

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

משרד סיו"ר	בעלי תפקידים
סני יו"ר האגודה מחוזה את הרצוע הניהולית של היו"ר, מודא את יישום החלטותיו ומחווה דמות מייצגת ומכוננת בקרב התנהלה בפרט והעובדים בכלל	סני יו"ר, מנהלת משי"א, מנהל מערכות מחשוב, מבקר האגודה, יועץ משפטי, יועץ משפטי לסטודנטים, מנהלת כספים, חשבת ש"ר, מנהלת חשבונות, סגנונים
מטרות המשרד	יעדים אופרטיביים
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכחותם 2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה, יעול התנהלותה הכלכלית של האגודה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיווק החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים. 2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך גש על מותן הניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. ליווי מקצועי והניכה אישית של רמ"חים ומנהלים 2. אכיפת נוהל למניעת הטרדות מיניות והעלאת מודעות לטשא
סני היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאימה לשימור מתמיד	3. הדרכות והכשרות למנהלי רכזי האגודה 1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה 2. ביצוע ביקורות איכות על התנהלות האגודה השוטפת
ניהול של יחידת האגודה (ספרות זולה, מרכז השירות, יחידת הספרות ויחידת הדיון), אישור תכנית עבודה, פיקוח ובקרה על כלל מחלקות האגודה.	1. בניית תכנית עבודה 2. ניהול שוטף, פיקוח ובקרה
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	1. ניהול ופיקוח על קיום פמי"ש ופמי"ס 2. חיבור בין עובדי האגודה לעצניה 3. מתן סיוע וליווי מקצועי ליוזמות חדשות שיעלו

תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: אוקטובר 2019							
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסבר המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	1. ניהול ופיקוח על קיום פמי"ש ופמי"ס	ישיבה עם רמ"ח מנהל ורווחה אחת לשבוע עד הפמי"ש, משמרות רמ"חים, קיום הדרכה לעובדים, משמרות רכזים, תפעול מערך עובדים ומניגים	סני"ר, מנהלת משי"א	פרסומים רלוונטיים במדיות האגודה השונות	כ-30 עובדים ומניגים, כ-2 משמרות לכל רכו, כ-2 משמרות לכל מנהל	תפעול ותכנון הפמי"ש רמ"ח מנהל ורווחה	פמי"ש מוצלח ללא תקלות, משמרות רמ"חים בצורה שיוויונית, העסקה נכונה ועמידה בלוחות זמנים של עובדים ומניגים
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך גש על מותן הניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכות והכשרות למנהלי רכזי האגודה	יום הכשרה לעובדי האגודה הכולל הכשרת שירות מקצועית ותכנים שיועברו ע"י מנהלת האגודה	סני"ר, מנהלת משי"א	מייל	סדנה חיצונית, הנהלת האגודה	הזמנת חדר הרצאות	הגעה של 100% מראשי מחלקות ומנהלי יחידות, סקר שביעות רצון ותרגומה לתפקיד
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מתועבדים על פי הנוהל
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטיים	סני"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נוכחות 95% פיזית לנוכחות בדיו"ח שעות
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות מעניינים בשבוע	סני"ר	אין	אין	הזמנת 2 קלסרי חשבונות חדישים	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לשפקים
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיווק החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והתנהלה	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בשיבות מחלקה סביב עדכוני ההנהלה
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקת דיו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 4 על תשע"ט, השוואתו לשנה קודמת, דיווח ליו"ר	סני"ר	אין	אין	אין	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמירת חסכונית לשנים הבאות
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך גש על מותן הניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. ליווי מקצועי והניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פמי"ש ופמי"ס דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סני"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	אין	קיים שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	סקר שביעות רצון העובדים מהמנהלים	סיו"ר, מנהלת משי"א	סיוע ומחלוקת הסברה ביצירת שאלות באקטיב טרייל	אין	אין	אין	שתיים מצד כלל עובדי האגודה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבוש וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי חולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלויז' ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: נובמבר 2019								
מטרה	יעד אומריטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מזד הצלחה	
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	התנעת פרויקט מיפוי הצרכים של הסטודנטים והסטודנטיות	סיו"ר	חיפוש אחר חברות רלוונטיות והצעות מי"ר, מיפוי הצרכים בפרויקט ובבינת ענין לתחילת חודש דצמבר	אין	אין	אין	תחילת הפרויקט בחודש דצמבר לאחר שלקחו 3 הצעות מחיר
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. אכיפת נוהל למניעת הסרדות מיניות והעלאת מודעות לנושא	סדנה למניעת הסרדות מיניות לעובדים ומנהלים (בנפרד)	מנהלת משאבי אנוש + סדנה חיצונית	מייליים + הטמעה באמצעות רמ"חים	אין	אין	אין	השתתפות של 80% מעובדי ומנהלי האגודה
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכת והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	קיום סדנת ניהול למנהלי האגודה	סיו"ר, מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיחת הסבר על אופי הסדנה	סדנה חיצונית	חלל להעברת הסדנה (מבנה)	אין	הגעה של 100% מראשי מחלקות ומנהלי יחידות, סקר שביעות רצון ותרום לתפקיד
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים ותחומים המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	אין	קליטה של 100% מתעובדים על פי הנוהל
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים ותחומים המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	ביקורת נכוחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנכוחות בדו"ח שרון
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים ותחומים המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציבי האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פממיים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	הזמנת 2 קלסרי חשבונות חדשים	אין	התנהלות בלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והנהלה	אין	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בשיבת מחלקה סביב עדכוני התנהלה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ערב רכזים על הבר	סיו"ר ומנהלת משי"א	הזמנה במייל	אין	אין	אין	נכוחות של לפחות 90% מרכזי האגודה, נכוחות של לפחות רכז 1 מכל מחלקה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	עיבוד המידע מערב רכזים והעברת מסקנות ותובנות לרמ"חים	סיו"ר ומנהלת משי"א	הנהלה ושוחה עליון בישיבת הנהלה	אין	אין	אין	יישום המסקנות על ידי כל רמ"ח במחלקתו
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי חולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלויז' ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	אין	קיים שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פגישות שבועיות עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ומתן עיות
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	2. חיבור בין עובדי האגודה לצניגיה	התנעת סמינר נציגים	סיו"ר	באחריות רמח הסברה ופרסום באחריות רמח הסברה ופרסום באחריות רמח הסברה ופרסום	אין	אין	אין	נכוחות של 80% מהנציגים
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: דצמבר 2019								
מטרה	יעד אומריטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מזד הצלחה	

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

סגן הי"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	הטמעת העבודה עם פלטפורמה לניהול משימות בשם Monday	סיו"ר מנהלת משאבי אנוש	סיו"ר מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	כלל המחלקות והיחידות יחלו להשתמש בפלטפורמה החל מספטמבר ב'.
ניהול פרויקטים רחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	2. חיבור בין עובדי האגודה לנציגיה	מעקב אחר המשימות לקראת סמינר הנציגים	סיו"ר	באחריות רמח הסברה ופרסום	באחריות רמח הסברה ופרסום	באחריות רמח הסברה ופרסום	נוכחות של 80% מהנציגים	
סגן הי"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע על כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשיעויות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם המורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	קליטת עובדים לפי הנהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם המורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטיים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנוכחות בדו"ח שערן	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם המורם המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציבי האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איווררים בתשלום לספקים	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לזוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פי"ע שבועי 1 דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	הרמת כוסיית לחנוכה	מנהלת משאבי אנוש	הזמנה במייל	אין	ציווד (מפה וכ"ו)	הגעה של לפחות 50% מכלל העובדים	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני הנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והנהלה	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיתוף בשיבות מחלקה סביב עדכוני הנהלה	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	פי חולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלי"ו ויצירת באו סביב האירוע	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיעור חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיעור חתך עם עובדים חדשים מידי חודש	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	יום כיף אגודה	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר	הזמנה מעוצבת במייל (תחילת מאי לפני יום הסטודנט ופאנוויח)	אין	אין	השתתפות של 80% מעובדי אגודה	
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: ינואר 2020								
מטרה	יעד אומריטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה	
סגן הי"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	התנתת פרויקט הטמעת ERP	סיו"ר, מנהלת משי"א	אין	אין	אין	הטמעת מערכת במשאבי אנוש ומחלקת כספים, האגודה. הטמעה בסמסטר ב'	
איש של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. אכיפת נוהל למניעת הטרדות מיניות והעלאת מודעות לנושא	חידוש ההקשרות עם "יחידה טוב"	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר	אין	אין	אין	קביעת הכשרה וחינוך התקן	
סגן הי"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע על כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשיעויות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם המורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	קליטת עובדים לפי הנהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהל	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם המורם המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	ביקורת נוכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטיים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנוכחות בדו"ח שערן	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם המורם המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציבי האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איווררים בתשלום לספקים	

