**מהלך מומלץ לניהול ישיבת צוות - תבנית לשימוש המנהל/ת להכנה לישיבת צוות**תמונה שמכילה עיגול, גרפיקה, סמל, גופן

התיאור נוצר באופן אוטומטי

קובץ לתכנן בעזרתו את סדר היום חלוקת הזמנים והצגת הנושאים. הכלי ילווה אתכם בתכנון הישיבה כדי לעזור לכם לנהל בצורה המיטבית את המשאבים שלכם .יעזור לכם לאסוף מחשבות והערות במהלכה. בנוסף, הוא כולל המלצות למה כדאי לעשות מיד בתום הישיבה.

**ניתן להיעזר בתכנון בכלי הרחב הכולל כולל הצעות לניסוחים מתאימים לסיטואציות רגישות שיתמכו בכם בזמן הישיבה (קישור PDF)**

כלים נוספים לניהול הישיבה תוכלו למצוא בכלים לישיבת צוות.

תאריך הישיבה:

מיקום:

מטרות הישיבה:

משתתפים:

הערות נוספות:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שלב** | **דגשים** |  | **נקודות שעלו במהלך הישיבה** |
| פתיחת הישיבה |  | | |
| צ'ק אין – החלק הפותח של הפגישה כולל:  פעילות המחברת בין חברי וחברות הצוות הסבר על מטרת הפגישה |  |  |  |
| פתיחה אמפתית | הכרה במצב המאתגר בתחילת הישיבה – חיבור של כולם לסיטואציה המשברים.  ניתן לעשות זאת באמצעות אמירה אישית כלשהי או לשאול כל עובד מה שלומו. |  |  |
| סקירת מטרות ותוכנית הישיבה | 5 דקות פתיחה- הצגת המטרות, והזמנים |  |  |
| הזמנה לשיתוף | * שיתוף רגשי : שאלת פתיחה או סבב מה נשמע קצר * 15 דק סבב שיתוף בחוויה אישית מהזמן האחרון |  |  |
| רגע לעיבוד ואיסוף | 5 דק לגיטימציה ונרמול החוויה  מצביעים  על קווים משותפים, חוויות , תחושות , התנהגויות ואירועים שונים שאנשים חוו כדי  לנרמל, לנטרל תחושות של בושה ואשמה |  |  |
| מתודות נוספות  שנרצה להשתמש בהן |  |  |  |
| חיבור להקשר  הארגוני | שיתוף ומיקוד של למה שקורה בכאן ועכשיו הארגוני ומה עתיד לקרות. |  |  |
| דיון   נושאים בהם נרצה לדון |  |  |  |
| שאלות  ותשובות |  |  |  |
| צ'ק אאוט  החלק הסוגר של הפגישה בו מסכמים את הנקודות המרכזיות שעלו, מחלקים משימות וקובעים מועדים לביצוע עבור חברי הצוות |  | | |
|  |  |  |  |
| סיכום הישיבה | חזרה על עיקרי הדיון סיכום החלטות ופעולות נדרשות  הודעה על מועד הישיבה הבאה |  |  |
| סגירה | סגירת המפגש עם מסר שאנחנו כאן להתמודד יחד  התייחסות לחשיבות של המפגש האנושי, והזמנה לפנות אליך במקרה הצורך באופן אישי |  |  |