

ניהול שיחה אישית בנושא היעדרות מהעבודה

בכלי זה נציע לכם מבנה, שאלות מנחות ודגשים חשובים לניהול ותכנון מהלך השיחה שלכם. מהאופן בו מומלץ לפתוח את השיחה עד לדגשים חשובים בסיכום השיחה. לפניכם מגוון של שאלות ורכיבים שונים כדי לכסות כל פן אפשרי בניהול שיחה כדי לתמוך בך ולהקל ולו מעט בעייפות המחשבתית בימים מאתגרים.

 זמן קריאה - כ- 5 דק'

מטחת אפשרויות לשיחה

- בירור של הסיבות המביאות להיעדרות
- בירור המצב בפועל לעומת הפנייה והחרדה.
- זיהוי גורמים אפשריים לחששות במידה וקיימים (פחד מאלמות, חוסר ביטחון אישי, קשיי תקשורת, בדידות, חוסר ודאות).
- הצעת מענים והתאמות אפשריות – גמישות בהגדרות התפקיד/מסגרת העבודה במידת האפשר והצורך.
- תיאום ציפיות מותאם אישית דרישות התפקיד במצב המשבר.

מהלך השיחה

פתיחה אמפתית ובניית אווירה תומכת

- נקדם את פניו של העובד, נשתף שהבחננו במצבו ושנאנחנו מעוניינים לפתוח אתו את הנושא
- לא נמהר לשים כותרת "ולא נציע הסבר להתנהגות אלא תחילה נציין בפניו כמה התנהגויות/תופעות שהיינו עדים להן.
- דבר על המצב שאנחנו מזהים: מה האווירה, מה עובר אליך כמנהל/ת – מה החוויה שלך ממנו, מה אתה רואה ברמת הביצועים וההתנהגות- אל תאבחן עדין ונסה לא לתת הגדרה למצב כדי ליצר סביבה פתוחה ולאפשר שיח משתף במידת האפשר.
- נבהיר שהשיחה היא במטרה להבין ולסייע, ללא שיפוטיות
- נשאל כיצד הוא מרגיש ותן לו להתבטא באופן פתוח כדי ליצור אווירה פתוחה: "באתי להקשיב, להבין ממה נובע המצב כדי לנסות לסייע או למצוא פתרון"
- נדגיש שזו שיחה בה חשוב לנו לשמוע גם את האופן בו הוא רואה את הדברים.
- נשאל שאלת פתוחות, כגון:

"ממה אתה חושש כרגע?"

"מה גורם לך להרגיש לא בטוח?"

"מה גורם לך להעדר ממקום העבודה?"

"האם היו אירועים ספציפיים שהובילו לחששות שלך?"

הגדרת מטרת השיחה

לאחר שהגדשנו את חשיבות ההקשבה, כדאי לציין גם מטרת שיחה נוספות שיש לנו כולל שאיפה למציאת מענים ובירור המצב.

מהלך השיחה – שאילת שאלות לבירור

במהלך השיחה, לאחר שהקדשנו מספר דקות ארוכות להקשבה, נשאל מספר שאלות להבנת המצב:

- נסה להבין ממה נובע המצב מנקודת מבטו של העובד - עומס עבודה, קונפליקטים, גורמים אישיים וכדומה
- נשאל על ההשפעה על העבודה והחיים הפרטיים
- ננסה לברר מה מקורה של ההיעדרות ומה סיבות השורש לכך.