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. ללוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פגישות שבועיות 1 דו שבועיות עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ומתן ביעות
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: סכפים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 1 של תשע"ט, השוואתו לשנה קודמת, דיווח ליו"ר	סיו"ר	אין	אין	אין	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמיירת חסכונית לשנים הבאות
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והנהלה	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב עדכוני ההנהלה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, ניבוש העובדים.	ימי הולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	אין	אין	הזמנה מראש, שיריון בליו"ז ויצירת באז סביב האירוע	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, ניבוש העובדים.	הזמנת שתילים לטי"ו בשבט	מנהלת משי"א	אין	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, ניבוש העובדים	הרמת כוסית לכבוד יציאה למבואים	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	הזמנת במייל	הגעה של לפחות 50% מכלל העובדים
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: מרואר 2020							
מטרה	יעד אומדני	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסרת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, ניבוש העובדים.	הזמנת משלוחי מנות לפורים	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	נוכחות של לפחות 50% מעובדי האגודה + נוכחות של רכז 1 לפחות מכל מחלקה
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	1. ניהול ופיקוח על קיום פגישות ופגישות	ישיבה עם רמ"ח מנהל ורווחה אחת לשבוע עד הפגישות, משמרות רמ"חים, קיום הדרכה לעובדים ומשמרות רכזים.	סיו"ר, מנהלת משי"א	פרסומים רלוונטיים במדידת האגודה השונות	2-3 משמרות לכל רכז, כ, משמרות לכל מנהל 2	תפעול ותכנון הפגישות רמ"ח מנהל ורווחה	פגישות מוצלח ללא תקלות, משמרות רמ"חים בצורה שיוויונית, הטקסה נכונה ועמידה בלוחות הנגמרים של עובדים זמנים
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: סכפים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכחותם	קליטת עובדים לפי הנהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהל
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: סכפים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכחותם	ביקורת נכחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטיים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכחות 95% פזיית לנכחות בדו"ח שערן
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: סכפים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	הזמנת 2 קלסרי חשבוניות חדשים	התנהלות ככלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. ללוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פגישות שבועיות 1 דו שבועיות עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ומתן ביעות
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, ניבוש העובדים.	ימי הולדת HAPPY HOUR חלוקת שתילים לרגל ט"ו בשבט	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בליו"ז ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
ניהול פרויקטים רוחביים וקידום יוזמות ופעילויות חדשות של עובדים ונציגים.	2. חיבור בין עובדי האגודה לנציגיה	ערב עובדים ונציגים יחד	סיו"ר	מיויל לנציגים + לעובדים + שיווק רמ"חים לרכזים	אין	אין	השתתפות של 80% מעובדי אגודה ו80% נציגים

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	אין	דובר והנהלה	אין
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחדש: מרץ 2020							
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע על כל אירועי החדש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	קליטת עובדים לפי הנהול	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהול
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	ביקורת נכוחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטיים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנכוחות בדו"ח ששנן
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	הזמנת 2 קלסרי חשבונות חדשים	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות	1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פגישות שבועיות \ דו שבועיות עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	אין	דובר והנהלה	אין
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	הרמת כוסית לפורים וחלוקת משלוחי מנות	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	נכוחות של לפחות 50% מעובדי האגודה + נכוחות של רכזי 1 לפחות מכל מחלקה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	4. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	חלוקת משושים לעובדי אגודה	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	מענה של 100% מעובדי אגודה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	4. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	עיבוד המידע ממשושים רכזים והעברת מסקנות ותובנות לרמ"חים	סיו"ר	שליחת מסקנות במייל + שיח אישי עם המנהלים + בישיבת הנהלה	אין	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב המשובים
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי הולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	פרסום במייל	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	הזמנת תווים לחדש הספח	מנהלת משאבי אנוש	הזמנה מעוצבת במייל	אין	אין	השתתפות של 50% מעובדי אגודה
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחדש: אפריל 2020							
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות	4. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	עיבוד המידע ממשושים רכזים והעברת מסקנות ותובנות לרמ"חים	סיו"ר	שליחת מסקנות במייל + שיח אישי עם המנהלים + בישיבת הנהלה	אין	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב המשובים
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע על כל אירועי החדש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם	קליטת עובדים לפי הנהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מתועבדים על פי הנהל		
ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם	ביקורת נכוחת באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנכוחות בדו"ח ששון		
ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות ממוייים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים		
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מותן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לזוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פ"ע שבועי ו 1 דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות		
ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 2 של תשי"פ, השוואתו לשנה קודמת, דיווח ליו"ר	סיו"ר	אין	אין	אין	ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמינית חסכונית לשנים הבאות		
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והנהלה	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיתוף בשיבות מחלקה סביב עדכוני התנהלה		
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מותן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה	סדנת דיני עבודה	מנהלת משאבי אנוש + יועץ משפטי לאגודה + חשבת שכר	אין	אין	אין	השתתפות של 100 מנהלי האגודה		
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי חולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	אין	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%		
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מותן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות תהן אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות תהן עם עובדים חדשים מידי חודש		
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	הרמת כסוית לפסח - חלוקת תווי שי לחג	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	השתתפות של 50% מעובדי אגודה		
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: מאי 2019									
מטרה	יעד אופרטיבי	משימה לביצוע (פעילות)			בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסבר המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה
סגן הי"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שיפור ניהול חידע באגודה, תהן שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	אין	קבלת תיק מפורט לשיבועות רצון הסיו"ר	
ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם	קליטת עובדים לפי הנהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מתועבדים על פי הנהל	אין	
ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם	ביקורת נכוחת באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנכוחות בדו"ח ששון	אין	
ניהול שטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות ממוייים בשבוע	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	אין	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מותן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לזוי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פ"ע שבועי ו 1 דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	אין	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני התנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והנהלה	אין	הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיתוף בשיבות מחלקה סביב עדכוני התנהלה	אין	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	יום כ"ף אגודה	מנהלת משאבי אנוש + סיו"ר	אין	אין	אין	השתתפות של 80% מעובדי אגודה	אין	

