

עקרונות למתן משימות אפקטיביות

כשאנן מתכוונן לריצת מרתון, הוא מתאמן בכל יום בשבוע על היבט אחר המכין אותו לקראת המטרה הסופית. כך גם באימון תעסוקה – על מנת להגיע מוכנים ככל האפשר לקו הגמר נשאף להתאמן בין המפגשים באמצעות משימות המותאמות לצרכי הפונה.

1. מטרת המשימה היא לייצר חווית הצלחה למשתתף ולהתחבר לכוחותיו.
2. המשימה תעלה מתוך המשתתף – הוא יציע את המשימה ואת מסגרת הזמן.
3. תיאום ציפיות ברור שמשמיות הן חלק מהתהליך כבר מההתחלה.
4. שימוש במשימה בתהליך הקבלה לתוכנית כדוגמא לתהליך שיידרש אח"כ (לדוגמה- להביא קו"ח לאינטייק).
5. המשתתף יבין את הצורך במשימה, הרווח שיהיה לו ממנה ויביע עניין בביצועה: "מהו הדבר שאם תיקח על עצמך לעסוק בו, יקדם את התהליך?".
6. יש להסביר המשימה ולוודא הבנתה.
7. יש לערוך בקרה, משוב והתייחסות למשימה בפגישת ההמשך. (כשזה לא קורה גוברים מאד הסיכויים שהפונה לא יבצע את המטלות העתידיות).
8. משימה מתועדת בכתב הינה בעלת תוקף גבוה יותר. (מוכח מחקרית!)
9. מתן משימה ברת ביצוע. מומלץ לא להעמיס במשימות.
10. המשימה מותאמת למשתתף ונובעת מתוך הקשר הפגישה והתוכן שלה.
11. בסיס ראשוני למתן משימות הוא קשר ואמון בין המשתתף למלווה.
12. לא לתת משימה בכל מחיר...
13. אבחנה בין משימה שמטרתה להטמיע/להעמיק משהו שנידון בפגישה למול משימה שמטרתה לקדם את התהליך לקראת הפגישה הבאה.

בהצלחה!