tavoitteiden edistyminen ja näihin liittyvät kehittämistehtävät sekä suoriustavoitteet
- yrityksen strategisten kompetenssien ja niihin liitettyjen tehtävien kehittyminen
- fiilispulssikysely
- nykyisen jakson kehityskeskustelujen valmistuminen
- kehitysmispolkujen tilaa
- Raportteja voi suodattaa eri kehitysjaksojen ja tiimien perusteella.



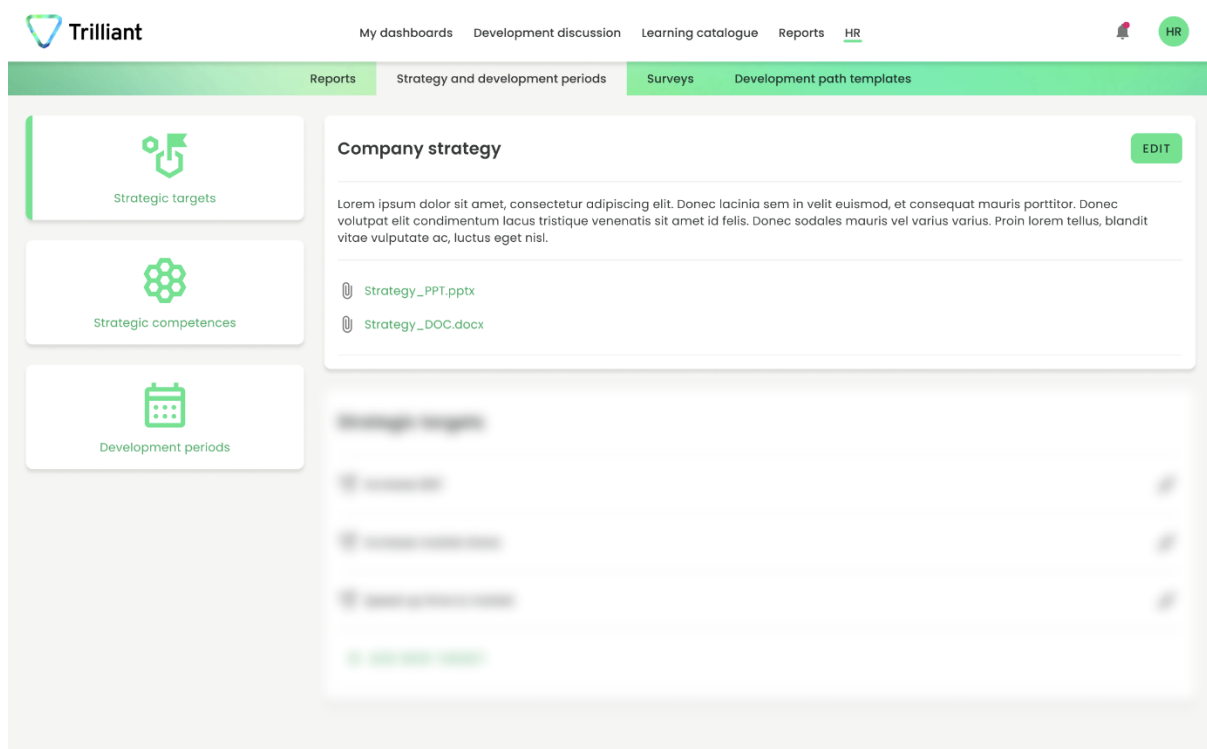


# YLLÄPITO

## Strategia ja kehitysjaksot

### Yrityksen strategia

Tähän kohtaan kannattaa lisätä yrityksen strategia, jotta se on helposti saatavilla strategisia tavoitteita ja kompetensseja määritellessä. Strategian voi lisätä sekä tekstikuvauksena että liitetiedostoina.



