תהליך עבודה ליועצים – תוכנית גיוון והכלה

יועצות ויועצים יקרים,

כחלק מעבודתכם בתוכנית הגיוון ושוויון ההזדמנויות בעבודה, ריכזנו עבורכם את תהליך העבודה המלא החל מצירוף לקוח לתוכנית, דרך אפיון הצרכים וקבלת אישור לשעות הייעוץ, ועד לדיווח, סיכום וסיום התהליך.

מטרת הנוהל היא לאפשר לכם לנהל את תהליך הייעוץ באופן אחיד, ברור ומסודר, ולוודא שבכל שלב אתם והלקוח יודעים מה נדרש מכם ומהו השלב הבא.

חשוב להקפיד על סדר השלבים המפורט בנוהל ולא להתחיל בביצוע שעות ייעוץ לפני קבלת האישורים הנדרשים מהנציבות.

1. פתיחת התהליך - נספח א'1

השלב הראשון בצירוף לקוח לתוכנית הוא מילוי **נספח א'1 – בקשה להשתתפות בתוכנית**.

את הטופס יכול למלא:

- הלקוח; או אתם, היועצים, עבור הלקוח ובתיאום עמו.
להלן קישור לטופס א1:
https://www.aviv-ebc.co.il/projects/%d7%a0%d7%a6%d7%99%d7%91%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%95%d7%95%d7%99%d7%95%d7%9f-%d7%94%d7%96%d7%93%d7%9e%d7%a0%d7%95%d7%99%d7%95%d7%aa-%d7%91%d7%a2%d7%91%d7%95%d7%93%d7%94/

- https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhJfBro4DTqPQIYa1CfvgM2fHrZUieW_XNZ3KAf9Wrhglprg/viewform

לאחר מילוי הטופס:

1. הטופס נקלט במערכת.
2. הטופס נשלח ללקוח במייל לצורך חתימה דיגיטלית.
3. לאחר שהלקוח חותם, הבקשה מועברת לנציבות שוויון הזדמנויות בעבודה לבחינה ולאישור.
4. במקביל נשלחת אליכם הודעה כי הלקוח קיבלת לינק לחתימת הלינק תקף ל 12 שעות בלבד.

5. הטופס הדיגיטלית החתום נשלח על ידי מנהל הפרויקט לאישור הנציבות
6. עם קבלת אישור הנציבות נשלחת הודעה אליכם ואל הלקוח הכוללת אישור ל 4 שעות ייעוץ למילוי טופס א'2.

אישור ראשוני - 4 שעות לאפיון צרכים

עם אישור נספח א'1 מוקצות **4שעות ייעוץ בלבד** , המיועדות לביצוע אפיון ומיפוי ראשוני של צורכי הארגון.

רק לאחר קבלת האישור ניתן להתחיל ולממש את ארבע שעות האפיון.

במסגרת שעות אלה עליכם להכיר את הארגון, לבחון יחד עם הלקוח את תמונת המצב, לזהות את הצרכים והאתגרים בתחום הגיוון ושוויון ההזדמנויות ולהגדיר את הכיוונים המרכזיים לתהליך הייעוץ.

2. אפיון הצרכים ובניית תוכנית הייעוץ - נספח א'2

לאחר שקיבלתם אישור לארבע שעות האפיון, קיימו יחד עם הלקוח את תהליך המיפוי והאפיון.

בסיום האפיון עליכם למלא **יחד עם הלקוח את נספח א'2 - תוכנית הייעוץ ובקשה להקצאת שעות**.

בנספח יש לפרט, בין היתר:

- הצרכים והאתגרים המרכזיים שעלו באפיון;
- מטרות תהליך הייעוץ;
- הנושאים שבהם נדרש ליווי;
- הפעולות המתוכננות;
- התוצרים הצפויים;
- מספר שעות הייעוץ המבוקשות.

את נספח א'2 יש לשלוח לכתובת:

netzivut.a@gmail.com

הנספח מועבר לנציבות לצורך בחינת תוכנית הייעוץ ואישור מספר השעות להמשך התהליך.

שימו לב :
ככל והטופס לא ימולא באופן מפורט תוך התייחסות לתכני גיוון והכלה , הטופס יוחזר אליכם לעידכון . נא הקפידו להעביר רק טפסים תקינים .

