

תהליכי קליטה בארגון:

הכלי: קליטה ארגונית

שאלות מנחות ודגשים

לפניך מגוון שאלות שיכולות להוות בסיס לשיחה ביניכם לקראת היום הראשון במקום העבודה. אתה מוזמן לבחור מתוכן את אלה המתאימות ביותר עבורך ועבור המנטי.

1. ספר לי קצת על הימים הראשונים במקומות עבודה קודמים? מה היה טוב? מה היה חסר?
2. איך היית רוצה שיום הכניסה שלך למקום העבודה החדש יראה?
3. מה הזכרים אליהם אתה מצפה? ממה אתה חושש?
4. מה לדעתך יקרה בפועל ביום הקליטה?
5. איזה מידע אתה מצפה לקבל?
6. מה אתה יכול לעשות כדי לקבל מידע זה במידה ולא יינתן לך?
7. כיצד עליך לנהוג לדעתך בימים הראשונים במקום העבודה?
8. איך תתמודד עם הפער האפשרי בין הציפיות איתן אתה מגיע לעבודה לבין מה שיתרחש בפועל?
9. כיצד תתמודד אם תקבל מידע שלילי על הארגון ו/או על התפקיד מעובדים אחרים?

דגשים –

1. חשוב שהעובד יגיע עם אנרגיות חיוביות והתלהבות (במידה).
2. ליום הקליטה חשיבות עצומה, כמילות האמירה "אין הזדמנות שניה לרושם ראשוני", לא של הארגון על העובד ולא של העובד על הארגון, עם זאת חשוב להדגיש כי מזוהר בתקופת קליטה, נהוג להתייחס ל- 90 הימים הראשונים, כימי חסד.
3. חשיבות הפרואקטיביות של העובד – לאסוף את המידע, לשאול שאלות.
4. בחברה הערבית יש ערך רב לצניעות, להימנעות ממצבים לא נעימים, נטייה שלא להפריע או להציק, מצד שני כעובד חדש עליו להוכיח עצמו ולעשות זאת בתוך זמן קצר. כדאי להעלות את הנושא ולחשוב יחד מה הדרך המתאימה והנוחה ביותר עבור המשתתף להביא את עצמו לידי ביטוי.

משימת בית:

1. על המשתתף להיכנס לאתר הארגון ו/או לבקש חומרים בארגון עצמו ולהוציא משם –
 - א. מידע כללי על הארגון –
 - i. קצת היסטוריה - תולדות החברה - ייסוד החברה, התקדמותה, הישגיה , דמויות מפתח.
 - ii. אופי הענף או המקצוע – לאיזה ענף הארגון משתייך, כיצד הארגון משתלב בתמונה הכוללת של הענף.
 - iii. מבנה ארגוני – אתרים, מחלקות.
 - iv. בעלי תפקידים משמעותיים – מנכ"ל, סמנכ"לים, בעלים.
 - ב. רושם כללי –
 - i. כיצד התרשם המשתתף מביקוריו בארגון? מעיצוב האתר?
 - ii. מה המקום שניתן באתר לעובדים? איך התרשם מהיחס שהארגון נותן לעובדיו?