

כללים לביצוע משוב אפקטיבי

- המשוב יעיל כשהוא ניתן בסמוך להתנהגות הרלוונטית. **וגם מידי תקופה קבועה (חודש/רבעון)**. תלוי במטרת המשוב.
- וודאו שמקבל המשוב מוכן ורוצה לקבל משוב.
- נהלו את המשוב כשיחה, דיאלוג ולא מונולוג.
- פתחו במתן משוב חיובי (תמיד יש דברים חיוביים).
- משוב מוצלח הינו ספציפי ולא כללי וכולל דוגמאות ספציפיות.
- על המשוב להיות תיאורי ולא שיפוטי. התייחסו להתנהגות ולא לתכונות אופי.
- דאגו להיות ברורים, ישירים ועניינים לגבי מה שברצונכם להגיד.
- במקום לתת פתרון, רצוי לבחון חלופות יחד עם העובד.

והכי חשוב- ביקורת יש לתת ב-4 עיניים, שבחים ב-40 עיניים.

פורמט טופס משוב

תאריך: _____ שם העובד: _____

נותן המשוב: _____ תפקיד: _____

מטרת המשוב

שיחת סיכום רבעון/מעקב תקופתי/ אתגרים מקצועיים/ הצלחות ראויות לציון/ תקשור יעדים/ אחר

יעדים ומטרות ממשוב קודם (במידה וקיימים)

נקודות עוצמה מרכזיות לשימור בהתייחס לדוגמאות ספציפיות

נקודות לשיפור ביצוע בהתייחס לדוגמאות ספציפיות

יעדים מרכזיים להמשך:

היעד	מועד ביצוע	משאבים נדרשים	מדד הצלחה

מסקנות ופעולות לביצוע לקראת המשלב הבא:

התייחסות העובד:

סיכום משלב המנהל/ת:

*יש למסור עותק לעובד/ת ועותק לתיק מנהל/מעקב