מצ"ב קישור לנספח א'2 :

https://www.aviv-ebc.co.il/projects/%d7%a0%d7%a6%d7%99%d7%91%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%95%d7%95%d7%99%d7%95%d7%9f-%d7%94%d7%96%d7%93%d7%9e%d7%a0%d7%95%d7%99%d7%95%d7%aa/-%d7%91%d7%a2%d7%91%d7%95%d7%93%d7%94

3. קבלת אישור לשעות הייעוץ

לאחר הגשת נספח א'2, הנציבות תבחן את תוכנית הייעוץ ואת היקף השעות שביקשתם.

עם קבלת ההחלטה יישלח אליכם ואל הלקוח מייל ובו **מספר שעות הייעוץ שאושרו לתהליך**.

שימו לב – זהו שלב חובה

אין להתחיל בביצוע תוכנית הייעוץ לפני שקיבלתם מייל המאשר את מספר שעות הייעוץ.

הגשת נספח א'2 אינה מהווה אישור להתחלת העבודה.

רק לאחר שאתם והלקוח קיבלתם את הודעת האישור מהנציבות ניתן להתחיל במימוש התוכנית.

היקף שעות הייעוץ המרבי נקבע בהתאם לסוג הארגון:

- עסק המעסיק 20–30 עובדים – עד 30 שעות ייעוץ;
- עסק המעסיק 30–50 עובדים – עד 50 שעות ייעוץ;
- עסק המעסיק מעל 50 עובדים – עד 80 שעות ייעוץ;
- רשות מקומית / גוף מוסדי – עד 100 שעות ייעוץ.

מספר השעות שיאושר בפועל ייקבע בהתאם לצורכי הארגון ולתוכנית שהוגשה, ובכפוף לאישור הנציבות.

4. ביצוע תוכנית הייעוץ

לאחר קבלת האישור תוכלו להתחיל בביצוע תוכנית הייעוץ.

את התהליך יש לבצע בהתאם:

- לתוכנית שאושרה בנספח א'2;
- למטרות וליעדים שהוגדרו יחד עם הלקוח;
- לפעילויות ולתוצרים שתוכננו;
- למספר שעות הייעוץ שאושר על ידי הנציבות.

באחריותכם לנהל את תהליך הייעוץ באופן שוטף ובתיאום עם הלקוח, תוך מעקב אחר התקדמות התהליך וניצול השעות.

אם במהלך העבודה עולה צורך בשינוי מהותי בתוכנית הייעוץ, במיקוד המקצועי או בהיקף הפעילות, יש לפנות לקבלת אישור **לפני ביצוע השינוי**.

אין לחרוג ממספר שעות הייעוץ שאושר.

5. דיווח שעות ותשלום -נספח ב'

במהלך תקופת הייעוץ עליכם לדווח באופן שוטף על שעות הייעוץ שביצעתם באמצעות **נספח ב' – דיווח שעות**.

את דיווח השעות לצורך תשלום יש להגיש **עד ליום ה-31 בכל חודש**.

את נספח ב' יש לשלוח לכתובת:

netzivut.a@gmail.com

הדיווח יכלול את שעות הייעוץ שבוצעו בפועל במהלך החודש, בהתאם להנחיות התוכנית.

חשוב להקפיד

- דווחו רק על שעות שבוצעו בפועל.
- ודאו שהפעילות המדווחת תואמת לתוכנית הייעוץ שאושרה.
- אין לחרוג ממספר השעות שאושר.
- האחריות להגשת הדיווח במועד היא שלכם.
- הקפידו להגיש את נספח ב' מדי חודש ולא לרכז את הדיווחים לסיום התהליך.
- דיווח שלא יוגש כנדרש עלול לעכב את הטיפול בתשלום.
- חובה חתימת הלקוח על אישור ביצוע השעות !

- חובה לציין את שם היועצ.ת בנספח ב'.

מצ"ב קישור לנספח ב' :

https://www.aviv-ebc.co.il/projects/%d7%a0%d7%a6%d7%99%d7%91%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%95%d7%95%d7%99%d7%95%d7%9f-%d7%94%d7%96%d7%93%d7%9e%d7%a0%d7%95%d7%99%d7%95%d7%aa/-%d7%91%d7%a2%d7%91%d7%95%d7%93%d7%94

6. סיום תוכנית הייעוץ – נספח ג' ודוח סיכום

עם השלמת שעות הייעוץ ומימוש התוכנית, עליכם להשלים את מסמכי סיום התהליך.

