

הכנה לשיחה בנושא היעדרות ממקום העבודה

כיצד נערך לשיחה בנושא היעדרות ממקום העבודה?

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 בשיחה שתנהלו עם איש/ת הצוות שלכם.

הוראות שימוש: 

אין חובה לענות על כל השאלות, בטח שלא בכתב אך "מעברדכן", כדי לסייע ליצר בהירות מחשבה וסיכום של הנקודות העיקריות שעלו יסייעו לך בניהול השיחה.

1. מה הנתונים המדויקים של ההיעדרויות ומה היקפה? (תאריכים, תדירות, משך)

2. האם יש דפוס מסוים להיעדרויות? (ימים מסוימים בשבוע, אחרי אירועים מסוימים)

3. האם העובד הודיע מראש על ההיעדרויות? אם כן, באיזה אופן?

4. האם ניתנו הסברים להיעדרויות? אם כן, מה היו?

5. כיצד ההיעדרויות משפיעות על תפקוד המחלקה והצוות?

6. האם חל שינויים בביצועי העובד או בהתנהגותו לאחרונה?

7. מה היסטוריית העבודה של העובד? (ותק, הערכות קודמות, היעדרויות בעבר)

8. האם ידוע ל על בעיות אישיות או בריאותיות שהעובד מתמודד איתן?

9. מהן האפשרויות העומדות בפני לסיוע או התאמות במידת הצורך?

10. מהי המדיניות הרשמית של הארגון לגבי היעדרויות?

11. האם יש צורך לערב גורמים נוספים? (משאבי אנוש, ועד עובדים)

12. מהן המטרות הספציפיות של מהשיחה הזו?

13. איך אוכל ליצור אווירה פתוחה ותומכת בשיחה, תוך שמירה על גבולות מקצועיים?

14. אילו פתרונות אפשריים אני יכולה להציע במהלך השיחה?

15. כיצד אתעד את השיחה ואעקוב אחר התקדמות בנושא?

שאלות לזמני משבר ייחודיים (זמן מלחמה, משבר לאומי)

- האם החששות נובעים מאיומים או אירועים ספציפיים באזור הגיאוגרפי?
- האם יש הבדלים משמעותיים בחששות בין קבוצות עובדים שונות על בסיס לאום, אזור מגורים וכדומה?
- האם ניתנו הנחיות או המלצות לעובדים כיצד לנהוג בזמני חירום או איום ביטחוני?
- האם יש סיבות נוספות שעשויות לעורר פחד או חשש להגיע למקום העבודה?
- באיזו מידה יש פגיעה במשימות והרציפות התפקודית?
- מהם הנהלים במקרים השונים?
- מהי מדיניות הארגון במצב זה?
- האם יש משאבים שיאפשרו לשנות את הסיטואציה?
- האם קיימות אי הבנות תרבותיות או התנגשויות בתוך הצוות?