



למה דווקא עכשיו?

מטרת הדגשים הינה ניהול משימות החירום, לצד ניהול הצוות בחירום. ההנחה הינה כי הארגון, הסדר והבהירות ככל שניתן מאפשרים רציפות תפקודית של האגף, מתן מענה לצרכים ולאירועים חריגים לצד חיזוק החוסן האישי והצוותי.

עקרונות מנחים

1. צרו **שגרות עבודה מותאמות** למצב החירום הנוכחי שייצרו סינכרון ובהירות
2. התאימו את **המשימות** בצוות **ליכולות** האישיות והמקצועיות של העובדים בעת הנוכחית
3. דאגו שמתקיים **קשר רציף** עם כל אחד מהעובדים, ישירות או באמצעות מנהלי ביניים
4. חזקו את **רוח הצוות** ועיסוק במשמעות העשייה, ותנו **מידע** עדכני ומארגן
5. צרו מנגנונים לקבלת **היזון חוזר** מהעשייה בשטח
6. גלו **ז.גמישות ולמידה** תוך כדי תנועה

פרקטיקות אפשריות

○ **מיסוד שגרות עבודה יומיות ושבועיות** - לדוגמה:

- פגישת 'צוות מוביל' בכל בוקר - עדכונים ותיאום ניהול האגף
- פגישות צוות בהובלת ראש הצוות - יומי / דו-יומי / שבועי
- תוכנית משימות שבועית / יומית לעובד.ת - מול המנהל.ת הישיר.ה
- סיכום יומי של כל עובד.ת למנהל.ת הישיר.ה שלו.ה - לבקרה על הנעשה ותכנון המשך

- **קשר יומי עם כל אחד מאנשי הצוות** (עו"סים, סמך מקצועי, מנהלה ועובדי המסגרות) - יעשה באמצעות המנהל.ת הישיר.ה. דגש על מתן תמיכה וליווי ברמה האישית והמקצועית, בנוסף לתיאום משימות

- **הסדרת נושא הנוכחות בחמ"ל / משרד / שטח / עבודה מהבית** - מצריך שיח עם העובדים, ויצירת מתווה המאזן בין דרישות העבודה והבית

- **העברת מידע ועדכונים באופן מרוכז ורציף** - פתיחת קבוצת ווטסאפ בפורמט של 'לוח מודעות' (רק המנהל.ת או מי מטעמו.ה מוציא.ה הודעות). לייצר שגרה של עדכונים שוטפים, פעם או פעמיים ביום ("בוקר טוב" ו"סיכום יום"). מידע נוסף רק על-פי צורך. ובמקביל, לשמר שיח פתוח בקבוצת הווטסאפ הרגילה

- **השקעת זמן בלמידה והפקת לקחים** - בתוך פגישות השגרה או בפגישות ייעודיות לכך. הפצת הלקחים לכלל הגורמים הרלוונטיים

- **עצירות להתבוננות במבט מערכתי ותכנון קדימה** - כאיזון לאינטנסיביות ולתגובתיות המאפיינת את המציאות בחירום, חשוב להגדיר זמן לעצירה וחשיבה במבט על ('יציאה למרפסת')

ולא לשכוח: לדאוג לשמור על עצמך, כדי להצליח לעשות את תפקידך במיטבך.