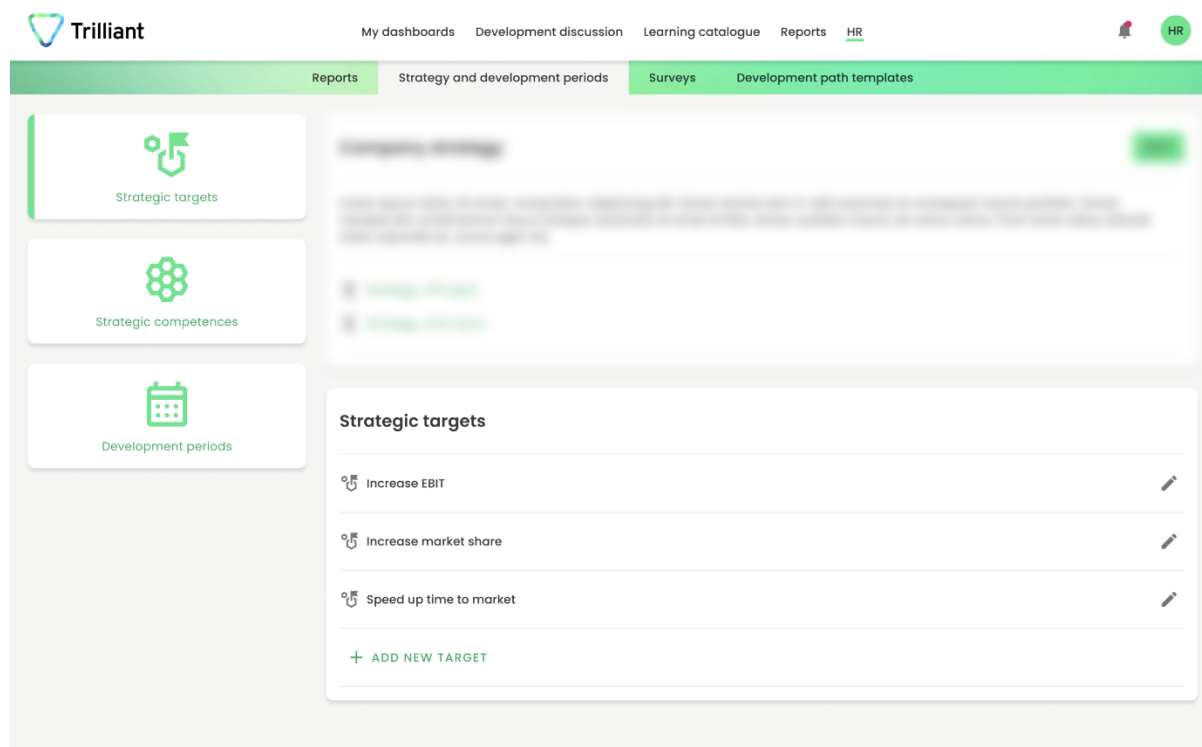
The screenshot shows the Trilliant HR dashboard. The top navigation bar includes 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', 'Reports', and 'HR'. The main content area is titled 'Company strategy' and features an 'EDIT' button. Below the title is a text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec lacinia sem in velit euismod, et consequat mauris porttitor. Donec volutpat elit condimentum lacus tristique venenatis sit amet id felis. Donec sodales mauris vel varius varius. Proin lorem tellus, blandit vitae vulputate ac, luctus eget nisi.' Below the text are two file upload icons with labels 'Strategy\_PPT.pptx' and 'Strategy\_DOC.docx'. On the left side of the dashboard, there are three widgets: 'Strategic targets', 'Strategic competences', and 'Development periods'.

### Strategiset tavoitteet

Strategiset tavoitteet ovat organisaation pitkän aikavälin päämääriä ja suunnanasetteluja, jotka määrittelevät, mitä organisaatio pyrkii saavuttamaan ja kuinka se aikoo menestyä markkinoilla tai tehokkaasti käyttää resurssejaan. Strategiset tavoitteet ovat yhteydessä organisaation toimintaprosesseihin ja asiakas- tai palvelulupauksiin, ja niiden saavuttamiseksi tarvitaan erityisiä osaamisia ja toimintaprosessien yhdistelmiä. Strategiset tavoitteet liittyvätkin läheisesti organisaation strategisiin kompetensseihin eli ydinosaamisiin: niihin

keskeisiin taitoihin, tietoihin ja kykyihin, jotka ovat välttämättömiä tavoitteiden saavuttamiseksi ja kilpailuedun luomiseksi.

