

תוכנית חניכה

לכל תהליך טוב ויעיל יש מטרות, וגם כדי לבצע תהליך חניכה אפקטיבי יש להגדיר יעדים.

תוכנית החניכה היא למעשה תוכנית עבודה של הנכנך כדי להיות טוב יותר. בתוכנית מגדירים יעדים אישיים לעובד כדי להגיע איתו לתפקוד הטוב ביותר.

בתחילת תהליך החניכה ולאחר שיחת הפתיחה יש לבנות תוכנית המתבסס על החוזקות והפערים של הנחנך וכוללת לפחות 3 יעדים לפרק זמן מסוים (רבעון / חציון – בהתאם ל"תקופות" הנהוגות בארגון שלכם). לאחר כתיבת התוכנית יש לקיים שיחת חוזה חניכה ומשם הקסם קורה!

איך עושים את זה?

בתוכנית החניכה צריך להגדיר לכל יעד:

1. כלים ליישום – ממש להגדיר "טיפים" שיעזרו לו להצליח באותו יעד.
2. מדדים להצלחה – מהו הביצוע הטוב ביותר של אותו יעד? משהו שאפשר באמת למדוד ויהיה מתואם בין שני הצדדים.
3. מופעים וזמני התבוננות – זמנים בהם החונך יצפה בביצועי הנחנך ויראה את התפקוד שלו. על בסיס זמנים אלה נבנה את המשוב התקופתי.

דגשים לניסוח יעדים ע"פ SMART :

- ספציפי Specific
- Measurable מדיד - שניתן לבחון אותו, לדעת אם הושג (לדוגמא: לא נכתוב המלצר לקח הזמנה בצורה טובה אלא "המלצר לקח הזמנה מלאה, הכוללת את כלל ההערות של הלקוחות)
- Achievable בר השגה
- Relevant רלוונטי - על היעד להיות רלוונטי למאפייני הנחנך, לנקודות החוזקה והחולשה שלו ולתפקיד אשר הוא מבצע.
- Time זמן - על היעד להיות מתאים לפרק הזמן הנתון לחניכה.

דגשים לכתיבת מדדים להצלחה:

- מדד להצלחה – קריטריון הנגזר מן היעד המעיד על העמידה בו.
- איך נכתוב מדד ? נפשט את היעד ונתאים אותו לעולם התוכן של הנחנך.
- לדוגמא: היעד = ירידה לפרטים

המדד = ביצוע משמרת שלמה עם הזמנות מדויקות ללא הערות מצד הלקוחות או מצד המטבח.