

**סיכום ישיבת צוות**

תאריך הישיבה \_\_\_\_\_

המטרה העיקרית של הישיבה \_\_\_\_\_

**המשתתפים:**

- |       |    |
|-------|----|
| _____ | .1 |
| _____ | .2 |
| _____ | .3 |
| _____ | .4 |
| _____ | .5 |
| _____ | .6 |

**נושאים שנדונו בישיבה כולל התייחסות לאתגרים צפויים ודרכי פתרון:**

- |       |    |
|-------|----|
| _____ | .1 |
| _____ | .2 |
| _____ | .3 |
| _____ | .4 |

**משימות לביצוע:**

על המשימות להיות ברורות, ריאליות, ספציפיות, ברורות השגה ותחומות בזמן.

המשימה	מועד ביצוע	משאבים נדרשים	המבצע/האחראי	בקרה ע"י המנהל.ת בתאריך:	הערות

טופס סיכום זה נועד לפרט את ההיבטים המעשיים של הישיבה, ולהבטיח שהמשימות/פעולות שנגזרו ממטרת העל של הישיבה תהיינה ברורות וישימות הן למנהלים והן לעובדים. הטופס הינו מסמך עזר למעקב אחר ביצוע משימות.

\*יש להעביר סיכום ישיבה כתוב לכל המשתתפים ולבקש בחוזר אישור קבלה/קריאה/הבנה ותחילת ביצוע.