

ד"ר' מיכל נס-א  
ספקטרום נס-א הצ"מ  
הדרכה וייצוג ארגוני ניהול  
054-6-291909  
[michal@nes-el.com](mailto:michal@nes-el.com)  
[www.nes-el.co.il](http://www.nes-el.co.il)

לכבוד  
תמי בן גל

### הנדון: "לקלוט נכון בפעם הראשונה"

רבים מכם בוודאי זוכרים את חווית היום הראשון בעבודה. האם חשתם שקולטים אתכם נכון? או שקלטתם מסרים וערכים מנוגדים להצהרות של מי שקיבל אתכם לעבודה? האם חשתם התפעלות פנימית מהרגישות, האמפתיה והיעילות של הארגון כלפיכם, או שחשתם את הענייניות האדמיניסטרטיבית (לעיתים ביורוקרטית) בלבד?

תהליך הקליטה של עובד חדש בארגון הוא שרשרת זרימה בין תחנות שונות בארגון, מעין רשימת תיוג של מחלקת מש"א. עבור העובד, זו תחילתה של תקופה, בנקודת זמן זו קיימת בו נוכחות של מתח, חרדה, ציפיות, אנרגיות ומוטיבציות יחד עם עמימות ובדידות. יש חשיבות גדולה להתרשמות חיובית מהמפגשים הראשונים של העובד עם הארגון (מתחיל כבר מהזימון לראיון, כמה זמן המתין בחוץ, האם התייחסו אליו, האם המראיין התנהג בצורה מכובדת כלפיו, האם חזרו אליו עם תשובה מהר או ייבשו אותו עד כדי השפלה ועוד).

אלה שביישינים מטבעם, צריכים עזרה בחיבור שלהם לארגון ולאנשים. אלה הבטוחים בעצמם, עלולים להסתער על המקום כדי להפחית את חווית העמימות, ולעיתים ימצאו עצמם מתחילים "לא טוב" (מבחינת התגובות מהסביבה).

תהליך קליטה אישי, ואוריינטציה נכונה לעובד קובעים במידה רבה את יחסו של העובד לארגון ולתפקידו, מה שמתקשר לתפוקות ומוטיבציה בהמשך.

מתוך רגישות לעומס הרגשי של התחלת עבודה חדשה, הארגון צריך לקלוט את העובד במקביל ב3 רמות:

1. ידע על הארגון- פורמאלי ולא פורמאלי (איך הדברים קורים "אצלנו").
2. מידע אישי- זכויות, חובות, שירותים שזכאי להם וכו'.
3. תוכנית ברורה של כניסה לתפקיד – השבוע הראשון, החודש, 3 החודשים הראשונים (יעדי למידה, הכשרות, ביצוע וכו').

המלצות כלליות:

1. מומלץ להצמיד חונך לחודש הראשון שילווה אותו בכל ערוצי הקליטה.
2. חשוב להבהיר לממונה הישיר שהוא אחראי להפעלת החונך ושילבי הקליטה (ואין "קיצורי דרך").
3. דלת פתוחה בכל אופן שישקף זמינות ונגישות גבוהות, של הממונה הישיר ומש"א- האחראים הישירים לקליטה (טלפון נייד, מייל עם תשובה מהירה, מפגש וכו').
4. יום אוריינטציה הוא דרך מעולה להעביר את הרמה הראשונה של הקליטה. הבעיה שיום כזה מותנה במספר נקלטים שמצדיק פורום של יום עיון.

מלבד האחריות שיש על הארגון בקליטת העובד, חשוב שגם העובד ייקח אחריות בתהליך הקליטה שלו.  
טיפים לעובד חדש:

1. לך עם פנקס ועט ורשום כל שאלה שעולה במהלך היום.
  2. נסה לברר את מה שלא העבירו לך
  3. אל תיכנס לעמדת קורבן אם הקליטה אינה לפי ציפיותיך.
  4. בכל מפגש עם עובדים של הארגון ( בטלפון, במייל, פנים מול פנים) הצג עצמך בלחיצת יד:
- "שלום אני אמיר רוזן, אני עובד חדש, ואני עובד כטכנאי רנטגן בCT."
5. בחן מה משתנה עבורך בתפקיד החדש מבחינת המשימות, מה זה דורש ממך ברמת המיומנויות ומה ברמת החשיבה וההתייחסות.
  6. שים לב לאופן בו אתה נתפס על ידי הסביבה, רושם ראשון שנוצר בגלל חרדה (ריחוק), או בגלל רצון להימנע ממועקת העמימות וההתלמדות ("סחבקיות" מוגזמת, עלול להישאר גם אחרי שתחזור להרגיש נוח במקום החדש.
  7. מצא לפחות אדם אחד להתיידד איתו, ממש בשבוע הראשון.
  8. חשוב שתבין שאתה נכנס לתקופת התלמדות שמאופיינת בכניסה למקום חדש על כל המשתמע מכך. נסה לקבל בנינוחות את העובדה שהתקופה הראשונה היא תקופה של הסתגלות ושזה אומר להיות באזור אי הנוחות שלך (מאד אינדיבידואלי), אבל... זה עובר.

בהצלחה