

איך עוזרים לעובדים לתפקד ?

לפגוש את האנשים איפה שהם

לפגוש את האנשים איפה שהם
מיפוי האנשים בצוות מבחינת פניות זמן +
מבחינת היכולת להיות מרוכזים / פניות
נפשית

אפשר לייצר מסמך שמרכז מידע שהוא
רלבנטי עם פרטים – פרטים אישיים
שחשובים, עדכונים משיחה אחרונה, הערות
לעצמך וכו.

1



2 בדיקה בתדירות ובאופן גמיש

להשתמש בצ'אנלים שונים באופן אישי כדי לבדוק מה המצב- שאלות
לברור:

אישי

איך אתה ?

מה המצב היום ?

איך אתה מצליח לשלב את הבית עם העבודה ?

איך עבר השבוע ?

מאז השיחה האחרונה שלנו מה השתנה אצלך?/האם היה שינוי



3

מקצועי-

איך הדברים מתקדמים ?

האם מרגישה שאתה מסוגלת להתמודד איתה ?

במה אתה מתרכזת היום /השבוע.

איזה אתגרים או קושי מרכזי יש לך ?

כיצד אני יכולה לסייע ?

במה תרצה להתמקד הלאה / מה מעניין אתך

לעבוד עליו במשימה הבאה?



4

פירוק
משימות

הקטנת גודל והקיף

משימות כך

שאפשר יהיה

להתאים אותם

בקלות גם לאנשים

שונים וגם לוודא

שמי שלוקח על

עצמו חלק מסוגל

לסיים בזמן

ובהתאם לדרישות



5 ומהתחלה

בודקים בתדירות איפה האנשים

נמצאים- האם מה שעושים מתקדם

ורלבנטי למצב ומעריכים את חלוקת

המשימות והקצת שלהם בהתאם.