**מתווה לביקור בארגון**

**היערכות לביקור בארגון**

ביקור של נציג קרן פילנתרופית בארגון הפונה לקבל מענק מעורר התרגשות, ואולי גם מתח וחרדה בארגון. כדי שהביקור יהיה מוצלח, חשוב לייצר תנאים נוחים שיאפשרו לכל צד להשיג את מטרותיו מהביקור בצורה הטובה ביותר:

* **מהו ביקור מוצלח?** ביקור מוצלח הוא ביקור שבסופו מנהל הקרן מרגיש שקיבל את כל המידע וההתרשמות שהיה זקוק לו כדי להתקדם בבדיקת העומק של הארגון, ושמנהל הארגון ועובדיו מרגישים שהצליחו להעביר את המסר שהתכוונו להעביר בצורה מלאה, וכי ענו על ציפיות האורח.
* **תאום ציפיות:** אחד הגורמים החשובים להצלחת הביקור הוא יצירת בהירות רבה לגבי הציפיות של הקרן מהביקור. לשם כך, כדאי להעביר לארגון לוח זמנים ותיאומים שיש לבצע לקראת הביקור. כמו כן, מוצע לשלוח מראש את רשימת הנושאים שנציג הקרן מתכוון להעלות במפגשים.
* **הכנה לביקור:** חשוב להגיע מוכנים לביקור. עוד טרם הביקור, הארגון העביר לקרן הרבה מידע במסמכים וטפסים קודמים. התמצאות של המבקר בחומרים שנשלחו מראש מקדמת ביקור יעיל: התמקדות בנושאים שלא כוסו קודם לצד התרשמות בין אישית, ומבטאת כבוד והערכה למאמצים שכבר נעשו על ידי הארגון בתהליך המיון.
* **למידה סמויה:** צורת התקשורת בין הקרן לארגון בשלבי ההיערכות לביקור מהווה מקור מידע חשוב עבור הקרן לגבי הדרך בה הארגון מתנהל, עד כמה נוח לעבוד איתו, כיצד מתמודדים עם אי הבנות או מצבים לא צפויים וכדומה. כל אלה יכולים להעיד על אופי התקשורת והיחסים בעתיד, במידה והקרן תחליט לעבוד עם הארגון.
* **מה שואלים?** בתסדירי הראיונות המצורפים, מופיעות שאלות שחשוב לשאול כדי להשלים מידע או להצליב מידע שהתקבל ממקורות אחרים. כאשר מתכוננים לביקור, חשוב לסמן נושאים נוספים שנראה שיש לגביהם פערי מידע ולהתמקד בהם בביקור.

**דוגמה ללוח זמנים מוצע לביקור בארגון- למשלוח לאיש הקשר לקראת הביקור**

כתובת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם איש הקשר: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

לוח זמנים לביקור מנכ"ל קרן ישראלי בעמותת \_\_\_\_\_, ביום: \_\_\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שעה**  | **פעולה** | **משך זמן (מקסימום)** | **הערות** |
|  | ראיון עם מנהל הארגון  | שעה  | חייב להתקיים הראשון בבוקר  |
|  | ראיון עם יו"ר העמותה  | חצי שעה | ניתן לבצע טלפונית במידה ולא מתאפשר לפגוש פנים אל פנים  |
|  | ראיון עם מנהל הפרוייקט המוצע  | 45 דקות |  |
|  | פגישה עם.... |  |  |
|  | סיור בארגון  | 10 דקות | יש לקבוע מי מלווה |
|  | ביקור באתר פעולה/ תכנית של הארגון  | גמיש | יש לקבוע מי מלווה |