**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%3A%5C%D7%9E%D7%A9%D7%90%D7%91%D7%99%20%D7%90%D7%A0%D7%95%D7%A9%5C%D7%94%D7%A2%D7%A8%D7%9B%D7%94%5C%D7%94%D7%A2%D7%A8%D7%9B%D7%AA%20%D7%91%D7%99%D7%A6%D7%95%D7%A2%D7%99%D7%9D%5C%D7%AA%D7%A4%D7%95%D7%97%20%D7%95%D7%A0%D7%98%D7%A2%5C%D7%94%D7%A2%D7%A8%D7%9B%D7%AA%20%D7%9E%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D)

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.