



מינהל משאבי אנוש מדור הכשרה והדרכה

"כיוון דרך" – רק אני והזהות המקצועית שלי

תאריכי המפגשים ומיקום:

- מפגש 1 – 5/11/19 – קמפוס רעננה, בניין הכיכר, חדר 012
- מפגש 2 – 12/11/19 – קמפוס רעננה, בניין הכיכר, חדר 012
- מפגש 3 – 26/11/19 – קמפוס רעננה, בניין אקדמיה, חדר-108
- מפגש 4 – 3/12/19 – קמפוס רעננה, בניין הכיכר, חדר 008

רציונל כללי:

המשוואה פשוטה: עובד/ת מועצם, מועשר, מתחזק ומושקע ע"י המערכת ירגיש בעל עניין, חלק מ, שותף פעיל, ובהכרח תגבר המוטיבציה שלו, הוא ישקיע יותר בעבודתו, ויספק תפוקות גבוהות יותר. לכן בעידן הנוכחי נמצא ארגונים רבים "שואבים את הראש" בכל הנוגע להעצמת עובדיהם, פיתוח הזהות המקצועית שלהם והגברת המוטיבציה.

המפתח האמיתי נמצא בידי אותם ארגונים, שמשכילים – מבראשית, עם גיוסו והכשרתו של העובד, ובמהלך עבודתו, כחלק מ"תחזוק" שוטף – לבסס את ההבנה הפשוטה ותיאום הציפיות ההדדי מערכת/עובד: הגדרת התפקיד של העובד ותפישת התפקיד ע"י שני הצדדים. הבנה זו פותרת מצבים של חוסר ידיעה, הבנה סלקטיבית וסובייקטיבית של הנפשות הפועלות, ובהמשך תסכול מתמשך, תחושות אכזבה, שחיקה, אבטלה סמויה ובהכרח - פגיעה בעבודה.

קהלי היעד:

רכזות אדמיניסטרטיביות באו"פ – חתך רחב ארגוני.

אפיון קהל היעד:

הרכזות האדמיניסטרטיביות באו"פ הן קבוצה הטרוגנית משמעותית של גילאים משתנים, וותיקות וחדשות, שהמאפיין העיקרי שלהן הוא תרומתן הרבה לארגון, שלא תמיד בנראות ובקדמת הבמה. בהרבה מקרים אלו "נשות הצללים", שנמצאות מאחורי הקלעים, ודווקא בשל כך כדאי ומומלץ לתת להן

סדנה מסוג זה.

מטרות הסדנה:

1. הגברת מודעות וחיזוק הזהות התעסוקתית שלי כרכזת אדמיניסטרטיבית.
2. העמקת המחויבות האישית, המוטיבציה וההנעה בעבודה בארגון.
3. הקניית מיומנויות התנהגותיות וכלים מעשיים להתמודדות יומיומית בעבודה – ברמה האישית, כחלק מצוות, ככפיף/ה.



מינהל משאבי אנוש מדור הכשרה והדרכה

משך הסדנה:

4 מפגשים, כל מפגש בן 4 שעות אקדמיות, סה"כ 16 שעות אקדמיות.

מס' משתתפים/ות:

עד 20 בסדנה.

תכנים מרכזיים במהלך הסדנה,

- א. עולם העבודה, ישראל 2018. **זהות מקצועית ומאפייניה** בעידן המודרני.
- ב. **ארגון ותרבות ארגונית** – בעולם התעסוקה בכלל, ובאופ"פ בפרט.
- ג. **תפיסת תפקיד ופיתוח זהות תעסוקתית** - הנחות יסוד, קשיים ומחסומים במקום העבודה, מניעים אישיים המקדמים ביצוע אפקטיבי של תפקיד, יצירת שילוב מירבי בין הממשקים: הצטיינות, להט והתלהבות, חזון אישי ואמונה בערכים אישיים במקום העבודה, מצויינות בעבודה - אישית ומוכוונת לארגון.
- ד. **פיתוח מיומנויות אישיות ובינאישיות בעולם העבודה** – אינטליגנציה רגשית במקום העבודה, הגברת המודעות העצמית: זיהוי עוצמות ואתגרים, מיומנויות וטכניקות יישומיות ומעשיות לניהול עצמי נכון - אקטיביות אישית וניהול אפקטיבי, התמודדות עם גזלני זמן אופייניים, כיצד לחסום הפרעות?, התמודדות עם משימות, ארגון ותיאום משאבים, שיפור האפקטיביות האישית על ידי מיקוד, אבחנה בין חשוב לדחוף והקצאת משאבים, כלים ליצירת הנעה והנאה בסביבת עבודה דינמית, חיונית ומלהיבה. תקשורת פורמלית ובלתי פורמלית בארגון - יצירת מערכות יחסים וטיפוחן, יצירת קשר, יצירת מגע, יצירת מחויבות ארוכת טווח.
- ה. **לחץ ושחיקה בזהות התעסוקתית** – מאפייני לחץ ושחיקה, הגורמים ללחץ ושחיקה בעבודה ודרכים להתמודדות, מניעה והקלה - מנגנוני הגנה ללחץ ושחיקה, יצירת סביבה המונעת תופעות של לחץ ושחיקה, שיתוף ועבודת צוות למניעת שחיקה.