Lisää uusi strateginen tavoite painamalla *Luo uusi tavoite*. Nimeä tavoite ja lisää sille lyhyt kuvaus. Voit myös liittää siihen strategisia kompetensseja. Lataa Osaamisen johtamisen opas ja lue lisää strategisista tavoitteista täältä <https://www.trilliant.fi/osaamisen-johtamisen-opas>



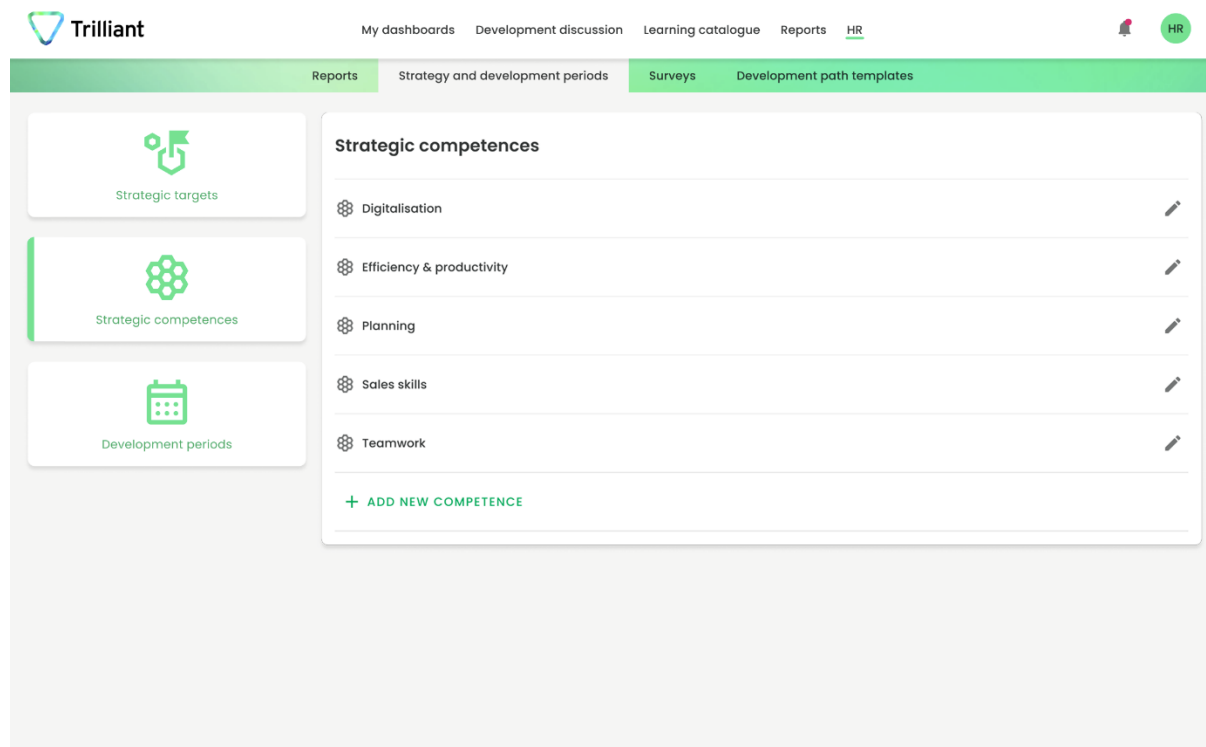
## Strategiset kompetenssit

Strategiset kompetenssit ovat organisaation keskeisiä taitoja, tietoja ja kykyjä, jotka ovat välttämättömiä sen tavoitteiden saavuttamiseksi ja kilpailuilla markkinoilla tai resurssien tehokkaassa käytössä menestymiseksi. Organisaation tulisi määrittellä ydinosaamisensa strategiansa pohjalta, ottaen huomioon nykytilan ja tulevaisuuden tarpeet sekä kilpailuympäristön. Selkeästi määritellyt strategiset kompetenssit auttavat asettamaan osaamiselle tavoitteita, jotka tukevat strategian toteutumista ja organisaation osaamistasojen kehittymistä toimintaympäristön vaatimuksia vastaaviksi ja sitä kautta organisaation menestymistä jatkuvasti muuttuvassa ympäristössä.

Vinkki: Määrittelyssä voi myös käyttää apuna generatiivista tekoälyä esim. seuraavan tyyppisillä prompteilla: Jos yrityksemme strategisena tavoitteena on

ohjelmistoliiketoimintamme pilvipalveluiden kasvattaminen, mitä strategista osaamista siihen voisi liittyä?

Voit myös kysyä määrittelytyöhön apuamme – autamme mielellämme organisaatioiden ydinosaamisten määrittelyssä. Strategisista kompetensseista voit lukea lisää Osaamisen johtamisen oppaasta.



