**שיחה תקופתית – כללים וכלים**

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

*מהן מטרות השיחה?*

**ארגון מנהל עובד**

✓השגת יעדים ✓ כלי להנעת עובדים ✓ פיתוח אישי

✓ מנגנון בקרה ✓ הזדמנות לתיאום ציפיות ✓ תגמול פנימי

✓ בניית אקלים תקשורתי ✓ הזדמנות לקבלת מידע מהעובד ✓ קבלת ייעוץ והנחייה

חשוב לציין כי כרגע הטופס אינו מחובר באופן ישיר לשיחות השכר

*מתי תיערך השיחה?*

לעובד חדש תיערך שיחת משוב כעבור 3 חודשים מתחילת עבודתו לשם משוב הדדי ותאום ציפיות. לאחר חצי שנה תיערך שיחה תקופתית עימו.

השיחה התקופתית תיערך בכל חצי שנה בחודשים ספטמבר ואפריל.

*מי מעריך ואת מי?*

רכזים/מ.צוותים מדריכים מ.פרויקטים/מ.אזורים רכזים/מ.צוותים

מנהלי התוכניות מ.פרויקטים/מ.אזורים מנכ"ל מנהלי התוכניות, צוות הנהלה

*איך?*

הטופס ישלח לעובד שבוע לפני השיחה. העובד ומנהלו ימלאו את הטופס ויגיעו עימו לפגישה.

הטפסים ישמרו בכונן [W:\משאבי אנוש\הערכה\הערכת ביצועים\תפוח ונטע\הערכת מנהלים](file:///W:\משאבי%20אנוש\הערכה\הערכת%20ביצועים\תפוח%20ונטע\הערכת%20מנהלים)

לכל מנהל הרשאה לעובדיו בלבד ולמנכ"ל הרשאה לכלל התיקיות.

*דגשים למהלך*

★ על המנהל להתכונן לשיחה התקופתית ולהשקיע בחשיבה על אופן ניהול השיחה.

★ לגבי הערכת עובדים שמנוהלים על-ידי מספר מנהלים - חשוב לקיים התייעצות ולאסוף מידע לפני השיחה.

★ כדאי ורצוי לפתוח את השיחה בהערכה לעובד. פתיחת אפשרות למשוב הדדי ושיתוף יוצרת איזון ויחסי גומלין.

★ השיחה תתייחס להתנהגות ולא לתכונות ומאפייני אישיות ותתמקד בפתרון הבעיות.

★ על השיחה להיות ממוקדת ולא כללית, מגובה בדוגמאות מוחשיות.

★ אמפטיה לצד השני מקדמת את התהליך. היכולת להבין את העובד יוצרת פתיחות וגמישות של שני הצדדים. ככל

שהאווירה תהיה פתוחה יותר ונעימה יותר, כך הסיכוי לפתיחת ערוץ תקשורת גדול יותר.

★ יש להתמקד ביעדים עתידיים, חוזקות העובד והזדמנויות לשיפור וצמיחה.