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	1.ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי הולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלי"ז ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	1.ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים	בראג"י יום הסטודנט ושבועות	סיו"ר + מנהלת משאבי אנוש	הזמנה מעוצבת במייל	אין	אין	השתתפות של 80% מעובדי אגודה
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחדוש: יוני 2020							
מטרה	יעד אומריטיבי	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	1.ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	סיום סמסטר HAPPY HOUR +מתנה לעובדים	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלי"ז ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
סגן הו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החדוש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק ממורט לשביעות רצון הו"ר
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	ביקורת נכוחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פיזית לנכוחות בדו"ח שעון
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות ממגייס בשבוע	סיו"ר	אין	הזמנת 2 קלסרי חשבונות חדשים	אין	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לוויו מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פגוע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	שליחת עדכוני הנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	דובר האגודה	אין	דובר והנהלה	אין	הטמעה של ההנחיה בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בשיבות מחלקה סביב עדכוני הנהלה
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	1.ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי הולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלי"ז ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחדוש: יולי 2020							
מטרה	יעד אומריטיבי	בעל אחריות במחלקה	דרכי שיווק והסברת המשימה	דרישות כוח אדם למשימה	דרישות מנהל ורווחה למשימה	מדד הצלחה	
סגן הו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד	1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה	קבלת תיק אירוע של כל אירועי החדוש הקודם	סיו"ר	אין	אין	אין	קבלת תיק ממורט לשביעות רצון הו"ר
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	קליטת עובדים לפי הנוהל	מנהלת משאבי אנוש	אין	אין	אין	קליטה של 100% מהעובדים על פי הנוהל
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחותם	ביקורת נכוחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים	סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה	אין	אין	אין	התאמה בין נכוחות 95% פיזית לנכוחות בדו"ח שעון
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה	2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה	בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות ממגייס בשבוע	סיו"ר	אין	הזמנת 2 קלסרי חשבונות חדשים	אין	התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	1. לוויו מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים	קיום פגוע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות	סיו"ר	אין	אין	אין	התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	1.ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	ימי הולדת HAPPY HOUR	מנהלת משי"א	הזמנה מראש, שיריון בלי"ז ויצירת באז סביב האירוע	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	סיו"ר	אין	אין	אין	קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, ניבושם וחיווך החיבור בין המחלקות השונות	1.ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	מסיבות פרידה לעובדים	מנהלת משי"א	פרסום במייל	אין	אין	הגעה של עובדי אגודה 80%

