הגדרת תפקיד

הגדרת תפקיד יוצרת תיאום ציפיות בין המנהל לאיש הצוות. היא כוללת את מרחב הפעולה של האיש הצוות, הנגזר מצרכי העסק; מיקומו במבנה הארגוני; דרישות הביצוע בתפקיד; הכישורים המקצועיים הנדרשים למילויו; מדדי הצלחה ועוד.

קודם להגדרת התפקיד חשוב להגדיר לעצמנו את מטרות העסק, כך שהתפקיד שאנו מגדירים יענה לצרכיו של העסק

**שם איש הצוות** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מטרת העסק

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מרחב הפעולה

תחום אחריות של האיש הצוות, לדוגמא: מנהל העסק, סמנכ"ל, כח אדם, שיווק ופרסום, סושיאל מדיה, גיוס כספים, טיפוח קשרי חוץ, מזכירות, לוגיסטיקה וכו'

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מיקום במבנה הארגוני

מי ממונה על האיש הצוות, למי הוא צריך להגיש דו"חות וסיכומים, עם מי הוא מקיים יחסי גומלין, לדוגמא: סמנכ"ל - באחריות ישירה של מנהל העסק, מנהל לוגיסטי ועמית לכל שאר המנהלים, באחריות ישירה של מנהל החברה וכו'

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

משימות לביצוע

פירוט של מרחב הפעולה

מה נדרש מאיש הצוות לבצע בתחום עבודתו, לדוגמא: לקיים פגישות לשיתופי פעולה, לקיים אירועים מטעם העסק, לנהל את החנות, לרכוש ציוד לוגיסטי, לשווק את פעילות העסק, לגייס כספים ממשקיעים, וכו'

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כישורים נדרשים להצלחת התפקיד

מהם הכישורים המקצועיים הנדרשים לשם מילוי התפקיד. לדוגמא: נסיון בניהול, ידע לשימוש בתכנות אופיס, נסיון חינוכי, מחזיק בתעודה מקצועית, מוסמכת בטיפול וכו'

חשוב לציין כי אם מצאנו איש צוות שעונה 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 הלקוחות מאלף לאלפיים בתוך חודשיים; קיום פעולות שיווק מדי יום ביומו בזמן, יעילות כספית, קבלת תוצאות שביעות רצון מעל 4, קשר קבוע עם מנהלי חברות נוספות וכו'

מעת לעת תקיימו שיחות אישיות לבדיקה משותפת של היעדים אותם הצבתם והצבת יעדים נוספים

יש לציין יעד + זמן משוער להשגה

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| יעד ספציפי | מדד הצלחה | זמן להשגה |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |