**סיכום פגישה קליטת עובד –**

**שלבים בקליטת עובד:**

**שלב א: הכנה**

1. כתיבת דרישות תפקיד. מסמך מסודר. (נשלח לכם קובץ בנושא). מה הגדרת התפקיד ומה הציפיות מבעל התפקיד

**שלב ב: ראיון.**

1. המלצה מספר מראיינים. לפחות 2.
2. לעבור על קורות חיים ולבדוק מי עונה על הציפיות. ממליץ לבדוק פרופיל בפייסבוק ובאינסטגרם עבור דברים רלוונטיים.
3. **שאלה ראשונה:** מה אתה יודע עלינו?
4. **שאלה שניה :** מה מבדל / מייחד / מאפיין רק אותך?
5. **שאלה שלישית:** מה התחביבים שלך? ניסיון חיים שלך? מה התשוקות שלך? שאלות רקע כלליות.
6. .**שאלה רביעית :** מה הערכים הבולטים אצלך?
7. **שאלה חמישית:** איך החברה תרוויח מהגיוס שלך?
8. **שאלה שישית:** מה הנסיון הרלוונטי שלך? איך תפקדת? מה יאמרו עליך המנהלים/ העובדים שלך?
9. **שאלה שביעית:** ממליצים? לפחות שלושה.
10. **שאלה שמינית:** נכנסת לתפקיד? מה שלושת הפעולות הראשונות שלך?

**כעת מגיע שלב תיאום ציפיות:**

1. עוברים על ההגדרת תפקיד סעיף סעיף ומאשרים מול המועמד
2. סוגרים תנאי העסקה
3. מחתימים את העובד על הסכם עבודה

**שלב ג: חפיפה**

1. בהנחה שיש תיק נהלים- העובד קורא ולומד
2. העובד בתצפית (כיומיים שלושה) עם עובד מנהל, בעלים. רק מסתכל ומקבל הסברים
3. העובד מתחיל לעבוד – המנהל מתצפת, מפקח ומכוון ומעיר.
4. העובד עובד לבד, המנהל מעיר ומכוון. המנהל כבר אינו מתצפת.

**שלב ד': בקרה.**

1. העובד עובד לבד. המנהל קובע מול העובד שעה ביום/ צורת דיווח קבועה לשבועיים- חודש. אחת ליום המנהל מיוזמתו בודק איך מרגיש העובד על מנת לראות האם העובד צריך סיוע כלשהו.