

## שיחת משוב תקופתית

שיחת המשוב התקופתית היא שלב חשוב בתהליך החניכה. לאחר שהגדרנו יחד עם הנחנך תוכנית חניכה ויעדים – שיחת המשוב היא למעשה בחינת העמידה בתוכנית, הערכת העובד על ביצועיו עד כה ועדכון יעדים במידת הצורך.

### דגשים:

- א. יש להציג לעובד כי מתקיימת שיחה, לקבוע איתו מראש זמן לשיחה (או להגדיר טווח זמנים לכל העובדים לשיחות משוב)
- ב. יש להקציב זמן ראוי לשיחה, לא לשבץ בסוף היום כשכולם מאוד עייפים / רוצים ללכת הביתה
- ג. יש לקיים את השיחה במקום מתאים ונוח, לשים לב לאפשר פרטיות לנחנך ע"מ שיוכל להביע עצמו בחופשיו.
- ד. על החונך להתייחס לנאמר בשיחה לאורך כל השיחה אך לתת לנחנך מקום מרכזי בשיחה (לפחות 70% מהשיחה הנחנך מדבר).
- ה. על החונך להתכונן לשיחה – לבחון את תוכנית החניכה שנבנתה לנחנך ולבדוק האם עמדה ביעדיו. יש לבחור 2-3 נקודות לשיפור ולשימור לעובד שיוצגו בסוף השיחה.

### מהלך השיחה:

פתיחה:

- א. חשוב לפתוח את השיחה בשאלה פתוחה על תחושת הנחנך (מה שלומך? איך אתה מרגיש היום?) אם במקרה זה יום בו הוא מרגיש מאוד לא טוב / עבר עליו משהו קשה, זה עלול להשפיע על מוכנותו לשיחה ויכולתו להביע את עצמו ולמצות את השיחה.
- ב. תחושה כללית – איך הולך לך בתפקיד עד עכשיו? איך אתה מרגיש?
- ג. באיזו מידה אתה מרגיש שאתה מתפתח ומתקדם בתפקיד? מה קרה מאז השיחה האחרונה שלנו?
- ד. התייחסויות לכלל ההנהלה, המנהל הישיר וחונכים נוספים – האם אתה מקבל מענה ראוי? האם אתה מרגיש שאתה מקבל כלים להצלחה ולפיתוח?
- ה. מה רמת המקצועיות שלך בשלב זה בתפקידך, מהם הפערים? (לפי תחומי התוכן)

## גוף השיחה:

גוף השיחה הוא למעשה מעבר על תוכנית החניכה – כפי שזכור לכם, בתוכנית החניכה הגדרנו יעדים ולכל יעד התאמנו מדדים להצלחה. עכשיו זה הזמן לבדוק האם העובד אכן עמד ביעדיו!

- א. עברו על כל יעד ובדקו האם הושג.
- ב. בחרו יעדים שממשיכים לתקופת העבודה הבאה ויעדים ש"נמחקים" מהתוכנית כי כבר הושגו או אינם רלוונטיים יותר.

## שאלות לסיכום:

- א. מה ציפיותיך ממני (החונך הישיר, המנהל) להמשך?
- ב. מה ציפיותיך להמשך ?
- ג. מה הצפיות שלך מעצמך להמשך? איזה יעדים תציב לעצמך ?

## סיכום :

- א. התרשמות כללית מהעובד .
- ב. במה עליו להשתפר?
- ג. במה הוא חזק?
- ד. התייחסות לפוטנציאל קידום (במידה ורלוונטי)