**שיחה תקופתית**

**טופס הערכת מנהלים / צוות מטה**

במידה ועובדים עם אופיס 2003 יש להקיש על הלחצן המסמל Exit Design mode כמופיע בציור הבא ורק לאחר מכן למלא את הטופס:



**השיחה התקופתית הינה דיאלוג בין ממונה לעובד, שמטרתו מתן משוב הדדי ובונה. השיחה מסדירה את שיטת ההערכה של העובדים.**

בשיחה אנו דנים בעמדות, מחשבות, דעות, רצונות, קשיים וצרכים כשהמטרה העיקרית היא להביא לשינוי בביצועי העובד בעבודה ולשפר את הישגיו המקצועיים, וכן לסייע לעובד להשתלב ולתרום לעבודת הצוות וליצירת קשרי עבודה אפקטיביים עם שותפים, עובדים ולקוחות פנימיים וחיצוניים.

**מטרת טופס ההערכה לשמש ככלי המסייע לשיחת ההערכה, לניתוח העבר וקביעת יעדים לעתיד**

ההערכה מתייחסת לציפיות הממונה מהעובד בהתאם לתפקיד, לניסיון ולמשך הזמן שהוא ממלא את תפקידו בעמותה, ותתמקד באופי התפקוד והביצוע של העובד בהתאם לציפיות אלו.

**תודה על שיתוף הפעולה!**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| שם העובד המוערך |  |
| תפקיד העובד המוערך |  |
| התקופה בה מועסק העובד בארגון  |  |
| ותק בתפקיד |  |
| שם הפרוייקט |  |
| שם המעריך |  |
| תפקיד המעריך |  |
| תאריך |  |

**חלק א' סגנון העבודה / תפקוד בתחומים**

בחלק זה עליך להתייחס לתחומי הערכה השונים. השתמש בנושאים המופיעים ברשימה והוסף במידת הצורף, על מנת לתאר את תפקודך / תפקוד העובד בתחום הנידון

**כישורים אישיים**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| כישורים אישיים |  |
| כישורים אישיים - הבחנה בין עיקר לטפל  |  |
| כישורים אישיים - היכולת להכליל מידע  |  |
| כישורים אישיים - היכולת ללמוד נושאים חדשים  |  |
| כישורים אישיים - יכולת ניתוח מידע  |  |
| כישורים אישיים - יצירת תוכניות פעולה שיטתיות ואפקטיביות  |  |
| כישורים אישיים - יצירתיות חשיבתית  |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**תפוקות ביצוע**

 \* תוך התייחסות ליעדים מתוכנית העבודה (בתחומים שונים: פדגוגי, תפעולי, כספי/ קהילתי/ מש"א/ עתידי-אסטרטגי)

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| תפוקות ביצוע  |  |
| תפוקות ביצוע - השלמת משימות עד תום  |  |
| תפוקות ביצוע - יכולת לפעול באפקטיביות באופן עצמאי  |  |
| תפוקות ביצוע - יכולת תפקוד במצבי עמימות  |  |
| תפוקות ביצוע - מתן פתרונות חדשניים, מקוריים וישימים  |  |
| תפוקות ביצוע - נמרצות  |  |
| תפוקות ביצוע - תעדוף משימות  |  |
| תפוקות ביצוע – מעריך נכונה סיכונים לאי עמידה בלו"ז ובאיכות ומתריע להנהלה |  |
| תפוקות ביצוע- הובלת משימות מעבר לתפקיד |  |
| תפוקות ביצוע - תפקוד כראוי במצבי עומס וחוסר וודאות |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**יכולות בין אישיות**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| יכולות בין אישיות  |  |
| יכולות בין אישיות - יכולת ליצור קרבה בונה ויחסי אמון עם השותפים |  |
| יכולות בין אישיות - יכולת לפעול בצוות  |  |
| יכולות בין אישיות – התייעצות עם כפיפים, עמיתים וממונים |  |
| יכולות בין אישיות - יצירת יחסי אמון וקרבה  |  |
| יכולות בין אישיות - יצירת קשרים מועילים עם שותפים |  |
| יכולות בין אישיות - כבוד וסובלנות לעובדים אחרים  |  |
| יכולות בין אישיות - פתיחות לדעות אחרים, לקבלת ביקורת ואמפטיה  |  |
| יכולות בין אישיות - קשוב לאחרים  |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**יכולות ניהוליות ומנהיגותיות**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| יכולות ניהוליות ומנהיגות  |  |
| יכולות ניהוליות ומנהיגות - חניכה הדרכה ומתן משוב לעובדיו |  |
| יכולות ניהוליות ומנהיגות - יכולת להניע ולרתום אחרים לקידום פרויקטים בעמותה  |  |
| יכולות ניהוליות ומנהיגות - יכולת להפעיל אחרים בהתאם לרמתם וכישוריהם  |  |
| יכולות ניהוליות ומנהיגות - יכולת להפעיל צוות לקידום משימות |  |
| יכולות ניהוליות ומנהיגות – מוביל תהליכי בקרה מקצועית ותקציבית והפקת לקחים |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**נוכחות והשפעה**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| נוכחות והשפעה  |  |
| נוכחות והשפעה - יכולת להפגין נוכחות דומיננטית ומשמעותית  |  |
| נוכחות והשפעה - אחריות ומעורבות אישית |  |
| נוכחות והשפעה - יכולת לייצג עמדה במקצועיות ובענייניות  |  |
| נוכחות והשפעה - יכולת שכנוע והתמודדות מול התנגדויות והסתייגויות  |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**התנהגות מנותבת ערכים**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| התנהגות מנותבת ערכים  |  |
| התנהגות מנותבת ערכים - התנהלות מקצועית מגובשת  |  |
| התנהגות מנותבת ערכים - חתירה למצוינות  |  |
| התנהגות מנותבת ערכים - יושרה מקצועית ואישית  |  |
| התנהגות מנותבת ערכים - מוטיבציה גבוהה  |  |
| התנהגות מנותבת ערכים - מחויבות ולקיחת אחריות לתוצאות  |  |
| התנהגות מנותבת ערכים – מזדהה עם יעדי וערכי הארגון ופועל להשגתם  |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**שותפים**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| שותפים |  |
| שותפים - הבנת משמעות שותף  |  |
| שותפים- מגשר בין מערכת הציפיות של השותף וצרכי ואילוצי הארגון |  |
| שותפים - יכולת להבין את צרכי השותף ויכולת לזהות פרוייקטי המשך  |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**מסכם**

|  |  |
| --- | --- |
| נושא | תשובה |
| סיכום שביעות רצון כללית מהעובד  |  |

**תיאור / דוגמאות**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**חלק ב' התייחסות העובד**

התייחסות העובד

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**חלק ג' סיכום יעדים**

בחלק זה יעשה תרגום הנושאים שנידונו במהלך השיחה ליעדי ביצוע

מומלץ שהיעדים המוגדרים יהיו משני סוגים

1. יעדים מקצועיים שעל העובד להשיגם או להשתפר באופן ביצועם
2. יעדים התנהגותיים

**יעדים להשגה**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | החלטה | סוג החלטה(לביצוע/ לידיעה) | אחראילביצוע | תאריך יעד לביצוע |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |