

שאלות הכנה לשיחה אישית עם הצוות

מה השאלות שמומלץ לשאול את עצמנו לפני השיחה כדי להיערך אליה בצורה הטובה ביותר?

בחרנו לצייד אותך במספר רחב של שאלות כדי לוודא שאנחנו מקיפים כל היבט חיוני בתחילתו של המשבר. בהמשך תמצא גרסא מצומצמת של שאלות הכנה מומלצות לקראת כל שיחה אישית

כל השאלות שחשוב לענות עליהן כדי להיערך לשיחה אישית עם הצוות שלך בזמן משבר – בתחילתו של המשבר או מצב החירום

- מה נרצה להשיג מהפגישה? (האם אתם רוצים לעדכן את איש הצוות על המצב, לקבל החלטות או לתכנן פעולות? האם אני רוצה לקבל עדכונים מהעובד? לקבל משוב או לספק תמיכה?)
- מה מטרת השיחה? האם יש מסר מרכזי לשיחה?
- מה התובנה והתחושה שהייתי רוצה שהעובד יגיע אליה?
- האם נכון להעביר את המסר פנים אל פנים, טלפונית בשיחת וידאו?
- מה אני רוצה שהעובד ידע, יחשוב, ירגיש ויעשה בסוף המפגש או בעקבותיו?
- האם יש משהו שחשוב לי לברר עם העובד?
- האם יש מידע/עדכון שחשוב לי לקבל מהעובד?
- באיזה מידע חשוב לי לשתף אותו?
- באיזה אופן ארצה לתמוך בעובד?
- מה מצופה מהמשתתף לעשות בפגישה עצמה? (סיעור מוחות, קבלת החלטה, שיתוף ידע ועוד)
- מה חשוב שאזכור על מצבו של העובד מולי?
- מה הכוחות/ צרכים / מוטיבציות שלו? מה חשוב לו?
- מה נקודות החוזק שהפגין? האם היו סיטואציות ייחודיות שפעל בהן באופן ראוי לציון? (שחשוב שנשקף לו)
- האם צפויות לעלות התנגדויות בשיחה? מהן?
- האם אני יכול להכין תשובות מראש (הן ברמת פתרונות קונקרטיים וגמישים והן ברמת תשובה מילולית).
- האם יש משהו שצריך לבקש לפני?
- האם יש אירוע מדיני/ארגוני/ צוותי /אישי שיש להתייחס אליו?
- בסוף הפגישה ארצה לקבל החלטות על:
- מידע שחשוב לי לקבל כדי לקבל את ההחלטות האלו:
- אחרי שעניתי על כל השאלות, מה הנושאים שארצה להתייחס אליהם? (עד 5, כולל תיעדוף)

- (זה המקום לכתוב בקצרה דגשים להתייחסות , מידע שתמצא להעביר ודגשים לניהול השיחה) לא לשכוח לאסוף התייחסויות ל: (כדאי לשלוח את הפרטים האלו בזימון במידה והעובד נדרש להכנה מראש)

מומלץ לכתוב בנקודות סיכום של הדגשים לשיחה לפי המרכיבים המומלצים.

- בירור מצב וצרכי העובד
- מענה לצרכי העובד
- ניהול מוטיבציה לפעולה
- ניהול תקשורת ומחויבות
- ניהול משימות ותפקוד בהתאם למצב בארגון ומצב העובד

TO DO LIST מסכם לפני השיחה

- ✓ שלחתי זימון עם נושאים להתייחסות/שאלות שאני צריך מידע עליהן מהעובדים
- ✓ שלחתי לו"ז
- ✓ הכנתי וזימנתי את כל המשתתפים
- ✓ שלחתי חומרים (אם היו כאלה)
- ✓ שריינתי מקום (שקט, נח אינטימי)
- ✓ הכנתי שאלות , נושאים לדגשים לשיחה