

טופס תכנון ישיבת צוות

תאריך הישיבה _____

מיקום הישיבה _____

זמן התחלה _____ זמן סיום _____

מהי מטרת העל של הישיבה

מי בעלי התפקידים הרלוונטיים למטרת הישיבה (רצוי לזמן עד 7 אנשים)

פתיחת הישיבה- סקירת הישגים/פרגונים/משובים חיוביים

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

הנושאים שידונו בישיבה בהתאם לסדר חשיבותם/תעדוף+ הזמן שיוקדש לכל נושא

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

יעדים לביצוע (מתוך מטרת העל)- על היעדים להיות ברורים, ראליים, ספציפיים, ברי השגה ותחומים בזמן.

היעד	מועד ביצוע	משאבים נדרשים	המבצע/האחראי	בקרה ע"י המנהל בתאריך:	הערות

*דאגו שהמשתתפים יקבלו זימון מפורט בכתב עם הנושאים שעל סדר היום והמידע הרלוונטי (מועד, מקום).

*במהלך הישיבה הצמדו לסדר היום, התחילו בזמן וסיימו בזמן. היו ממוקדים בנושאים שקבעתם.

*ערבו את כל המשתתפים בדיון ובקבלת ההחלטות. המעורבות המלאה תוביל להירתמות למטרה. עודדו חשיבה יצירתית מנקודות מבט מגוונות ושונות כשאתם מובילים את הדיון.

*חשוב שיירשם ויועבר למשתתפים פרוטוקול/ סיכום ישיבה ובו פירוט הנושאים שעלו, ההחלטות שנתקבלו וטבלת יעדים מפורטת ותחומה בזמן.