**טופס שיחת משוב וקליטה (בתום חודשיים) לצוות מחקר**

**ימולא על ידי ממונה / ראש היחידה/ראש מינהל**

**שם העובד.ת:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**פקולטה/יחידה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**תפקיד:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**שם הממונה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ת. תחילת עבודה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**מספר טלפון של העובד.ת\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* הנושאים המופיעים בטופס זה יסייעו לך בהבניית שיחת הקליטה והמשוב לעובד.ת הנקלט.ת.
* מטרת השיחה היא לעמוד על מידת ההשתלבות המקצועית וחברתית של העובד.ת ביחידה ובמוסד הטכניון ולזהות נושאים הדורשים שינוי ושיפור, במידת הצורך.
* חשוב להקשיב לעובד.ת, לעודד לשתף אותך בצרכים שעלו במסגרת הקליטה ולאפשר שיחה פתוחה.
* לאחר מילוי הטופס, יש להעביר להמשך טיפול לראש מינהל/יחידה.

|  |
| --- |
| **אדמיניסטרציה** יש לעבור בקצרה על הנושאים הבאים על מנת לוודא כי טופלו. |
| סביבת עבודה: משרד, טלפון, ציוד נדרש, מחשב, ריהוט וכו' |  |
| משכורת ותנאים סוציאליים: כניסת משכורת לחשבון, קבלת תלוש, שאלות בנושא שכר וכו' |  |
| **תחום מקצועי**  לפניך נושאים לשיחה , חשוב לפרט ולהביא דוגמאות בכל נושא  |
| סיכום תקופת העבודה הראשונה |  |
| השתלבות מקצועית ביחידה |  |
| מידת השליטה והעצמאות בתפקיד |  |
| מידת בהירות הציפיות מהעובד.ת |  |
| קשיים עיקריים בתפקיד ודרכים אפשריות לפתרון בעיות אלו |  |
| למי פונה העובד.ת כשמתעוררות שאלות ובעיות |  |
| מידת הסיפוק בעבודה |  |
| רמת השימוש של היחידה בכישורי העובד.ת בתפקיד |  |
| הלימה בין תחומי התפקיד שהוצגו בראיון הקבלה לבין התפקיד בפועל, תאר.י הפערים |  |
| האם העובד .ת חש.ה בצורך בהכשרה נוספת |  |
| **התחום הבינאישי** חשוב לפרט ולהביא דוגמאות. |
| השתלבות חברתית, קבלת סיוע ושיתוף פעולה עם עובדים ועובדות ביחידה/פקולטה |  |
| נושאים נוספים שהעובד.ת העלת.ה בשיחה |  |
| האם יש משהו שניתן לעשות כדי לפתור את הבעיות שהעלת.ה |  |

 **הכשרות נדרשות**

לפניך אפשרויות לנושאים הדורשים הכשרה ייעודית במטרה לסגור פערי ידע ו/או לפיתוח אישי של העובד.ת.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| נושא ההכשרה | אחריות לביצוע  | פירוט | בדיקת ידע/מעקב ביצוע |
| הדרכת בטיחות |  |  |  |
| ציוד המעבדה |  |  |  |
| שיטות ניסוי חדשניות בפקולטה/אונ' אחרות |  |  |  |
| תוכנות |  |  |  |
| מתודולוגיות עבודה במעבדה |  |  |  |
|  |
| **האם מנהל.ת מעבדה? אם כן, חובה לתאם במהלך הרבעון הראשון לעבודה הדרכה:** |
| מנהלות (ניהול תקציבי + רכש + הדרכת סאפ, SRM) |   כן / לא  | סימונה -SRM, SAPגיל קרן – רכש: מערכות, אנשי קשרתקציבים – תקציבנ.ית פקולטה |  |

**סיכום שיחת המשוב**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **נושאים להמשך טיפול** | **אחריות לביצוע** | **פירוט** |
| הדרכות נדרשות |  |  |
| שינויים והתאמות בהגדרת התפקיד |  |  |
| נושאים נוספים לטיפול |  |  |
| מהם היעדים שסוכמו עם העובד.ת | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |

**שם ותפקיד ממלא הטופס: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**