



# צ'ק ליסט למנהלת לשכה שימור, אחזקה והמשך פיתוח התשתית היישובית

## בין המפגשים

הכנת מערכים שנתיים של מפגשי הפורום / לרבות מועדים, תכנים, משתתפים, מטרות / אחת לשנה

מעקב אחר ביצוע החלטות הפורום - קידום תהליכים / פגישה של מנהל לשכה ורפרנט יישובי אחת לחודש לפחות ובהתאם לצורך / שוטף

קידום וליווי יוזמות יישוביות כולל פגישות עם שותפים רלוונטים והתכנסות צוותי משימה / על פי תוכנית העבודה היישובית. על מנהל הלשכה לקדם ולהוציא לפועל את היוזמות שהוגדרו תחת אחריותו בתוכנית השנתית / שוטף

שימור הקשר עם משתתפי הפורום / שמירה על קבוצת הווטסאפ של הפורום כקהילה חיה, שליחת פרסומים, עדכונים ועוד. זימון המשתתפים לארועים אסטרטגיים של הלשכה, חיבור לכלים של השירות ועוד / שוטף

ניתוח והצגת נתוני תעסוקה / ביצוע חתכים רלבנטיים במערכת הנתונים והכנתם להצגה בפורום או בצוותי משימה רלבנטיים, לקידום הידע המשותף והכוונת הפעילות / אחת לרבעון ובהתאם לצורך

תיאום מפגש עם ראש הרשות בנוכחות מנהל מחוז / לצורך עדכון סטטוס תוכנית העבודה והצגת תוכנית העבודה לשנת העבודה העוקבת, ורתימת ראש העיר לעשייה והחלטות בהתאם לצורך / אחת לשנה

שליחת דיווחים עיתיים למנהל מחוז / בהבטים של יוזמות, כלים, מפגשי פורום ועשייה כוללת במיזם / אחת לחודש, רבעון, חציון, סיכום שנה ועפ"י דרישת המחוז

השתתפות בביקורים וארועים אסטרטגיים יישוביים / על פי הזמנה לארוע, במידת הצורך יחד עם רפרנט הרשות להכין מצגת הכוללת ניתוח נתוני תעסוקה, מגמות וצרכי הרשות בתחום התעסוקה / אחת לחודש, רבעון, חציון, סיכום שנה ועפ"י דרישת המחוז



## צ'ק ליסט למנהלת לשכה - שימור, אחזקה והמשך פיתוח התשתית היישובית

### טרומ המפגש

תיאום מועד מפגש עם הרשות ורפרנט יישובי / מומלץ לתאם את כלל התאריכים לשנה מראש ולהוציא סילבוס מסודר עם הנושאים למפגשים. כדאי להתחשב ביומן של בעל התפקיד הבכיר ביותר הנדרש להשתתף במפגש / מפגשי הפורום צריכים להיות בטווח זמן של אחת לרבעון

הגדרת מיקום להתכנסות כולל צרכים טכניים / כדאי להסתייע ברפרנט היישובי או בחברי פורום שאתם בקשרים טובים איתם

הכנה למפגש והגדרת מטרותיו - פגישה של מנהל הלשכה והרפרנט היישובי בסיוע מנהלת אזור במידת הצורך / הגדרת מטרות המפגש (על פי שלבי הפורום), חלוקת אחריות לביצוע, קביעת סדר הדוברים, סדר יום, מרצים אורחים. פגישה מקדימה עם בעלי תפקידים רלוונטים למפגש או מרצים אורחים

הכנת מצגת למפגש / כדאי להיערך לנתוני תעסוקה עדכניים לחודש/ שבוע המפגש. בסיס המצגת: סדר יום, נתונים, ניתוח מגמות ומשמעויות, נושא מרכזי לשיחה (סטטוס תוכניות עבודה, נושאים לקידום, דילמות, למידת עמיתים ועוד) המשך התהליך הרשותי

וידוא הגעה טלפונית / כדאי לבצע שבועיים לפני המפגש. בכדי להיערך נכון ולהבין איזה שחקנים אסטרטגיים לא יכולים להגיע ומה המשמעות של זה להתקדמות הפורום. כמו כן לוודא גם יומיים לפני המפגש. הנושא חשוב כפל כפליים במידה וצפויה להתקיים עבודה בקבוצות או שנושא המפגש דורש מגוון קולות ובעלי תפקיד משמעותיים. ניתן לבקש סיוע מהגורם הרשותי

סגירת כיבוד למפגש / כדאי להסתייע ברפרנט היישובי או בארגון המארח

שליחת תזכורת לחברי הפורום שבוע לפני המפגש / ווסטאפ הפורום ו/או באמצעות דוא"ל



## צ'ק ליסט למנהלת לשכה - שימור, אחזקה והמשך פיתוח התשתית היישובית

### המפגש

הגעה למפגש הפורום כשעה- חצי שעה לפני האירוע / מבדיקה טכנית, מתן מענה  
למקדימים, סיוע בארגון המקום.

כתיבת סיכום מפגש (פרוטוקול) / כדאי להסתייע בחבר פורום שזמין לכתוב  
פרוטוקולים.

### לאחר המפגש

שליחת פרוטוקול למשתתפי הפורום / עד 3 ימים מקיום הפורום . כדאי להוסיף  
תמונה של המפגש, לעידוד השותפות ולהפצה בסיכומי השנה של הפורום.

עדכון מנהל מחוז ומנהלת האזור / שליחת עדכון סטטוס בדבר הפורום למנהל  
המחוז ומנהלת האזור.

### אחר

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