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

מטרה		יעד אופרטיבי		משימה לביצוע (פעילות)		בעל אחריות במחלקה		דרכי שיווק והסברת המשימה		דרישות כוח אדם למשימה		דרישות מנהל ורווחה למשימה		מדד הצלחה	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות		2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה		שליחת עדכוני ההנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים		דובר האגודה		אין		דובר והנהלה		אין		הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב עדכוני ההנהלה	
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: אוגוסט 2020															
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.		3. הדרכות והכשרות למנהלי ורכזי האגודה		יום הכשרה לעובדי האגודה הכולל הכשרת שירות מקצועית ותכנים שיועברו ע"י הנהלת האגודה		סיו"ר, מנהלת משי"א		מייל		סדנה חיצונית, הנהלת האגודה		הזמנת חדר הרצאות		הגעה של 100% מראשי מחלקות ומנהלי יחידות, סקר שביעות רצון ותרגומה לתפקיד	
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד		1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה		קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם		סיו"ר		אין		אין		אין		קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם		קליטת עובדים לפי הנהול		מנהלת משאבי אנוש		אין		אין		אין		קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהול	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם		ביקורת נכוחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים		סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה		אין		אין		אין		התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנכוחות בדו"ח ששן	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה		בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע		סיו"ר		אין		אין		הזמנת 2 קלסרי חשבוניות חדשים		התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.		1. ליווי מקצועי וחניכה אישית של רמ"חים ומנהלים		קיום פגישע שבועי \ דו שבועי עם רמ"חים ומנהלי יחידות		סיו"ר		אין		אין		אין		התנהלות מקצועית של רמ"חים ופתרון בעיות	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה		בדיקת דו"ח ניצולת רבעוני לרבעון 4 של תש"ף, השוואתו לשנה קודמת, דיווח ליו"ר		סיו"ר		אין		אין		אין		ניצול של 80% מתקציב האגודה ושמירת חסכוניות לשנים הבאות	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות		1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.		ימי חולדת HAPPY HOUR		מנהלת משי"א		הזמנה מראש, שיריון בליו"ז ויצירת באז סביב האירוע		אין		אין		הגעה של עובדי אגודה 80%	
משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.		2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה		קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה		סיו"ר		אין		אין		אין		קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות		1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.		מסיבות מרידה לעובדים		מנהלת משי"א		פרסום במייל		אין		אין		הגעה של עובדי אגודה 80%	
משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיוון החיבור בין המחלקות השונות		2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה		שליחת עדכוני ההנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים		דובר האגודה		אין		דובר והנהלה		אין		הטמעה של התהליך בקרב הרמ"חים + יצירת שיח בישיבות מחלקה סביב עדכוני ההנהלה	
תכנית עבודה משרד סיו"ר לחודש: ספטמבר 2020															
מטרה		יעד אופרטיבי		משימה לביצוע (פעילות)		בעל אחריות במחלקה		דרכי שיווק והסברת המשימה		דרישות כוח אדם למשימה		דרישות מנהל ורווחה למשימה		מדד הצלחה	
סגן היו"ר יהיה אחראי על איכות השירותים השונים אותם מציעה האגודה תוך שאיפה לשיפור מתמיד		1. שימור וניהול הידע באגודה, תוך שימוש במשאבים העומדים לרשותה		קבלת תיק אירוע של כל אירועי החודש הקודם		סיו"ר		אין		אין		אין		קבלת תיק מפורט לשביעות רצון הסיו"ר	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם		קליטת עובדים לפי הנהול		מנהלת משאבי אנוש		אין		אין		אין		קליטה של 100% מהעובדים על פי הנהול	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		1. קליטת עובדים ובקרה על נכוחתם		ביקורת נכוחות באגודה ודיווח תוצאותיה למנהלים הרלוונטים		סיו"ר, מנהלת משי"א, מבקר האגודה		אין		אין		אין		התאמה בין נכוחות 95% פזיות לנכוחות בדו"ח ששן	
ניהול שוטף של האגודה בנושאים הבאים: כספים, שכר וכח אדם, חוזים והתחום המשפטי. ניהול קשר שוטף עם הפורום המקצועי של האגודה		2. מעקב ובקרה על תקציב האגודה		בדיקה אישור וחתימה על חשבוניות פעמיים בשבוע		סיו"ר		אין		אין		הזמנת 2 קלסרי חשבוניות חדשים		התנהלות כלכלית תקינה מניעת איחורים בתשלום לספקים	

תכנית עבודה משרד סיו"ר תש"ף

התנהלות מקצועית של רמי"חים ומתורן בעיות	אין	אין	אין	סיו"ר	קיום פג'ע שבועי \ דו שבועי עם רמי"חים ומנהלי יחידות	1. לזוי מקצועי וחניכה אישית של רמי"חים ומנהלים	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
הגעה של עובדי אגודה 80%	אין	אין	הזמנה מראש, שיריון בליו"ז ויצירת באז סביב האירוע	מנהלת משי"א	ימי הולדת HAPPY HOUR	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
קיום שיחות חתך עם עובדים חדשים מידי חודש	אין	אין	אין	סיו"ר	קיום שיחות חתך אישיות עם כל עובד חדש לאחר שלושה חודשי עבודה	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לפיתוח אישי של עובדי ומנהלי האגודה תוך דגש על מתן חניכה מקצועית ואישית ומתן הכשרות.
הטמעה של התהליך בקרב הרמי"חים + יצירת שיתוף בשיבות מחלקה סביב עדכוני ההנהלה	אין	דובר והנהלה	אין	דובר האגודה	שליחת עדכוני ההנהלה לכלל העובדים ע"י הדובר אחת לשבועיים	2. העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות
הגעה של עובדי אגודה 80%	אין	אין	פרסום במייל	מנהלת משי"א	הרמת כוסית ראש השנה + חלוקת תווים	1. ניהול תקציב רווחת עובד, גיבוש העובדים.	משרד סיו"ר ידאג לרווחת עובדי האגודה, גיבושם וחיזוק החיבור בין המחלקות השונות