



פורמט שיחה 1:1 שוטף מנהל.ת/ עובד.ת

מטרת השיחה השוטפת בין מנהל/ת לעובד/ת היא לאפשר רצף דיאלוג בין שני הצדדים, שישרת רצף שוטף של משימות האינדיווידואל והצוות. המטרה המרכזית היא לגרום ליצירת ואיפשור אמון, בטחון, שקיפות מחוברות ולקיחת אחריות של העובד על משימותיו.

המנהל כמאפשר מחזיק את המרחב ומייצר את התנאים לייצר שיח כזה, אך לא! מחזיק את השיחה. המטרה שהמנהל יהיה מאפשר, שואל שאלות, ופחות נכנס לתבנית פותר הבעיות ומספק הפתרונות.

כמותית- העובד צריך לדבר כ-80-85% מזמן השיחה. גם אם מדובר בשיחה של 10 דקות.

כמה חוקים:

1. מייצרים זמן ביומן, קבוע ששני הצדדים יכולים לעמוד בו. מסכימים על משך הפגישה ותדירות הפגישה ביחד
 2. **אג'נדה:** נקבעת מראש אם ניתן בראשי פרקים .
a. אג'נדה תכלול:
 - עדכונים מצד המנהל על דברים רחביים ארגוניים שקורים (עוד פלטפורמה להעביר תקשורת מלמעלה למטה)
 - עדכונים ספיציפיים שקשורים בעובד- אישית ו/ או מקצועית (יעדים קדימה, שיח על יעדי התפתחות מעבר לשוטף)
 - התעניינות אישית
 - העובד יעדכן על סטטוס של משימות שוטפות ואקשן אייטמס למעקב
 - פידבק/ בירור/ שיקוף של המנהל אחרי שהעובד חווה דעתו על ההתקדמות שלו במשימות שלו, תוך שימת דגש במידה ויש פערים בין מה שהעובד מדווח עליו לביצועים בשטח/ ההתנהגות שלו בשטח.
 - סגירה של המנהל ואיפשור להעלות נושאים מהצד של העובד.
- ככל שהמנהל יהיה עקבי עם האג'נדה כך יהיה ניתן למדוד את מידת האפקטיביות של הפגישות הללו

מדדים לאפקטיביות 1:1

- משימות ממולאות על ידי העובד בזמן ובאיכות
- העובד מציף דגלים אדומים בזמן
- המנהל מייצר אופק אתגרי והתפתחות עתידית
- העובד והמנהל מקפידים על קיום הפגישה או מבטלים אותה אם אין צורך בה
- בסוף שנה, שיחת הפידבק לא מפתיעה את העובד מבחינת פערי בביצועים בהצלחה!