



שאלון הערכת עובד

השפ"ח בת"א-יפו דואג לבצע מידי פעם תהליך הערכת עובדים במטרה לחזק את המשאב האנושי יחד עם קידום מטרות הארגון. לאחרונה פותח כלי חדש שהוחל בהעברתו רק בסוף בתש"ע.

תהליך ההערכה

מפגש אישי של המנהל עם כ"א מהעובדים שבו העובד מקבל משוב מהמנהל. במפגש הם עוברים יחד על שאלון הבנוי לפי מס' תחומי תוכן (תפקוד מקצועי, עבודה מול מקבל השירות, תפקוד אדמיניסטרטיבי, תפקוד אישי, תפקוד בין-אישי, תפקידי ניהול/ריכוז מקצועי, תפקוד בהתאם למטרות ארגון העל). כל תחום מדורג עפ"י סולם ויש גם מקום לנקודות חשובות לשיפור ושינוי. בתום חלק זה, נערך סיכום כללי, הכולל נקודות חוזק, נקודות טעונות שיפור ותגובת המוערך.

בסוף המפגש הם קובעים יעדים למעקב להמשך פעילות, יחד עם דרכי ביצוע. שניהם חותמים על הטופס ועותק נשאר אצל כ"א מהם.

העקרונות המנחים בתהליך :

1. **דיאלוג** – בין מנהל למוערך לפי קריטריונים רב מימדיים (2 מימדים מרכזיים : הצמחת עובד, הערכה לפי מטרות הארגון).
2. **שקיפות** – אצל מנהל/מוערך (ההערכה נשארת אצל המנהל הישיר והמוערך)
שקיפות המידע המשמש להערכה – כגון חו"ד מהמסגרות החינוכיות, מדריך וכדומה.
שקיפות עצם התהליך – כלפי כלל העובדים בשפ"ח.
3. **תיעוד** - שמירת המידע על תהליך ההערכה בארגון אצל המנהל ואצל המוערך.

ההערכה מתבססת גם על פרמטרים אובייקטיביים (צריך להכין לפני):

- *סיכום/פידבק המערכת החינוכית/מערכות חינוכיות/מקבלי שירות.
- *למתמחה – משוב המדריך.
- *סיכום עבודה שנתי.
- *השתלמויות שנערכו.
- * תפקידים פורמליים אותם ממלא בשפ"ח בנוסף לעבודתו כפסיכולוג – תפקידים פורמליים ובלתי פורמליים.

השאלון בנוי לפי רמה מקצועית – מתמחה, הסמכה להדרכה, מדריך/בכיר על גבי ציר התפתחותי – וכך יש התייחסות ספציפית לאבני הדרך המקצועיות של כל אחד. כלומר, הערכה לפי ציר ההתפתחות המקצועית – כולל מטרות/יעדים אישיים. כמו כן, בשאלון תחומים המתייחסים לקריטריונים כלליים, כגון : עמידה בלוחות זמנים, הגשת חומרים/דו"חות בזמן וכו'.



שאלון הערכה מחודש – שה"מ

לפניך שאלון הערכת עובד מחודש, המתייחס לעבודה הרב-תחומית של הפסיכולוג במהלך השנה. בשאלון מוצגים מס' תחומים (תפקוד מקצועי, עבודה מול מקבל השירות, תפקוד אדמיניסטרטיבי, תפקוד אישי, תפקוד בין-אישי, תפקידי ניהול/ריכוז מקצועי, תפקוד בהתאם למטרות ארגון העל). בכל תחום יש לתת דירוג עפ"י הסקלה המוצעת.

אחרי הסקלה הושאר מקום פתוח על-מנת לכתוב נקודות חשובות לשיפור ושינוי. בתום חלק זה, יש לערוך סיכום כללי, הכולל נקודות חוזק, נקודות טעונות שיפור ותגובת המוערך. לסיום, תתבקש/י, יחד עם המוערך, לקבוע יעדים למעקב להמשך פעילותו, יחד עם דרכי ביצוע. יעדי שנה זו ייבחנו בעת ההערכה הבאה.

בתחתית הטופס יש לציין את התאריך ועל המנהל והמוערך לחתום.

עותק מהטופס יישאר בידי המוערך.

תפקוד מקצועי – בהתאם לשלב ההתפתחות המקצועית (טרום- מתמחה, מתמחה, מומחה, הסמכה להדרכה, מדריך, בכיר).

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת לדרישות השלב המקצועי.

3 = מתאים לדרישות השלב המקצועי. 4 = מעל לדרישות השלב המקצועי.

5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

תפקוד מקצועי	1	2	3	4	5	ל"ר
1 ידע מקצועי						
2 מוטיבציה ללמידה והתמקצעות כולל התעדכנות						
3 המשגה פסיכולוגית						
4 אבחון – (שליטה והכרה של כלי אבחון, אינטגרציה, כתיבת דו"ח)						
5 התערבות במערכת: זיהוי, תכנון וביצוע התערבות.						
6 עבודה קבוצתית במערכת (סדנא/הרצאה)						
7 התערבות במצבי חירום במערכת						
8 טיפול (הכנה לטיפול, מטרות לטיפול, תהליך, סיום טיפול)						
9 הכלה פסיכולוגית (אמפטיה, הקשבה, שליטה עצמית, גבולות)						
10 תפקודי הדרכה						
11 אחר... פרט:						

• יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור



עבודה מול מקבל שירות

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת לדרישות התפקיד. 3 = מתאים לדרישות התפקיד.
4 = מעל דרישות התפקיד. 5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

תפקוד מול מקבל שירות	1	2	3	4	5	ל"ר
1 נגישות וזמינות למערכת						
2 יוצר קשרי עבודה נאותים עם מקבלי השירות						
3 עובד עפ"י כללי האתיקה המקצועית במערכת						
4 ממפה/מעריך את צרכי המערכת						
5 מגשר בין ציפיות וצרכים מנוגדים במערכת						
6 שביעות רצון המערכת מתפקוד הפסיכולוג						

- יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור

תפקוד אדמיניסטרטיבי

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת לדרישות. 3 = מתאים לדרישות. 4 = מעל לדרישות.
5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

תפקוד אדמיניסטרטיבי	1	2	3	4	5	ל"ר
1 עמידה בנהלים דיוק/איחורים/היעדרויות						
2 עמידה בלוחות זמנים: הגשת דוחות להשמה/שילוב וסיכומי תיקים/מכתבי הפנייה/דו"ח אירועי חירום..						
3 יעילות (הספק בעשייה)						
4 הגשת תוכניות עבודה /סיכומי שנה/טיפול						
5 מילוי טפסים/נהלים כנדרש – כגון מילוי דף תנועות עובד/בקשה לחופשה/כנס						
6 תיעוד פעילויות – פגישות טיפוליות, פגישות עם: הורים, תלמידים, מורים – ידני						
7 תיעוד פעילויות – פגישות טיפוליות, פגישות עם: הורים, תלמידים, מורים – ממוחשב בתוכנת משפח"ה						
8 מידת ניצול התקשורת הפנימית הממוחשבת (אאוטלוק עירוני)						

- יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור



תפקוד אישי

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת לדרישות. 3 = מתאים לדרישות.
4 = מעל לדרישות. 5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

תפקוד אישי	1	2	3	4	5	ל"ר
1 עצמאות						
2 קבלת סמכות						
3 פתיחות לביקורת						
4 תפקוד במצבי לחץ בעבודה						
5 השפעת מצבי לחץ אישיים על העבודה						
6 יוזמה						
7 יושר אישי ואמינות						
8 קבלת/לקיחת אחריות						
9 קביעת סדר עדיפויות ופעולה לפיו (שיקול דעת)						

- יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור

תפקוד בינאישי (הכוונה ליחסי האנוש והיחסים הבלתי פורמליים בצוות / תחנה / מדור):

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת למצופה. 3 = מתאים למצופה. 4 = מעל למצופה.
5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

תפקוד בינאישי	1	2	3	4	5	ל"ר
1 שיתוף פעולה עם עמיתים לתחנה/מדור						
2 התחשבות באחר- חבר תחנה/צוות						
3 עוזר לחברי המדור/תחנה בידע, רעיונות ופתרון בעיות						
4 מנחה ומדריך עמיתים/עובדים חדשים						
5 תורם לאווירת עבודה נעימה בעת תקשורת עם אחרים בצוות						
6 יוזם/מקבל על עצמו ברצון משימות נוספות מחוץ לתפקידו (בהיבט בינאישי/לא פורמאלי)						

- יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור



תפקיד ניהולי/רכזים מקצועי

תחום: _____ תגמול: כן/לא

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת לדרישות התפקיד. 3 = מתאים לדרישות התפקיד.
4 = מעל דרישות התפקיד. 5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

	1	2	3	4	5	ל"ר	תפקיד ניהולי/ריכוז/הדרכה
1							מהווה סמכות מקצועית
2							ממלא תפקידו כמצופה
3							רותם אנשים לתחום/נושא
4							מייצג את הנושא שבאחריותו בפני ההנהלה (תחנה/שפ"ח)
5							תיעוד הפעילות/חומרים בהתאם לדרישות
6							מקדם את עבודת התחנה/מדור/נושא

• יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור

תפקיד בהתאם למטרות ארגון העל - השפ"ח

סקלה:

1 = טעון שיפור. 2 = מתחת לדרישות התפקיד. 3 = מתאים לדרישות התפקיד.
4 = מעל דרישות התפקיד. 5 = בולט לחיוב. ל"ר = לא רלבנטי.

	1	2	3	4	5	ל"ר	תפקיד בהתאם ליעדי ארגון העל
1							קידום נושא מקצועי כגון פורומים/הנעת פורומים
2							השתתפות במטלות כלל אירגוניות כגון: ועדות השמה/שילוב וכדומה
3							הענות לצרכים/מצבים מיוחדים
4							נתינה לא פורמלית – כגון התנדבות לארגון וגיבוש הארגון
5							מתן השתלמויות/הרצאות בשפ"ח
6							אחר....

• יש להתייחס לנקודות חוזק ונקודות לשיפור



סיכום כללי:

נקודות חוזק:

נקודות טעונות שיפור:

התפתחות מקצועית (כגון: צורך / ביצוע של השתלמויות רלוונטיות/מבחן התמחות וכד'):

תגובת המוערך לתהליך ההערכה

יעדים להערכה הבאה

יעדים/משימות	דרכי ביצוע עתידיות

חתימת מנהל התחנה/מדור: _____

חתימת המוערך: _____

תאריך: _____