The screenshot shows the Trilliant HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the Trilliant logo and several menu items: 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', 'Reports', and 'HR'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Reports', 'Strategy and development periods', 'Surveys', and 'Development path templates'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains three cards: 'Strategic targets', 'Strategic competences', and 'Development periods'. The main panel is titled 'Strategic competences' and lists five categories: 'Digitalisation', 'Efficiency & productivity', 'Planning', 'Sales skills', and 'Teamwork'. Each category has a gear icon on the left and an edit icon on the right. At the bottom of the list, there is a '+ ADD NEW COMPETENCE' button.

## Kehitysjaksot

Kehitysjaksolla viitataan organisaation määrittelemään jaksoon, jolle on nimetty yhteisiä tavoitteita ja kompetensseja, joiden pohjalta tiimit ja yksilöt voivat suunnitella omaa kehittymistään samalla aikavälillä. Kehitysjakso käynnistyy kehityskeskusteluilla, joille pääset tässä yhteydessä myös määrittelemään teemat.

1. *Lisää uusi jakso* ja anna jaksolle nimi sekä aikaväli.
2. Seuraavaksi lisää *yleiset kysymykset*, joita haluat työntekijöiden pohtivan kehitysjakson kehityskeskustelua varten. Nämä tulevat näkymään kaikkien työntekijöiden kehityskeskustelukaavakkeissa.
3. Valitse jaksolle strategiset tavoitteet.
4. Lisää mahdolliset muut erityiset teemat, joita haluat, että kehityskeskusteluissa otetaan esille.

Vinkki: Tässä kannattaa keskittyä vain olennaisiin kysymyksiin, joihin on realistista vastata yhden kehityskeskustelun aikana.

The screenshot shows the Trilliant HR system interface. The top navigation bar includes 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', 'Reports', and 'HR'. The main content area is titled 'Development periods' and contains the following sections:

- Strategic targets**: A card with a target icon.
- Strategic competences**: A card with a gear icon.
- Development periods**: A card with a calendar icon.

The 'Development periods' section includes a description: 'Choose how many development periods there will be per year. Each development period will focus on competence development. You can also define a special topic for each period if you wish. Having 3 or 4 development periods per year is a good way to get the best from Trilliant.'

The 'Ongoing period' section shows 'Period 1/2023' (1.1.2023 - 31.3.2023) with a 'CLOSE PERIOD' button and an edit icon.

The 'Inactive periods' section lists four periods for 2023:

- Period 2/2023 (1.4.2023 - 30.6.2023)
- Period 3/2023 (1.7.2023 - 30.9.2023)
- Period 4/2023 (1.10.2023 - 31.12.2023)

There is a '+ ADD NEW PERIOD' button and a 'History' section showing 'Period 2/2022' (1.4.2022 - 30.6.2022).

## Kehittymispolun mallipohjat

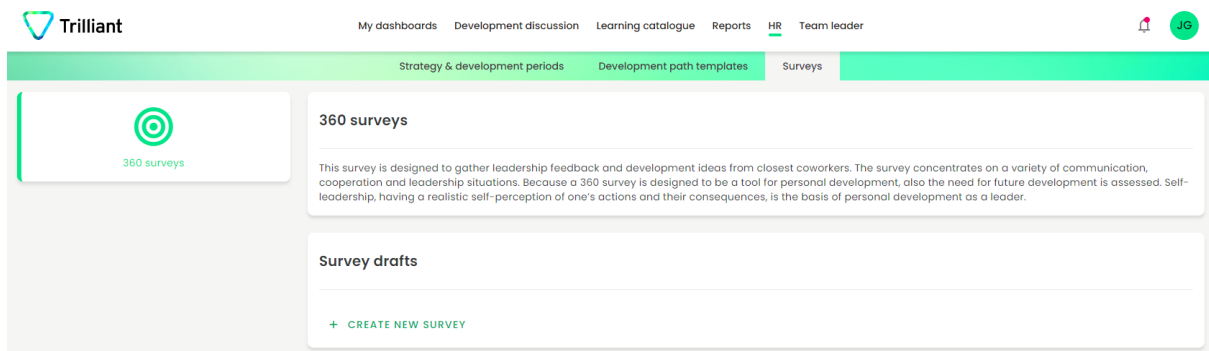
Hyvä osaamisen johtaminen perustuu yksilön huolellisesti huomioivaan lähestymistapaan, jossa yksilön motivaatio, kehittymisen seuraukset ja niiden yhteys organisaation strategiaan ovat keskiössä, kannustaen yksilöitä kehittymään ja sitoutumaan toimenpiteisiin, jotka tukevat sekä heidän että organisaation tulevaa menestystä. Yksilöt voivat määritellä ja seurata omia kehittymispolkujaan, jotka linkittyvät organisaation strategiaan tavoitteisiin ja ydinosaamiseen.

