

הכנה לשיחה בנושא שינוי בתפקוד

כיצד נערך לשיחה בנושא שינוי בתפקוד? מקרה בו התפוקה ואיכות העבודה של עובד/ת משתנה משמעותית בזמן משבר. מה השאלות שמומלץ לשאול את עצמנו לפני השיחה כדי להיערך אליה בצורה הטובה ביותר?

כאן ניתן למצוא שאלות שנועדו לאפשר לך נקודות מבט חדשות על הסיטואציה על מנת למצוא את הפתרונות המתאימים. בחרנו לצייד אותך במספר רחב של שאלות כדי לוודא שאנחנו מקיפים כל היבט חיוני.

הוראות שימוש:

אין חובה לענות על כל השאלות, בטח שלא בכתב אך מעבר דרך וסיכום של הנקודות העיקריות שחלצת בעזרתן יסייע לך בניהול השיחה.

1. מהן העובדות הספציפיות לגבי הירידה בתפקוד? (תאריכים, מדדים, דוגמאות)
2. האם יש גורמים חיצוניים שעשויים להשפיע על תפקודו של העובד? (לחץ, שינויים בצוות)
3. האם חל שינוי בהתנהגות החברתית או ביחסים הבין-אישיים של העובד?
4. מה היו נקודות החוזק של העובד בעבר? האם הן עדיין קיימות?
5. האם העובד קיבל משוב או התראות קודמות על בעיות בתפקוד?
6. מהן האפשרויות שאני יכולה להציע לתמיכה או שיפור? (הדרכה, שינוי משמרות, תמיכה נפשית)
7. מהם היעדים הספציפיים שאני רוצה להגדיר לשיפור התפקוד?
8. איך אוכל לעקוב אחר התקדמות העובד לאחר השיחה?
9. האם יש משאבים נוספים שיכולים לסייע לעובד? (יועץ ארגוני, תוכניות תמיכה)
10. מהי יעזר לי לנהל שיחה אמפתית ומקצועית?

11. איך אוכל לעודד את העובד לשתף בקשיים או אתגרים שהוא חווה?

12. מהן ההשלכות האפשריות אם לא יחול שיפור בתפקוד?

13. איך אוכל לסכם את השיחה באופן בונה ומעודד?