|  |
| --- |
| 2022 |
| success**נכתב ע"י ליגל פריש, יועצת עסקית בכירה** |

צ'ק ליסט- טפסי ניתוב

**צ'ק ליסט טפסי ניתוב**

טופס ניתוב הינו טופס שמתאר תהליך בעסק עם רצף פעולות לביצוע.

1. **כל מה שעובר תהליך דורש טופס ניתוב**. למשל: גיוס עובד, לקוח חדש וכו'
2. לא לדלג ולא להגיד אני זוכר בעל פה
3. להטמיע את הטפסים בתוכנת ניהול וליצור סיסטם

**איך מבצעים?**

1. הגדירו אחראי בארגון ליצירת טפסי ניתוב \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. הגדירו את כל התהליכים בעסק שדורשים רצף פעולות מסויים \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. באמצעות טופס הניתוב שמצ"ב בנספח צרו טופס ניתוב לדוגמא לתהליך מסויים \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. השלימו את יתר טפסי הניתוב בעסק וקבעו דד ליין להשלמת הפרויקט \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. שמרו את הטפסים בתיקיה מסודרת בתוך תוכנת ניהול \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. אחת לרבעון רעננו ובדקו אם צריך להוסיף טפסי ניתוב חדשים \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. וודאו שבבכל טופס ניתוב ליד כל משימה לביצוע ישנו מקום לסמן שהפעולה בוצעה \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**נספחים**

תאריך:

**טופס ניתוב לאיש צוות חדש ב-SUCCESS**

שם: משפחה: תאריך יום הולדת:

כתובת: עיר: נייד:

אימייל פרטי: סקייפ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מיועד לתפקיד:

1. **מנהל כ"א**
2. חתום על חוזה עבודה תקני \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. חתום על טופס 101 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. העבר לנאית את החוזה וה- 101 בסריקה למייל, דרך מנהלת הקבלה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. את המקור שים בתא התקשורות של אחראית כ"א ותשמור לך עותק של החוזה.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. השאר צ'ק ביטחון במידה ונדרש \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. דאג שאחראית כח אדם תוסיף פרטיך בקובץ אנשי קשר של סקסס. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. פתח אימייל דרך מנהלת הקבלה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. צור חתימה אישית למייל \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. אם אין לך חשבון בסקייפ, פתח חשבון משלך עבור תקשורות בתוך המשרד, אם יש רשום את הכתובת \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. קבל הסבר ממזכ"ל התקשורות על מצב הפעולה "אי קיום" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. קבל הסבר מנאית (דרך מייל) על דרך ההחתמה של השעון ודאג לחתום כניסה ויציאה באופן יום יומי. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. יש לשלוח לנאית מייל "יציאה מאי קיום"
	2. יש לגבות באופן ידני את שעת הכניסה והיציאה של הימים בהם לא היה לך קוד כניסה לשעון
13. דאג שמנהלת הקבלה תארגן לך:
	1. תאי תקשורת (בטיפול, נכנס, יוצא עם מדבקות) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. תא במרכז התקשורות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. קבע מופעים קבועים ביומן שלך כגון הכנת סטטיסטיקות, ישיבת צוות שבועית וכדומה.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. לוח התארגנות:
	1. דאג שיעדכנו אותך על לוח ההתארגנות של החברה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. עבור על לוח ההתארגנות ועל כל העובדים המוצבים בו \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. צא מ"אי-קיום" מול כל עובדי החברה בדוא"ל. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. עבור על תרגיל ההתמצאות בקובץ המצורף[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. העבר תמונה עדכנית ומספר פרטים עליך, לצורך עדכון באתר + 3 המ"מים\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. **מיחשוב**
5. עבור הדרכה על שימוש ב-CRM ממנהלת השיווק \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **כובע בסיסי של חבר צוות**
	1. קרא את הכובע והחזר אותו לתא התקשורות של מזכ"ל התקשורות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **ראש דיביזיה 5 – גליה ורד**
	1. קבל תוכנית לימודים אישית \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **מכללת האברד**
4. צא מאי קיום מול המפקחת במכללת האברד \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. דאג לקבל דף בדיקה והגש לו"ז לימודים. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. **בכיר**
7. קבל ברכה מהבכיר שלך על הצטרפותך לצוות, ערוך איתו היכרות קצרה, וודא איתו שאתה אכן מבין את מיקומך בלוח התארגנות, וקבל תדרוך על תפקידך ומה מצופה ממך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. קבל כיבוע מיידי על מטרת תפקידך, המוצר הסופי בעל הערך שלך ואיך אתה משיג אותו. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. דווח באופן יומי על התוצרים שלך להיות ועל ה-BP[[2]](#footnote-2) שלך למחרת \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. תן לו את הסטטיסטיקות שלו, הראה לו איך להכין גרף במחשב ויידע אותו שעליו להביא את הגרף שלו לכל ישיבת צוות. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. תן לאיש הצוות החדש את המטלות שלו והתחל אותו בעבודה. נתב את הטופס הזה למנהלת כ"א. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. **כיבוע**
13. קרא את המאמר מקצועיות מכרך 0 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. קבל את הכובע [[3]](#footnote-3)שלך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. קבל בדיקת כוכב על הכובע שלך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. הבא עוגה לישיבת צוות הבאה על מנת לחגוג את הגעתך ☺ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. **סוף טופס**
1. הקובץ נמצא גם במחשב בתיקיית יעוץ > דיביזיה 1 > טפסים תחת השם "תרגיל התמצאות" [↑](#footnote-ref-1)
2. Battle Plan - תוכנית קרב – המשימות שלך המתוכננות שלך לתקופה הקרובה שנובעת מה תוצרת סופי בעל ערך שלך, אשר מקדם את האסטרטגיה של החברה ומהמשימות השוטפות שלך. [↑](#footnote-ref-2)
3. כובע – אוגדן אשר מכיל את הגדרת התפקיד שלך וכל החומרים הנלווים לתפקיד שלך. [↑](#footnote-ref-3)