Täysin yksilöllisten kehittymispolkujen rakentamisen lisäksi Trilliantissa on kuitenkin mahdollista hyödyntää myös kehittymispolkujen mallipohjia, joiden päälle voidaan vaivattomasti rakentaa useammalle yksilölle samanlaisia tai hyvin lähellä toisiaan olevia kehittymispolkuja. Kehittymispolun mallipohjat ovat erityisen hyödyllisiä sellaisessa oppimisessa, joka kohdistuu enemmän kuin yhteen henkilöön. Niitä voidaan hyödyntää vaikkapa uusien työntekijöiden perehdytysohjelmissa tai silloin, kun tiimillä on paljon yhteisiä kehittymisen alueita.

# Kyselyt

## 360-arvioinnit

Arvioinnilla kerätään palautetta esihenkilötoiminnasta sekä lähimpien työtovereidesi toiveita ja ideoita kehittymisen tueksi. Tavoitteena on saada mahdollisimman laajasta näkökulmasta palautetta henkilön toiminnasta. Tämän takia palautetta kysytään niin esihenkilöiltä, kollegoilta kuin alaisilta. Kysymykset käsittelevät erilaisia viestinnän, vuorovaikutuksen, toiminnan ja itsensä johtamisen tilanteita. Koska 360 -arviointi on rakennettu henkilökohtaisen kehittymisen apuvälineeksi, palautteenantajat tarkastelevat toiminnan nykytilan lisäksi myös kehittymisen tarvetta. Itsensä johtaminen, realistinen käsitys omasta toiminnasta ja toiminnan vaikutuksista organisaatiossa toimii henkilökohtaisen kehittymisen lähtökohtana.



The screenshot displays the Trilliant HR system interface. At the top left is the Trilliant logo. The navigation menu includes 'My dashboards', 'Development discussion', 'Learning catalogue', 'Reports', 'HR', and 'Team leader'. The 'HR' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Strategy & development periods', 'Development path templates', and 'Surveys', with 'Surveys' being the active tab. On the left side, there is a card with a target icon and the text '360 surveys'. The main content area is divided into two sections: '360 surveys' and 'Survey drafts'. The '360 surveys' section contains a paragraph of text explaining the purpose of the survey: 'This survey is designed to gather leadership feedback and development ideas from closest coworkers. The survey concentrates on a variety of communication, cooperation and leadership situations. Because a 360 survey is designed to be a tool for personal development, also the need for future development is assessed. Self-leadership, having a realistic self-perception of one's actions and their consequences, is the basis of personal development as a leader.' The 'Survey drafts' section features a '+ CREATE NEW SURVEY' button.


### Create new 360 survey ×


---


Name\*

Description

Target employees\*

Start date\* 

Final date to select feedback givers\* 

Final date for the survey answers\* 

---

CANCEL CREATE

1. Luo uusi 360-arviointi ja täytä nimi sekä kuvaus
2. Valitse palautteen saajat, eli kaikki ne henkilöt, joille arviointi toteutetaan
3. Määrittele aika, jolloin palautteen saajien pitää viimeistään valita palautteen antajat.
4. Uusi arviointi tallentuu Arviointi luonnokset listaan, josta sen tietoja pääsee tarvittaessa muokkaamaan kynä -symbolista.
5. Aktivoi arviointi. Tämän jälkeen palautteen saaja pääsee valitsemaan palautteen antajat.
6. Odota, että palautteen antajat ovat täyttäneet arviointi lomakkeen.