למשל:

- הפחד מאלמות: חשש מפגיעה פיזית, הטרדות, או אפילה על רקע לאומי.
- חוסר ביטחון אישי: חוסר הבנה של המצב, חוסר אמון, חוסר ידע.
- קשיי תקשורת: קשיים בהבנת הנחיות וקבלת מידע.
- בדידות וחוסר תמיכה: חוסר קשר עם משפחה וחברים
- חוסר ודאות לגבי עתיד: חשש לגבי המשך העסקתם, ביטחונם האישי, ועתיד משפחתם.
- לחץ נפשי וחרדה: חשש מחשיפה למצבים מסוכנים או מלחצים
- עומס וגשי כתוצאה מטיפול במקרים קשים, חרדה כללית מהמצב המשברי
- שחיקה פיזית ונפשית: עייפות קיצונית עקב שעות עבודה ארוכות, תחושת מיצוי ואובדן מוטיבציה
- נקשיב בתשומת לב, אל תשפוט ותן לעובד לשתף ללא הפרעה
- נברר האם יש התאמות שניתן לערוך בשגרת העבודה בתנאי העבודה עבור העובד

לאחר שביררנו, ננסה לחשוב יחד על פתרונות:

- על בסיס מה שעלה, נציע דרכים לסייע כמו התאמות בעבודה, תמיכה ציוותית,
- נשתף בניסיון אישי במידה ונרגיש שזה יכול לסייע

נערוך תיאום ציפיות:

- הבהרת מדיניות הארגון במצב המשבר
- דיון על אפשרויות עבודה גמישות (עבודה מרחוק, שעות גמישות).

נבחן יחד מה ההתאמות שניתן לערוך ואנחנו יכולים לאפשר מבינה ארגונית?



- אם אין לכם תשובה מיידית, ציינו זאת והוסיפו מתי להערכתם תוכלו לחזור אל העובד עם תשובה.
- היו פתוחים לרעיונות ולתובנות של העובד עצמו
- תכנית פעולה ומעקב: נגבש יחד תכנית לצעדים שניתן לנקוט כדי לסייע לעובד בחזרה הדדגית לעבודה בה נגדיר יעדים ומועדים לבחינת ההתקדמות. הגדרת משימות שניתן לבצע מרחוק, אם רלוונטי.
- נזכיר לעובד מתי אנחנו זמינים עבורו וכיצד ניתן ליצור אתנו קשר
- תיאום הציפיות וגמישות: שוחחו עם העובדים על הציפיות והדרישות ממשרתם בזמן ממצב המשבר. הבהירו את החשיבות של נוכחותם, אך גם היו גמישים ככל הניתן לגבי שעות עבודה או צרכים אישיים מיוחדים.
- תמיכה נפשית: הקפידו להעניק תמיכה נפשית לעובדים. אפשר להזמין אנשי מקצוע ליעוץ ותמיכה במקום העבודה. כמו כן, יש להיות קשובים לסימנים של מצוקה נפשית והפניה לקבלת סיוע מתאים.

במידת האורך, במידה ואנחנו מצפים לשיחה בה פערי המודעות של העובד גדולים ואנחנו מצפים לשיחה שהמוקד בה לא יהיה מציאת פתרונות כדי לאפשר השתלבות של העובד אלא שיחה טעונה וגישה, ניתן להיעזר בכלים העומדים לרשותכם לניהול שיחה קשה לתכנון השיחה. כליל- קישור לכלי שכבר קיים

מעקב ותמיכה:



- קיום שיחות מעקב קבועות.
- בדיקת התקדמות ביחס לתוכנית שנקבעה.
- הכנה לחזרה: תכנון מדורג לחזרה לעבודה בהתאם לתוכנית ויצירת סביבת עבודה תומכת ומכילה.

גמישות והתאמה:



- נכונות לשנות את התכנית בהתאם להתפתחויות.
- התאמת הציפיות למצב המשתנה.

חיזוק הקשר עם הצוות:



- שמירה על תקשורת רציפה עם העובד ושילבו בפעילויות צוות.
- עדכון שוטף לגבי המתרחש במקום העבודה.

סיכום:

נסכם את עיקרי השיחה והתובנות שעל

נציין משימות להמשך

הערכה מחודשת:

לאחר כשבועיים מזמן חזרתו ובהתאם למה שיקבע בתוכנית הפעולה:

בחינת הצורך בהתאמות נוספות לאחר החזרה.