**מתווה לתצפית בארגון**

**פתיחה**

ביקור באתר הארגון (משרדים, המקום בו מתקיימת הפעילות) יכול לספק מידע סוביקטיבי על:

* הערכים
* התרבות הארגונית
* דרכי ההתנהלות היומיומיות של הארגון.

כל אלה יכולים להצטרף להתרשמות הכללית של נציג הקרן מהארגון הפונה, ואולי להעיד במשהו על התחושה שתתקיים בהמשך, במידה והארגון יקבל את המענק.

יחד עם זאת, מאחר שהארגון מתכונן לביקור ומעוניין מאד לעשות את הרושם הנדרש כדי לזכות בהערכת נציג הקרן, כדאי לנסות ולראות מעבר לרושם, ולשים לב למספר מאפיינים קבועים במשרדי הארגון, שלא הוכנו במיוחד לקראת הביקור.

בכל מקרה, יש לזכור כי המידע המתקבל מהתצפית רק מצטרף למידע הנאסף בצורה שיטתית במסמכים כתובים ובראיונות עם בעלי התפקידים בארגון. בתצפית, כדאי לשים לב בעיקר לפרטים חריגים, בלתי סבירים או מפתיעים במיוחד.

להלן מספר נקודות עליהן כדאי לתת את הדעת בשעת הביקור

**קשר עם הסביבה:**

* היכן משרדי הארגון ממוקמים, יחסית לקהילה בה הם פועלים ומה הסיבות לכך?
* מהן דרכי הגישה למשרדים והאם הן מתאימות לקהל היעד? (מעלית, גישה לנכים, מיקום מגרש החניה, תחבורה ציבורית וכו')
* מי מקבל את פני הבאים והאם יש בהירות או עמימות בכניסה למשרדים?
* הדרך בה משיבים לפניות בטלפון

**יחסי עבודה פנימיים:**

* תנאי עבודה של העובדים (שולחנות, מחשב, טלפונים, ארונית)
* מקומות מפגש לעובדים: מטבח ואחרים - עד כמה מזמינים, נעימים, מבטאים השקעה בעובדים ומקדמים אוירה טובה
* מצב השירותים
* אסטתיקה, סדר, נקיון, פאר. (עדויות להצלחות וערכים של הארגון תלויים על הקירות, קישוטים אחרים, סוג הריהוט)
* צורת הדיבור, הדיאלוג בין עובדים במשרד

**מקצועיות:**

* מדף ספרים/ מרכז ידע עם חומרים מקצועיים בתחום הפעילות של הארגון
* כדאי לבקש מהמנהל במהלך הביקור לראות את המסמכים הבאים, כעדות למקצועיות התעוד וההתנהלות: תכניןת עבודה, קלסר עם פרוטוקולים של ישיבות ועד מנהל, וכדומה
* שמירה על סדר וחסיון מסמכים הקשורים למוטבי הפרויקטים או לכספים (חומרים חסויים בארון נעול או מונחים גלויים על שולחנות