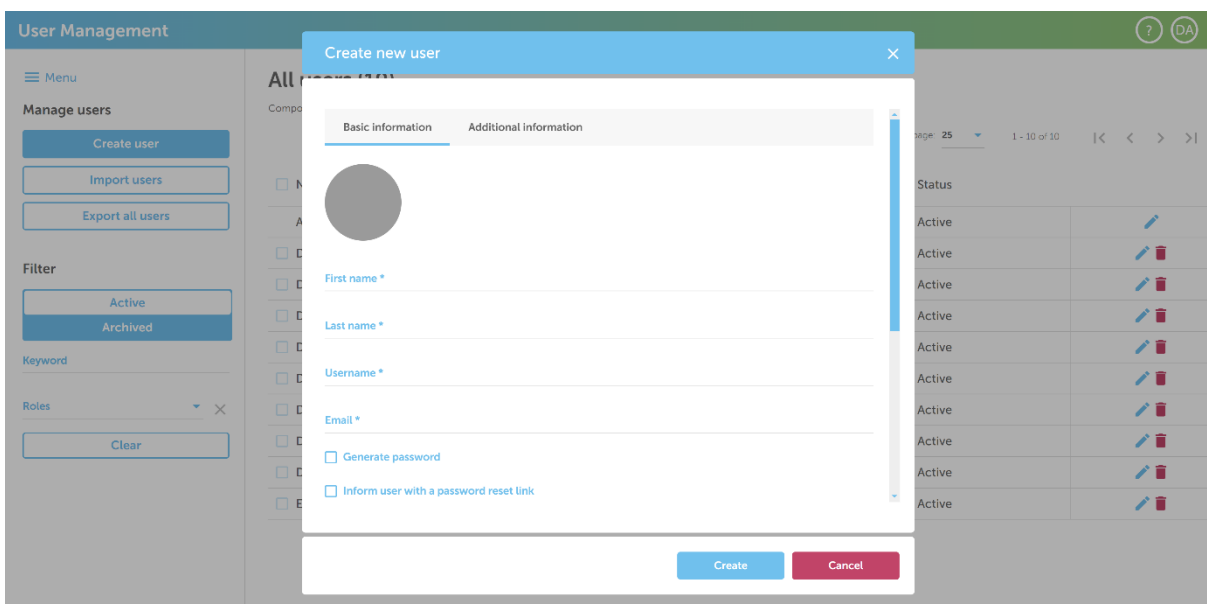
7. Sulje käynnissä oleva arviointikysely. Vasta arvioinnin sulkemisen jälkeen palautteen saajalle lähtee raportti heidän tuloksistaan.

# KÄYTTÄJÄHALLINTA

## Käyttäjien hallinta

### Uuden käyttäjän luominen

Aloita uuden käyttäjän luominen klikkaamalla Luo käyttäjä -painiketta vasemmassa yläreunassa. Syötä avautuvaan lomakkeeseen vähintään tähdellä merkatut pakolliset tiedot, kuten käyttäjän nimitiedot, erillinen käyttäjänimi, sähköpostiosoite, salasana ja kieliasetukset. Salasanan voit helposti generoida käyttäjälle erillisellä valinnalla. Voit määrittää käyttäjän roolin ja mahdollisen tunnuksen vanhenemispäivämäärän, mutta nämä on mahdollista määrittää myös myöhemmin. Luo uusi käyttäjä lopuksi klikkaamalla luontipainiketta lomakkeen alareunassa.



The screenshot displays the 'User Management' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Menu' icon and 'Manage users' section containing buttons for 'Create user', 'Import users', and 'Export all users'. Below this are filter options for 'Active' and 'Archived' users, a 'Keyword' search field, and a 'Roles' dropdown menu with a 'Clear' button. The main area shows a list of users, with the first one selected. A 'Create new user' modal window is open in the center, featuring two tabs: 'Basic information' (active) and 'Additional information'. The 'Basic information' tab contains a profile picture placeholder, and several text input fields labeled 'First name \*', 'Last name \*', 'Username \*', and 'Email \*'. At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Generate password' and 'Inform user with a password reset link'. The modal has a 'Create' button in blue and a 'Cancel' button in red at the bottom right.

### Roolit

Trilliantin käyttöoikeudet määritetään käyttäjän roolien mukaan. Samalle käyttäjälle voi olla lisättynä useampi rooli. Laajimmat käyttöoikeudet ovat pääkäyttäjä roolilla, joilla pääsee käsiksi järjestelmän kaikkiin toiminnallisuuksiin. Työntekijä roolilla on rajallisimmat käyttöoikeudet, niillä pääsee vain henkilölle itselleen tarkoitettuihin osioihin.



Jos käytössäsi on myös Composer sisällöntuotantotyökalu, niin silloin teillä on valittavana käyttäjärooleissa myös Composeriin liittyvät käyttäjäroolit. Nämä roolit ovat merkitty tähdellä alla olevaan listaan.

