

כללים לביצוע משוב אפקטיבי

מטרת השיחה הינה- שיפור ביצועים (מקצועי ובינאישי), יצירת מוטיבציה ותחושת מסוגלות, תיאום ציפיות ותכנון עתידי שכוללים יעדים לביצוע ומשאבים נדרשים.

- המשוב יעיל כשהוא ניתן בסמוך להתנהגות הרלוונטית. **וגם מידי תקופה קבועה (חודש/רבעון)**. תלוי במטרת המשוב.
- נהלו את המשוב כשיחה משמעותית ומעצימה, 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.
- משוב לא נועד לפרוק על העובד תסכול או כעס אלא לסייע לו.
- 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 ותפקידו: _____

נותן המשוב ותפקידו: _____

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, כולל נק' המבט של העובד:

יעדים מרכזיים להמשך:

היעד	מועדי ביצוע	משאבים נדרשים	התייחסות לאתגרים

מסקנות ופעולות לביצוע לקראת המשוב הבא:

סיכום והתייחסות העובד: (שאלו את העובד כיצד הוא מסכם את שיחת המשוב, וודאו שהבין מה מצופה ממנו בעתיד ולמה זה חשוב. בנוסף, וודאו מולו שיש לו את המשאבים הנדרשים)

סיכום משוב המנהל/ת:

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