

טופס סיכום שיחת משוב

מדור גיוס והשמה-היחידה לפיתוח משאבי אנוש

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

שם העובד _____ ת.ז. _____

תפקידו: _____ 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 ?

(רלוונטי לעובדים במעמד זמני בלבד)
האם העובד בצע את הבדיקות הרפואיות אליהן הופנה עם כניסתו לתפקיד ?
אם לא, חשוב לוודא השלמת ההליך בהקדם האפשרי

התייחסות כללית :

חתימת הממונה הישיר (המעריך)

התייחסות כללית

שם הממונה: _____ תפקיד: _____
חתימה: _____ תאריך: _____

חתימת ראש מנהל הפקולטה/מנהל האגף/מנהל היחידה

התייחסות כללית:

שם הממונה: _____ תפקיד: _____
חתימה: _____ תאריך: _____

תודה עבוד שיתוף הפעולה ובהצלחה בהמשך

מדור גיוס והשמה
היחידה לפיתוח משאבי אנוש

העתק : תיק אישי