**מודל נוסף לשיחת משוב מנהל – רכז / צוות ניהול**

1. מנהל/רכז מבקש מהרכז/איש הצוות שלו לכתוב לעצמו **שתי הצלחות משמעותיות** השנה ו/ או **נושאים שקידם** במהלך השנה. חשוב לבקש מהרכז לכתוב את הדברים – הכתיבה מזמנת חשיבה, מיקוד, בררת העיקר מהטפל, בחירת מילים מתאימות ומדויקות לרכז. אחת האפשרויות היא לבקש מראש מהרכז להגיע מוכן עם התשובות לשתי שאלות אלה.
2. לאחר שהשיב הרכז על המשימה הראשונה בכתב, יבקש ממנו המנהל לכתוב **שתי נקודות חוזק** שהוא מזהה בעצמו. בזמן שהרכז כותב, המנהל ממתין.
3. **הרכז משתף** בדברים שכתב. בזמן שהרכז משתף, המנהל כותב לעצמו נקודות חשובות.
4. **המנהל משקף לרכז שתי הצלחות** שלו כפי שרואה זאת המנהל. מומלץ למנהל לחשוב על כך מראש. אפשר להיעזר בדברים שאמר הרכז על עצמו ואפשר להתייחס לאירועים אחרים. חשוב שהרכז ילמד מתוך הדברים מהן נקודות החוזק שמזהה המנהל בעבודתו – מעמיק היכרות, מעצים, מחזק ומעורר אנרגיות חיוביות, להמשך השיחה.
5. הרכז מתבקש לכתוב את **שני הנושאים שהוא בוחר לחזק** / לחדד בשנה הבאה במסגרת תפקידו. לאחר מכן הרכז מתבקש לשתף את המנהל בדברים שכתב – המנהל מאזין.
6. **המנהל מציב לרכז שני יעדים** / אתגרים לשנה הבאה. את היעדים כותבים על דף ממו – עותק למנהל ועותק לרכז, כדי שאפשר יהיה להדביק אותו במחברת לשנה החדשה.

ניתן ליישם את המודל ב**קבוצות בעלות רקע משותף**, קבוצה של עד 4 משתתפים, שהתלבטו ודנו ועסקו באותם הנושאים לאורך השנה, למשל רכז שכבה, יועצת ומנהלת.

כל תקופה היא רק שלב בדרך להצלחה גדולה יותר!

שרית חדד

יועצת ארגונית-פדגוגית