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

צ'ק ליסט- הון אנושי

**צ'ק ליסט הון אנושי**

**דגשים:**

1. שיחות חתך, ערבי צוות וגיבוש
2. משחקים קבוצתיים/ בונוס רווחה
3. ישיבות צוות שבועיות

 **מערכת צעדים לביצוע-**

**שיחות חתך**

1. הגדירו מועד קבוע לשיחות חתך כל חצי שנה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. החליטו מי הגורם שמנהל את השיחות (מנכ"ל/ מנהל ישיר/ משאבי אנוש) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. זמנו את העובדים לשיחת חתך ויידעו אותם מספיק זמן מראש להתכונן \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. קבעו מועד קבוע בלו"ז אחת לשבוע שבו מתקיימת ההכשרה השבועית \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. הכינו טמפלט לשיחת משוב עם שאלות מובנות שנוגע לפן המקצועי של העובד, יחסי אנוש, יוזמות, אחריות, הישגים, שימור, שיפור, תיאום ציפיות עתידי \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ערבי צוות וגיבוש**

1. החליטו מי הגורם בעסק שאחראי על ערבי צוות וגיבוש \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. החליטו על תקציב שנתי למטרות רווחת הצוות בעסק \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. החליטו על מועדים מראש לפעילות צוותית \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. התייעצו בפורמים של משאבי אנוש/ רווחה כדי לקבל רעיונות לגיבוש \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. התייעצו עם העובדים לרעיונות לגיבוש \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. עדכנו את כלל הצוות ודאגו שיישרינו בלו"ז, אשרו הגעה כדי לערך בצורה נכונה מבחינה תקציבית \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. מצאו את הספקים/ הגורמים הרלוונטיים לביצוע הפעילות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**משחקים קבוצתיים**

1. ערכו רשימה של רעיונות יצירתיים למשחקים קבוצתיים \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. סגרו מועד התחלה וסיום לביצוע התחרות/ המשחק \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. קבעו יעדים מוגדרים לביצוע \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. החליטו על הבונוסים והתגמולים הקבוצתיים העת הגעה ליעד \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. ידעו את העובדים ורתו אותם בהתלהבות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. שקפו לעובדים את התוצאות בכל נקודת זמן נתונה, עדיף באמצעות לוח כדי שיוכלו לראות היכן נמצאים ביחס לאחרים \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. בסיום הפעילות ערכו ישיבת הפקת לקחים ומסקנות ורשמו מה יש לשפר לפעמים הבאות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. היה מוצלח? תעדו! הכניסו לתיקיית פעולות מוצלחות ודאגו לשמר את הפעילות

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

 **ישיבות צוות שבועיות**

1. החליטו על יום קבוע ומשך הישיבה (עדיפות לתחילה או סוף שבוע) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. קבעו מופע חוזר ביומן ודאגו שהישיבה תיהיה עוגן בלו"ז \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. הגדירו לעובדים חובת נוכחות והשתתפות בישיבה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. הכינו מראש את התכנים שתרצו להעלות בישיבה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. בקשו מהעובדים לחשוב על תכנים שהיו רוצים לשתף בעצמם בישיבה מבעוד מועד (משהו חדש שלמדו השבוע, ארוע משמח שקרה להם, אתגר שצלחו) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. בקשו מהעובדים להגיע עם סטטיסטיקות מוכנות של התפקיד שלהם לישיבה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_