



# תקשורת נבונה

תקשורת בונה למוסד שליחות

## הגדרת תפקיד

הגדרת תפקיד יוצרת תיאום ציפיות בין המנהל לעובד. היא כוללת את מרחב הפעולה של העובד, הנגזר מצרכי המוסד; מיקומו במבנה הארגוני; דרישות הביצוע בתפקיד; הכישורים המקצועיים הנדרשים למילוי; מדדי הצלחה ועוד.

שם מוסד השליחות \_\_\_\_\_

מטרת המוסד \_\_\_\_\_

## מרחב הפעולה

תחום אחריות של העובד, לדוגמא: מנהל מוסד שליחות, מרכז פעילות כללי, מרכז פעילות ילדים ונוער, מלמד כיתה ד, ר"מ שיעור ב, מדריך יום, מנהל חינוכי, גיוס כספים, שיווק ופרסום, טיפוח קשרי חוץ, מזכירות, לוגיסטיקה וכו'



## מיקום במבנה הארגוני

מי ממונה על העובד, למי הוא צריך להגיש דו"חות וסיכומים, עם מי הוא מקיים יחסי גומלין, לדוגמא: מרכז פעילות - באחריות ישירה של מנהל המוסד, מנהל לוגיסטי ועמית לכל שאר המנהלים, באחריות ישירה של מנהל בית ספר וכו'

---

---

---

## משימות לביצוע

פירוט של מרחב הפעולה

מה נדרש מהעובד לבצע בתחום עבודתו, לדוגמא: לקיים פעילויות חג ומועד, לקיים אירועים מטעם מוסד השליחות, לנהל את בית הכנסת, לרכוש ציוד לוגיסטי, לשווק את פעילות המוסד, לגייס כספים מתורמים, וכו'

---

---

---

---

---

---

## כישורים נדרשים להצלחת התפקיד

מהם הכישורים המקצועיים הנדרשים לשם מילוי התפקיד. לדוגמא: נסיון בניהול, ידע לשימוש בתכנות אופיס, נסיון חינוכי, בוגר ישיבה גדולה, 'בוגר קבוצה', מוסמך לרבנות, מחזיק בתעודה מקצועית, מוסמכת הדרכת כלות וכו'

חשוב לציין כי באם מצאנו עובד העונה על חלק מהתיאורים, אך ישנם כאלו שחסרים אצלו, עלינו בכל זאת לרשום את הכישורים ולדאוג לכך שימלא את החסר באמצעות חניכה, לימוד מקצועי וכו'

---

---



---

---

---

## מדדי הצלחה

יעדים מדידים, באמצעותם נוכל לומר כי בעל התפקיד הצליח בתפקידו. לדוגמא: הגדלת מספר המשתתפים מאלף לאלפיים בתוך חודשיים; קיום מניין מדי יום ביומו בזמן, יעילות כספית, הצלחת כלל התלמידים במבדקים, קשר קבוע עם העירייה וכו'

יש לציין יעד + זמן משוער להשגה

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---