יש להגיש:

נספח ג'

נספח סיום התהליך בהתאם להנחיות התוכנית.

בדוח יש להתייחס, בין היתר, ל:

- מטרות התהליך;
- הצרכים המרכזיים שזוהו;
- הפעולות שבוצעו;
- התהליכים והשינויים שקודמו בארגון;
- התוצרים שנבנו במסגרת הייעוץ;
- הישגים מרכזיים;
- חסמים ואתגרים שעלו לאורך הדרך;
- המלצות להמשך העבודה וההטמעה בארגון.

המטרה היא שהדוח ישקף לא רק את הפעולות שביצעתם, אלא גם את התהליך שעבר הארגון ואת הערך שנוצר בעקבות הייעוץ.

מצ"ב קישור לנספח ג'

https://www.aviv-ebc.co.il/projects/%d7%a0%d7%a6%d7%99%d7%91%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%95%d7%95%d7%99%d7%95%d7%9f-%d7%94%d7%96%d7%93%d7%9e%d7%a0%d7%95%d7%99%d7%95%d7%aa/-%d7%91%d7%a2%d7%91%d7%95%d7%93%d7%94

7. מפגש סיום התהליך

אנחנו מבקשים לסיים את תהליך הייעוץ ב**מפגש סיכום חגיגי עם הארגון**.

חשוב לתכנן את המפגש מבעוד מועד ולא להמתין לסיום שעות הייעוץ כדי להתחיל בתיאום.

מטרת המפגש היא לסכם את התהליך המקצועי, אך גם לאפשר לנו לשמוע באופן פתוח ובלתי פורמלי מהאנשים שהיו מעורבים בו על החוויה ועל המשמעות של התהליך עבור הארגון.

במפגש נרצה לשמוע, בין היתר:

- מה תרם התהליך לארגון;
- אילו שינויים נוצרו בעקבותיו;
- מה הייתה המשמעות של הליווי עבור הארגון;
- אילו אתגרים ולמידות היו לאורך הדרך;
- מה הארגון מתכוון להמשיך ולקדם גם לאחר סיום הייעוץ.

לקראת המפגש נבקש מכם להכין יחד עם הארגון **מצגת קצרה המסכמת את התהליך** ,ובה המטרות, הפעולות, התוצרים, ההישגים והמשך הדרך.

למפגש יש להזמין:

- את הגורמים המרכזיים בארגון שהיו מעורבים בתהליך;
- את צוות נציבות שוויון הזדמנויות בעבודה;
- את יניב;
- את היועץ/ת המלווה.

במסגרת מפגש הסיום תוענק לארגון **תעודה לציון השלמת תהליך הגיוון**.

8. הדברים שחשוב לזכור לאורך כל הדרך

לא מתחילים לעבוד ללא אישור.
לאחר אישור נספח א'1 עומדות לרשותכם ארבע שעות בלבד לצורך אפיון הצרכים.

לא ממשיכים מהאפיון לייעוץ ללא אישור נוסף.
לאחר הגשת נספח א'2 יש להמתין למייל מהנציבות המאשר את מספר שעות הייעוץ.

בנו את התוכנית יחד עם הלקוח.
תוכנית הייעוץ צריכה לצמוח מתוך האפיון ולהיות מותאמת לצרכים האמיתיים של הארגון.

עבדו רק במסגרת השעות שאושרה.
אין לחרוג מהיקף השעות ללא אישור מראש.

דווחו מדי חודש.
את נספח ב' יש להגיש עד ליום ה-31 בכל חודש.

סגרו את התהליך באופן מסודר.
בסיום הייעוץ יש להגיש נספח ג' ודוח סיכום תהליך.

תכננו מראש את מפגש הסיום.
המפגש הוא חלק משמעותי מסיום התהליך ומאפשר לארגון, לכם ולנציבות לעצור, לסכם, ללמוד ולתת מקום גם להשפעה שנוצרה מעבר לתוצרים הפורמליים.

לסיכום

ממולץ להיעזר בבוטית קשת

מצ"ב קישור

https://www.aviv-ebc.co.il/projects/%d7%a0%d7%a6%d7%99%d7%91%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%95%d7%95%d7%99%d7%95%d7%9f-%d7%94%d7%96%d7%93%d7%9e%d7%a0%d7%95%d7%99%d7%95%d7%aa/-%d7%91%d7%a2%d7%91%d7%95%d7%93%d7%94