

מפת"ח • MethodA

# תחקיר והפקת לקחים

מצגת מנהלים



© כל הזכויות שמורות

[www.methoda.com](http://www.methoda.com)

בחירה באיכות  
**מתודה**

❖ **תחקיר והפקת לקחים** - בדיקת ביצוע בדיעבד, כדי למנוע כישלונות בעתיד ולשחזר הצלחות כחלק מתהליך מתמיד של שיפור.

❖ **שני סוגים של תחקירים:**

- תחקיר מתוכנן מראש
- תחקיר בלתי מתוכנן (אד-הוק) בעקבות בעיה או כשל מערכתית כזה או אחר

# מטרת התחקיר

- ❖ מה היו המטרות והיעדים?
- ❖ מה בוצע בפועל?
- ❖ היכן היו (אם) הפערים?
- ❖ מהם הדברים לשימור (היבט חיובי)?
- ❖ מהם הדברים הטעונים שיפור (היבט שלילי)?

**מטרת התחקיר איננה לחפש אשמים!**

# תפוקות ארגוניות מצופות מהתחקיר

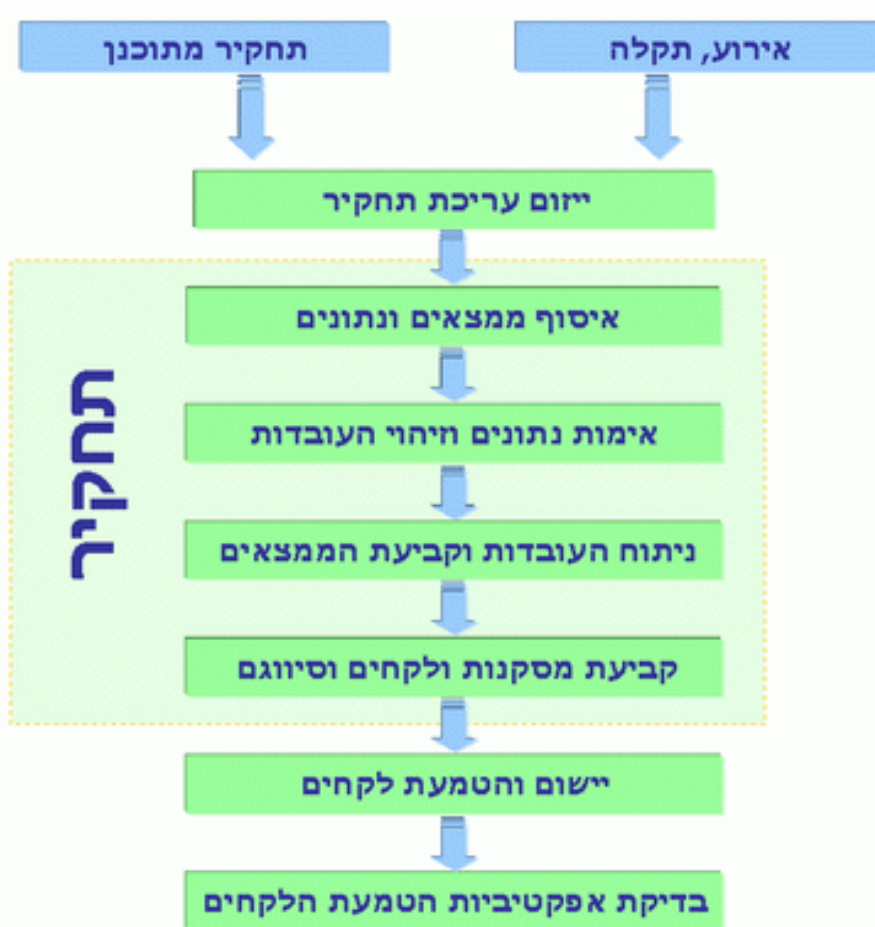
- ❖ שיפור תהליכים ארגוניים - זיהוי נקודות חוזק וחולשה ביכולות הארגון, המנהלים והאנשים, ותכנון פעילויות לקידום היחידות השונות בו לשימור והעצמה של נקודות החוזק
- ❖ שיפור הידע הארגוני - פיתוח כלים ותרבות ניהולית אפקטיבית ומחויבת בנייה וייצור של ידע ארגוני, תיעודו ושימורו
- ❖ שיפור הבקרה - אירועים שתוחקרו יהוו בסיס לניתוח סיכונים בפרויקטים הבאים

❖ הצלחת התחקיר נמדדת ביכולת להפיק תובנות ולקחים ממנו וליישמם באפקטיביות. דהיינו, אי הישנות כישלונות ושיחזור הצלחות.

## ❖ מדידה

- בתחקירים מתוכננים מתבצעת מדידה של הביצוע מול התכנון.
- בתחקירים בלתי מתוכננים המדד הוא אי הישנות האירועים שתוחקרו וירידה בכמות האירועים המחייבים תחקיר.

# תהליך התחקיר



❖ ייזום עריכת תחקיר

❖ עריכת תחקיר

❖ קביעת הלקחים וסיווגם

❖ יישום והטמעת הלקחים

❖ בדיקת אפקטיביות של

הטמעת הלקחים

# פרסום הלקחים

## ❖ בסוף תהליך הפקת הלקחים:

- יש לדווח על הלקחים או התובנות לרמה הממונה
- יש להעבירם לגוף המקצועי (או הביצועי) הרלוונטי אשר יעבד ויפיץ אותם לכל הגורמים שעשויים להפיק מהם תועלת

# מ תודה