- Pääkäyttäjä
- HR
- Johto
- Tiiminvetäjä
- Työntekijä
- Käyttäjien ylläpitäjä
- Teemojen ylläpitäjä\*
- Edistynyt Composer käyttäjä\*
- Composer käyttäjä\*
- Kommentoija\*
- Vieras\*

## **Käyttäjien tuominen**

Voit tuoda Trillianttiin suuren määrän käyttäjiä kerralla Excel tiedostolla. Käyttäjien tuonti massana onnistuu Hallitse käyttäjiä näkymässä Tuo käyttäjät - painikkeesta. Painikkeen takaa löytyy Excel mallipohja, jonka täyttämällä käyttäjätuonti onnistuu helposti. Excel tiedostossa tarvittavat vähimmäistiedot ovat sähköposti, etunimi sekä sukunimi.

Käyttäjätuonnissa voit valita kaikille tuotaville käyttäjille yhteisiä asetuksia mm. käyttäjänimeen, salasanaan, kieleen sekä rooleihin liittyen. Tuonnin yhteydessä voit myös muokata Excel tiedostossa olleita tietoja Käyttäjät välilehdeltä.

## **Käyttäjien vieminen**

Trillianttiin tallennetut käyttäjätiedot saa vietyä ja tallennettua itselle Exceliin. Tämä onnistuu klikkaamalla Vie kaikki käyttäjät -painiketta. Exceliin vietävät tiedot ovat sähköposti, etunimi, sukunimi, käyttäjätunnus, järjestelmän kieli, sisällön kieli sekä roolit.

## **Käyttäjän tietojen muokkaaminen ja poistaminen**

Muokkaa olemassa olevaa käyttäjää klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa kynäikonia halutun käyttäjän kohdalla. Voit muokata kaikkia käyttäjän tietoja avautuvalla lomakkeella. Muutosten jälkeen klikkaa tallennuspainiketta. Käyttäjän poistaminen tapahtuu klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa punaista Arkistoi - painiketta halutun käyttäjän kohdalla. Vahinkojen välttämiseksi poistaminen tulee

hyväksyä lisävarmistuksella. Arkistoidun käyttäjät voi poistaa järjestelmästä lopullisesti Arkistoidut käyttäjät -näkyvän kautta. Samasta näkymästä arkistoidun käyttäjän voi palauttaa takaisin aktiiviseksi.

## **Lukkiutuneen käyttäjätilin avaaminen**

Mikäli järjestelmän käyttäjä on syöttänyt kirjautumistietonsa väärin toistuvasti ja tunnus on mennyt lukkoon, voit avata tunnuksen muokkaamalla käyttäjää ja poistamalla Estetty käyttäjä -valinnan käyttäjän tiedoista. Tallenna lopuksi muutos Tallenna-painikkeella.

## **Haku- ja filteröintitoiminnot**

Käyttäjälistan rajaaminen ja hakutoiminnot löytyvät käyttäjähallinnan vasemmasta laidasta. Voit hakea käyttäjiä vapaalla hakusanalla tai vaihtoehtoisesti yhden tai useamman käyttäjäroolin perusteella. Suorita haku hyväksymällä hakuehdot painikkeella. Voit tyhjentää hakukriteerit klikkaamalla Tyhjennä -painiketta.

## **Ryhmien hallinta**

Käyttäjien hallinnan pääsivulta pääsee ryhmien hallintaan Menu-valikon kautta.

### **Uuden ryhmän luominen**

Voit luoda uuden ryhmän Luo ryhmä -painikkeesta. Ryhmälle tulee antaa nimi sekä valita tyypiksi joko Tiimi tai Yleinen

### **Ryhmän tietojen muokkaaminen ja poistaminen**

Muokkaa olemassa olevaa ryhmää klikkaamalla ryhmän nimeä. Ryhmässä voi muokata ryhmän nimeä sekä tiimivetäjää.

### **Käyttäjien lisääminen/poistaminen ryhmästä**

Käyttäjän lisääminen ryhmään (tiimiin) onnistuu, kun klikkaat Hallitse ryhmiä - näkymässä käyttäjän lisäys -painiketta. Käyttäjien poistaminen ryhmästä onnistuu, kun ensin klikkaat ryhmän nimeä ja sitten valitset poistettavat käyttäjät ja lopuksi klikkaat Poista ryhmästä -painiketta.