

כלים להכנת תוכנית עבודה



2 נושאים שעוברים לשנה הבאה (מחייב העמקה, לא השלמתי)

1. _____
2. _____

4 נושאים מרכזים שעסקתי בהם השנה

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

האם ואיך אני משתף את העובדים שלי בתוכ"ע של המחלקה?

משהו שטלטל אותי במהלך השנה (ממנו אני לומד.ת/לוקח אותו איתי לעבודה



שלבים בהכנת תוכנית עבודה

- ▶ סיכום השנה שחלפה, בקרת יעדים וזיהוי יעדים שלא עמדנו בהם ונדרש להמשיך/לשנות כיוון גם השנה.
- ▶ תכנון מצב רצוי/מצב מצוי - תהליך גיבוש המטרות על בסיס זיהוי התהליכים הקריטיים הנדרשים ובתעדוף.
- ▶ אישור המטרות והתעדוף עם מנהל האגף.
- ▶ תכנון היעדים (הדרך להשגת המטרות) בשיטת BSC - לקוחות, ביצועים, תהליכים, הון אנושי.
- ▶ פירוט הפעולות המרכזיות להשגת כל יעד, לוחות זמנים ותקציב.
- ▶ זיהוי השותפים המרכזיים להשגת היעדים ותיאום מולם.
- ▶ חלוקת יעדים/משימות בין חברי הצוות.
- ▶ אישור התוכנית אצל מנהל האגף.
- ▶ הצגת התוכנית לצוות המחלקה.



ההבדל בין מטרה ליעד



המשימות

אילו פעולות על
פי סדר כרונולוגי
נדרש לבצע
ומי אחראי על כל
אחת מהן כדי
שנעמוד ביעד



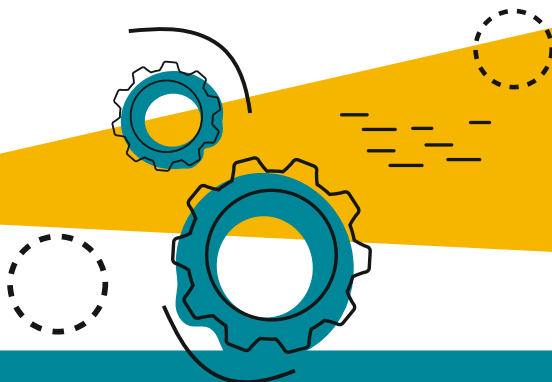
היעד

הדרך
להשגת
המטרה,
תוכנית
הפעולה



המטרה

הפער בין
המצב
הרצוי
למצוי



ניסוח יעדים

מ.ח.ש.ב.ת | S.M.A.R.T

מנוסחים באופן מתחייב וכמותי, הניתן לבחינה.

מדידים

ספציפיים וברורים, לא כלליים.

חדים

דורשים מאמץ על מנת להשיגם.

שאפתניים

אם נתאמץ, נוכל להגיע ליעד, הוא לא יישאר לנצח בלתי מושג.

ברי השגה

תחומים בזמן על מנת לדרבן את עצמנו ולא להתברבר.





אילו מיומנויות
ויכולות נחוצות לי
ולצוות שלי?

יעדים שמתייחסים
להיבטי תקציב -
איזון, הגדלת
הכנסות.
יעדים תפעולים -
קצב, איכות,
יעילות.

**למידה
והתמקצעות** - **פיננסי -
ביצועים**

**BALANCED
SCORE CARD**

תהליכים - **לקוחות**

אילו מיומנויות
ויכולות נחוצות
לי ולצוות שלי?

יעדים
שנותנים מענה
לצורכי הלקוחות
(תושבים/ישובים) שלנו.
יעדי שירות מנקודת
מבט של הלקוחות.



דגשים לכתיבת תוכנית עבודה

- ▶ **שירות** - המשך שדרוג השירות/שיפור תהליכי שירות/הטמעת טכנולוגיות לשיפור השירות ושירותים חדשים.
- ▶ **נתונים** - איסוף אפקטיבי של נתונים לטובת שליטה וקבלת החלטות.
- ▶ **שיתופי פעולה** - זיהוי מטרות משותפות חוצות מחלקות ואגפים/פרויקטים המחייבים שיתופי פעולה ותיאום בין בעלי תפקידים.

