

צ'יק ליסט למנהל.ת

משאבי אנוש

בזמן חירום

מה בצ'יק
ליסט?

כינוס "מטבחון" לניהול מצב החירום - עמוד 1

תכנית אופרטיבית - עמוד 1-2

בניית תכנית תקשורת פנים ארגונית

לזמן חירום - עמוד 2

הנחיות למנהלים ועובדים - עמוד 3

תמיכה במנהלים

תמיכה בעובדים

צ'ק ליסט למנהל.ת

משאבי אנוש בזמן חירום

☐ כינוס "מטבחון"- פורום ניהול מצב החירום

מטרת המטבחון הוא גיבוש התכנית האופרטיבית למצב חירום

מי כדאי שיהיה בפורום לניהול מצב החירום?

- בעלי החברה (אם יש)
- מנכ"ל
- מנהל.ת משאבי אנוש
- בעלי תפקידים רלוונטים (לדוגמה: לוגיסטיקה, תקשורת וכדומה)

☐ בניית תכנית אופרטיבית

לשמירה על תפקוד הכרחי של הארגון

בתכנית:

- ☐ מיהם בעלי התפקידים המרכזיים?
- ☐ מיהם מספרי 2 במקרה של היעדרות מספרי 1?
- ☐ איזו תמיכה נדרשת עבורם?
- ☐ במידה ולארגון יש תוכנית – BCP (Business Continuity Plan) להוציא אותה לפועל.

☐ פרטי עובדים ואנשי קשר לשעת חרום – לוודא כי יש ברשותכם

את פרטי הקשר של אנשי הקשר לשעות חירום של העובדים.

עבור כל עובד-לפחות איש.ת קשר אחד, רצוי שניים.

☐ מצורף: [טופס דוגמה לאיסוף פרטי קשר לשעת חירום](#)



צ'ק ליסט למנהל.ת

משאבי אנוש בזמן חירום

□ בניית תכנית אופרטיבית

לשמירה על תפקוד הכרחי של הארגון

יצירת קשר ראשוני מיידית עם העובדים כדי לאסוף מידע על:

- **סטטוס** – בבית, במילואים, עם ילדים קטנים/ גדולים, ללא ילדים וכד'. (במידה ויש עובדים מהמגזר הערבי – סגר?)
- **צרכים** – למה הם זקוקים? התמודדויות ייחודיות (חד הוריים, בעלי מוגבלויות, הורים לילדים עם צרכים מיוחדים וכד')
- **התמודדות עם המצב** – עם מה הם מתמודדים (ילדים בבית? נפגעים במעגל הקרוב? בני זוג במילואים? הורים מבוגרים?) וכיצד הם מתמודדים (חרדה? פעילות?)

במקרים של חברות גדולות – מומלץ להיעזר במנהלים ישירים ו/או צוות משאבי אנוש על מנת לאסוף את המידע במהירות.

□ תכנית תקשורת פנים ארגונית

בניית תכנית תקשורת פנים ארגונית- פורמט לדוגמה

מסרים	מעביר המסר	קהל	מועד התקשורת	ערוץ התקשורת
סקירת מצב				
הנחיות עבודה לפי המצב				
עדכון על עובדי החברה				
מסרים לחיזוק החוסן				
מענה על שאלות				

מימוש תוכנית התקשורת בהתאמה לגודל הארגון, ותוך הסתייעות בהנהלה הבכירים והמנהלים בשטח.

עקרונות חשובים בתקשורת פנים ארגונית – [ראו כאן](#)

צ'ק ליסט למנהל.ת

משאבי אנוש בזמן חירום

□ הנחיות למנהלים

- בדיקה עם היעוץ המשפטי של החברה מהן זכויות העובדים והמעסיקים בעת הזו. וודאו כי אתם מוציאים הנחיות בהתאם להוראות החוק.
- דיון "במטבחון" על הסדרי העבודה בעת הזאת, תוך התחשבות בכל המידע שאספתם לגבי הסטטוסים של העובדים והיכולת שלהם להתמודד.
- הוצאת הנחיות לעובדים על הסדרי העבודה, תוך שימת דגש על תקשורת מתמדת (יומיומית) ועדכון ההנחיות בהתאם לשינויים במצב.

□ הנחיות לעובדים

תמיכה בעובדים על מנת לסייע להם להתמודד עם המצב:

- **כללי** – תקשורת רציפה ועקבית (ראו תכנית תקשורת פנים ארגונית)
- **פעילויות להגברת החוסן** (הרצאות, מיינדפולנס, שיח פתוח, מעגלי שיח)
- **תמיכה מותאמת ייחודית** – בעובדים המתמודדים עם אתגרים ייחודיים (עובדים שנפגעו ישירות מהמצב, עורף שמתקשה להתמודד וכו')
- **קשר רציף עם משפחות העובדים** שגויסו למילואים (הורים, בני/ת זוג, ילדים) ותמיכה ככל שנדרש

לאחר בניית התשתית הראשונית, יש לחזור על כל הפעילויות בתדירות יומית על מנת להתאים את הפעילות לתנאי המצב המשתנים.



CONTACT US



072-240-5043
052-3344756



Email Address

office@ayalahmi.co.il



Website

www.ayalahmi.com