

## דף מנחה לקראת השולחן הרשותי

### משימות לקראת המפגש:

- 1 - איסוף צרכים ונתונים: סוגיות שעלו לאור המיפוי, נתונים תומכים, דוגמאות לחסמים/אתגרים, המלצות לפי מקרים מוצלחים מרשויות אחרות, חוות דעת של אנשי הממשל המרכזי בנושא וכך הלאה.
- 2 - הצגת הנושאים, הנתונים וסדר היום בפני יו"ר השולחן וקביעת המשתתפים בהתאם. מומלץ לסכם מראש מי מנהל את הדיון במפגש.
- 3 - קביעת תאריך למפגש ושליחת זימון, רצוי מיומנו של יו"ר השולחן הרשותי בצירוף הלו"ז
- 4 - תיאום החדר וסדר הישיבה
- 5 - ביצוע תיקונים והתאמות במצגת או בנתונים בהתאם למשובים שהתקבלו מהיו"ר/מהמשתתפים לאחר שליחת הלו"ז.
- 6 - שליחת תזכורות אישיות שבוע לפני המפגש
- 7 - שליחת תזכורות בבוקר המפגש

### משימות תו"כ המפגש של השולחן הרשותי

- 1 - תיעוד הסוגיות וההתייחסויות שיעלו במפגש, מומלץ לציין מי אמר בכדי לדעת לייחס אח"כ אמירות לדובריהם, ראה בנספחים דף תיעוד פנימי
- 2 - בתום המפגש לאחר דברי הסיכום של היו"ר, מומלץ לומר את החלטות שהתקבלו בכדי לוודא שיש הסכמה וחלוקת האחריות לטיפול.

### משימות לאחר המפגש של השולחן הרשותי:

- 1 - כתיבת הסיכום, ראה בנספחים המלצה למבנה הסיכום
- 2 - שליחת הסיכום ליו"ר, רצוי שהסיכום יצא מתיבת הדוא"ל של יו"ר השולחן
- 3 - הכנסת תזכורות ליומן למעקב אחר החלטות

## דף תיעוד פנימי – שולחן רשות

בהתייחס למה	מי אמר	דוגמאות	המסרים

החלטות שהתקבלו וחלוקת האחריות לביצוע/ מעקב:

החלטה	בהובלת מי	אחראיות לביצוע ומעקב

## דוגמא לסיכום שולחן רשותי

**משתתפים:**

שם+ תפקיד,

תמיד היו"ר יהיה ראשון ברשימה

בתאריך \_\_\_\_\_ התכנס השולחן הרשותי למיצוי משאבים ופיתוח כלכלי (בשם הרשות) על סדר היום: לציין את הסוגיות שנדונו \

להלן סיכום עיקרי הדיון:

לכתוב בתמצתיות את עיקרי הסוגיות שעלו בדיון , להקפיד לתת מקום לאמירות של כלל המשתתפים.

החלטות שהתקבלו:

לכתוב את ההחלטות ומי מוביל את הביצוע ואם נקבעו לוחות זמנים אז גם אותם

סיכום

מומלץ להודות בסוף הסיכום לכלל המשתתפים, דוגמא – אנו מודים לכלל המשתתפים בשולחן הרשותי לפיתוח כלכלי ומיצוי משאבים נמשיך לקדם יחדיו את העשייה למען הישוב ותושביו. במידה ויש תאריך למפגש הבא – יש לציין

בברכה ,

יור השולחן וממצה המשאבים