

טופס סיכום שיחת משוב השמה-היחידה לפיתוח משאבי אנוש

בטופס זה יסכם הממונה את הנקודות העיקריות שהועלו בשיחת המשוב, בתום כחודשיים ממועד כניסתו של העובד לתפקיד. הטופס יועבר אל מדור גיוס והשמה.

שם העובד _____ ת.ז. _____

תפקיד : _____ יחידה _____

תאריך כניסה לתפקיד : _____

תחומים בהם השתלב העובד בהצלחה :

תחומים הטעונים שיפור או למידה (בהתחשב בפרק הזמן בתפקיד) :

נושאים שהועלו ע"י העובד :

יעדים להמשך :

קורסים/הכשרות נדרשים :

המשך בעמ' הבא

האם סביבת העבודה , לרבות הציוד המשרדי, היו ערוכים ביום תחילת העבודה ?

האם העובד בצע את הבדיקות הרפואיות אליהן הופנה עם כניסתו לתפקיד ?
(רלוונטי לעובדים שטרם קבלו קביעות באוניברסיטה)

הערות :

שם הממונה : _____ תפקידו : _____

חתימה : _____ תאריך : _____

תודה עבוד שיתוף הפעולה ובהצלחה בהמשך

מדור גיוס והשמה
היחידה לפיתוח משאבי אנוש

העתק : תיק אישי