

שיחת פתיחה

קיבלתם עובד חדש לחברה ואתם צריכים לבצע את שיחת הפתיחה איתו.

מה אומרים?

איך פונים לעובד חדש?

מדברים על עצמיכם לפני ששואלים עליו?

שיחת הפתיחה חשובה מאוד, זו ההזדמנות שלנו ללמוד כמה שאפשר על העובד החדש.

← האם זו העבודה הראשונה שלו בתחום?

← מאיזה רקע מקצועי ואישי הוא מגיע?

← האם יש לו תחומים בחיים שיכולים לסייע לו או להפריע לו לבצע את עבודתו?

ועוד..

שיחת הפתיחה מורכבת משלושה חלקים:

1. פתיחה.

2. גוף.

3. סיכום.

לשיחה זו השפעה רבה על הגישה בה יתחיל העובד את עבודתו ובכלל בכדי להיות פתוח לתהליך חניכה.

פתיחה

נתחיל בשלבים בסיסים

1. הפשרה / "שבירת הקרח" – נדבר בקלילות לפני שנגיע לרגע הרשמי.

2. הצגת מטרות השיחה – "חשוב לי שנכיר את השני טוב יותר ונעבור תהליך חניכה ולמידה משותף

שיביא אותנו להצלחה משותפת"

3. תיאום ציפיות לשיחה ולתהליך החניכה.

גוף

← נספר על עצמינו בקצרה – אישי ומקצועי.

← נבקש מהעובד לספר על עצמו – אישי ומקצועי.

קצת משפחה ובית, רקע מקצועי ומה עשה קודם לכן.

← נקודות חוזק וחולשה ומהם היעדים האישיים של העובד.

← הצעת יעדים אישיים ע"י החונך.

← הסכמה על היעדים ביחד.

← במידה של אי הסכמה על היעדים מצד הנחנך (העובד) עלינו להסביר לעובד מה מטרת המשימה

שלו ולמה אלו הם היעדים.

סיכום

כעת עלינו לבצע סגירה של הכל ולוודא שבאמת שני הצדדים מדברים על אותם הדברים
חשוב לציין כי שלב זה הוא קריטי, במידה והמעסיק/החונך הבין יעדים x והנחנך הבין יעדים y כל
תהליך החניכה יראה אחרת ושגוי וככה גם התוצאות.

⇐ נחזור בקצרה על היעדים שנקבעו.

⇐ סיום אופטימי להמשך תהליך חניכה מוצלח.