

## תהליכי קליטה בארגון:

### הכלי: קליטה מקצועית

ישנם מספר מרכיבים לקליטה מקצועית - מה המשתתף כבר יודע ביחס לכל אחד מהם? איזה מידע נוסף עליו לאסוף? כיצד?

1. ראייה מערכתית - חלקה של היחידה בתוך הארגון - מהם תחומי האחריות של המחלקה? מה

תפקידה ומה היחס בין תפקיד זה ובין המשימה הכוללת של הארגון. מהן פעולות היחידה לטווח קצר ולטווח ארוך וכיצד העבודה זורמת ליחידת עבודה זו וממנה. כיצד העבודה ביחידה זו מושפעת מזו המבוצעת ביחידות אחרות ומשפיעה עליה? מה הידע הקיים אצל המשתתף?

---

---

---

מה הידע החסר? כיצד יאסוף את הידע החסר?

---

---

---

2. מבנה המחלקה - מי אחראי על המחלקה, מי הממונה עליו, באם מדובר בתפקיד ניהולי - מי

העובדים הכפופים לו? באילו בעלי תפקידים הוא תלוי בכיצוע תפקידו? מה הידע הקיים אצל המשתתף?

---

---

---

מה הידע החסר? כיצד יאסוף את הידע?

---

---

---

3. ציוד וחומרים הדרושים לעבודה - היכן תחנת עבודתו או משרדו? אילו חומרים, כלים וציוד דרושים לו לביצוע התפקיד והיכן יוכל להשיגם? מה המדיניות בנוגע לשימוש בציוד משרדי? כיצד אפשר להיעזר בעובדי המזכירות בארגון? מה הידע הקיים אצל המשתתף?

---

---

---

מה הידע החסר? כיצד יאסוף את הידע החסר?

---

---

---

4. תיאור התפקיד ותקני ביצוע- בקש מהמנטי לתאר את תפקידו ואת המשימות שעליו לבצע במסגרתו. כיצד יבצע משימות אלה? על פי אלו אמות מידה יבחנו את ביצועיו בתפקיד? מה הידע הקיים אצל המשתתף?

---

---

---

מה הידע החסר? כיצד יאסוף את הידע החסר?

---

---

---

5. שעות העבודה- מתי מתחילה העבודה ומתי היא מסתיימת? כמה הפסקות ניתן לקחת ומתי? מה המדיניות לגבי שעות נוספות וכן ימי מחלה וחופשות. מה הידע הקיים אצל המשתתף?

---

---

מה הידע החסר? כיצד יאסוף את הידע החסר?

---

---

---

6. מדיניות המחלקה - מה הכללים הנהוגים ביחידת העבודה לגבי לבוש, עישון, שיחות אישיות,

מבקרים ונהלי משמעת. מה המנטי יודע על נורמות ההתנהגות המקובלות והבלתי מקובלות

במחלקה בה הוא עובד?

מה הידע הקיים אצל המשתתף?

---

---

---

מה הידע החסר? כיצד יאסוף את הידע החסר?

---

---

---

## משימת בית

על המנטי לאסוף את הידע החסר כפי שהגדיר אותו במהלך המפגש ולשלוח במייל למנטור