

מדברים מהשטח

מועצה מקומית תל-מונד

תהילה מימון - מנכ"לית המועצה
דורית שינדלר - מנהלת מחלקת משאבי אנוש



מאפייני הרשות

- תל מונד - "מקום של חינוך"
- הרשות מונה כ - 15,000 תושבים.
- לאחר תקופה של ועדה קרואה וחשב מלווה.
- כל היחידות עובדות באמצעות תכניות עבודה סדורות הנבחנות אחת לרבעון.
- המועצה מקדמת בין היתר את נושא השירות, המצויינות והעבודה במנהל תקין.
- עומדים בכל התנאים לקבלת רשות יציבה.

מאפייני עובדים ומנהלים

- ברשות כ - 360 עובדים כולל מורים
- עובדי מטה - 73
- מנהלים - 20
- עובדי חינוך - כ - 290
- פנסיונרים - 72

למה יצאנו לתהליך?

- הטמעת תרבות של עצירה, קיום דו שיח ולמידה.
- הטמעת תרבות מדידה.
- הטמעת כלי שיחזק תיאום ציפיות, דיוק ואפקטיביות.
- לחזק את תפיסת התפקיד של המנהלים כאמונים על תהליכי הפיתוח של העובדים.
- למקסם את מדד משרד הפנים.



השיקולים בבחירת מועד היציאה לדרך

לקחת רגע כדי....

- ללמוד ולהכיר את הארגון ומאפייניו.
- הכרות של המנכ"לית עם המנהלים.
- להבין מה באמת יתאים לארגון שלנו בנקודת הזמן הנוכחית.
- כשנה ממועד כניסה לתפקיד ומתוך הבנה שהארגון עבר תהליכים שיאפשרו לו להכיל את תהליך הערכה.



חלוקת תפקידים

מנכ"לית - הובלת התהליך
 מנהלת מש"א מחזיקת התהליך

המשכיות

גם בזמן מלחמת חרבות
 ברזל
 (עם התאמות נדרשות)

צעדים בוני

מסוגלות
 הדרכות למנהלים
 ועובדים

עקרונות להצלחה



צעדים בוני אמון

ליווי מקצועי של יועץ
 חיצוני

הגדרת מטרות
 ברורות ותיקשורן
 למנהלים ולעובדים

הגדרת גבולות גזרה
 ברורים
 (מה יעשה ומה לא
 יעשה)



הדרגתיות

קודם מנהלים
 אחר כך עובדים

מערכת החינוך
 בשנה הקרובה

מתחילים עם
 הערכה מילולית
 ולא מספרית



ועדת היגוי

מורכבת מגורמים חיוניים
 (כולל ועד עובדים)

מבנה את התהליך
 והטופס בהתאם לצרכים
 בשטח

שותפה לקבלת החלטות



המועצה המקומית תל מונד
טופס למעריך - הערכת מנהלים

גורם הערכה	גבוה מאוד	גבוה	בינוני	נמוך	נמוך מאוד
------------	-----------	------	--------	------	-----------

אחריות	גבוה מאוד	גבוה	בינוני	נמוך	נמוך מאוד
פירוט מילולי					
יעדים להמשך	למילוי משותף במסגרת שיחת המאב				

שירותיות	גבוה מאוד	גבוה	בינוני	נמוך	נמוך מאוד
פירוט מילולי					
יעדים להמשך	למילוי משותף במסגרת שיחת המאב				



המועצה המקומית תל מונד
טופס למעריך - הערכת מנהלים

דוגמאות להתנהגויות וביטויים רצויים של גורמי ההערכה לסייע לממשב בהשלמת הפיחט המילולי

<ul style="list-style-type: none"> השלמת משימות מבלי להזדקק לבדיקה חוזרת של סטטוס התקדמות מצד הפנהל הישיר השלמת ביצוע משימות בצורה יסודית ועולה ובזמנים שנקבע אי-היעדרות, הגעה בזמן ויציבות - האפעה נאותה ונד ליאלות ופחובות לארען ליחידה לפנהלים - הפתחלות רחבה על כול השרען בקבלת החלטות זרזי ולקחת אחריות על חלקו בביצוע משימות שלא הועלמו יגלת הכרעה בן אלטרנטיבות וקבלת החלטות 	אחריות
<ul style="list-style-type: none"> יגלת התבוננות דרך עיני מקבל השיחות ענה מקצועי כלפי מקבלי השיחות-תושבים מענה מקצועי כלפי מקבלי השיחות - קולגות מענה אדיב - מתן תחושא מענה לפנה גם במקרים בהם לא ניתן להיענות לבקשות עמידה בלוחות זמנים בפת השיחות יידע מקבלי השיחות לגבי סטטוס הפיחטל במציה בשלבים שונים של הביצוע ועד השלמת הפיחטל 	שירותיות
<ul style="list-style-type: none"> התמודדות עצמאית עם משימות חוץ פניה לפנהלות היחידה/ה לסייע בזמנים נסן ושואבים יצירת שיתופי פעולה והמעט שותפים לעבודה משותפת התגבחות עצמאית על הסמים הקשים הצעת קידום רעשות, משימות ומהלכים המשפיעים על איכות וביצוע היחידה 	יזומה
<ul style="list-style-type: none"> עמידה ביעדים ותכניות עבודה בקאות בתחום העיסוק מתרן יצירתי לבעיות לא שגרתיות קביעת סדרי עדיפויות נכונים במהלך העבודה למוד מקולגות ברשות אחות העזרות במרחי חוץ לפ הפער הקפדה על איכות ביצוע המשימות 	מקצועיות
<ul style="list-style-type: none"> הובלת פעילות המבוססת על תכנית עבודה פחורה הצבת יעדים מדידים וברי-מעקב ביצוע מעקב סטטוס, בקורות התקדמות תקופתיות והלכי הפקת לקחים הקפדה על עבודה מבוססת נוהלים 	תכנון וארגון
<ul style="list-style-type: none"> מתן חגמה אישית יצירת מוטיבציה ברמת יחידה וברמת המרס הקפדה על שיה סכבד, רבשות לצרכי העובדים הסלת משימות מותאמות על אחרים והמעטם להשלמת ביצוע פעולת חוץ הדריכה והסנה נאותים ותקשורת מל העובדים בנושא הסגנת מוטיבציה ותחומה לאחיה רחובות ביחידה 	הנעת עובדים





תועלות התהליך

הבנת צרכים
של העובד, כמו
פגישות שוטפות
צורך הכשרות

פוקוס על העובד
עובדים מרגישים
מוערכים

יצירת שיח
משותף ותאום
ציפיות



תודה

משרד הפנים



מקומות أماكن Places
ניהול המרחב המוניציפלי

