

שיחת משב תקופתית

לתפקיד ניהולי

מסמך מלווה

שם המנהל:

שם העובד:

תפקיד העובד:

תאריך:

"בנק" מונחים והתנהגויות

אשכול 1:

מקצועיות ויעילות

1. בקיאות בתחום העבודה: שליטה במיומנויות, התעדכנות והתפתחות מקצועית, יצירתיות, יכולת פתרון בעיות
2. איכות ביצוע גבוהה: הספקים טובים, יכולת תכנון, דיוק, הקפדה על פרטים וסיום המשימות בלוח זמנים מוגדר.
3. יכולת לעצמאות מקצועית, גילוי יוזמה רלוונטית בתחום המקצועי.
4. קבלת החלטות עניינית ושקולה תוך הצבת סדר עדיפויות וראייה מערכתית.
5. התמודדות עם מצבי קושי ועמידה בלחצים.

אשכול 2:

מתן שירות

1. זמינות למקבלי השירות.
2. הקפדה על סביבת שירות נעימה.
3. אדיבות, סבלנות והקפדה על סגנון דיבור הולם למגוון מקבלי השירות.

אשכול 3:

עבודת צוות

1. יכולת לשתף פעולה עם עמיתים.
2. תקשורת בינאישית בונה (אמפתיה, סגנון ותרבות השיח).
3. תרומה לאווירה נעימה בצוות – במסגרת העבודה ובמסגרות חברתיות.

אשכול 4:

יחס לתפקיד ולארגון, משמעת בעבודה:

1. נכונות להשקעה מעבר לנדרש מהגדרת התפקיד הפורמאלית - "ראש גדול".
2. נוכחות: היעדרויות והגעה בזמן.
3. דיווח לממונה על תקלות ופערים בין תכנון לביצוע ולקיחת אחריות על תוצאות מעשים.
4. ביצוע נהלים ועמידה בהנחיות.

אשכול 5:

מיומנויות ניהול (לשימוש רק במשובים לעובדים בתפקידי ניהול)

1. יוזם, מציב יעדים ומשיג תפוקות.
 2. מקבל החלטות שקולות וענייניות.
 3. מתמודד עם קונפליקטים באופן חיובי ומתוך מכוונות לפתרון.
 4. גמיש בסגנון ניהולו (משימתי/חברתי בהתאם לצורך)
 5. משתף פעולה עם מנהלים אחרים (מתוך/מחוץ ליחידה)
 6. ניהול צוות העובדים:
- מאציל סמכויות באופן יעיל לצוות
 - נותן משוב לעובדיו (שבח וביקורת) באופן תדיר
 - מטפח אווירה צוותית של שיתוף פעולה
 - זמין לעובדיו וקשוב לצורכיהם
 - מדריך, מלווה ומפתח עובדים בנושאים חדשים

<u>סיכום</u>	<u>הכנה</u>
	אשכול 1: <u>מקצועיות ויעילות</u> חזקות:
	תחומים לשיפור:

<u>סיכום</u>	<u>הכנה</u>
	אשכול 2: <u>מתן שירות</u> חזקות:
	תחומים לשיפור:

<u>סיכום</u>	<u>הכנה</u>
	אשכול 3: <u>עבודת צוות</u> חזקות:
	תחומים לשיפור:

<u>סיכום</u>	<u>הכנה</u>
	אשכול 4: <u>משמעת, יחס לתפקיד ולארגון</u> חזקות:
	תחומים לשיפור:

<u>סיכום</u>	<u>הכנה</u>
	אשכול 5: <u>מיומנויות ניהול</u> חזקות:
	תחומים לשיפור:



יעדים עתידיים

SMART: Specific, Measurable, Ambitious, Realistic, Time

על היעד להיות: מוגדר בזמן, ריאלי, מאתגר, מדיד, ספציפי

תאריך: _____

שם עובד _____ שם מנהל _____

לוח	מי?	איך?	יעדי המשך/חדשים	בוצע / לא בוצע	יעדים שהוגדרו בתקופה קודמת	
						1
						2
						3
						4

סיכום שיחה (יש להתייחס לנקודות הבאות: הערכה כללית, הסכמות או פערים בהערכה, ציפיות העובד לסיוע / הדרכה מהמנהל, אווירת השיחה)

שם העובד _____

שם המנהל _____